

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DE GRADUACION:

**“PROPUESTA DE CONTROL INTERNO FISCAL PARA EL
ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS DE LAS GASOLINERAS DE LA CIUDAD DE
USulután”**

PRESENTANDO POR:

**BERMUDEZ QUINTANILLA, FRANCISCO ELÍAS
MARROQUIN, RENÉ OMAR
ROMERO SEGOVIA, WILFREDO JOSUÉ**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO DE 2011

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

MSC. Rufino Antonio Quezada Sánchez

Rector.

MSC. Miguel Ángel Pérez Ramos

Vice-Rector Académico.

MSC. Oscar Noé Navarrete

Vice-Rector Administrativo.

Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

Secretario General.

Dr. René Madecadel Perla Jiménez

Fiscal General.

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
ORIENTAL**

Dra. Ana Judith Guatemala de Castro

Decano en Funciones.

Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez

Secretario General.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

MSC. Raúl Antonio Quintanilla

Jefe del Departamento.

Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto

Coordinador General del Proceso de Graduación.

MAF. Marlon Antonio Vásquez Ticas

Docente Director.

Lic. Rubén Edgardo Sánchez

Asesor Metodológico.

INDICE

CONCEPTO	Pág.
INTRODUCCION	i
CAPITULO I	
1. MARCO METODOLÓGICO	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	3
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL LA INVESTIGACIÓN	3
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.4.1 Delimitación Espacial	4
1.4.2 Delimitación Temporal	4
1.4.3 Delimitación Teórica	4
1.5 OBJETIVOS	5
1.5.1 Objetivo general	5
1.5.2 Objetivos específicos	5
1.6 SISTEMA DE HIPÓTESIS	5
1.6.1 Hipótesis general	5
1.6.2 Hipótesis específicas	5

1.6.3 Operacionalización de Hipótesis	6
CAPITULO II	
2. MARCO DE REFERENCIA	8
2.1 MARCO NORMATIVO	8
2.1.1 Control Interno Informe COSO I	8
2.1.2 Administración o Gestión de Riesgos COSO II	8
2.1.3 Código Tributario	9
2.1.4 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA)	10
2.1.5 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta	10
2.1.6 Ley del fondo de conservación vial y su Reglamento (FOVIAL).	11
2.1.7 Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento (COTRANS)	11
2.2 MARCO HISTÓRICO	12
2.2.1 Historia del Control Interno	12
2.2.2 Control Interno según enfoque COSO	15
2.2.3 Informe COSO en El Salvador	17
2.2.4 Antecedentes de las gasolineras a nivel Mundial	18
2.2.5 Antecedentes a nivel Nacional de las gasolineras	19
2.2.6 Antecedentes de las Gasolineras a Nivel Local	21

2.3 MARCO TEÓRICO	22
2.3.1 Control Interno	22
2.3.1.1 Definición del Control Interno bajo el enfoque COSO.	22
2.3.1.2 Objetivos del Control Interno	23
2.3.2 Tributos	25
2.3.2.1 Clases de Tributos	25
2.3.3 Obligación Tributaria.	26
2.3.3.1 Clases de obligación tributaria.	26
2.3.3.2 Obligación sustantiva.	26
2.3.3.3 Obligaciones formales.	27
2.3.4 Impuesto sobre la renta.	27
2.3.5 Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.	28
CAPITULO III	
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	29
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	29
3.1.1 Descriptiva	29
3.1.2 Correlacional	29
3.2 POBLACIÓN	30

3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	30
3.3.1 Técnicas	30
3.3.2 Encuesta	30
3.3.3 Entrevista	31
3.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	31
3.4.1 El Cuestionario	31
3.5 PROCEDIMIENTOS	31
CAPITULO IV	
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	32
4.1 PRESENTACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS	32
4.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
4.2.1 CONCLUSIONES	62
4.2.2 RECOMENDACIONES	63
CAPITULO V	
PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE COMBUSTIBLES DE LA CIUDAD DE USULUTAN	64
I. INTRODUCCION	64
II. ESTRUCTURA DEL MANUAL	65

1. INTRODUCCION DEL MANUAL	65
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	66
2.1. Objetivo general	66
2.2. Objetivos específicos	66
3. ALCANCE	66
4. RESPONSABLES	67
5. MEDIDAS DE CONTROL PARA LAS OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS	67
5.1. Definición de obligaciones formales y sustantivas	67
5.2. Principales de obligaciones formales	68
5.3. Principales de obligaciones sustantivas	75
5.4 Políticas de control y procedimientos relacionados.	77
5.5 Procedimientos de control y flujogramas	78
5.5.1 Procedimientos y flujogramas de obligaciones formales	78
5.5.2 Procedimientos y flujogramas de obligaciones sustantivas	100
5.5.3 Formularios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas	103
6. “PREPARACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS”	105
6.1 ESTADOS FINANCIEROS	105
6.2 DECLARACIONES TRIBUTARIAS FORMALES	114

6.2.1 Registro único de contribuyente (RUC)	114
6.2.2 Formulario para recibir notificación	117
6.2.3 Informe anual de retenciones.	118
6.2.4 Informe mensual de retención y percepción	120
6.2.5 Solicitud de asignación y autorización de correlativo para emisión de documentos legales por imprenta	124
6.2.6 Informe sobre existencia de documentos impresos del IVA.	125
6.2.7 Declaración Patrimonial	127
6.2.8 Anexo a la Declaración Patrimonial	129
6.3 DECLARACIONES TRIBUTARIAS SUSTANTIVAS	131
6.3.1. Declaración Tributaria IVA	131
6.3.2. Declaración Tributaria Pago a Cuenta e Impuesto Retenido	135
6.3.3. Declaración Tributaria Impuesto Sobre la Renta	138
6.4. DECLARACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	144
7. FACILITACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	145
7.1 Cumplimiento tributario	145
7.2 Cumplimiento de negocio en marcha	145
7.3 Beneficio tributario	145
III PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	148

1. OBJETIVOS	148
1.1. General	148
1.2. Específicos	148
2. PLAN DE ACCIÓN	149
2.1. Cuadro esquemático para la implementación del manual	149
3. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	150
4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	150
5. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN	150
BIBLIOGRAFIA	
GLOSARIO	
ANEXOS	

AGRADECIMIENTOS.

PRIMERAMENTE AGRADEZCO A DIOS todo poderoso por haberme regalado vida, entendimiento, sabiduría y permitir que lograra otro triunfo en mi vida, como es culminar este camino que emprendí.

A MIS PADRES, Juana Paula Quintanilla de Bermúdez y Francisco Elías Bermúdez, quienes han sido mis motivadores para que emprendiera este camino y los que han estado apoyándome en todo momento y aunque mi madrecita ya no esté conmigo se que desde el cielo me está motivando para seguir adelante.

A MIS HERMANOS, Wilber Leonel y Oscar Adonay Bermúdez Quintanilla, quienes siempre han estado dándome su cariño y apoyo incondicional todo el tiempo, y porque siempre han estado ahí cuando los he necesitado.

A MIS HIJOS Cristian Javier y Helen Paola Bermúdez, mis sobrinos Wilber, Brian, Gabriel, Brandon, Ingrid y Michelle, que han sido mi inspiración para seguir adelante frente a las adversidades.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS, Wilfredo Josué y René Omar, por su apoyo en el trascurso de todo el proceso, así también a todos mis compañeros que han estado conmigo siempre brindándome apoyo en todo.

A TODOS LOS LICENCIADOS del departamento de economía que tuvieron que ver en mi formación académica, a nuestro asesor de tesis, **Marlon Antonio Vásquez Ticas**, por orientarlos a poder culminar este trabajo.

FRANCISCO ELÍAS BERMÚDEZ QUINTANILLA

DEDICATORIA

Dedico este triunfo en primer lugar a **DIOS TODOPODEROSO** por haberme permitido alcanzar una más de mis metas y objetivos.

A MIS ABUELOS: Bernal Marroquín Guzmán y Felicita Muñoz de Marroquín por haberme brindado su apoyo siempre en todo momento por lo que les agradezco.

A MIS PADRES: Raúl Humberto Morán y Marta Alicia Marroquín como muestra de mis más sinceros agradecimientos por todo el esfuerzo, sacrificio y empeño brindado siempre en todo mi proceso, ya que gracias a sus esfuerzos me dieron la oportunidad de culminar mis estudios.

A MIS HERMANOS: Henry Amílcar Marroquín y Xiomara Evelin Marroquín por el apoyo y conocimientos que me brindaron para el desarrollo de mis estudios y actividades todo momento.

DOCENTES Y COMPAÑEROS: A todos los licenciados que participaron en nuestra preparación académica en el transcurso del proceso de formación; a nuestro asesor **Marlon Antonio Vásquez Ticas**, por orientarnos adecuadamente en el presente trabajo de investigación; a los compañeros de estudio y de tesis por apoyarnos en la realización de las diferentes actividades que exige el plan de estudio.

DEMÁS FAMILIARES Y AMIGOS: Que por medio de los buenos consejos supieron guiarme por el buen camino y ser útil en la sociedad y lograr alcanzar un peldaño más en mi vida.

RENE OMAR MARROQUIN

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO Y LA SANTISIMA VIRGEN MARÍA. Por concederme la vida, y por darme siempre la sabiduría y entendimiento que solo proviene de él, por guiarme hacia la senda correcta y siempre está en todos los momentos difíciles de mi vida y de mi formación profesional.

A MIS PADRES, Ester María y César Wilfredo, por haberme dado la vida y por brindarme su apoyo incondicional en cada instante de mi vida, por su cariño, comprensión, dedicación y esfuerzos que han hecho posible que alcanzara mi meta propuesta, por lo que este triunfo va dedicado especialmente a ellos.

A MI ESPOSA E HIJO, Cecilia Cristina y César Josué, porque son mi punto de apoyo para hacer realidad este triunfo, dándome la fuerza y confianza; Amor y cariño en todos los momentos de mi vida y carrera profesional. Los amo con todo mi corazón.

A MIS HERMANOS, Carlos Godofredo y César Orlando, por su cariño, comprensión y apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida. Gracias hermanos.

AL SACERDOTE, Fabricio Limber, por brindarme su apoyo en todo momento de mi vida y carrera profesional. Así también, por las palabras llenas de sabiduría y por llevarme siempre por el camino de Dios.

A MI ASESOR Y A TODOS LOS DOCENTES, Por compartir sus conocimientos, sabiduría y confianza. En especial al Licenciado **Marlon Antonio Vásquez,** quien nos asesoró en toda la tesis. Muchas Gracias.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS, Francisco Elías y René Omar, por su apoyo, dedicación y esfuerzo para alcanzar nuestra meta y por ser parte importante para lograr mi triunfo.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS. Que me apoyaron para cumplir mi meta.

WILFREDO JOSUÉ ROMERO SEGOVIA.

INTRODUCCION

Con la revolución industrial muchas de las herramientas y maquinarias construidas han generado la necesidad del desarrollo de recursos o “combustibles” capaces de movilizar y facilitar el desempeño de maquinas y/o herramientas indispensables para el desarrollo de las economías de los países del mundo; siendo uno de los más grandes descubrimientos el combustible fósil “petróleo en estado crudo” el cual al procesarlo se convertiría en el gran impulsor de los avances económicos.

Con dicho descubrimiento también surgieron las necesidades de abastecer a las herramientas y maquinarias que dependían de este combustible, por lo que fueron necesarios la construcción de contenedores, dispensadores y establecimientos denominadas “Gasolineras” que le permitieran y lograrán el abastecimiento de combustibles y productos derivados de petróleo al público en general que lo requiriera.

A lo largo de los años, las gasolineras han tenido avances importantes y de esa manera ser hoy en día uno de los más grandes pilares e impulsoras fiscales en la economía de nuestro país. Por tanto, el desempeñar dicho papel, es indispensable que cuenten con un Control Interno que permita salvaguardar tan importante recurso. Actualmente, existe una gran cantidad de empresas que carecen de un Control Interno eficiente y efectivo para Administrar sus Existencias.

Basado en lo anterior se ha diseñado el presente documento titulado:

“Propuesta De Control Interno Fiscal Para El Adecuado Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias De Las Gasolineras De La Ciudad De Usulután”, el cual está orientado a proporcionar una herramienta básica para este sector, de tal forma que pueda mejorar el control interno existente con el propósito de alcanzar sus objetivos y metas, además de darle Cumplimiento a la Normativa Legal, Técnica y otros aspectos que son importantes para que la Información Financiera a presentar sea fiable.

El presente trabajo consta de cinco capítulos, el capítulo I, se titula Marco Metodológico que está compuesto por el Planteamiento del Problema, Enunciado del Problema, Justificación y Delimitación de la Investigación, Objetivos y el sistema de hipótesis.

El Capítulo II en el cual se desarrolla el Marco de Referencia que consta de tres partes. La primera parte es el Marco Normativo donde se detallan las normas técnicas y legislación aplicable. La segunda parte se denomina Marco Histórico donde se detalla la historia del control interno, así como el control interno según enfoque COSO a nivel mundial y la evolución que ha tenido en El Salvador. También Bajo este mismo contexto, se hace referencia a los antecedentes de las gasolineras a nivel mundial y local, desde su origen histórico detallando su desarrollo a través del tiempo. La tercera parte está compuesta por el Marco Teórico en el cual se hace mención a la definición de control interno, objetivos que persigue entre otros. A la vez, se hace referencia a los tributos, obligaciones tributarias, así también al impuesto sobre la renta y el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

El capítulo III hace referencia el Marco Metodológico. En este se determina el tipo de investigación, el método Descriptivo y Correlacional, la población que son las siete empresas dedicadas a la comercialización de combustibles ubicadas en la ciudad de Usulután, técnicas e instrumentos de recolección de la información, el tipo de técnica para la recolección de datos es una Encuesta tomando como instrumento el Cuestionario, así como procedimientos a ejecutar.

El Capítulo IV, comprende el análisis e interpretación de resultados, por medio de la tabulación de los datos obtenidos a través de la encuesta. Así como también en la presentación de Conclusiones basándose en el desarrollo y resultados de la Investigación, así como las Recomendaciones que deberán de tomarse en cuenta por las empresas investigadas.

En el capítulo V, es donde se estudia detalladamente la propuesta, en este caso, un manual de control interno tributario para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas dedicadas a la venta de combustibles establecidas en la ciudad de Usulután, municipio de Usulután, desarrollando detalladamente sus generalidades, objetivos, importancia y beneficio, alcance de la propuesta y el respectivo esquema del manual que consta de cuatro fases: generalidades del manual, control interno tributario aplicable a las obligaciones formales y sustantivas, preparación de declaraciones tributarias y la facilitación para el cumplimiento de las obligaciones. Finalmente se presenta la Bibliografía utilizada como herramienta para el desarrollo de la Investigación y los Anexos correspondientes.

CAPITULO I

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGICO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las deficiencias en la calidad de la información financiera y fiscal en las gasolineras de la ciudad de Usulután, ocurre debido al poco conocimiento y la mala interpretación de la normativa fiscal, aspecto que es influenciado por la carencia de recursos de los empresarios y por una mala divulgación de la ley por parte de la Administración Tributaria; hasta el punto de hacerlos caer en incumplimiento de sus obligaciones tributarias.

El poco conocimiento que poseen los empresarios permite que los empleados contratados en el área administrativa y contable generen información de baja calidad que no satisface los requerimientos mínimos que establece la legislación tributaria, por lo que genera resultados deficientes de control, originando dificultades fiscales a los empresarios.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias conlleva a un deterioro de la información fiscal de las empresas comercializadoras de combustibles, implicándoles costos que en la mayoría de los casos se ven únicamente ante la fiscalización y se miden en términos de multas o sanciones y no realmente en el costo que representa para la empresa un inadecuado control interno de sus operaciones.

La mayor parte de los renglones que conforman los estados financieros están sujetos a cierto riesgo de no ser el reflejo fiel de lo que representan. Esto no es debido al sesgo o prejuicio; sino a las dificultades inherentes, a la identificación de las transacciones y demás sucesos que deben captarse en los procesos funcionales de la entidad.

Las gasolineras por la particularidad de sus operaciones, deben controlar las operaciones afectas a cuatro figuras de tributos como son el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), Contribución Especial para la Estabilización de las tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros (COTRANS), Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), y el Impuesto sobre la Renta (ISR).

Al analizar los aspectos que tienen relación con el impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios podemos identificar anomalías como la falta de emisión de documentos en las operaciones de ingresos, que conlleva a desordenes en los registros del impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios, y estos pueden generar sospechas en la administración tributaria sobre evasión fiscal.

La proporcionalidad es otro factor que incide en el incumplimiento de la obligación sustantiva con respecto al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios y de la misma forma en el impuesto sobre la renta, razón por la cual debe llevarse un control que nos permita identificar los importes que son deducibles (crédito fiscal), debido a que no se realizan en la mayoría de los casos, dando así resultados erróneos.

La modernización del sistema de recaudación de impuesto y la inclusión de tecnología que realiza el estado, influye significativamente en el incumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que los empresarios carecen de tecnología y de sistemas que les permitan controlar de forma óptima sus operaciones y reducir los riesgos fiscales.

La modernización fiscal ha generado cambios en los esquemas de trabajo de los contribuyentes ya que las necesidades de información cada vez son mayores y diversas las declaraciones deben presentarse por medios magnéticos y en algunos casos a través de operaciones electrónicas, por lo que el mecanismo de control deben modernizarse para evitar que la información presentada sea inadecuada.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida la propuesta de Control Interno Fiscal, permite el adecuado cumplimiento de las Obligaciones Tributarias de las gasolineras de la ciudad de Usulután?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Debido a la problemática ante la que se encuentran las gasolineras en la ciudad de Usulután, al poco interés mostrado por los especialistas en el área contable y fiscal de ilustrar a los empresarios en los conocimientos básicos que deben tener sobre la legislación tributaria para realizar un adecuado cumplimiento fiscal y el efecto que tiene el no realizarlo.

Consideramos de mucha utilidad realizar una investigación que nos permita determinar los puntos que deben incluirse en una guía ilustrativa y sencilla de control interno para el cumplimiento de las obligaciones tributarias orientada a no especialistas en la materia y con un enfoque especial atractiva para las gasolineras que les permita un conocimiento básico de los tributos y el mejorar su información financiera y fiscal.

Es importante dirigir la propuesta de control interno fiscal, a los empresarios dedicados a la comercialización de combustibles, para así tratar de minimizar los inconvenientes en el cumplimiento de la legislación tributaria, ya que las gasolineras son piezas fundamentales para el crecimiento económico del país.

La investigación servirá para elaborar una guía de orientación que permita con su implementación corregir en el tiempo las deficiencias ocasionadas por el poco conocimiento y la mala interpretación de la legislación tributaria.

1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

1.4.1 Delimitación Espacial

El lugar y espacio donde se realizará el proyecto de investigación, está ubicado en la Ciudad de Usulután, Departamento de Usulután.

1.4.2 Delimitación Temporal

El tiempo que se utilizará para la realización de la investigación, será en el período de marzo hasta noviembre de 2010.

1.4.3 Delimitación Teórica

El trabajo de investigación consiste en Proponer un Control Interno Fiscal, para el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias de las Gasolineras de la Ciudad de Usulután; serán las siete gasolineras de la Ciudad de Usulután en las cuales proporcionarán información necesaria para el desarrollo de la propuesta.

El contexto teórico que se utilizará para realizar la investigación se basará en:

- ✓ Control Interno Informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- ✓ Código Tributario y su respectivo reglamento.
- ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- ✓ Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios y su reglamento de aplicación.
- ✓ Ley del fondo de conservación vial y su reglamento (FOVIAL).
- ✓ Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento (COTRANS)

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.5.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno fiscal, que garantice el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en las operaciones efectuadas por las gasolineras de la Ciudad de Usulután.

1.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar procedimientos de control interno que permitan dar adecuado cumplimiento a las obligaciones tributarias aplicables a las operaciones de las gasolineras de la ciudad de Usulután.
- ✓ Proponer modelos de formularios para documentar y controlar las operaciones con implicaciones tributarias para las gasolineras de la ciudad de Usulután.

1.6 SISTEMA DE HIPOTESIS

1.6.1 Hipótesis General

La existencia de un Control Interno Fiscal garantiza el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de las gasolineras de la Ciudad de Usulután, permitiendo disminuir los riesgos de incumplimiento fiscal.

1.6.2 Hipótesis Específicas

- ✓ El establecimiento de procedimientos de control interno permite minimizar los riesgos de incumplimiento de las obligaciones tributarias de las gasolineras de la ciudad de Usulután.
- ✓ La elaboración de formularios para la documentación y control de las obligaciones tributarias aplicables a las operaciones de las Gasolineras, contribuirá a una mejor información financiera y fiscal en los Estados Financieros.

1.6.3 Operacionalización de Hipótesis

CUADRO N° 1

Objetivos	Hipótesis	Variables	Conceptos	Operacionalización	Unidades de análisis	Indicadores
<p>General: Diseñar un sistema de control interno fiscal, que garantice el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en las operaciones efectuadas por las gasolineras de la Ciudad de Usulután.</p>	<p>General: La existencia de un Control Interno Fiscal garantiza el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de las gasolineras de la Ciudad de Usulután, permitiendo disminuir los riesgos de incumplimiento fiscal.</p>	<p>Control Interno (V.I.)</p> <p>Obligación Tributaria (V.D.)</p>	<p>Sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la entidad.</p> <p>Vínculo jurídico obligacional que se entabla entre el fisco como sujeto activo, que tiene la pretensión de una prestación pecuniaria a título de tributo, y un sujeto pasivo, que está obligado a la prestación</p>	<p>Elaboración de procedimientos de control para el personal en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas. - Inventarios. - Compras. <p>Elaborar una guía de cumplimiento tributario de las obligaciones formales y sustantivas.</p> <p>Capacitar al personal en el área tributaria.</p>	<p>* Colaboración de personal idóneo. * Control interno informe COSO.</p> <p>* Código Tributario y su reglamento. * Ley de IVA Y su reglamento * Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento * Ley del fondo de conservación vial y su Reglamento. * Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento.</p>	<p>* Presentación adecuada de libros contables.</p> <p>* El personal realiza actividades ágilmente.</p> <p>* Evitar multas y sanciones con la Administración Tributaria.</p> <p>* Se cumple adecuadamente con las Obligaciones Formales y Sustantivas.</p>

CUADRO N° 2

Objetivos	Hipótesis	Variables	Conceptos	Operacionalización	Unidades de análisis	Indicadores
<p>Específicos: Elaborar procedimientos de control interno que permitan dar adecuado cumplimiento a las obligaciones tributarias aplicables a las operaciones de las gasolineras de la ciudad de Usulután.</p>	<p>Específicas: El establecimiento de procedimientos de control interno permite minimizar los riesgos de incumplimiento de las obligaciones tributarias de las gasolineras de la ciudad de Usulután</p>	<p>Procedimientos de Control Interno (V.I.)</p> <p>Incumplimiento de las Obligaciones Tributarias. (V.D.)</p>	<p>Son los mecanismos o técnicas que permite alcanzar los objetivos del control. Estos comprenden, las actividades específicas, planes de organización, incluyendo la división de tareas y deberes y los dispositivos físicos.</p> <p>Actos de omisión o evasión por parte de una entidad, ya sean intencionales o no intencionales, que son contrarios a las leyes o reglamentos vigentes a las que está sujeta la entidad.</p>	<p>Indagar sobre procedimientos de control interno.</p> <p>Verificar la adecuada Aplicación de las disposiciones tributarias de acuerdo al Código Tributario y leyes específicas.</p>	<p>* Colaboración de personal idóneo. * Control interno informe COSO. * Código Tributario y su reglamento. * Ley de IVA Y su reglamento * Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento * Ley del fondo de conservación vial y su Reglamento. (FOVIAL) * Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento. (COTRANS)</p>	<p>* Documentación contable al día. * Evitar errores en la contabilidad. * Cumplimiento de objetivos del control interno. * Pago de multas y/o sanciones. * Errores en libros contables. * No presentar al día las declaraciones de IVA, RENTA y Pago a Cuenta.</p>
<p>Específicos: Proponer modelos de formularios para documentar y controlar las operaciones con implicaciones tributarias para las gasolineras de la ciudad de Usulután.</p>	<p>Específicas: La elaboración de formularios para la documentación y control de las obligaciones tributarias aplicables a las operaciones de las Gasolineras, contribuirá a una mejor información financiera y fiscal en los Estados Financieros.</p>	<p>Elaboración de formularios. (V.I.)</p> <p>Documentación y control de las obligaciones tributarias generadas en las operaciones de las gasolineras. (V.D.)</p>	<p>Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.</p> <p>Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada con respecto a la documentación generada en las operaciones con implicaciones tributarias.</p>	<p>Entrevistar a profesionales en materia contable.</p> <p>Indagar en la bibliografía relativa a leyes y reglamentos en materia tributaria y mercantil.</p>	<p>* Personal idóneo. * Código Tributario y su reglamento. * Ley de IVA Y su reglamento * Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento * Ley del FOVIAL y su Reglamento. * Ley de COTRANS y su reglamento.</p>	<p>* Comprensión de los tributos. * Aplicación de Controles en el área tributaria. * Aplicación de Cálculos aritméticos adecuados de los tributos.</p>

CAPITULO II

CAPITULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO NORMATIVO

2.1.1 Control Interno Informe COSO I

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994, contempla la existencia de cinco componentes de Control Interno que son: *Ambiente de Control*, *Evaluación de Riesgos*, *Actividades de Control*, *Información y Comunicación* y *Monitoreo*; después de los fraudes ocurridos en Estados Unidos surge en 2002 la Ley “Sarbanes-Oxley” que estipula la obligatoriedad de la de auditoría del Control Interno.

2.1.2 Administración o Gestión de Riesgos COSO II

A raíz de los problemas que sucedieron en el mundo a partir del nuevo milenio (caso Enron, World Com, Xerox, Parmalat y otros más), en varios países del mundo existiendo desconfianza a las Normas de Auditoría vigentes establecidas por las asociaciones de contadores y no por disposiciones gubernamentales, los gobiernos vieron la necesidad de efectuar intervenciones y determinar exigencias especiales a los auditores externos y a los administradores en el cumplimiento de aspectos fundamentales de Control Interno, procesos y en especial exigencias de los llamados inicialmente *Gestión de Riesgos o Gerencia de Riesgos*, ésta última diseñada por el acuerdo de Basilia I y II para las entidades financieras, aplicadas al pie de la letra por la Superintendencias Bancarias en los países afiliados.¹

Específicamente en Estados Unidos, el presidente Bush solicitó al Congreso una ley especial, que fue promulgada en el año 2002 llamada "Sarbanes-oxley" en la que establece formalidades de controles gubernamentales, externos e internos y referidos a la

¹ Rodrigo Estupiñán Gaitan, “Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna, Edición 2006.

responsabilidad de Control Interno, estableció: SESIÓN 404 informe anual de Control Interno preparada y firmado por el auditor externo.

- ✓ Requiere que la compañía evalúe y prepare una declaración sobre la efectividad de sus sistemas de Control Interno sobre la información financiera.
- ✓ Requiere que el auditor externo verifique y dictamine sobre la evaluación efectuada por la administración en su reporte anual.

Además, que la administración cuente con documentación completa y suficiente que sirva como base tanto para sustentar sus aseveraciones como para la revisión de Control Interno por el auditor externo.

La Administración de Riesgos Empresarial (E.R.M.) es reconocido como el estándar para cumplir con la sección 404 de la ley Sarbanes-oxley, por tanto, se prepara un resumen del COSO I, así como una aplicación a una labor de auditoría de la diferentes empresas, en la cual se puede aplicar como un apoyo de asesoría fundamental a las administraciones de las diferentes organizaciones como un verdadero valor agregado de sus valores, como es en la autoridad interna, en las cuales sus representativas en el Sector Público como en el Privado en su dirección y manejo por contadores públicos.

El enfoque COSO II está compuesto por ocho componentes: Entorno Interno, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta al Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

2.1.3 Código Tributario

Fue aprobado por la Asamblea Legislativa el 14 de diciembre de 2000, entrando en vigencia el 1 de enero de 2001; el objetivo principal es verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario por medio de visitas a los negocios de todo el país. Contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria; se aplicará a las relaciones

jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

2.1.4 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA)

Esta ley establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y el consumo de bienes muebles corporales; prestación importación, internación, exportación y autoconsumo de servicio, de acuerdo con las normas que se establece con las mismas. En septiembre de 1992 entra en vigencia dicha Ley fijándose una tasa del 10% para grabar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes muebles corporales, prestación o autoconsumo de servicios. En septiembre de 1995, la tasa se incrementa al 13% sobre la base imponible del impuesto manteniéndose hasta la actualidad.

2.1.5 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

Los motivos del establecimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta es el financiamiento de gastos de la Administración Pública, a través del impuesto por la obtención de rentas por parte de los sujetos pasivos en un ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación del pago del impuesto establecido en esta ley, dicha ley establece que el sujeto pasivo puede obtener ingresos gravados y no gravados con el Impuestos sobre la Renta, así como también estipula que existen costos y gastos que puede ser o no deducibles de dicho impuesto.

El artículo 2 de esta ley establece que Renta Obtenida son todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como: Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.

2.1.6 Ley del fondo de conservación vial y su Reglamento (FOVIAL)

Ley de seguridad vial creada el 30 de noviembre del 2000, dicha Ley tiene como objeto establecer el marco legal para el financiamiento y gestión de la conservación de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible y de la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible.

Constituye hecho generador de la citada contribución la venta o cualquier forma de transferencia de propiedad de diesel y gasolinas o sus mezclas con otros carburantes que realicen importadores o refinadores. En los casos de personas naturales o jurídicas que importen directamente dichos productos para su propio consumo, la contribución se generará en el momento que dichos productos ingresen al país.

El valor de la contribución de conservación vial será de veinte centavos de dólar americano (US\$0.20) por galón de diesel, gasolinas o sus mezclas con otros carburantes. Se exceptúa de esta disposición la gasolina de aviación y el combustible utilizado para las actividades de pesca.²

2.1.7 Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento (COTRANS)

Esta ley de seguridad vial fue creada mediante acuerdo legislativo el 23 de noviembre del 2007, y el objetivo de dicha ley es establecer las regulaciones necesarias e indispensables para coadyuvar a mantener la estabilidad de las tarifas que los usuarios pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

El valor de la contribución especial para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros es de diez centavos de dólar de los Estados Unidos de América por galón (\$0.10 por galón) de diesel, gasolinas regular o especial.

² www.mop.gob.sv

2.2 MARCO HISTÓRICO

2.2.1 Historia del Control Interno

En tiempos muy antiguos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primer consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su concentración empieza a prestar atención en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos.³

El Control Interno de las operaciones aparece en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionaba las provincias del imperio. Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.⁴

En el año de 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atributos para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas lo tomaran como modelo.

³ www.mincomercio.gov.co

⁴ “Diseño de un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo coso...”, Página 28, Tesis, Universidad de El Salvador, 2006.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control; pero fue, hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocio se preocupaban por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implica mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración. Sin embargo, la primera definición de Control Interno fue promulgada hasta 1949 por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

En 1970, el interés por Control Interno aumenta por los hechos importantes: en primer lugar, el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanta magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy apáticas a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz.

En la década de los 70's, se presta gran importancia al Control Interno debido al escándalo de la corrupción y el pago de sobornos que empresas norteamericanas hacían en el extranjero y el grado de estas actividades salieron a la luz en conexión con investigaciones al escándalo político de Watergate en los Estados Unidos. Bajo un programa de divulgación voluntaria establecido por la Securities and Exchange Commission (SEC)⁵.

El Congreso, reaccionando en parte a una recomendación de la SEC, promulgó una legislación en 1977 de Control Interno de los departamentos de contabilidad y los incorporó a las salas de reuniones de directorio de la Norteamérica corporativa. Esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (Foreign Corrupt

⁵ Securities and Exchange Commission- SEC (Comisión de Bolsa y Valores); su función principal es proteger a los inversionistas y mantener la integridad de los mercados de valores.

Practices Act) (FCPA). La cual fue aprobada por como una acción esencial para detener las actividades corruptas de empresas norteamericanas en sus negocios en países extranjeros.

En noviembre de 1972 el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) emite las Declaraciones Sobre Normas de Auditorías por sus siglas en ingles SAS. El SAS 1 en la Norma 320 contempla el Estudio y Evaluación del Control Interno proporcionando los lineamientos básicos para llevar a cabo dicha evaluación.

En abril de 1978 el AICPA emite la Declaración Sobre Normas de Auditoría Número 55 (SAS 55) titulada “Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros” esta Declaración contemplaba la estructura de Control Interno consistente en tres elementos: Ambiente de Control, el Sistema Contable y los Procedimientos de Control.

En diciembre de 1995 se emite la Declaración Sobre Normas de Auditoría Número 78 (SAS 78) que corrige el SAS 55. Esta norma establece la Estructura del Control Interno en 5 elementos: El Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y la Vigilancia.

El descubrimiento de fraudes en informes financieros fue tal que llevó a un grupo de cinco asociaciones profesionales a establecer incluso otra comisión con el nombre de Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (National Commission on Fraudulent Financial Reports), pero llegó a ser conocida popularmente como la Comisión Treadway por su líder, James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la Securities and Exchange Commission – SEC (Comisión de Bolsa y Valores).

2.2.2 Control Interno según enfoque COSO

En el año 1985, en Estados Unidos, se creó la Comisión Treadway bajo las siglas COSO (Comité Of Sponsoring Organizations), constituida por representantes de las siguientes organizaciones:

- ✓ American Accounting Association (AAA);
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA);
- ✓ Financial Executive Institute (FEI);
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA);
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA).⁶

La comisión Treadway se crea con el propósito de considerar el grado al cual el fraude en informes financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos. Además su mayor objetivo identificar los factores casuales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

El informe de la comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier empresa organización. Recomendó a las organizaciones patrocinadoras que trabajaran juntos con el fin de homogenizar el concepto de Control Interno, concepto que abarca muchas definiciones dependiendo del tipo de organización y el nivel al interior de la misma, y desarrollar un marco conceptual como base común de referencia.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices de Control Interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por

⁶ Preparación de reportes sobre control interno. Guía para la evaluación de la gerencia conforma a la sección 404 – de la Ley Sarbanes – Oxley Act. Ernest & Young. 2002

directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

Después de un largo periodo de discusión de más de cinco años de debate, realizada por el grupo de trabajo en 1992, la organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, emiten el “Informe commission of Fraudulent Financial Reporting 1987”, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de concepto, definiciones e interpretaciones existentes, en el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de este.

Se trata entonces de materializar un objetivo fundamental: definir lo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la autoridad interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizada de todos los sectores involucrados.⁷

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después la Ley “Sarbanes-Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de auditoría del Control Interno este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra cómo es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

7

“Diseño de un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo coso...”, Página 30, Tesis, Universidad de El Salvador, 2006.

Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el COSO I evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo, en septiembre de ese mismo año se diseña y desarrolla el informe incluyendo un marco sobre la gerencia de riesgo, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis considerando que este marco contribuirá a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva administración de riesgos y fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II. (COSO ERM).

2.2.3 Informe COSO en El Salvador

El informe COSO es el marco de referencia que se ha implementado en los últimos años en los controles internos, por lo que El Salvador, se vio en la necesidad de obtener información sobre dicho enfoque para adoptarlo logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma más amplia en el país a través de seminarios impartidos.

Uno de los cuales conviene mencionar fue el que se impartió el 4 de noviembre del 2003, durante el Congreso Interamericano de Contaduría Pública, celebrado en El Salvador, sin embargo con anterioridad a este evento ya se contaba con alguna bibliografía sobre el modelo COSO proveniente de México y de Colombia, así como también muchas compañías transnacionales y gubernamentales con representación en el país estaban y están siendo capacitadas para utilizarlo como herramienta fundamental para el Control Interno.

El propósito de dar a conocer el Sistema COSO es para que los contadores y auditores pueden lograr mejorar la manera de llevar los controles internos contables y orientar a los comerciantes de combustibles, dándoles la información necesaria que se amerite ente tal sistema.

El tener un buen Control Interno con base al enfoque COSO que se encuentre armonizado con las regulaciones normativas dentro de las empresas comercializadoras de combustibles, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la complejidad que las operaciones están alcanzando a causa del fenómeno informático y a la globalización. Es bueno mencionar que las organizaciones que apliquen en sus operaciones, conducirán a conocer mejor la situación real de las mismas indistintamente del tamaño de la empresa.

2.2.4 Antecedentes de las gasolineras a nivel Mundial⁸

El petróleo es el energético más importante en la historia de la humanidad, dicho recurso natural aporta el mayor porcentaje del total de la energía que se consume en el mundo; la comercialización empezó a mediados del siglo XIX como lubricante y materia prima para alumbrado, hasta el fin de la primera guerra mundial; en esa época, los principales centros de producción se encontraban en Rusia y Estados Unidos, aunque ya comenzaba a desarrollarse en el Medio Oriente.

Este funciona como materia prima para la elaboración de la gasolina, es un líquido oleoso bituminoso de origen natural compuesto por diferentes sustancias orgánicas llamados también combustibles fósiles. Se encuentra en grandes cantidades bajo la superficie terrestre y se emplea como combustible y materia prima para la industria química. Las sociedades industriales modernas lo utilizan sobre todo para lograr un grado de movilidad por tierra, mar y aire, impensable hace 100 años.

Además, el petróleo y sus derivados se emplean para fabricar medicinas, fertilizantes, productos alimenticios, objetos de plástico, materiales de construcción, pinturas, textiles y para generar electricidad.

⁸ “Análisis y diseño de una estructura de control interno para el área ingresos del sector gasolineras, bajo el enfoque del informe COSO”, Página 13, Tesis, Universidad de El Salvador, 2007.

El Salvador no es un país productor de petróleo, motivo por el cual es necesario importarlo en su totalidad, una vez situado en el territorio nacional se distribuye bajo dos vías que son: primero, las compañías petroleras tienen sus flotas de vehículos las cuales son utilizadas para transportar el producto ya refinado y segundo, los transportistas independientes, que existen en cantidad menor y en algunos casos son las mismas gasolineras. Las distribuidoras controlan al empresario nacional a través de contratos de transporte, dentro de los cuales, se tienen que someter a la voluntad unilateral de ellas. Por último, las estaciones de servicio distribuyen el producto al consumidor final.

2.2.5 Antecedentes a nivel Nacional de las gasolineras.

Antes del año 1926, la comercialización de los productos derivados del petróleo, es decir, de aquellos artículos que provienen de la mezcla de hidrocarburos y de otros componentes orgánicos que se encuentran nativos en el interior de la tierra, se realizaba en una forma rudimentaria e inadecuada. Estos eran distribuidos en ferreterías y almacenes, en envases sellados (forma en que eran importados), especialmente la gasolina y el kerosén. La gasolina es el primer producto de destilación del petróleo, la cual está compuesta por una mezcla de hidrocarburos, es líquida, volátil y fácilmente inflamable; y el kerosén o queroseno es un líquido amarillento, que se obtiene a partir de la destilación del petróleo natural y que es utilizado para alumbrar, calentar y como combustible de avión.⁹

En el año de 1930, la compañía Esso Estándar Oil estableció su subsidiaria en El Salvador, convirtiéndose de esta manera en la primera distribuidora de petróleo en operar en nuestro país. Las Compañías Distribuidoras de Petróleo o Compañías Petroleras, son todas aquellas empresas comerciales dedicadas a realizar el conjunto de operaciones necesarias para repartir o distribuir los productos derivados del petróleo y hacerlos llegar hasta el consumidor final. Ese mismo año, la comercialización se empezó

⁹ “Propuesta de un modelo de gestión de calidad en el servicio al cliente para lograr la competitividad en las estaciones de servicio de gasolina de la ciudad de San Miguel”, página 13 y 14, Lilian Roxana Cruz Mendoza, Tesis 2007.

a realizar por medio de gasolineras (o estaciones de servicio, aquellas empresas abastecedoras públicas de gasolina). Dicha compañía construyó terminales en los puertos de Acajutla, La Libertad y Cutuco, en donde eran descargados los buques para posteriormente transportar los productos a las diferentes gasolineras, particulares o del gobierno. En el año de 1934 se estableció la compañía petrolera Texaco Caribbean Inc., contando con terminales en Puerto de Cutuco y Acajutla.

Posteriormente en 1965 a 1970 se estableció Sinclair. Antes del año 1989 en El Salvador, las gasolineras eran establecimientos comerciales de venta de productos derivados del petróleo y de prestación de servicios con relación a los vehículos que llegaban a abastecerse de gasolina, cambio de aceite, lubricantes y venta de accesorios; es decir, que éstas se dedicaban solamente a la comercialización de aquellos servicios considerados por las compañías petroleras como tradicionales.

Para la economía de El Salvador, el sector gasolineras destaca su importancia por ser una de las mayores fuentes generadoras de los principales insumos necesarios para la sociedad y así promover el comercio interno y externo. Existen alrededor de trescientas estaciones de servicio en el ámbito nacional, de las cuales, un 80% pertenece a las compañías petroleras y el 20% restante a los empresarios nacionales.¹⁰

Con el paso del tiempo, este sector comenzó a crecer debido a la demanda de los hidrocarburos, ya que es un producto que proporciona energía a los motores de combustión interna, generando de esa manera una competencia entre sociedades que representan las marcas de las compañías petroleras más importantes a nivel mundial, así como con los empresarios nacionales que se incorporaron al negocio.

¹⁰ “Análisis y diseño de una estructura de control interno para el área ingresos del sector gasolineras, bajo el enfoque del informe COSO”, Página 15, Tesis, Universidad de El Salvador, 2007.

2.2.6 Antecedentes de las Gasolineras a Nivel Local.

El municipio de Usulután, cuenta con una población aproximadamente de 344,235 habitantes. En donde existen siete estaciones de servicio, de las cuales dos gasolineras son de propiedad de las compañías petroleras; SHELL el Salvador (hoy Grupo Terra) propietario de la estación de servicio SHELL Regalado, y la gasolinera ESSO el Litoral propiedad de la compañía ESSO el Salvador, promoviendo así el comercio interno y externo del municipio. ¹¹

En sus inicios las gasolineras se remontan en la década de los años 1940 siendo, el empresario de origen oriental de apellido Quang, quién fundo la primera estación de servicio, siendo proveedor la compañía TEXACO; esta gasolinera aun se encuentra ubicada en final calle doctor Federico Penado, salida a San Salvador. Un par de años después de su fundación se estableció la segunda gasolinera en la que se comercializaba con la marca de la compañía CHEVRON la cual fue adquirida por la compañía SHELL El Salvador (SHELL Contreras), que está ubicada a solo una distancia de 200 metros de la gasolinera TEXACO Quang y que en la actualidad se llama SHELL los Pinos.

Ya en la década de 1950 surgen las gasolineras ESSO los Pilotos ubicada en centro del municipio, siendo su propietario don Luis Guerrero y la gasolinera SHELL Regalado su propietario don Luis Regalado ubicada en desvío puerto parada salida a San Miguel; en esta década hacen su aparición las gasolineras ESSO el Litoral ubicada a un costado del hospital nacional San Pedro salida a san salvador, y la gasolinera SHELL Usulután siendo su propietaria doña Teresa Machuca la cual está ubicada en el km 109 salida a San Salvador.

Estas estaciones de servicio con el paso del tiempo todavía se mantienen operando, con las observaciones que se han dado mantenimiento y remodelaciones tanto al equipo como a su infraestructura y en otros casos cambio de propietarios

¹¹ VI Censo, Dirección General de Estadística y Censos DIGESTYC, 2007.

2.3 MARCO TEÓRICO

2.3.1 Control Interno

2.3.1.1 Definición del Control Interno bajo el enfoque COSO¹²

Se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un **PROCESO**, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.

El control interno lo llevan a cabo las **PERSONAS**, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de **personas** en cada nivel de la organización.

El control interno solo puede aportar un **GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE**, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.

El control interno está pensado para facilitar la consecución de **OBJETIVOS** propios de cada entidad.

✎ La estructura del Control Interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad.¹³

✎ Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y

¹² Control Interno y Fraudes. Pág. 25, Rodrigo Estupiñán Gaitán.

¹³ Auditoria Moderna Pág. 135, Walter G. Kell y otros

confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.¹⁴

✕ Es un proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración, y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable.¹⁵

✕ Es un proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración, y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable.¹⁶

✕ Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.¹⁷

2.3.1.2 Objetivos del Control Interno

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el sistema de fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

¹⁴ Auditoria Conceptos y Métodos, Pág. 206, John J. Willingham.

¹⁵ Normas Internacionales de Auditoria, Pág., 29, Emitida por el Comité Internacional de Practica de Auditoria.

¹⁶ Normas Internacionales de Auditoria, Glosario de Términos; Pág.29, Emitida por el Comité Internacionales Práctica de Auditoria.

¹⁷ Auditoria Conceptos y Métodos, Pág. 206, John J. Willingham

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (Control Interno contable).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (Control Interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control Interno administrativo).
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (Control Interno administrativo).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (Control Interno administrativo).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control Interno administrativo).
- Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (Control Interno administrativo).
- Velar por que la empresa disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo empresarial de acuerdo con su naturaleza, estructura, características, y funciones (Control Interno administrativo).

El control interno es indispensable para el manejo eficiente de cualquier ente económico, ya que contiene directrices básicas para el funcionamiento de las distintas actividades que se desarrollan. En las empresas productoras y comercializadoras de productos lácteos es necesario establecer un modelo de control, que sirva de base para proteger los recursos, obtener información útil, confiable y oportuna, promover la transparencia de las operaciones y lograr los objetivos planteados.

2.3.2 Tributos

*“Son las obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines”.*¹⁸

Prestación pecuniaria coactiva regida por los principios de legalidad y de capacidad contributiva, de la cual se sirve el Estado y otro Ente Público por él autorizado para obtener los medios económicos necesarios para el cumplimiento de sus fines. En el ordenamiento jurídico español se clasifican los tributos en tres categorías: tasas, impuestos contribuciones especiales.¹⁹

Prestación pecuniaria que el Estado u otro ente público exige en ejercicio de su poder de imperio a los contribuyentes con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público. Se clasifican en impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales exacciones parafiscales.²⁰

Contribución: Es una prestación de dinero que el Estado exige en el ejercicio de su poder de imperio sobre la base de la capacidad contributiva en virtud de una ley, y para cubrir los gastos que le demande el cumplimiento de sus fines.²¹

2.3.2.1 Clases de Tributos.²²

Impuesto: es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

¹⁸ Código Tributario, Artículo 11

¹⁹ www.terra.es/personal/antocobo/glosario.htm.

²⁰ www.tributos.com.ve/glosario/index.php.

²¹ www.mundonotrial.com.mx/notario/glosario-6.htm.

²² Código Tributario, Artículos 13, 14 y 15.

Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

Contribución especial es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o las actividades que constituyan el presupuesto de la obligación.

2.3.3 Obligación Tributaria

Es la obligación que en forma unilateral establece el Estado en su ejercicio del poder de imponer, haciéndola exigible coactivamente de quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifique el hecho previsto por la ley y que le da origen. Se trata de una obligación de dar una suma de dinero en concepto de contribución o tributo.²³

2.3.3.1 Clases de obligación tributaria.

La doctrina dominante en la Ciencia Tributaria Contemporánea se adhiere a la opinión de que existe una obligación sustancial o principal y otras obligaciones accesorias o secundarias, también llamadas formales, de singular importancia.

2.3.3.2 Obligación sustantiva.

Es aquella por la cual el sujeto pasivo (contribuyente) se encuentra obligado mediante la ley a dar determinada cantidad de dinero al ente público a título de impuesto, una vez determinado el hecho imponible.²⁴

²³ Código Tributario, Artículo 16.

²⁴ Código Tributario, Artículos 69 y 70.

2.3.3.3 Obligaciones formales.

Son obligados formales los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias sustantivas o sea del pago del impuesto.²⁵

Aparte de la obligación tributaria sustancial, existen otro tipo de obligaciones formales necesarias para la efectividad del pago del tributo. Entre ellas están las obligaciones procesales: informar la dirección, notificarse de los actos administrativos, representar a los contribuyentes o incapaces; también están las obligaciones recaudatorias: efectuar retención en la fuente.

Sanción: Para efectos del Código Tributario y de las leyes tributarias respectivas de la Legislación Salvadoreña, se entenderá por sanción la medida pecuniaria, comiso, cierre temporal y de arresto, que impone la Administración Tributaria o el Juez competente en el caso de cierre temporal de establecimiento, por infracción a las disposiciones contenidas en el Código Tributario o en las leyes tributarias respectivas. En todo caso, se aplicará la sanción prevista para cada infracción específica.²⁶

2.3.4 Impuesto sobre la renta.

Se entiende por renta, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como: Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.

²⁵ Código Tributario, Artículo 85.

²⁶ Código Tributario, Artículo 228.

Renta obtenida: Por renta obtenida se entenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo o contribuyente, percibido o devengado, en el ejercicio o período tributario de que se trate, aunque no consistan en dinero, sin hacerles ninguna deducción o rebaja²⁷

2.3.5 Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

En el concepto de *bienes muebles corporales* se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

Los títulos valores y otros instrumentos financieros se consideran bienes muebles incorpóreos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7 literal d) de esta ley. Para efectos de lo dispuesto en esta ley, los mutuos dinerarios, créditos en dinero o cualquier forma de financiamiento se considera prestación de servicios.

Transferencia: Para los efectos de esta ley se entiende como *transferencia de dominio de bienes muebles corporales*, no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos o se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero.²⁸

²⁷ Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, Artículo 9.

²⁸ “Ley de IVA”, Artículo 6.

CAPITULO III

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En la investigación de la “Propuesta de Control Interno Fiscal, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de las Gasolineras de la ciudad de Usulután” se utilizará el método Descriptivo y Correlacional.

3.1.1 Descriptiva:

Muy frecuentemente el propósito del investigador es describir situaciones y eventos. Es decir, cómo se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

Desde el punto de vista científico, describir es medir, esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga.

Se describen las diferentes regulaciones de la Legislación Tributaria de nuestro país, con respecto a las obligaciones formales y sustantivas que deben satisfacer las gasolineras de la ciudad de Usulután para no caer en incumplimiento fiscal.

3.1.2 Correlacional:

Los estudios correlacionales miden las dos o más variables que se pretenden ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación, la utilidad y el propósito principal de los estudios correlacionales son saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas.

En el presente trabajo se trata de investigar la relación que existe entre los contribuyentes dedicados a la venta de combustibles con relación a los tributos a los que están sujetos, por la naturaleza de sus operaciones, ya que a los productos derivados del petróleo se les ha incorporado una serie de impuestos, que están destinados a sectores específicos, como lo es la contribución vial y al transporte público de pasajeros.

3.2 POBLACIÓN

Debido a que la investigación está dirigida a un universo pequeño es decir 7 empresas dedicadas a la comercialización de combustibles ubicadas en la ciudad de Usulután, se considerará el total del universo de investigación para ser evaluado y obtener mejor información, por lo tanto no se tomara una parte de esta si no que se evaluará la población en su totalidad.

3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

3.3.1 Técnicas:

Las técnicas que se utilizarán para la recolección de la información necesaria para el desarrollo de la investigación sobre la Propuesta de un control interno fiscal para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de las gasolineras de la ciudad de Usulután, será: la encuesta y la entrevista.

3.3.2 La Encuesta.

Una importante herramienta en el proceso de investigación que será una de las principales bases para obtener la información necesaria de los propietarios y empleados idóneos de estas gasolineras, y mediante ésta técnica se obtendrán elementos básicos de las situaciones que a juicio de los propietarios originan o motivan el pago innecesario de multas y sanciones, y así tener un panorama más claro y específico para el análisis de este fenómeno.

3.3.3 La Entrevista.

Es otra importante técnica que se utilizará en la investigación, pues por medio de ésta solicitaremos la información necesaria a la Administración Tributaria que nos servirá de guía y orientación en el desarrollo de la investigación del tema en estudio.

3.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizarán los instrumentos principales de recolección de información: el cuestionario y cédulas de entrevista, los cuales se desarrollarán de manera personal y mediante una serie de preguntas abiertas y cerradas.

3.4.1 El Cuestionario

El cuestionario se diseñará con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple las cuales se diseñarán tomando de base las hipótesis planteadas, estas a su vez se relacionarán con las variables tanto dependientes como independientes e incluyen los indicadores de las mismas, este será dirigido directamente a la gerencia y personas relacionadas a ellas.

3.5 PROCEDIMIENTOS.

Para ejecutar la técnica de la encuesta se procederá a elaborar el cuestionario con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, dirigida a los gerentes, contadores y personal idóneo de las gasolineras, considerando que son las personas que tienen mayor relación con los registros y el control de los recursos de las mismas. Una vez elaborado este instrumento se procederá a su respectiva validación mediante una prueba piloto aplicada en la totalidad de la población en estudio. Para la interpretación de los resultados se elaborará una página por cada pregunta formulada en el instrumento de recolección de datos, luego se procederá a la tabulación de los resultados obtenidos de cada interrogante con las respectivas gráficas y por último se interpretarán los resultados.

CAPITULO IV

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Pregunta N° 1

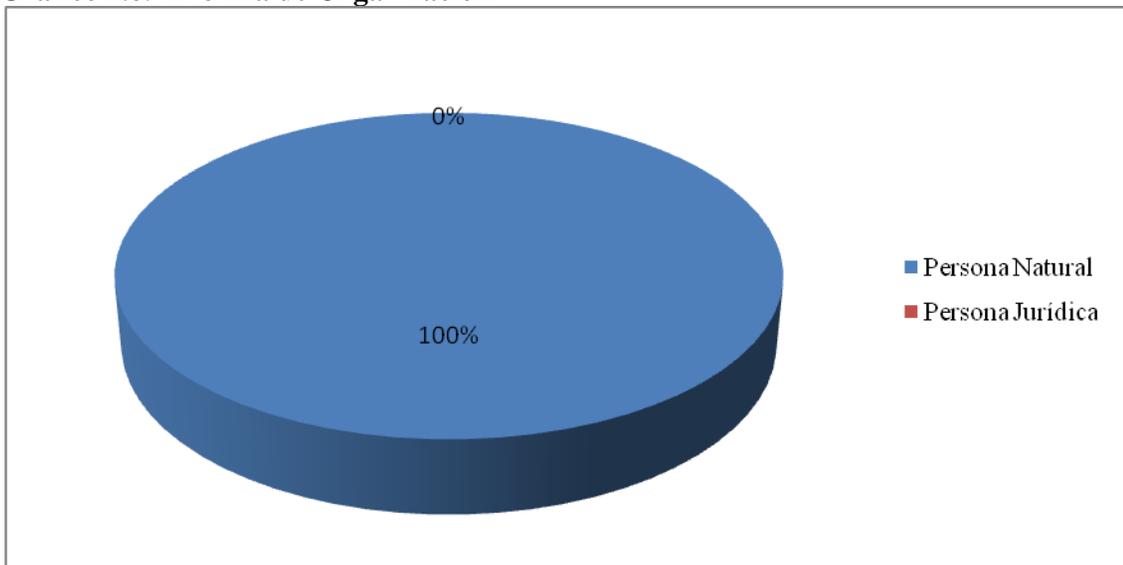
¿Qué tipo de organización tiene la empresa?

Cuadro No.1 Forma de Organización.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Persona Natural	7	100%
Persona Jurídica	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 1 Forma de Organización



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

Según los datos obtenidos en la encuesta realizada en las siete gasolineras de la ciudad de Usulután, indica que el 100% de las gasolineras operan como Persona Natural.

Pregunta N° 2

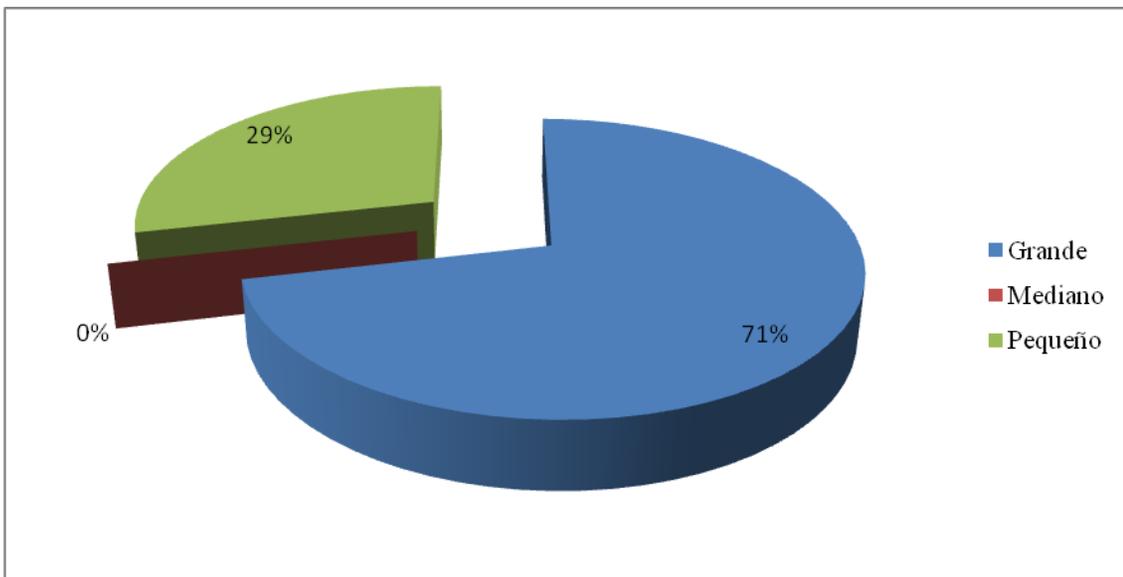
¿Cuál es la categoría de contribuyente de su empresa?

Cuadro No.2 Categoría de Contribuyente.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Grande	5	71%
Mediano	0	0%
Pequeño	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 2 Categoría de Contribuyente



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

Los datos obtenidos de las personas encuestadas indican que la categoría por la cual son identificados como contribuyente Grande son el 71% de las gasolineras, y el 29% como Pequeño contribuyente.

Pregunta N° 3

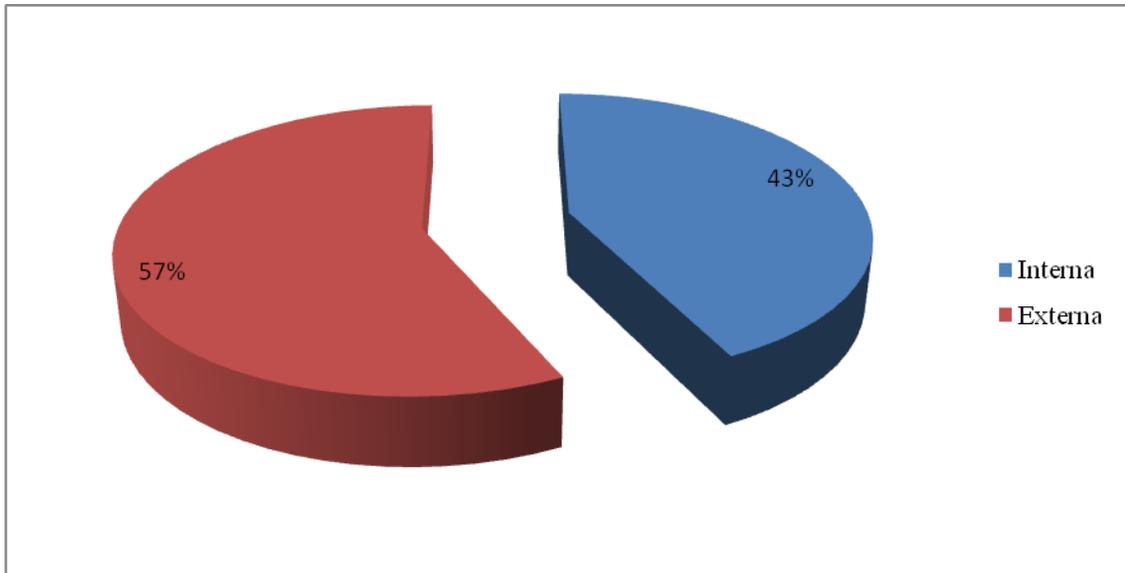
¿La contabilidad es llevada internamente o es externamente?

Cuadro No.3 Persona responsable de la contabilidad

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Interna	3	43%
Externa	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 3 Persona responsable de la contabilidad



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 43% de las gasolineras cuentan con un contador de planta que lleve la contabilidad de sus ciclos económicos internamente, mientras que el 57% acuden a servicios profesionales de contabilidad externos.

Pregunta N° 4

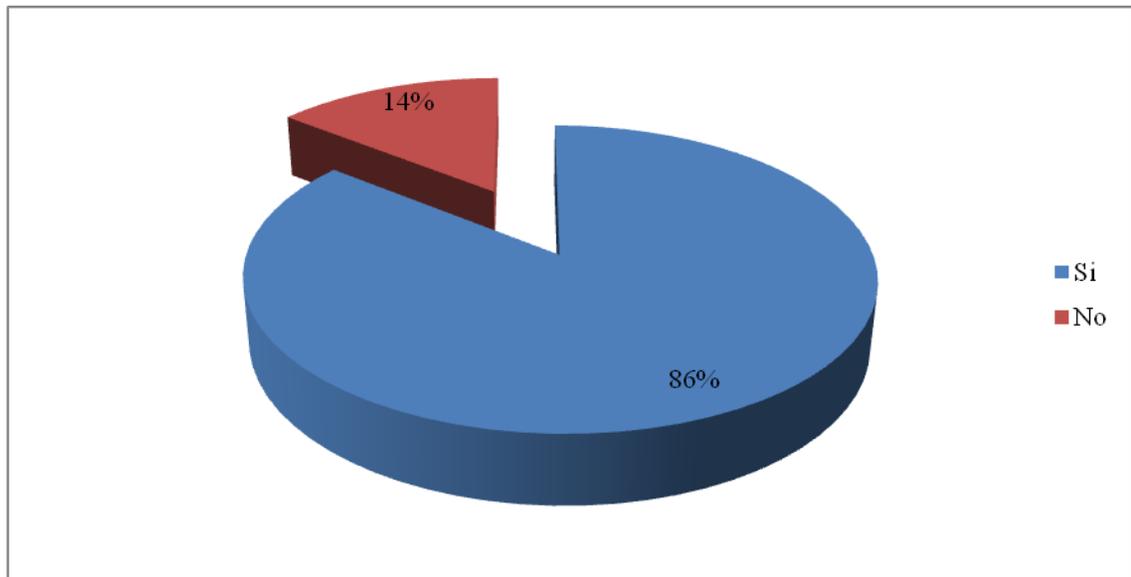
¿La contabilidad de la Compañía es llevada mediante un sistema contable computarizado?

Cuadro No. 4 Se lleva contabilidad mediante un sistema contable.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	6	86 %
No	1	14 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 4 Se lleva contabilidad mediante un sistema contable.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 86 % de las gasolineras de la Ciudad de Usulután encuestadas manifiestan llevar su contabilidad mediante un sistema contable computarizado y el 14% opina que no.

Pregunta N° 5

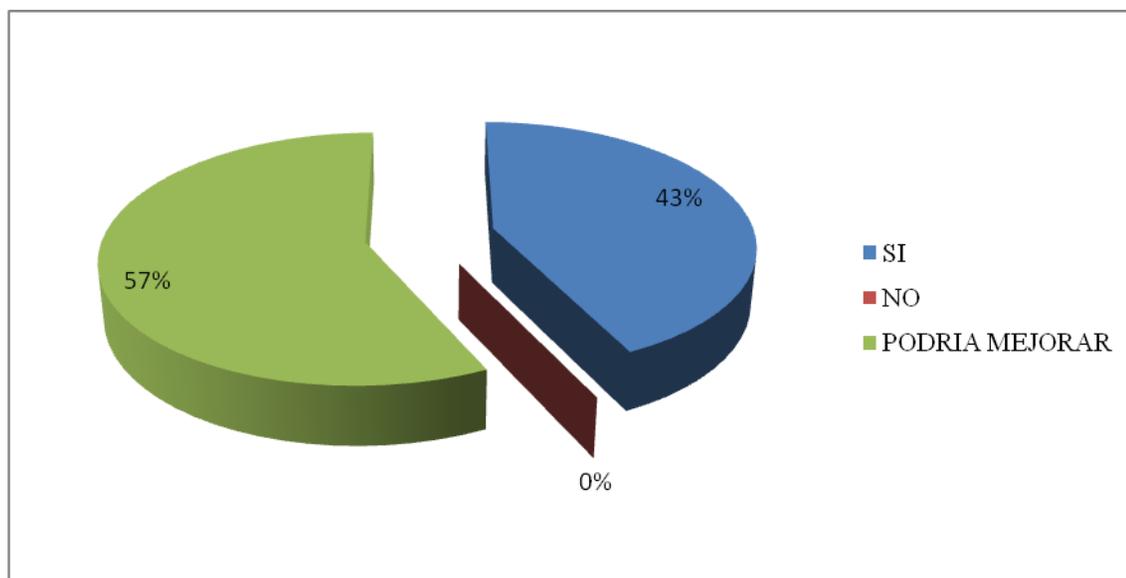
¿Considera usted que los procedimientos de control implementados actualmente garantizan el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias?

Cuadro No. 5 Procedimientos de Control fiscal.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
SI	3	43%
NO	0	0%
PODRIA MEJORAR	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 5 Procedimientos de Control fiscal.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

Los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que los procedimientos de control implementados garantizan en un 43% el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias; mientras que el 57% restante están consientes que podrían mejorarlos.

Pregunta N° 6

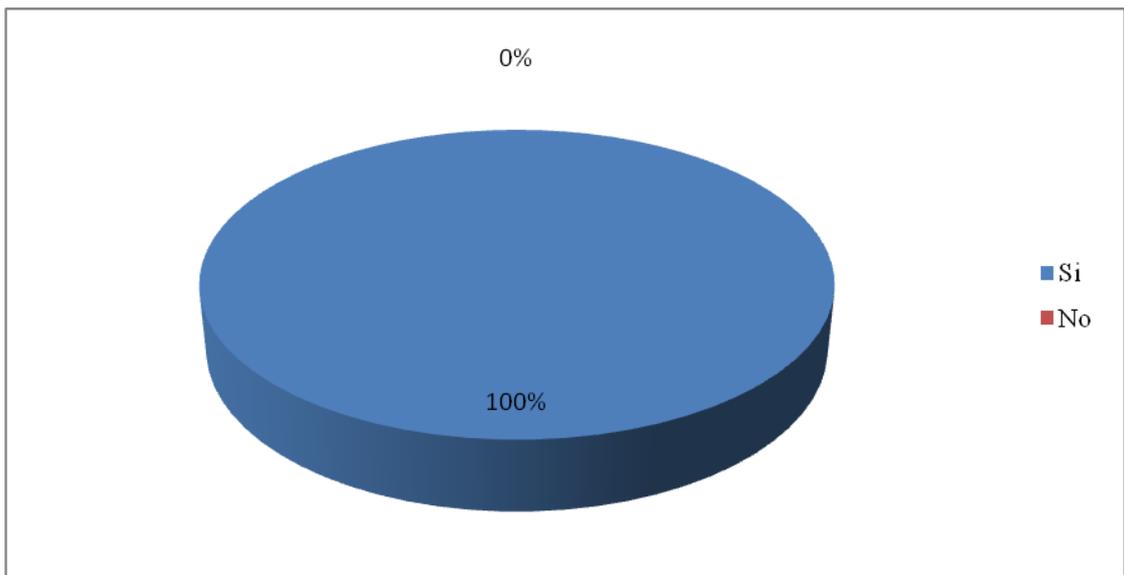
¿Es sujeto de dictamen fiscal o posee auditoría fiscal?

Cuadro No. 6 Dictamen Fiscal

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 6 Dictamen Fiscal



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de los administradores encuestados respondieron que las gasolineras de la ciudad de Usulután están sujetas a dictamen fiscal o poseen un auditor fiscal.

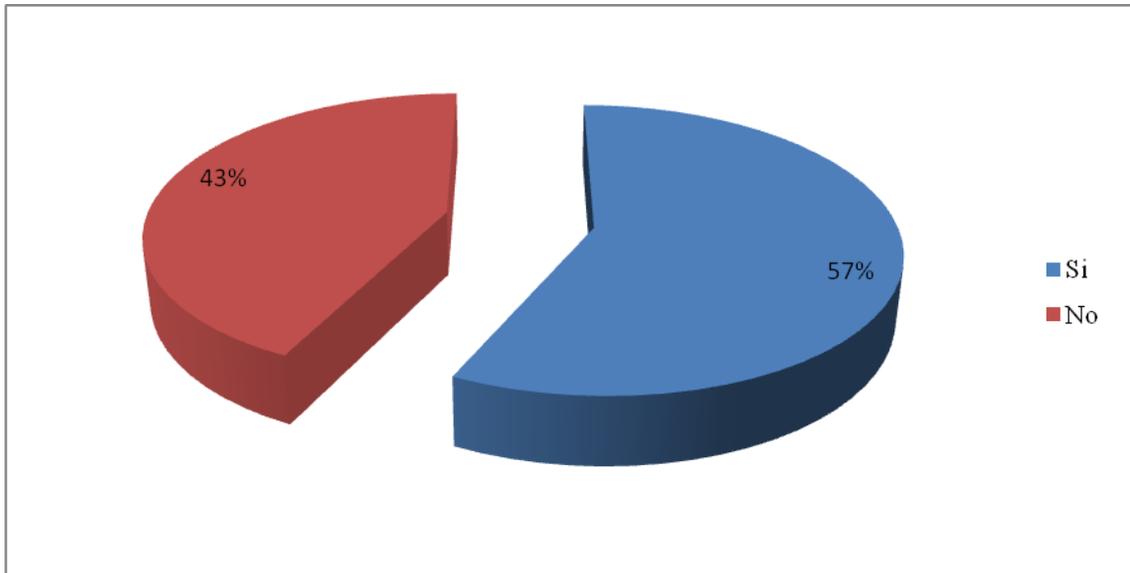
Pregunta N° 7
¿Realizan ventas con tarjetas de crédito?

Cuadro No. 7 Venta con Tarjetas de Crédito

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 7 Venta con Tarjetas de Crédito



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 57% de las empresas dedicadas a la venta de combustible de la ciudad de Usulután realizan ventas con tarjetas de crédito, mientras que el 43% de las empresas no realizan este tipo de ventas.

Pregunta N° 8

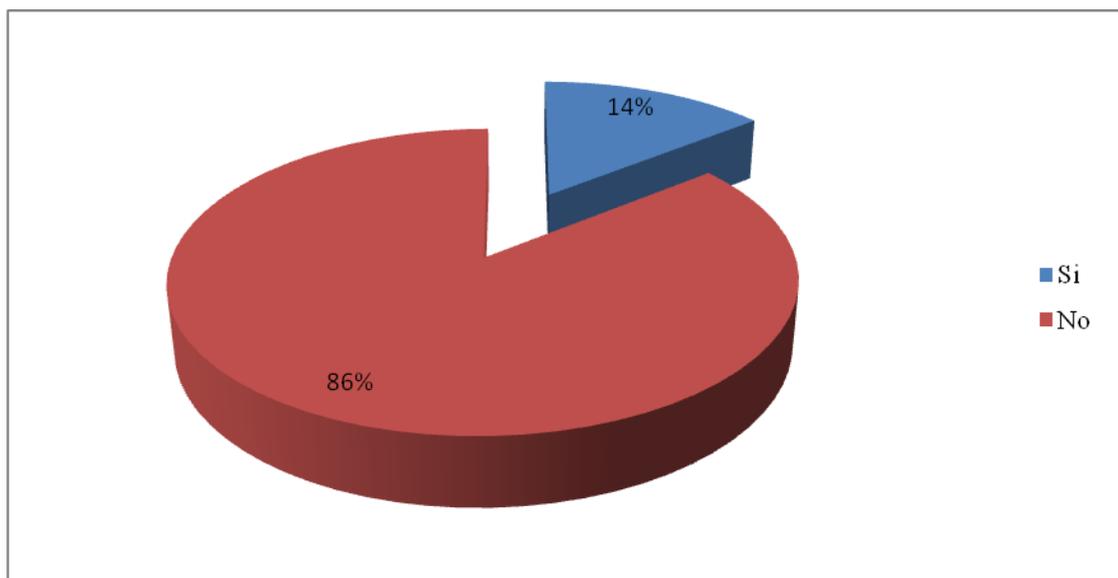
¿Realiza ventas a zonas francas o sujetos con exoneraciones de impuestos?

Cuadro No. 8 Ventas a Zonas Francas o Sujetos con Exoneración

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 8 Ventas a Zonas Francas o Sujetos con Exoneración



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 14% de las gasolineras de la ciudad de Usulután realizan ventas a zonas francas o contribuyentes con alguna exoneración de impuestos, mientras que el 86% de las demás gasolineras no realizan ventas a este tipo de contribuyentes.

Pregunta N° 9

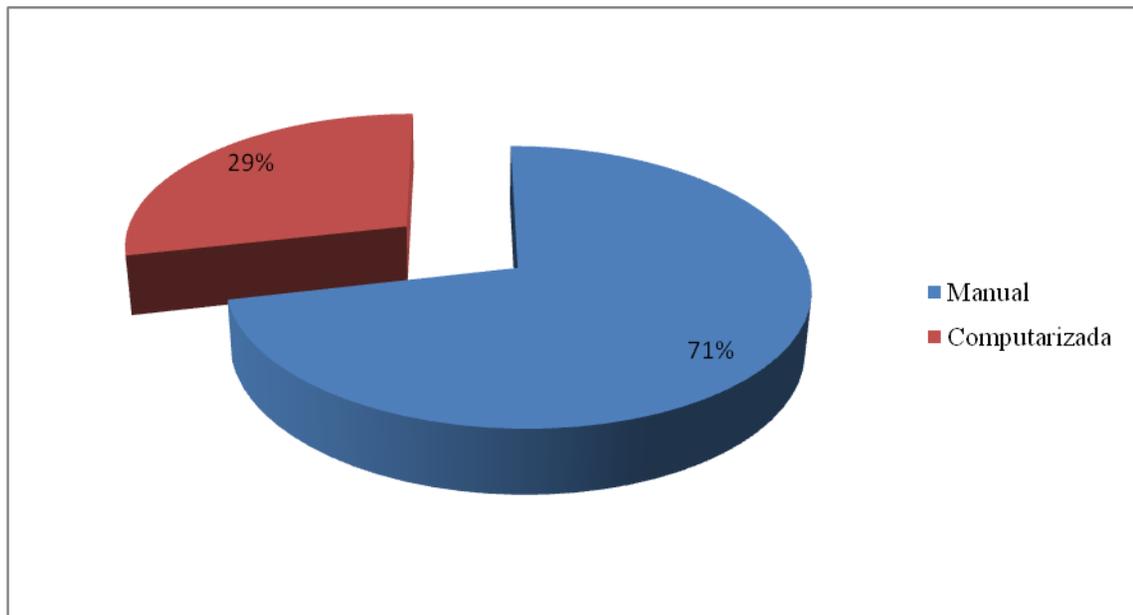
¿El método de facturación de la Compañía es manual o automatizado?

Cuadro No. 9 Método de Facturación

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Manual	5	71%
Computarizada	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 9 Método de Facturación



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 71% de las gasolineras de la ciudad de Usulután realizan la facturación de forma manual, mientras que el 29% de las demás gasolineras lo realizan de manera computarizada.

Pregunta N° 10

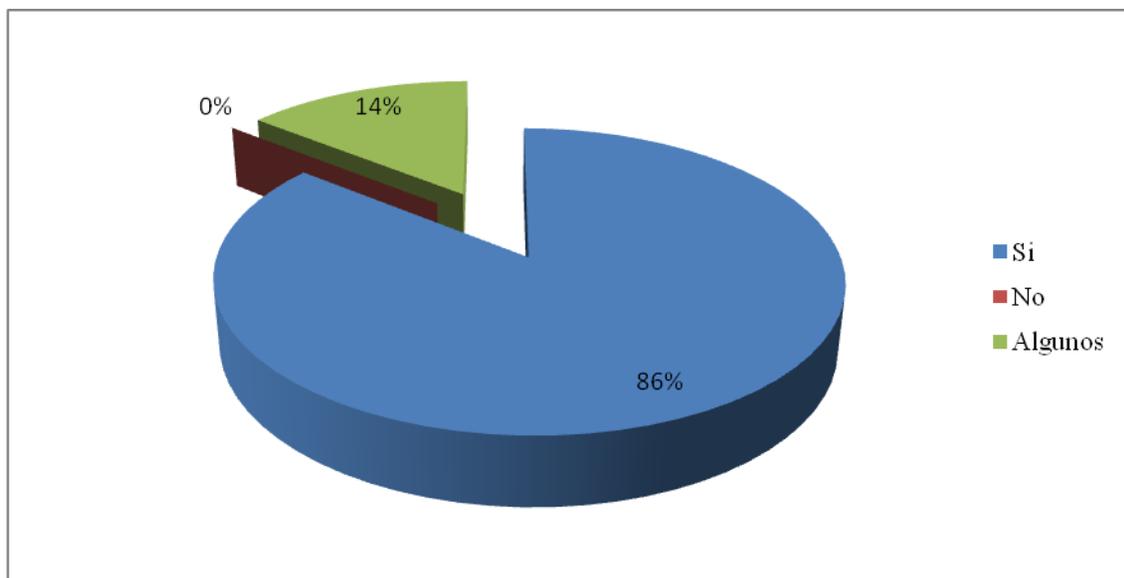
¿Son documentados, archivados y conciliados los cierres o cortes de ventas con los registros fiscales?

Cuadro No. 10 Conciliación de Documentos con Registros Fiscales

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	6	86%
No	0	0%
Algunos	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 10 Conciliación de Documentos con Registros Fiscales



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 86% de las gasolineras documentan, archivan y concilian los cierres de ventas con los registros fiscales, el mientras que el 14% lo realiza algunas veces.

Pregunta N° 11

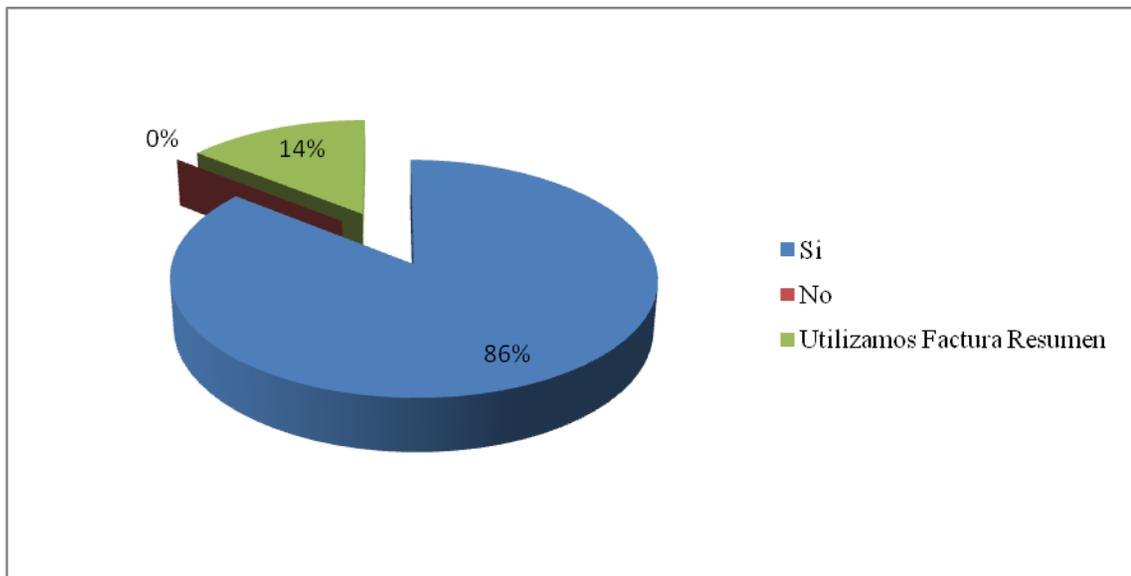
¿Se emiten comprobantes (Facturas, Ticket o Comprobante de Crédito Fiscal) de ingresos por todas las ventas?

Cuadro No.11 Emisión de Comprobantes

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	6	86%
No	0	0%
Utilizamos Factura Resumen	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 11 Emisión de Comprobantes



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 86% de las gasolineras emiten un comprobante de ingreso por cada venta realizada, mientras que el 14% restante emite una factura resumen.

Pregunta N° 12

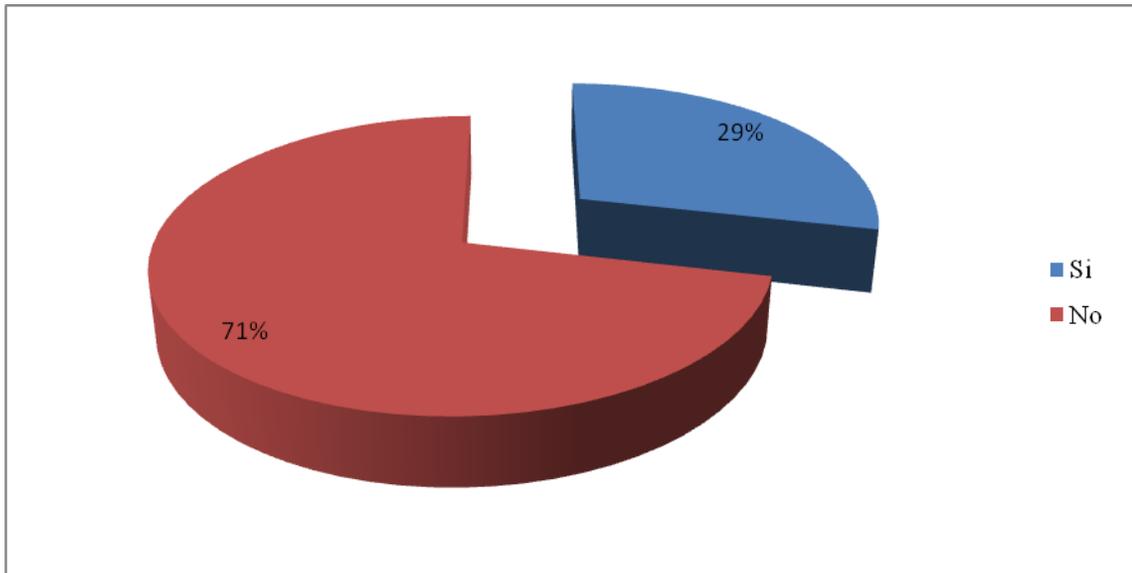
¿Realizan ventas al crédito?

Cuadro No.12 Ventas al Crédito

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 12 Ventas al Crédito



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 29% las gasolineras de la ciudad de Usulután si realizan ventas al crédito, mientras que el 71% de las gasolineras solamente realizan ventas al contado.

Pregunta N° 13

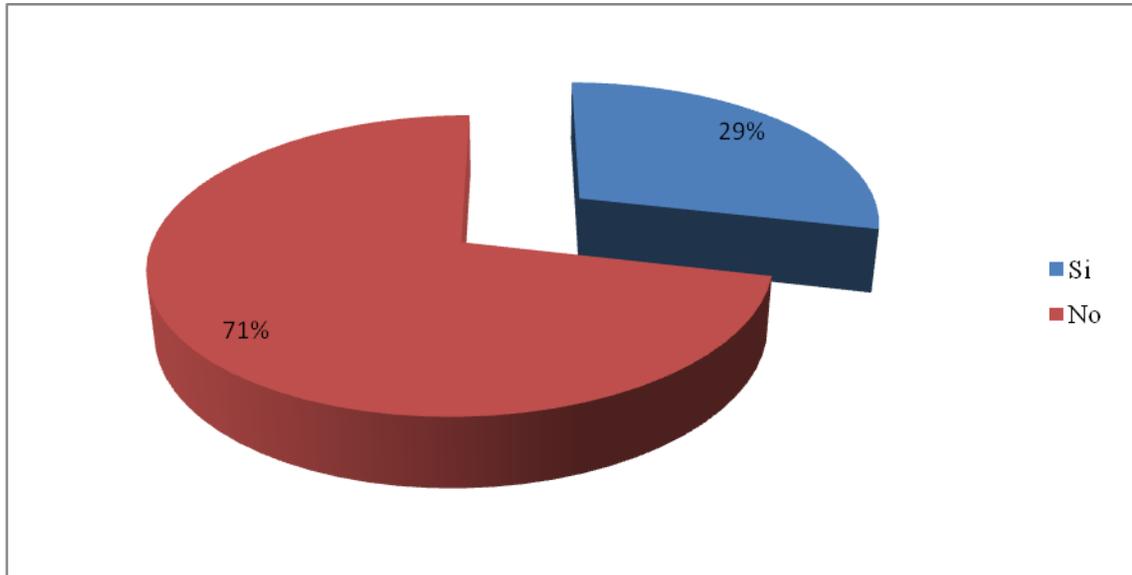
¿Posee la Compañía una base de datos que permita identificar las categorías de contribuyentes de los clientes?

Cuadro No. 13 Base de Datos de Contribuyentes

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 13 Base de Datos de Contribuyentes



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 29% de los administradores manifestaron que si poseen una base de datos que les permite identificar la categoría de cada cliente de la gasolinera, mientras que el 71% de los administradores manifestaron que no poseen una base de datos que les ayude a identificar la categoría de los clientes que visitan sus instalaciones.

Pregunta N° 14

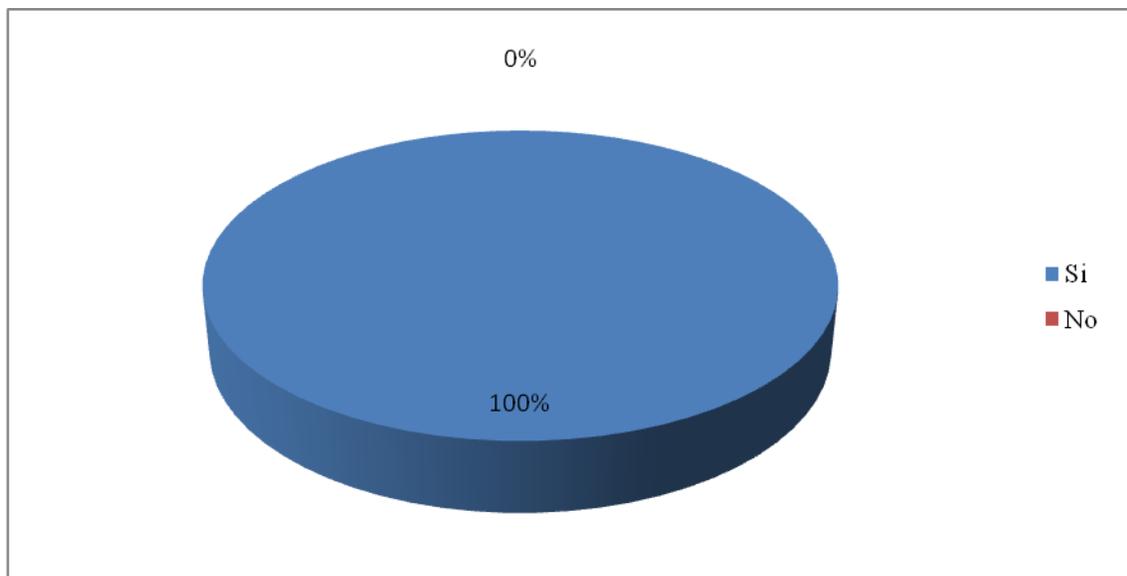
¿Posee y/o lleva control permanente de inventarios la Compañía?

Cuadro No.14 Controles de Inventarios

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 14 Controles de Inventarios



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de los administradores manifestaron que si poseen un control de todos los inventarios que posee la empresa.

Pregunta N° 15

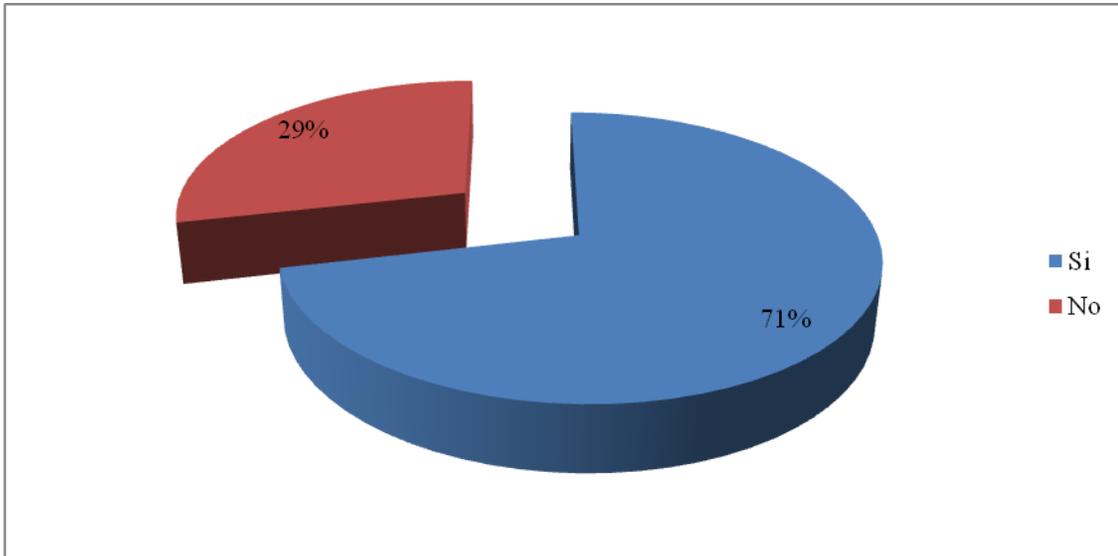
¿Tienen formulario para registrar la merma del combustible?

Cuadro No. 15 Cuentan con formularios de registro de mermas.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	5	71 %
No	2	29 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 15 Cuentan con formularios de registro de mermas.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 71% de las gasolineras de la ciudad de Usulután encuestadas opinan que cuenta con un formulario de control de mermas de los combustibles y el 29% opina no tener formulario de control de mermas.

Pregunta N° 16

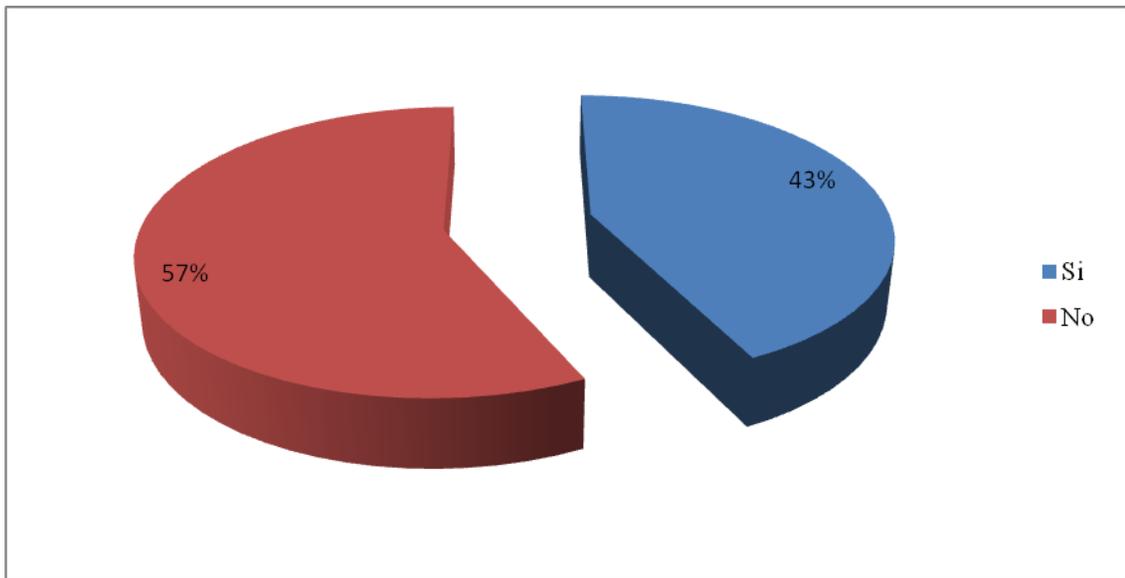
¿Tiene la Compañía una base de datos que permita identificar la categoría de contribuyentes de los proveedores de manera que le permita identificar las operaciones vinculadas con retenciones y percepciones?

Cuadro No. 16 Base de Datos de los Proveedores

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	3	43%
No	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 16 Base de Datos de los Proveedores



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 43% de los administradores, manifiestan tener una base de datos que les permite identificar la categoría de contribuyentes que son sus proveedores para así determinar las actividades relacionadas con las retenciones y percepciones, y el 57% manifestaron no tener una base de datos para poder identificar la categoría de contribuyente de sus proveedores.

Pregunta N° 17

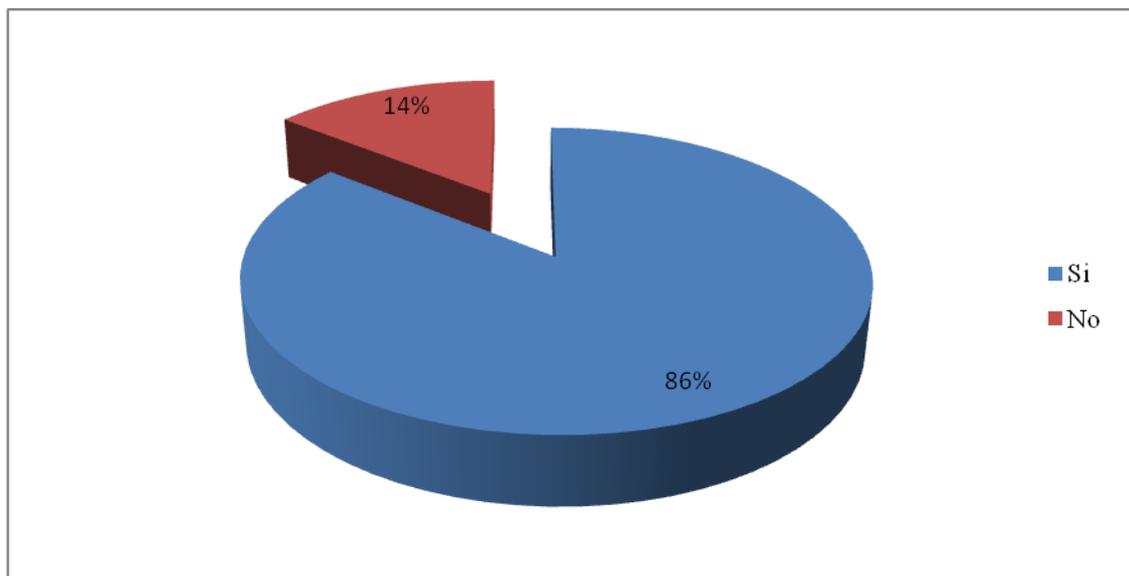
¿Se capacita al personal de la Compañía en temas tributarios?

Cuadro No. 17 Capacitación al Personal en Temas Tributarios

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 17 Capacitación al Personal en Temas Tributarios



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 86% de los administradores manifestaron que el personal de la empresa es capacitado en temas tributarios sobre el funcionamiento de la misma y un 14% dicen que los empleados de la empresa no son capacitados en temas tributarios.

Pregunta N° 18

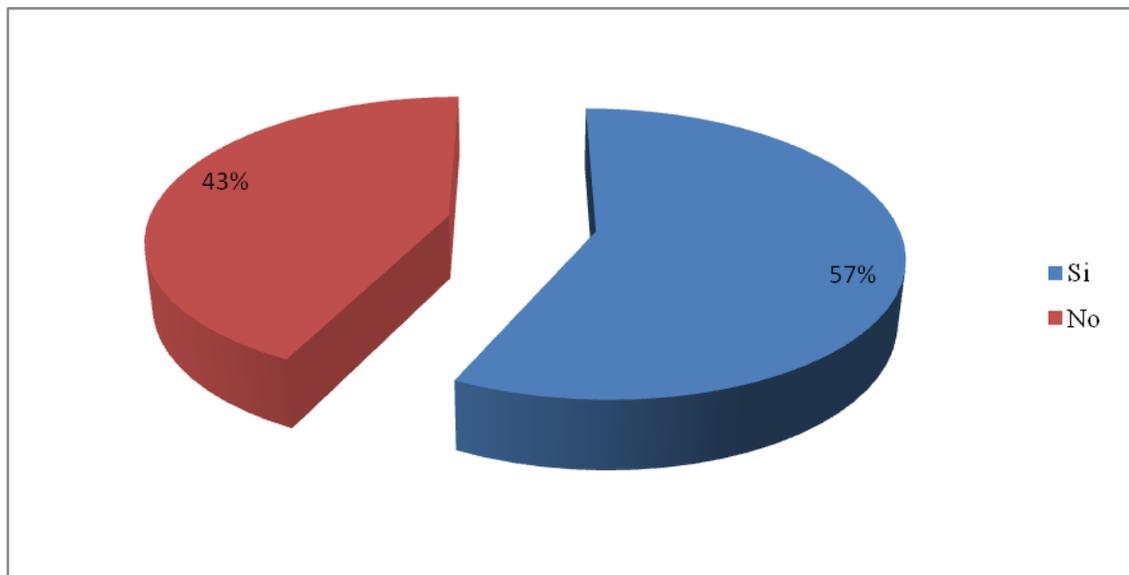
¿Ha recibido asesoría tributaria de parte del Ministerio de Hacienda?

Cuadro No. 18 Capacitación del Ministerio de Hacienda

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 18 Capacitación del Ministerio de Hacienda



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 57% de los administradores coinciden que si han sido capacitados por parte del Ministerio de Hacienda en temas tributarios referidos al funcionamiento de las gasolineras, mientras que el 43% dice no haber recibido ninguna capacitación por parte del Ministerio de Hacienda.

Pregunta N° 19

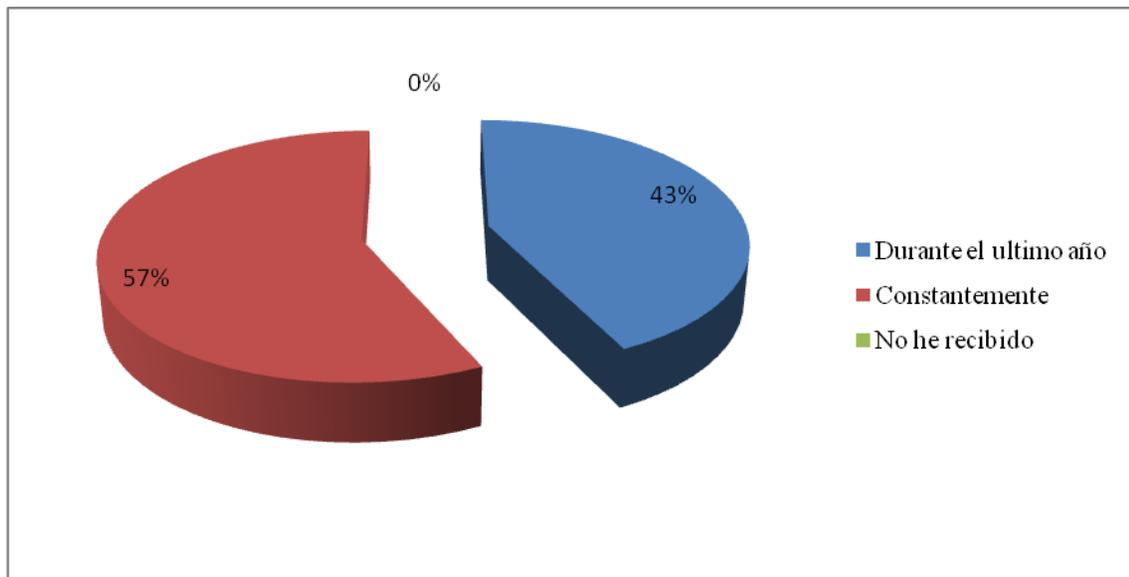
¿Ha recibido capacitaciones en el área de Impuesto y/o cumplimiento de las obligaciones tributarias?

Cuadro No. 19 Capacitación en el área de impuestos.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Durante el último año	3	43%
Constantemente	4	57%
No he recibido	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 19 Capacitación en el área de impuestos.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 43% los encuestados manifestaron que habían recibido capacitaciones durante el último año, mientras tanto que el 57% son capacitados constantemente en el área de impuestos.

Pregunta N° 20

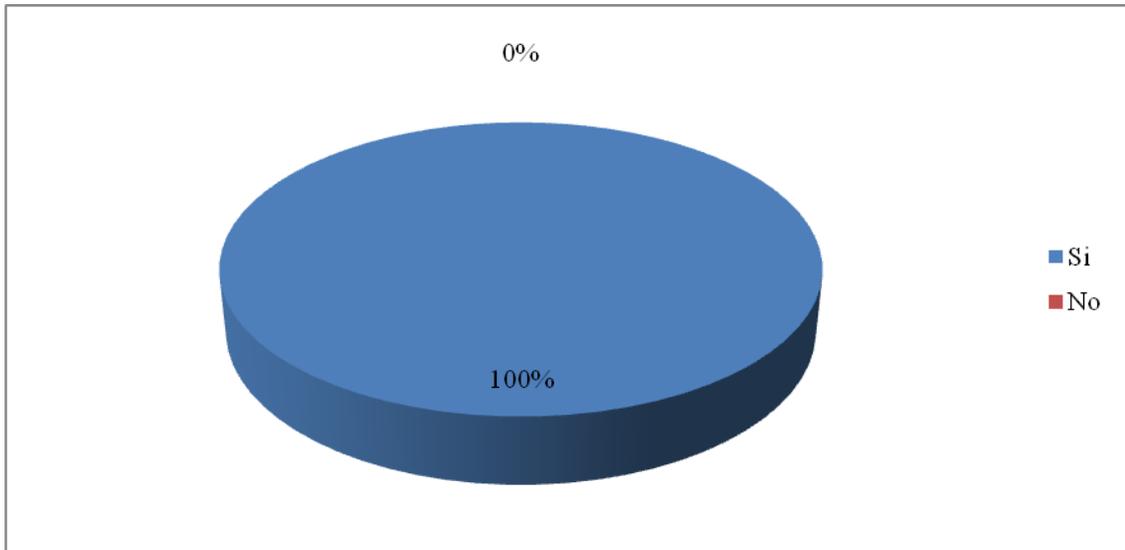
¿Considera que al implementar un manual de procedimientos de control interno fiscal permitirá dar adecuado cumplimiento de aspectos legales?

Cuadro No. 20 Implementación de procedimientos de Control Interno acuerdo a legislación tributaria.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 20 Implementación de procedimientos de Control Interno acuerdo a legislación tributaria.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que la implementación procedimientos de control interno fiscal permitirá dar adecuado cumplimiento de aspectos legales.

Pregunta N° 21

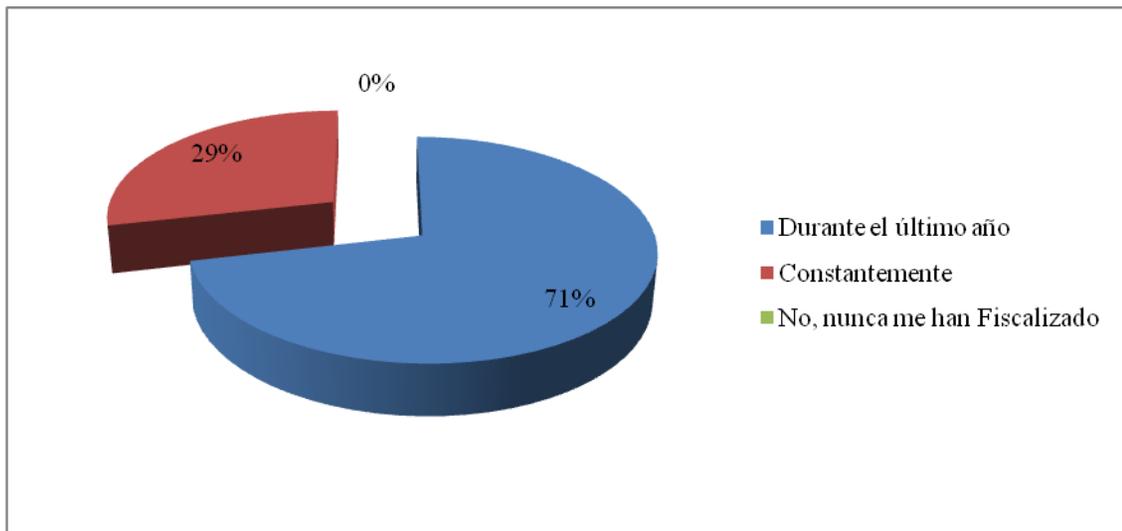
¿Ha sido sujeto de fiscalización por parte del Ministerio de Hacienda?

Cuadro No. 21 Fiscalizaciones por parte del Ministerio de Hacienda.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Durante el último año	5	71%
Constantemente	2	29%
No, nunca me han Fiscalizado	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 21 Fiscalizaciones por parte del Ministerio de Hacienda.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 71% de los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que han sido fiscalizadas durante el último año, mientras que el 29% opina que son fiscalizados constantemente por dicha entidad.

Pregunta N° 22

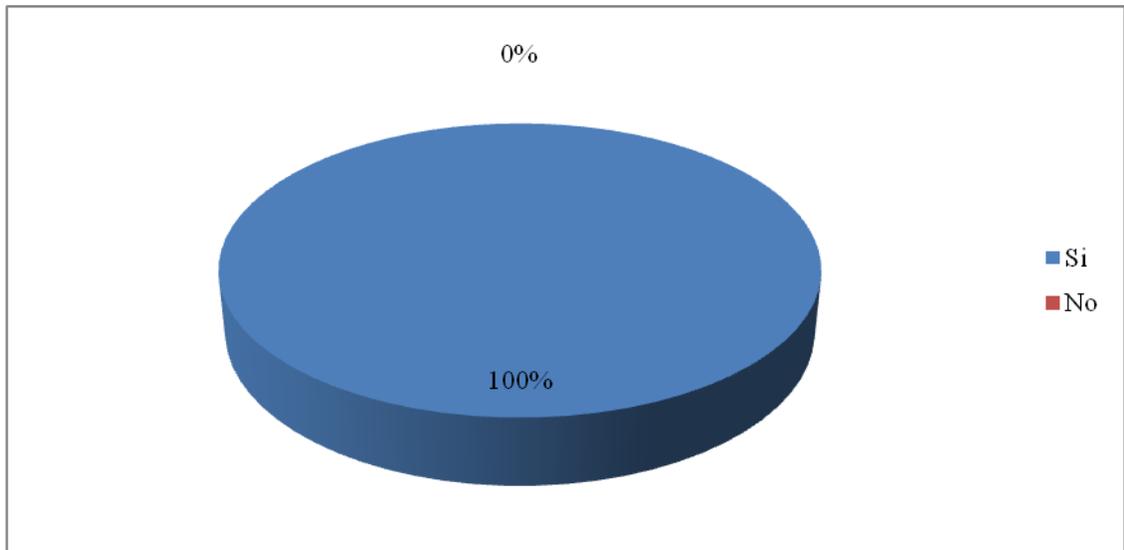
¿Asegura y monitorea que sus subalternos cumplan con los controles para un adecuado llenado de formularios en las operaciones con implicación tributaria?

Cuadro No. 22 Monitorea a subalternos para un adecuado llenado de formulario.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100 %
No	0	0 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 22 Monitorea a subalternos para un adecuado llenado de formulario.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

100% de los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que Asegura y monitorea que sus subalternos cumplan con los controles para un adecuado llenado de formularios en las operaciones con implicación tributaria.

Pregunta N° 23

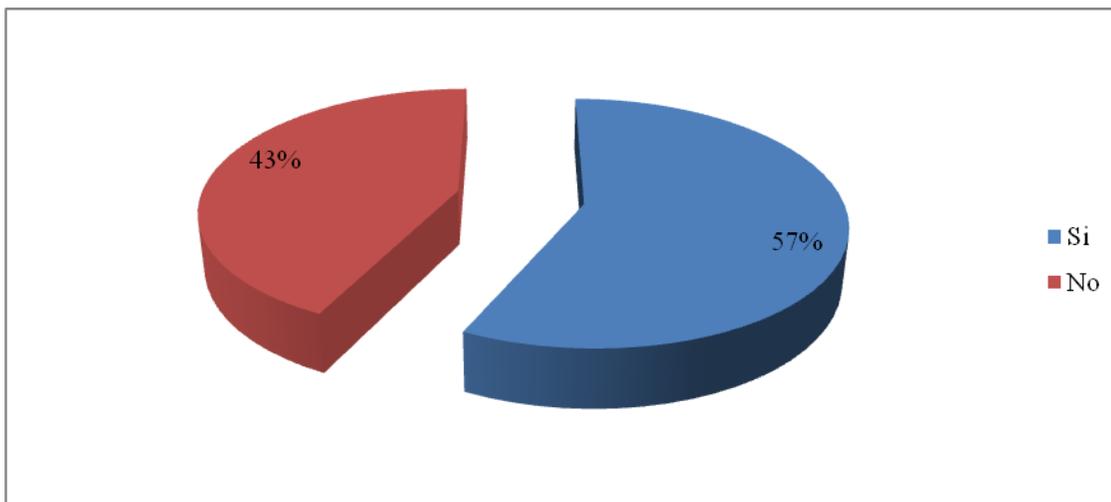
¿La empresa realiza una autoevaluación del cumplimiento de los procedimientos de control fiscal establecidos para una adecuada aplicación de los tributos?

Cuadro No. 23 Autoevaluación del cumplimiento de procedimientos de control fiscal.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	4	57 %
No	3	43 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 23 Autoevaluación del cumplimiento de procedimientos de control fiscal.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

57% de los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que se autoevalúan los controles para un adecuado procedimiento de las operaciones con implicaciones tributarias.

Pregunta N° 24

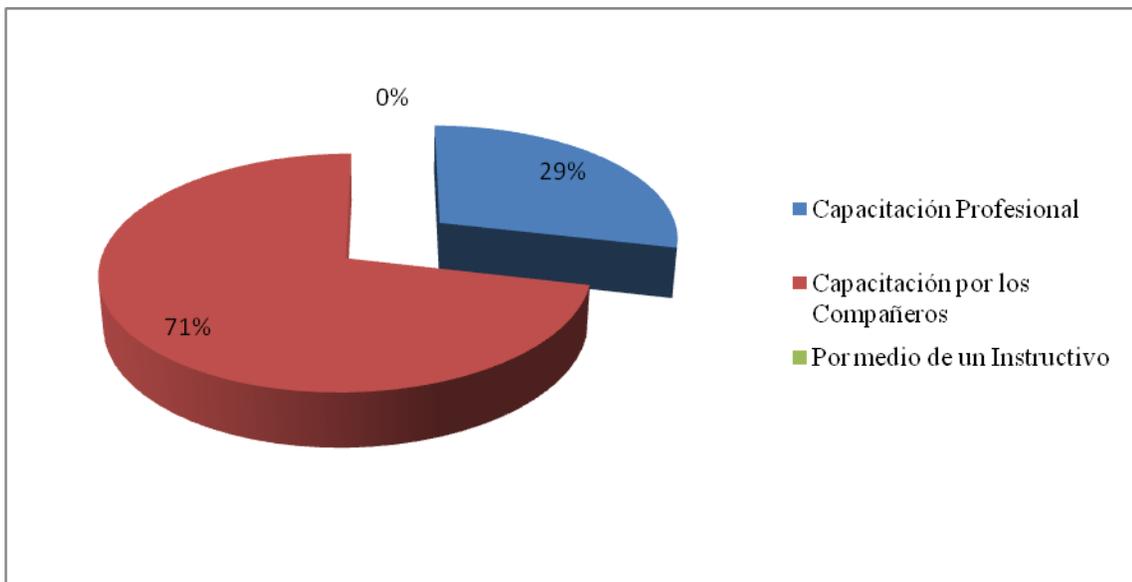
¿Qué clase de adiestramiento reciben los nuevos empleados?

Cuadro No. 24 Clases de adiestramiento a nuevos empleados.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Capacitación Profesional	2	29 %
Capacitación por los Compañeros	5	71 %
Por medio de un Instructivo	0	0 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 24 Clases de adiestramiento a nuevos empleados.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 29% de las personas encuestadas opinan que otorgan capacitación profesional al nuevo personal, y el 71% opina que son los compañeros de trabajo los encargados de capacitar a los nuevos empleados.

Pregunta N° 25

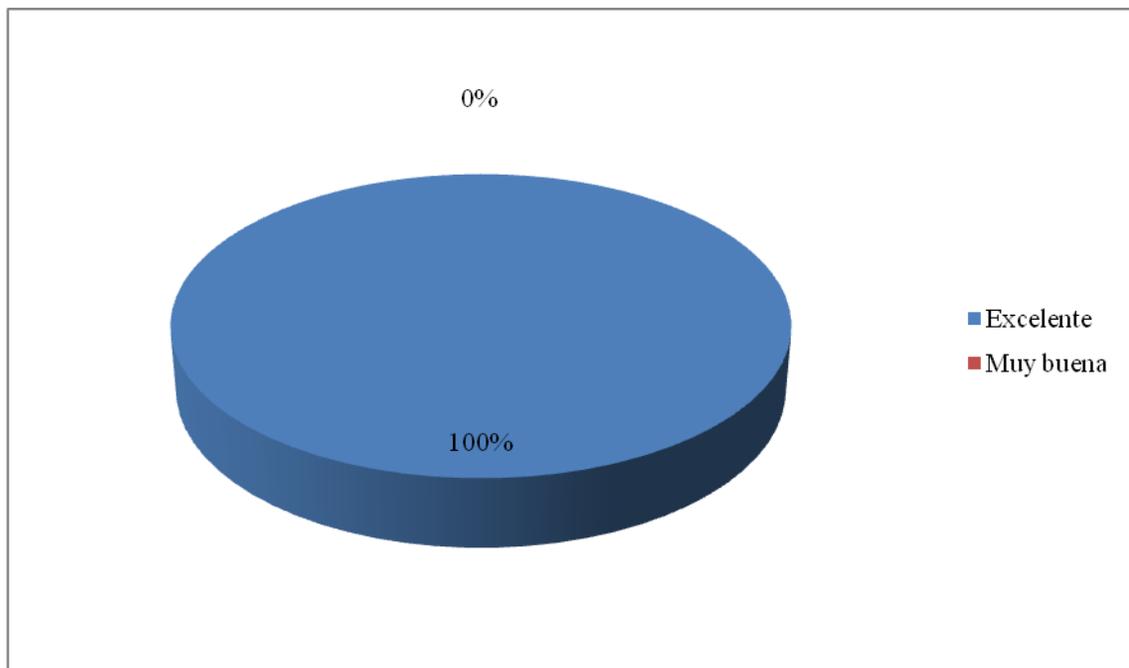
¿Cómo es la comunicación para asegurar que los empleados de la estación de servicio conozcan los procesos a seguir por cada operación de la empresa?

Cuadro No. 25 Comunicación Adecuada.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Excelente	7	100%
Muy buena	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 25 Comunicación Adecuada.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de los administradores manifiestan que existe excelente comunicación entre los empleados de la empresa para poder realizar los procesos que deben seguir por cada operación.

Pregunta N° 26

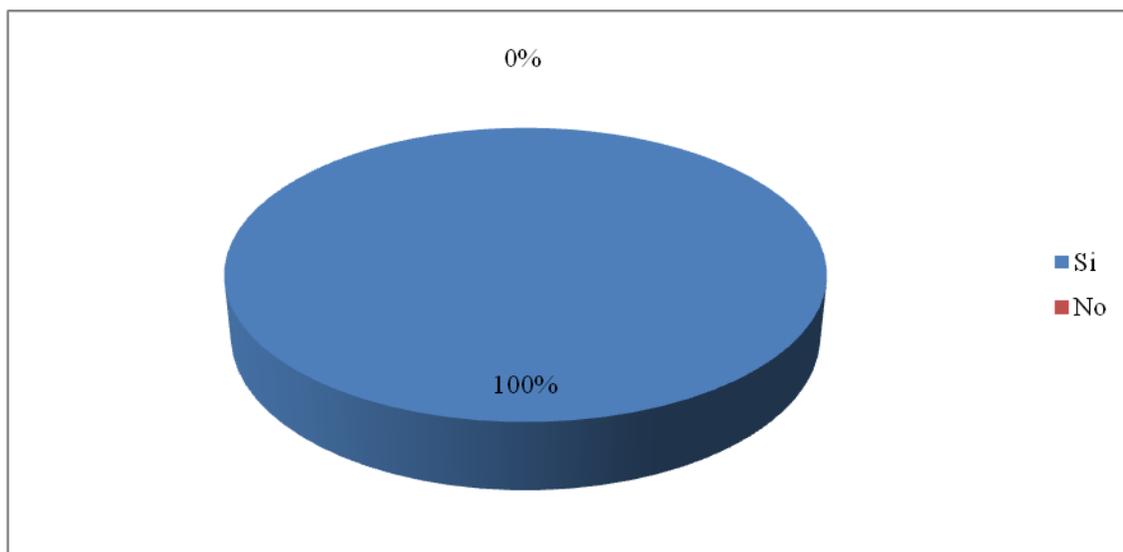
¿La Compañía esta solvente del pago de impuestos municipales?

Cuadro No. 26 La empresa se encuentra solvente con los impuestos municipales.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100 %
No	0	0 %
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 26 La empresa se encuentra solvente con los impuestos municipales.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de las personas encuestadas opinan estar solvente de los impuestos municipales de este municipio.

Pregunta N° 27

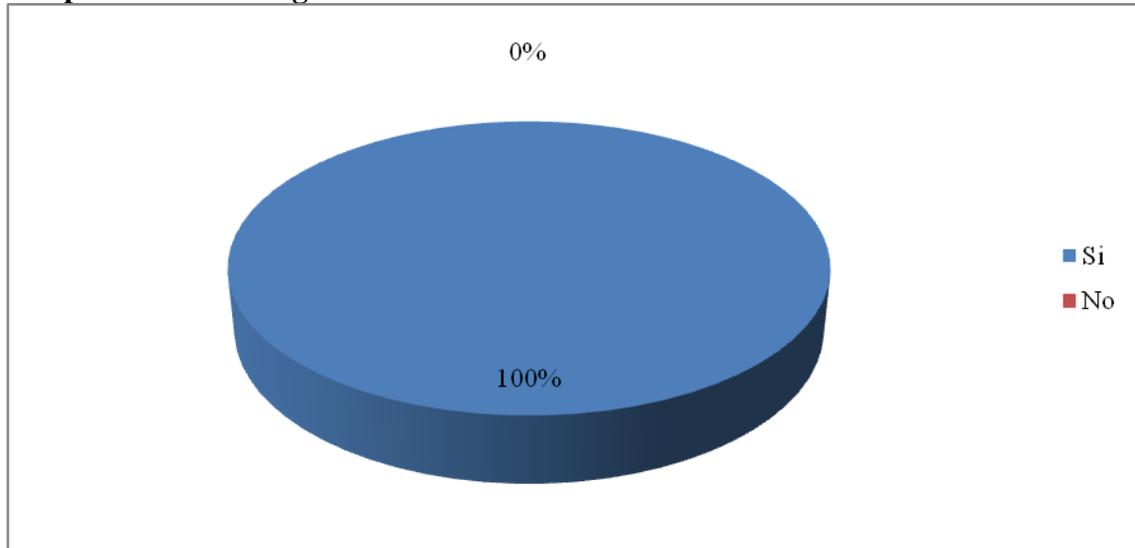
¿Considera importante que se ponga a su disposición una herramienta que le permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para evitar multas y sanciones?

Cuadro No. 27 Importancia de una herramienta que permita facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
Si	7	100 %
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 27 Importancia de una herramienta que permita facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 100% de los Propietarios, Gerentes y Administradores opinan que consideran importante la disposición de una herramienta que le permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para evitar multas y sanciones.

Pregunta N° 28

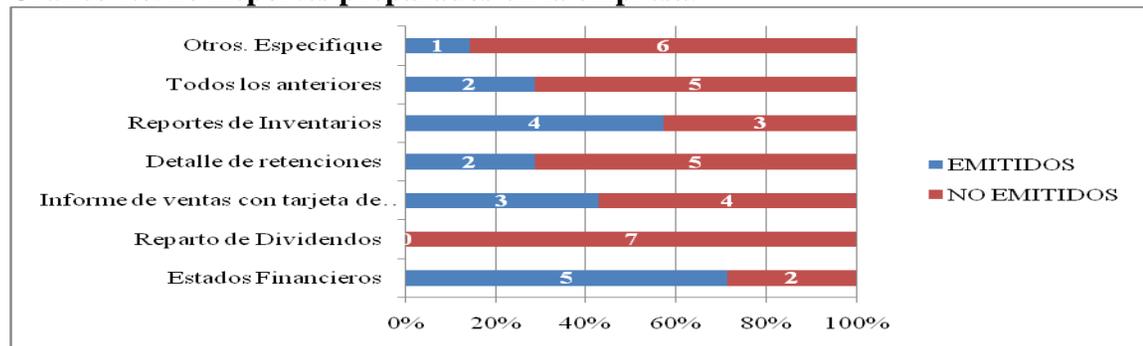
¿Qué reportes son preparados por su empresa?

Cuadro No. 28 Reportes preparados en la empresa.

Alternativas	Frecuencia		TOTAL
	EMITIDOS	NO EMITIDOS	
Estados Financieros	5	2	7
Reparto de Dividendos	0	7	7
Informe de ventas con tarjeta de crédito	3	4	7
Detalle de retenciones	2	5	7
Reportes de Inventarios	4	3	7
Todos los anteriores	2	5	7
Otros. Especifique	1	6	7
Total	17	32	49

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 28 Reportes preparados en la empresa.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

Los datos obtenidos de las personas encuestadas con el fin de conocer los distintos reportes que son elaborados en las gasolineras indican que el 71% preparan Estados Financieros, mientras que un 21% no; ninguna de los entrevistados prepara reportes sobre reparto de dividendos, ya que no existen asociados en estas gasolineras. El 43% preparan informe de ventas con tarjetas de crédito; el detalle de retenciones lo elaboran el 29% de las entidades; 57% de los entrevistados indicaron que manejan un reporte de inventarios; el 29% elaboran todos los reportes indicados anteriormente. El 14% mencionó que otros reportes indicando un control de créditos.

Pregunta N° 29

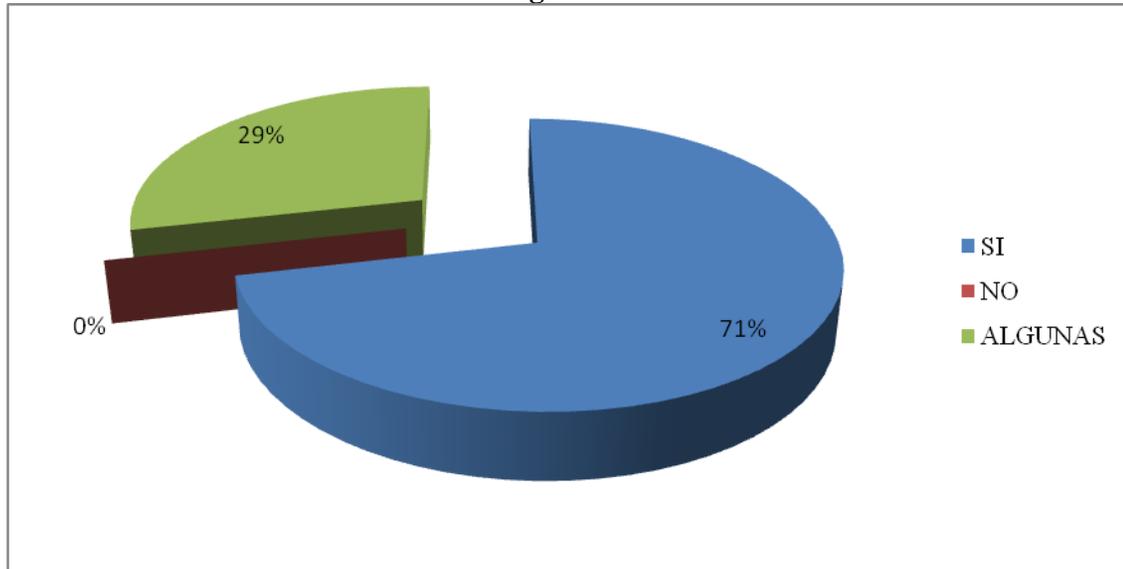
¿Tiene conocimiento de las obligaciones tributarias que conlleva el funcionamiento de la gasolinera?

Cuadro No. 29 Conocimiento de las Obligaciones Tributarias de la entidad.

Alternativas	Frecuencia	
	Relativa	Porcentual
SI	5	71%
NO	0	0%
ALGUNAS	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 29 Conocimiento de las Obligaciones Tributarias de la entidad.



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 71% de los Propietarios, Gerentes y Administradores de las gasolineras conocen las obligaciones tributarias, mientras que el 29% algunas obligaciones.

Pregunta N° 30

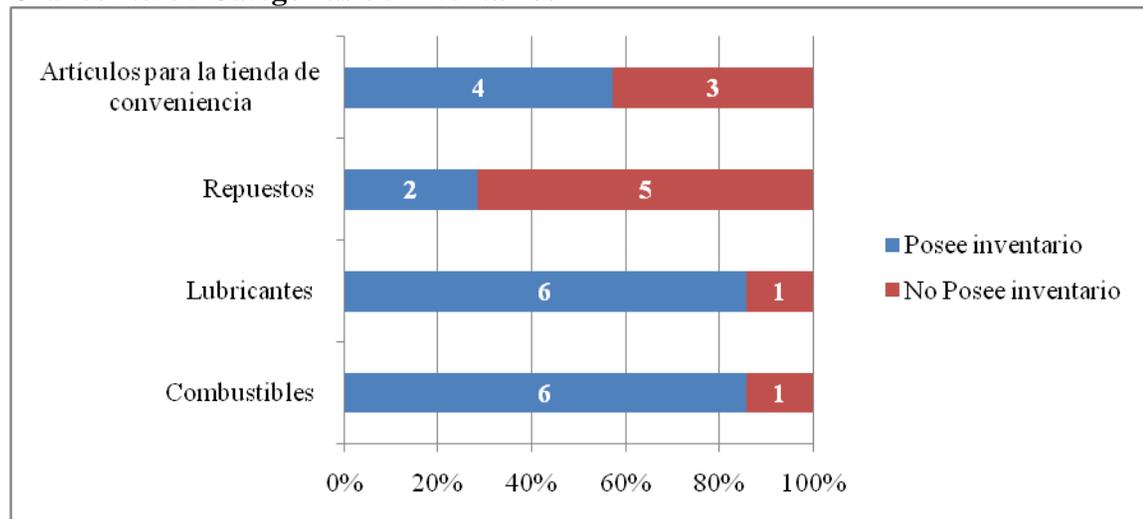
¿Qué categoría o clases de inventarios posee?

Cuadro No. 30 Categorías de Inventarios

Alternativas	Posee	No Posee	Total
Combustibles	6	1	7
Lubricantes	6	1	7
Repuestos	2	5	7
Artículos para la tienda de conveniencia	4	3	7
Total	14	15	28

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico No. 30 Categorías de Inventarios



Fuente: Elaboración Propia

Comentarios:

El 86% de todas las gasolineras posee inventario de combustibles y lubricantes en una misma proporción, mientras que el 14% no lleva control interno de estos productos inventariándolos; de las 7 gasolineras solo 2 venden repuestos varios para automotores y el resto no tiene dicha línea de ingresos, formando el 29% de las gasolineras que poseen inventario de repuestos. El 57% de posee inventario de artículos para la tienda de conveniencia.

4.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.2.1 CONCLUSIONES

- ✓ No todos los gerentes y administradores tienen conocimientos sobre las obligaciones tributarias y sus sanciones, además no implementan los controles adecuados para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que la ley tributaria les exige; pero muestran un interés en implementar un manual, debido a la utilidad que éste posee por su fácil consulta y aplicación.

- ✓ Todas las entidades a las que nos referimos son personas naturales, en la mayoría de los casos son grandes contribuyentes; la contabilidad es llevada en mayor porcentaje de forma externa y utilizan un sistema contable para el registro de las operaciones.

- ✓ Los procedimientos de control que poseen las empresas son deficientes y que en algunos casos no están definidos formalmente, y estos no garantizan un adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias; así también, los empleados no son debidamente capacitados en temas tributarios, para que de esta manera cumplan debidamente con dichas obligaciones, también carecen de una adecuada supervisión y control que les permita tener un adecuado cumplimiento de dichos procedimientos.

- ✓ Los procedimientos para el control de los ingresos nos son los más adecuados, ya que no todas emiten comprobantes de ingreso, ya sea factura, comprobante de crédito fiscal o ticket de caja por cada venta que realizan, en su lugar emiten una factura complementaria al final de cada día, comparados con los cortes que se realizan al finalizar la jornada.

- ✓ Los controles de inventarios que las empresas llevan son inadecuados, ya que algunos no poseen un formulario o mecanismo para registrar la merma de combustible, debido a esto los datos que arroja el control de los inventarios no son precisos y esto conlleva a que la información no sea correcta.

4.2.1 RECOMENDACIONES

- ✓ Capacitar continuamente en aspectos tributarios a los administradores o gerentes y personal administrativo en temas tributarios que permitan a las empresas cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias.

- ✓ Crear una base de datos que les permita identificar las categorías de los contribuyentes al que pertenecen sus clientes y proveedores, de manera que les permita identificar las operaciones vinculadas con retenciones y percepciones de IVA.

- ✓ Definir los procedimientos de control formalmente de manera que permitan monitorear todas las operaciones que realiza la empresa y cumplir debidamente con las obligaciones tributarias; así también, darle la debida capacitación a todo el personal contable y administrativo de estas obligaciones, además evaluar constantemente el cumplimiento de los procedimientos para el control fiscal con el propósito de aplicar adecuadamente los tributos.

- ✓ Emitir comprobantes de ingreso (factura, comprobante de crédito fiscal o ticket de caja) por cada venta, para tener un mejor control de los ingresos y evitar posibles sanciones por parte de la Administración Tributaria.

- ✓ Elaborar un formulario o mecanismo que permita registrar la merma de combustible, ya que de esta manera los datos que reflejen en el control de inventarios de combustibles sean precisos.

CAPITULO V

CAPITULO V

PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE COMBUSTIBLES DE LA CIUDAD DE USULUTAN.

I. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo contiene la propuesta de un Control Interno Tributario por medio del cual se requiere la facilitación en el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas de las empresas dedicadas a la venta de combustibles establecidas en la ciudad de Usulután, Municipio de Usulután, Departamento de Usulután.

El Manual de Control Interno Tributario se ha elaborado con el fin de permitir al empresario de las gasolineras facilitarles el cumplimiento de las obligaciones tributarias y que pueda ser aplicado directamente por él mismo o por una persona de su absoluta confianza, debido a que es una herramienta de fácil aplicación y comprensión.

De acuerdo a la importancia de la implementación del manual, lo que interesa, es la aplicación y utilización del mismo en las empresas dedicadas a la venta de combustibles, específicamente a la empresa en estudio.

Con la implementación del manual se estaría asegurando en las empresas dedicadas a la venta de combustibles, un mejor Control Interno Tributario a fin de facilitar el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias formales y sustantivas, y con ello las empresas contribuyen a mantener un buen record ante la administración tributaria y se evita del pago de multas y sanciones, generando así mayores recursos para el Estado y que estos puedan ser redistribuidos en obras al país y como empresa se asumen una responsabilidad social empresarial más dinámica debido a las exigencias del mercado local.

El manual se enfoca principalmente en el control interno tributario que permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas en las empresas dedicadas a la venta de combustibles.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El manual está directamente relacionado con la idea del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas lo cual refleja el centro de atención para el propietario de las gasolineras y que para el caso será la persona responsable de darle fiel cumplimiento a este manual debido a que representa una herramienta de fácil utilización y comprensión, y finalmente le disminuirá el nivel de riesgo de detección por parte de la Administración Tributaria debido a algún incumplimiento tributario.

En este caso el manual de control interno tributario ha sido esquematizado con diferentes apartados. Además se ha considerado el plan de implementación que está integrado por el presupuesto y cronograma de implementación.

1. INTRODUCCION DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo presentar a las empresas dedicadas a la venta de combustibles establecidas en la ciudad de Usulután, municipio de Usulután, una herramienta que les permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas:

Se deberán integrar los procedimientos actuales que maneje la empresa con los que muestre el manual, con un solo objetivo primordial, el facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas en las empresas dedicadas a la venta de combustible.

Desde el punto de vista económico, con el manual lo que se propone a los empresarios o propietarios de las gasolineras de la ciudad de Usulután, es el minimizar los costos en cuanto a evitar multas y sanciones por parte de la administración tributaria, por el

incumplimiento a las obligaciones tributarias formales y sustantivas que deben de cumplir.

Este manual ha sido delimitado únicamente a la ciudad de Usulután, del municipio y departamento de Usulután, pero por ser un manual flexible puede ser implementado en otros municipios con el mismo tipo de empresas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. Objetivo general

- ✓ Facilitar un manual de control interno tributario a las empresas dedicadas a la venta de combustibles en la ciudad de Usulután, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Implementar el manual de control interno tributario en las empresas dedicadas a la venta de combustibles en la ciudad de Usulután.
- ✓ Capacitar a los propietarios, gerentes y administradores de las gasolineras de la ciudad de Usulután, sobre la consulta del manual como herramienta de control interno.
- ✓ Mantener en forma periódica una actualización del manual con el fin de evitar que caiga en la obsolescencia.

3. ALCANCE

El manual está diseñado para todo aquel que esté relacionado de forma directa o indirecta con el control interno tributario de las empresas venta de combustibles en y otros productos derivados del petróleo, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas a fin de tener un mayor control de las mismas y para ello habrá que delegar funciones específicas dentro de las empresas.

El presente manual tendrá su aplicación en aquellas gasolineras de la ciudad de Usulután, departamento de Usulután, y podrá además ser implementado y aplicado en otros municipios con empresas del mismo rubro en nuestro país El Salvador.

4. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación, ejecución y control del manual de control interno tributario para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas en las gasolineras de la ciudad de Usulután, serán todos aquellos que se describan en los procedimientos de control que serán detallados dentro de la fase II la cual servirá de consulta para deducir responsabilidades en aquellos casos que la empresa llegare a caer en el incumplimiento tributario.

Para ello se deberán establecer políticas de control interno para deducir responsabilidades ante un incumplimiento de las obligaciones tributarias, por tal razón los procedimientos de control quedaran plasmados en los flujogramas.

5. MEDIDAS DE CONTROL PARA LAS OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS

El siguiente contenido define e identifica las principales obligaciones formales y sustantivas, así también sus respectivas políticas, procedimientos de control y flujogramas. Finalizando con un cuadro en el que se muestran los principales formularios para el cumplimiento de dichas obligaciones.

5.1. Definición de obligaciones formales y sustantivas

Obligaciones Formales	Obligaciones Sustantivas
Son obligados formales los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias sustantivas o sea del pago del impuesto.	Son aquellas obligaciones que implican por su defecto un pago, como lo son: el pago o anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta, las retenciones del impuesto sobre la renta, el Impuesto al Valor Agregado IVA como tal y los tributos municipales.

5.2. Principales obligaciones formales

Nº	Base Legal	Descripción de la obligación	Estatus de cumplimiento	Fecha de cumplimiento	Observaciones
1	Art.90, Lit. 1 y 2 Ley General Tributaria Municipal	<p>Inscripción en la Alcaldía Municipal. Todo sujeto obligado al pago de impuesto y que no estuviere calificado o registrado en el departamento o sección respectiva de esta Alcaldía o que inicie cualquier actividad objeto de imposición, está en la obligación de presentar por escrito dentro de los noventa días siguientes a la vigencia de esta Ordenanza una declaración jurada conteniendo los datos necesarios pertinentes para la aplicación del impuesto, tales como: actividad o giro ordinario del negocio, dirección postal del mismo, balance general, detalle del monto del activo en caso de no existir balance.</p>		Presentar por escrito dentro de los noventa días siguientes a la vigencia de esta Ordenanza.	
2	Art. 86 Código Tributario.	<p>Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar. A los sujetos o entidades inscritas en el Sistema de Registro, se les asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto, salvo lo dispuesto en el Art. 4-C, Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco.</p> <p>Presentar solicitud de inscripción en el registro de contribuyentes que lleva la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), posteriormente cancelar el arancel para la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT). Luego procederá al trámite del Número de Registro de Contribuyente (NUC).</p>		Procederá al realizar el trámite respectivo.	El NIT será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto.
3	(Art. 90 Código Tributario).	<p>Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones. Todo sujeto pasivo está obligado a fijar dentro del territorio de la República para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal.</p> <p>Presentar el formulario de notificación de dirección en los primeros diez días</p>		Primeros diez días hábiles de cada año	Si el contribuyente hace algún cambio de dirección está obligado a informar en los primeros cinco días hábiles de haberse suscitado el cambio por medio del

		hábiles de cada año, y si el contribuyente hace algún cambio de dirección está obligado a informar en los primeros cinco días hábiles de haberse suscitado el cambio por medio del formulario respectivo.			formulario respectivo.
4	(Art. 91 Código Tributario)	<p>Obligación de presentar declaración de IVA, Pago a Cuenta e ISR. (Aun cuando no de lugar al pago), La declaración del estado patrimonial.</p> <p>La Obligación de presentar declaración de IVA, Pago o Anticipo a Cuenta e ISR.</p> <p>Adicionalmente a las obligaciones anteriores, las personas naturales sujetas a los tributos internos, deberán elaborar una declaración del estado patrimonial, la cual deberá presentarse anexa a la declaración del Impuesto sobre la Renta. Se excluyen de la presente obligación las personas naturales que obtengan rentas iguales o inferiores a trescientos sesenta y dos salarios mínimos mensuales en el ejercicio o periodo de imposición.</p>		A más tardar <u>el décimo día hábil de cada mes</u> para las declaraciones mensuales y para el Impuesto Sobre la Renta (ISR) <u>anual se deberá presentar a más tardar el 30 de abril del año siguiente.</u>	Se excluyen de la presente obligación las personas naturales que obtengan rentas iguales o inferiores a trescientos sesenta y dos salarios mínimos mensuales en el ejercicio o periodo de imposición.
5	(Art. 107 Código Tributario)	<p>Obligación de emitir documentos FACTURAS, CCF y otros.</p> <p>Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas, exentas o no sujetas, salvo en los casos previstos en los artículos 65 y 65-A de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en los que deberán emitir y entregar Factura.</p> <p>Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria.</p> <p>Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los</p>		Al momento de la transacción.	*Se emitirán Notas de Débito por las cantidades que aumentan tanto los valores como el impuesto antes documentado. En cambio, se emitirán Notas de Crédito cuando se produzcan disminuciones en éstos. *Las Notas de Débito y de Crédito deberán hacer referencia al número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 114 de este Código, respecto de 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 débito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.			Comprobantes de Crédito Fiscal.
6	(Art. 115-A Código Tributario)	<p>Solicitar asignación y autorización de correlativo, para la emisión de documentos legales a imprimir.</p> <p>La facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario, que deban elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medio de formularios únicos, por medios electrónicos, Factura de venta simplificada y tiquetes en sustitución de Facturas, corresponde exclusivamente a la Administración Tributaria. Asimismo, le asiste la facultad de establecer a que año corresponde cada documento.</p> <p>Los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben 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.</p>		Al momento de la transacción.	Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.
7	(Art. 123 Código Tributario)	<p>Obligación de Remitir el informe de retención.</p> <p>Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto.</p>		Dentro del mes de enero	<p>El informe deberá contener:</p> <p>a) Nombre, denominación o razón social;</p> <p>b) Número de Identificación Tributaria;</p> <p>c) Monto sujeto a retención; y,</p> <p>d) Impuesto retenido.</p>
8	(Art. 123-A Código Tributario)	<p>Obligación de presentar Informe de retenciones, anticipos o de percepción de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de</p>		Remitir dentro de los quince primeros días percepciones	El informe deberá contener información de

		<p>servicios. Los agentes de retención y de percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a que se refieren los Artículos 162 y 163 de este Código, así como los perceptores del anticipo a cuenta de dicho impuesto a que se refiere el Artículo 162-A de este Código, tienen la obligación de remitir dentro de los quince primeros días percepciones, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de los contribuyentes a quienes se les efectuó retenciones, anticipos o percepciones, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria proporcione.</p>			<p>los sujetos de retención, anticipo o de percepción que se mencionan a continuación:</p> <p>a) Nombre, denominación o razón social; b) Número de Identificación Tributaria; c) Monto sujeto a retención, anticipo o percepción; d) Monto de la retención, anticipo o percepción; y e) Firma del agente de retención o percepción o del perceptor, su Representante Legal o Apoderado.</p>
9	(Art. 124 Código Tributario)	<p>Obligación de presentar Informe sobre accionistas y utilidades. Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o de nominación que hayan sido distribuidas.</p>		Dentro del mes de enero	
10	(Art. 131 Código Tributario)	<p>Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente 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) \$1,142,857.14 US;</p>			

		<p>b) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (¢ 5,000,000.00) \$571,428.57;</p> <p>c) Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente; y,</p> <p>d) Las sociedades en liquidación tendrán esta obligación por cada uno de los períodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que finalicen los trámites de la liquidación y previo a su inscripción.</p>			
11	(Art. 139 Código Tributario)	<p>Llevar contabilidad formal en el caso de cumplir con los requisitos establecidos en código de comercio.</p> <p>Para efectos del Código Tributario se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.</p> <p>La contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarias y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria.</p>			
12	(Art. 142 Código Tributario)	<p>Obligación de llevar registros de control de inventarios.</p> <p>Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten 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.</p>			
13	(Art. 145 Código Tributario)	<p>Obligación de expedir constancia de retención del ISR.</p> <p>Cuando se trate de retención en remuneraciones por servicios de carácter permanente, el agente de retención está obligado a entregar al titular de la</p>		A más tardar un mes después que se le haya efectuado la última	

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dichas constancias deberán expresar el concepto del pago, su monto, la cantidad retenida y los datos relativos al cálculo en efectivo, este último dato, cuando se trate de rentas en especie; asimismo deberá hacerse constar el nombre, número de identificación tributaria y domicilio del sujeto de retención; y el nombre, número de identificación tributaria y firma del agente de retención, representante legal o apoderado.</p>		retención del ejercicio	
14	(Art. 147 Código Tributario)	<p>Obligaciones de conservar informaciones y pruebas.</p> <p>Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:</p> <p>a) Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p> <p>Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm;</p> <p>b) Las informaciones y documentación que este Código exija y aquella</p>		Por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo	

		<p>relacionada con la concesión de algún beneficio fiscal;</p> <p>c) Las pruebas del entero de las retenciones percepciones y anticipos a cuenta realizados.</p> <p>d) Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.</p> <p>e) La documentación de las operaciones realizadas con sujetos relacionados o sujetos domiciliados, constituidos o ubicados en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales.</p> <p>f) Los estados de cuentas bancarias, de tarjetas de crédito o débito, vouchers de cheque, documentos de transferencias bancarias, cheques anulados o cobrados, en este último caso cuando fueren entregados por las instituciones bancarias.</p> <p>g) Los papeles de trabajo que soportan la elaboración de los dictámenes e informes fiscales, y de otros dictámenes o informes que obliguen las leyes a presentar a la Administración Tributaria, las copias de los dictámenes e informes emitidos, certificaciones emitidas, contratos de servicios profesionales o cartas ofertas de servicios.</p>			
15	(Art. 149 Código Tributario)	<p>Obligación de informar extravió de documentos y registros.</p> <p>En caso de pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, el contribuyente deberá cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>a) Informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco días siguientes;</p> <p>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.</p>		Dentro de los cinco días siguientes	
16	(Art. 149-B Código Tributario)	<p>Obligación de documentar los servicios de contador.</p> <p>Los sujetos pasivos que contraten servicios de contador para efectos tributarios, deberán documentarlos mediante contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios, debidamente firmada por el contribuyente, su representante legal o apoderado y el contador. En el contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios se consignará el Número de Identificación</p>		Al momento del acto contractual.	

		<p>Tributaria y número de autorización de la Administración Tributaria del contador.</p> <p>En el caso de contratación de contadores permanentes, bastará documentarlos con el contrato de trabajo, en el cual se consigne el número de autorización. En el caso de firmas o sociedades de contadores, en el contrato o carta oferta de prestación de servicios que se suscriba, deberá indicarse el nombre del contador y su número de autorización.</p>			
17	(Art. 66 Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios)	<p>Deducción del crédito fiscal en operaciones gravadas, exentas y no sujetas. Cálculo de proporcionalidad</p> <p>Si las operaciones realizadas en un período 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.</p>			

5.3. Principales obligaciones sustantivas

No.	Base Legal	Descripción de la obligación
IVA		
1	(Art. 94 Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios)	<p>Declaración y pago del IVA</p> <p>La declaración jurada incluirá el pago y deberá ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en la Dirección General de Tesorería, en los Bancos y otras instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, en cualquiera de las oficinas que estas instituciones tengan en el país, <i>dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente</i>. En este mismo lapso deben ingresarse los impuestos retenidos o percibidos por los agentes de retención o de percepción.</p>
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
2	(Art. 151 CT)	<p>Efectuar el pago mensual del respectivo Anticipo o Pago a Cuenta de ISR.</p> <p>El sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en enteros obligatorios hechos por personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto</p>

		<p>sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, transportistas y por personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios, con excepción de las que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas y ganaderas, aunque para el ejercicio próximo anterior, no hayan computado impuesto en su liquidación de impuesto sobre la renta.</p> <p>Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.5% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y <i>deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente</i>, mediante formularios que proporcionará la Administración Tributaria.</p> <p>Las personas naturales titulares de empresas mercantiles distribuidores de bebidas, productos comestibles o artículos para la higiene personal, a quienes su proveedor les asigne precios sugeridos de venta al público o el margen de utilidad, estarán obligadas a enterar mensualmente en concepto de pago o anticipo a cuenta el 0.3% sobre sus ingresos brutos mensuales. Los ingresos de tales personas provenientes de transacciones de productos diferentes a los enunciados en este inciso estarán sujetas al porcentaje de pago a cuenta mensual del 1.5% sobre sus ingresos brutos mensuales.</p> <p>No estarán sujetos al pago a cuenta, los ingresos brutos que obtengan personas naturales titulares de empresas por la venta de gasolina y diesel. No obstante, subsistirá para ellos la obligación de reportar mensualmente sus ingresos brutos por medio de la declaración de pago a cuenta respectiva y de pagar el Impuesto sobre la Renta correspondiente al ejercicio de imposición. Para mantener la exclusión a que se refiere este inciso los contribuyentes referidos deberán emitir y entregar facturas o comprobantes de crédito fiscal, según sea el caso, por cada operación que realicen.</p> <p>En el caso de las personas jurídicas titulares de empresas por la venta de gasolina y diesel, estarán sujetas al porcentaje del pago o anticipo a cuenta mensual del cero punto setenta y cinco por ciento (0.75%) sobre sus ingresos brutos mensuales.</p> <p>La declaración jurada de pago a cuenta deberá presentarse juntamente con el anticipo <i>dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida</i>.</p> <p>La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando ella no de lugar al entero o anticipo a cuenta respectivo.</p>
ALCALDIA MUNICIPAL		
3		Efectuar el pago anual de los tributos municipales por la actividad comercial del negocio.

5.4 Políticas de control y procedimientos relacionados

No.	NOMBRE DE LA POLITICA	PROCEDIMIENTO
1	Inscripción en la Alcaldía Municipal.	Procedimiento 01
2	Inscripción en el Registro de Contribuyentes e informar.	Procedimiento 02
3	Señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.	Procedimiento 03
4	Obligación de presentar declaración de IVA, Pago a Cuenta e ISR. (Aun cuando no de lugar al pago), La	Procedimiento 04
5	Obligación de emitir documentos FACTURAS, CCF y otros.	Procedimiento 05
6	Solicitar asignación y autorización de correlativo, para la emisión de documentos legales a imprimir.	Procedimiento 06
7	Obligación de Remitir el informe de retención.	Procedimiento 07
8	Obligación de presentar Informe de retenciones, anticipos o de percepción de impuesto a la transferencia	Procedimiento 08
9	Obligación de presentar Informe sobre accionistas y utilidades.	Procedimiento 09
10	Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.	Procedimiento 10
11	Llevar contabilidad formal en el caso de cumplir con los requisitos establecidos en código de comercio.	Procedimiento 11
12	Obligación de llevar registros de control de inventarios.	Procedimiento 12
13	Obligación de expedir constancia de retención del ISR.	Procedimiento 13
14	Obligaciones de conservar informaciones y pruebas.	Procedimiento 14
15	Obligación de informar extravió de documentos y registros.	Procedimiento 15
16	Obligación de documentar los servicios de contador.	Procedimiento 16
17	Deducción del crédito fiscal en operaciones gravadas, exentas y no sujetas. Calculo de proporcionalidad	Procedimiento 17

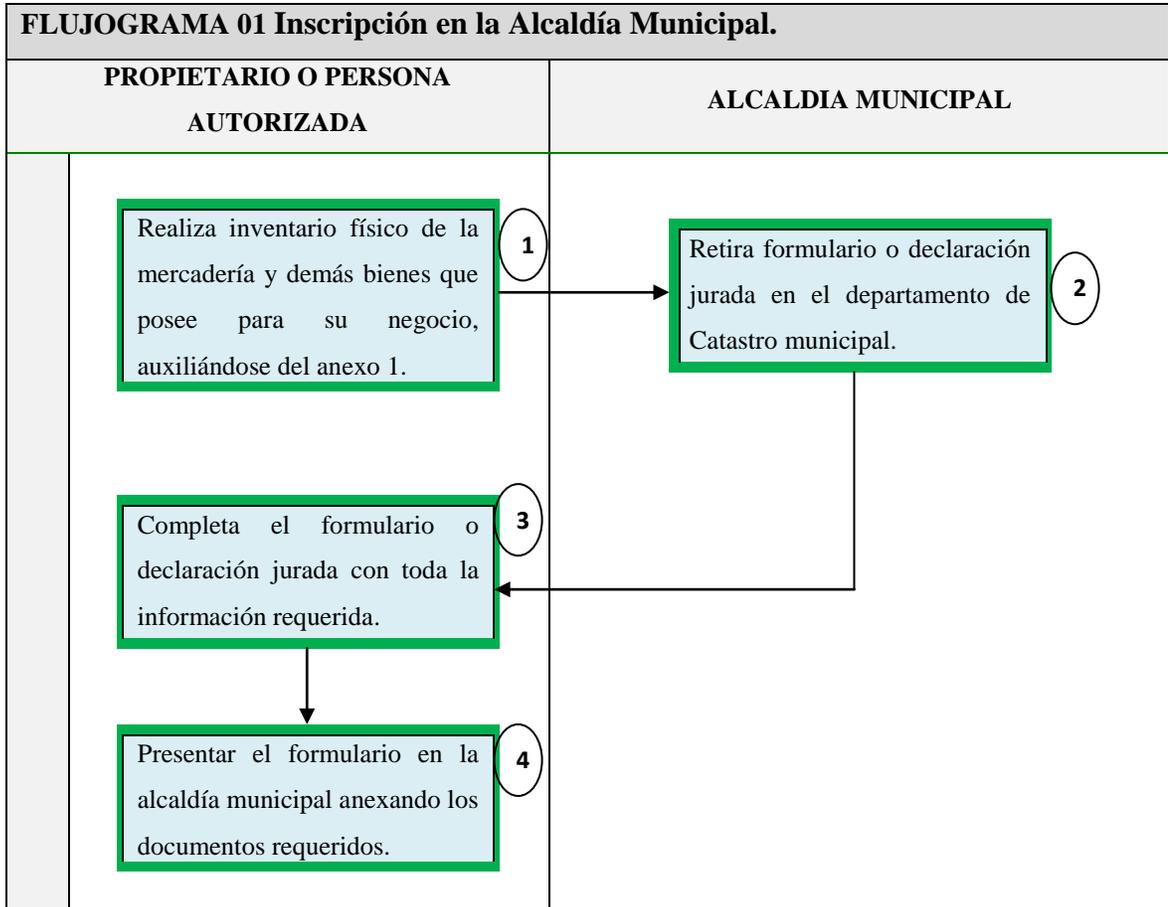
5.5 Procedimientos de control y flujogramas

5.5.1. Procedimientos y flujogramas de obligaciones formales

Procedimiento 01 Inscripción en la Alcaldía Municipal.

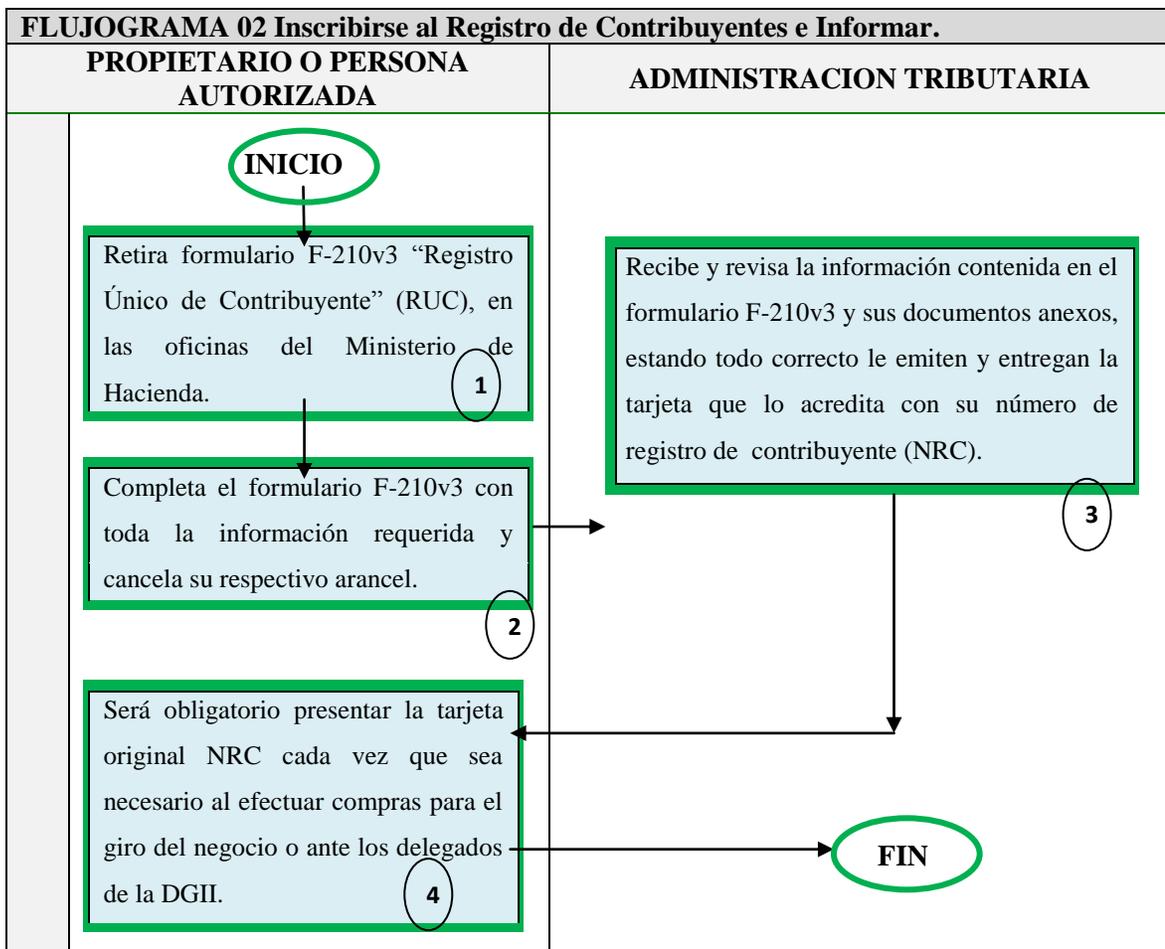
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada	Elaborar inventario: El comerciante debe hacer un recuento físico de la mercadería y demás bienes que posee para su negocio, para lo cual puede utilizar el formato contenido en el anexo N° 1
2	Propietario o persona autorizada	Retirar Formulario: El comerciante por sí mismo o a través de un representante se presenta a la Alcaldía Municipal al departamento de Catastro a solicitar el formulario o declaración jurada. (ver anexo N° 2)
3	Propietario o persona autorizada	<p>Llenar Formulario: El formulario consta de tres literales que se explican a continuación:</p> <p>A. Se presenta los datos de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre del propietario <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Documento Único de Identidad (DUI) <input type="checkbox"/> Número de Identificación Tributaria (NIT) <input type="checkbox"/> Denominación comercial: se refiere al nombre que se ha elegido para el negocio o empresa. <input type="checkbox"/> Dirección de la empresa <input type="checkbox"/> Teléfono. <p>B. Datos de la Actividad económica de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la actividad económica: Si se dedica a la industria comercio o servicio <input type="checkbox"/> Indicar la fecha de inicio de operaciones <input type="checkbox"/> Tiene matrícula de comercio individual y de empresa: No aplica para comerciantes que inician su negocio <input type="checkbox"/> Lleva contabilidad formal: solo comerciantes con activos iguales o mayores a ¢100,000.00 ó \$11,428.57 <input type="checkbox"/> Indicar el nombre del Contador y teléfono: en caso que tenga Contador <input type="checkbox"/> Escribir la dirección del Contador <input type="checkbox"/> El inmueble donde funciona el negocio es propiedad de: especificar si es propio o lo alquila <p>C. Fijación del Activo Imponible:</p> <p>Esta parte se completará en caso de que presente balance, ya sea que este obligado a ello o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Balance: <input type="checkbox"/> Activo total: <input type="checkbox"/> Mas: bienes inmuebles no incluidos en el balance <input type="checkbox"/> Total activo sujeto de impuesto <p>En caso de no existir balance, detalle el monto del activo (a través de un inventario) y anexarlo a esta declaración.</p> <p>Luego aparece un cuadro conteniendo una declaración jurada donde se requiere la firma del propietario y la fecha.</p> <p>En el reverso del formulario se pide el nombre y firma del propietario o representante legal de la empresa (si es sociedad), el sello y la fecha.</p> <p>Hace mención de algunas deducciones según el Art. 42 de la Ley General Tributaria Municipal. Y por último aparecen dos espacios reservados el primero</p>

4	Propietario o persona autorizada	para recepción y el segundo para la calificación y tasación. Presentar documentación a la Alcaldía: Anexos al formulario o declaración jurada se presenta: <input type="checkbox"/> Balance o Inventario de sus activos; <input type="checkbox"/> Fotocopia de DUI; y <input type="checkbox"/> Fotocopia de NIT, ambas del propietario.
---	----------------------------------	--



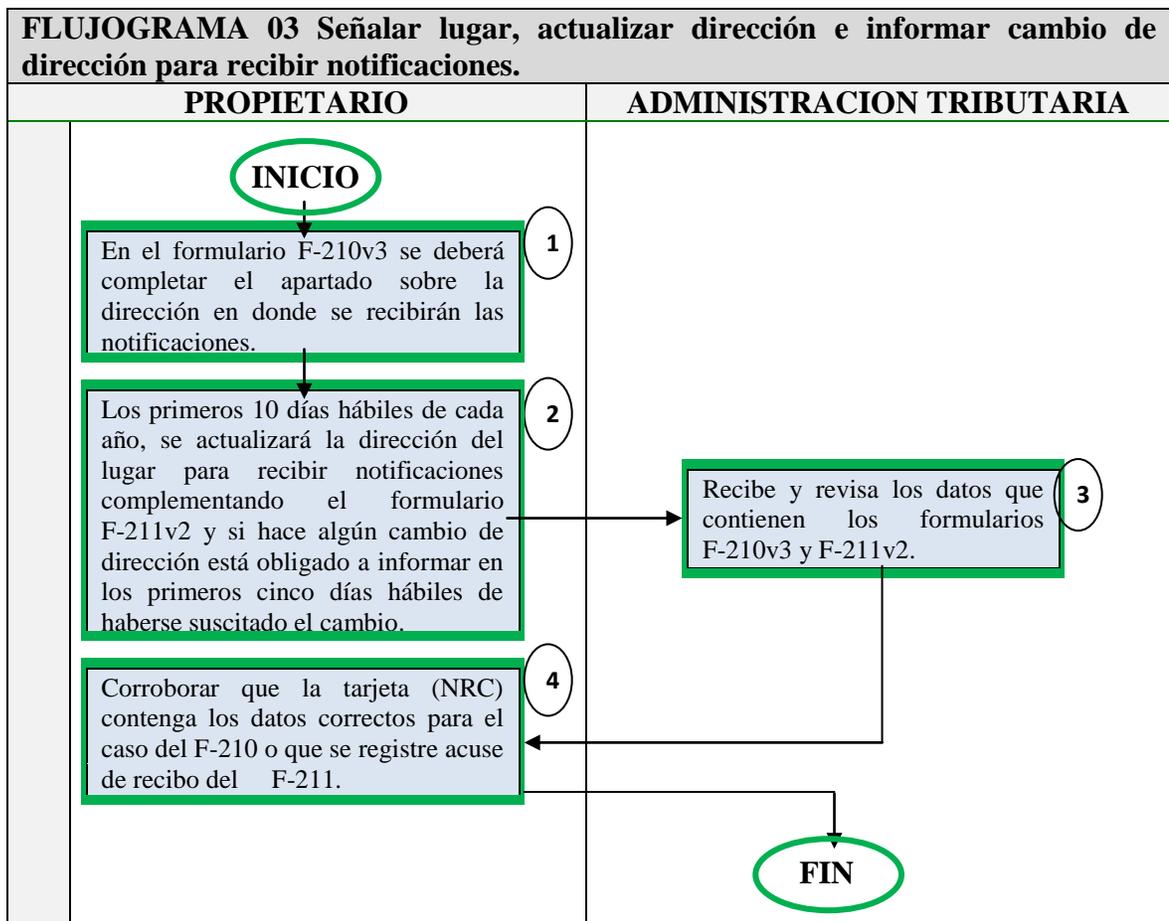
Procedimiento 02 Inscripción en el Registro de Contribuyentes e informar.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Retira formulario F-210v3 “Registro Único de Contribuyente” (RUC) (Ver Anexo N° 3), en las oficinas del Ministerio de Hacienda.
2	Propietario o persona autorizada.	Completa el formulario F-210v3 con toda la información requerida y cancela el respectivo arancel.
3	Administración Tributaria (DGII).	Recibe y revisa la información contenida en el formulario F-210v3 y sus documentos anexos, estando todo correcto le emiten y entregan la tarjeta que lo acredita con su número de registro de contribuyente (NRC) y posteriormente el Numero de Identificación Tributaria (NIT)
4	Propietario - Contribuyente.	Será obligatorio presentar la tarjeta original NRC al efectuar compras para el giro del negocio o ante los delegados de la DGII.



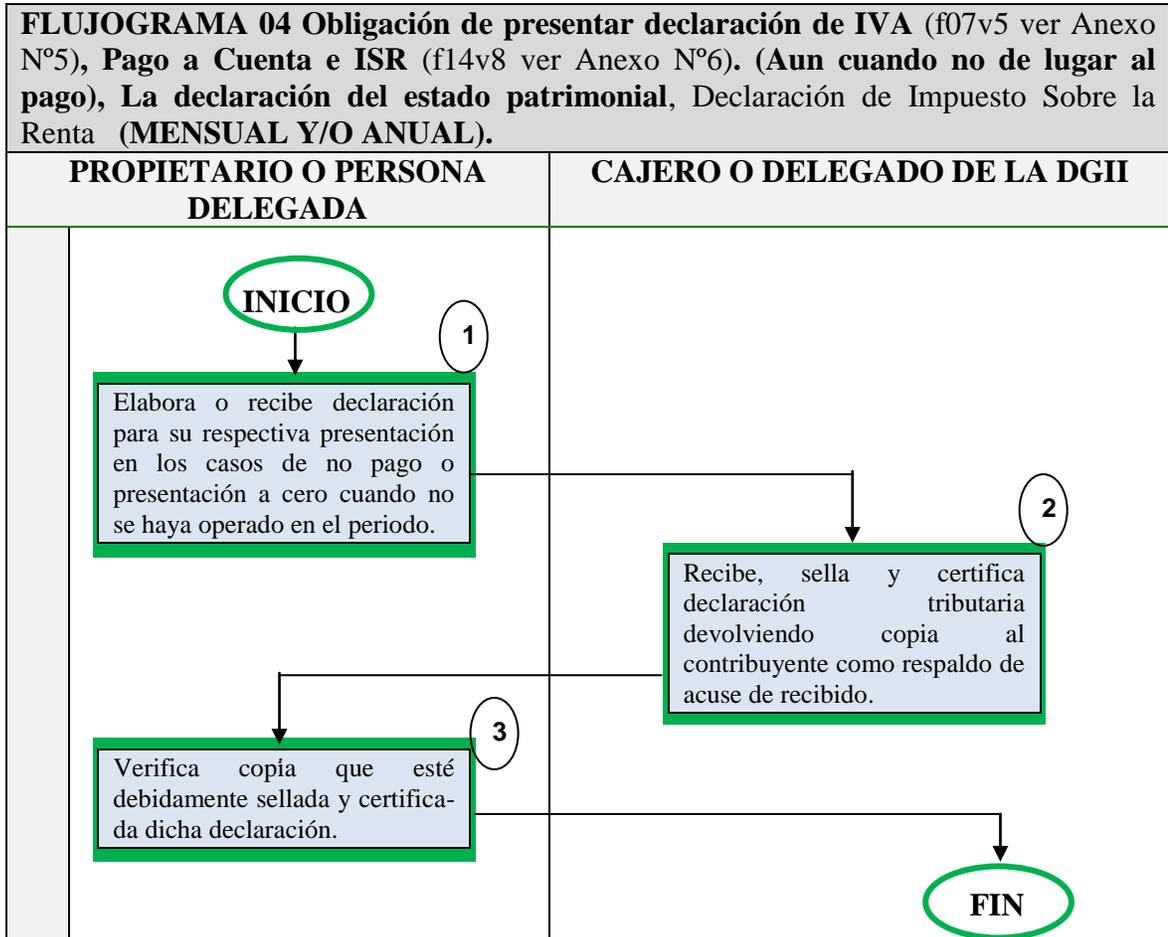
Procedimiento 03 Señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario (contribuyente)	En el formulario F-210v3 se deberá completar el apartado sobre la dirección en donde se recibirán las notificaciones. (Ver Anexo N° 3)
2	Propietario (contribuyente)	Presentar el formulario F-211v2 de notificación de dirección (Ver Anexo N° 4), en los primeros diez días hábiles de cada año, y si el contribuyente hace algún cambio de dirección está obligado a informar en los primeros cinco días hábiles de haberse suscitado el cambio por medio del formulario respectivo.
3	Administración Tributaria / DGII	Recibe y revisa los datos que contienen los formularios F-210v3 y F-211v2.
4	Propietario (contribuyente)	Corroborar que la tarjeta (NRC) contenga los datos correctos para el caso del F-210v3 o que se registre acuse de recibo del F-211v2.



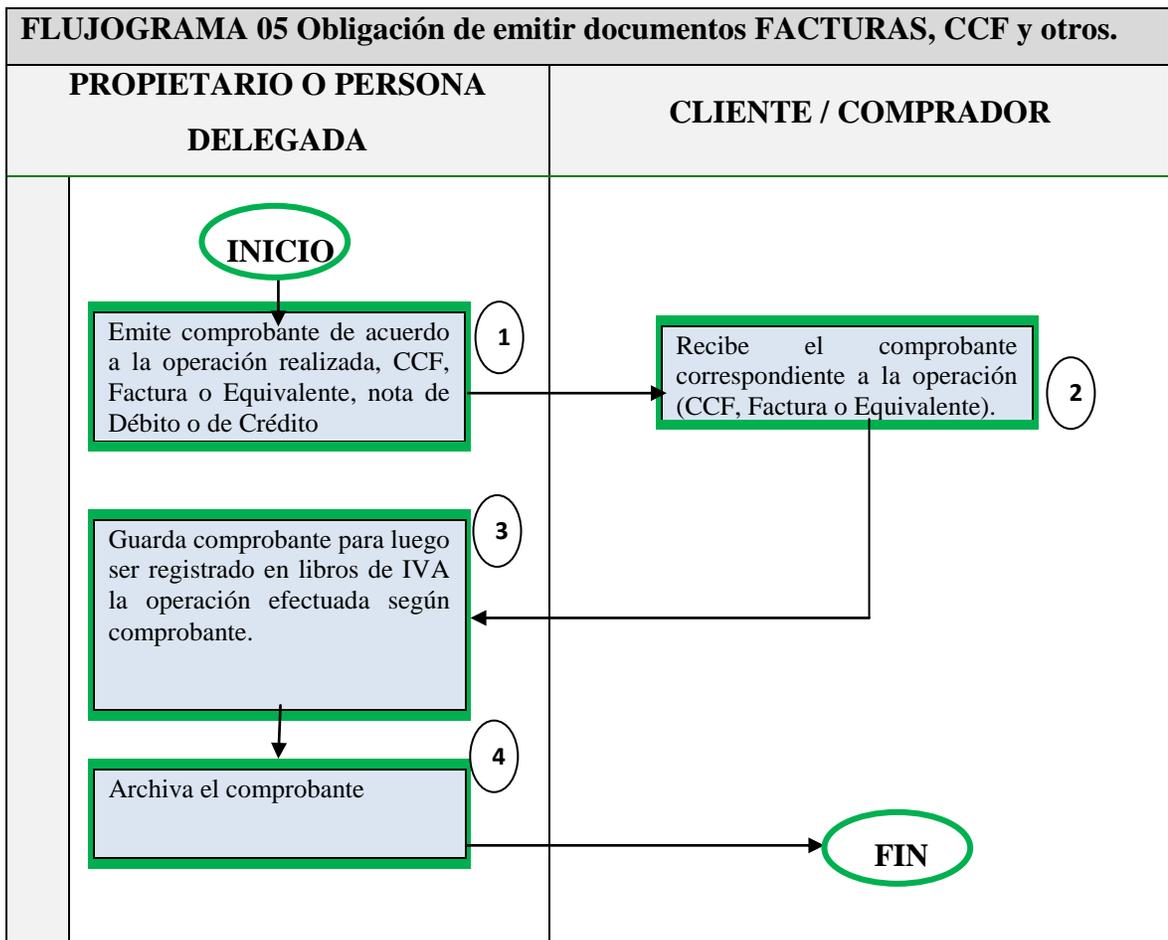
Procedimiento 04 Obligación de presentar declaración de IVA, Pago a Cuenta e ISR. (Aun cuando no de lugar al pago), La declaración del estado patrimonial, Declaración de Impuesto sobre la Renta (MENSUAL Y/O ANUAL).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario o persona delegada	Elabora o recibe declaración para su respectiva presentación en los casos de no pago o presentación a cero cuando no se haya operado en el período.
2	Cajero de la DGII.	Recibe, sella y certifica declaración tributaria devolviendo copia al contribuyente como respaldo de acuse de recibido.
3	Propietario o persona delegada	Verifica copia que esté debidamente sellada y certificada dicha declaración.



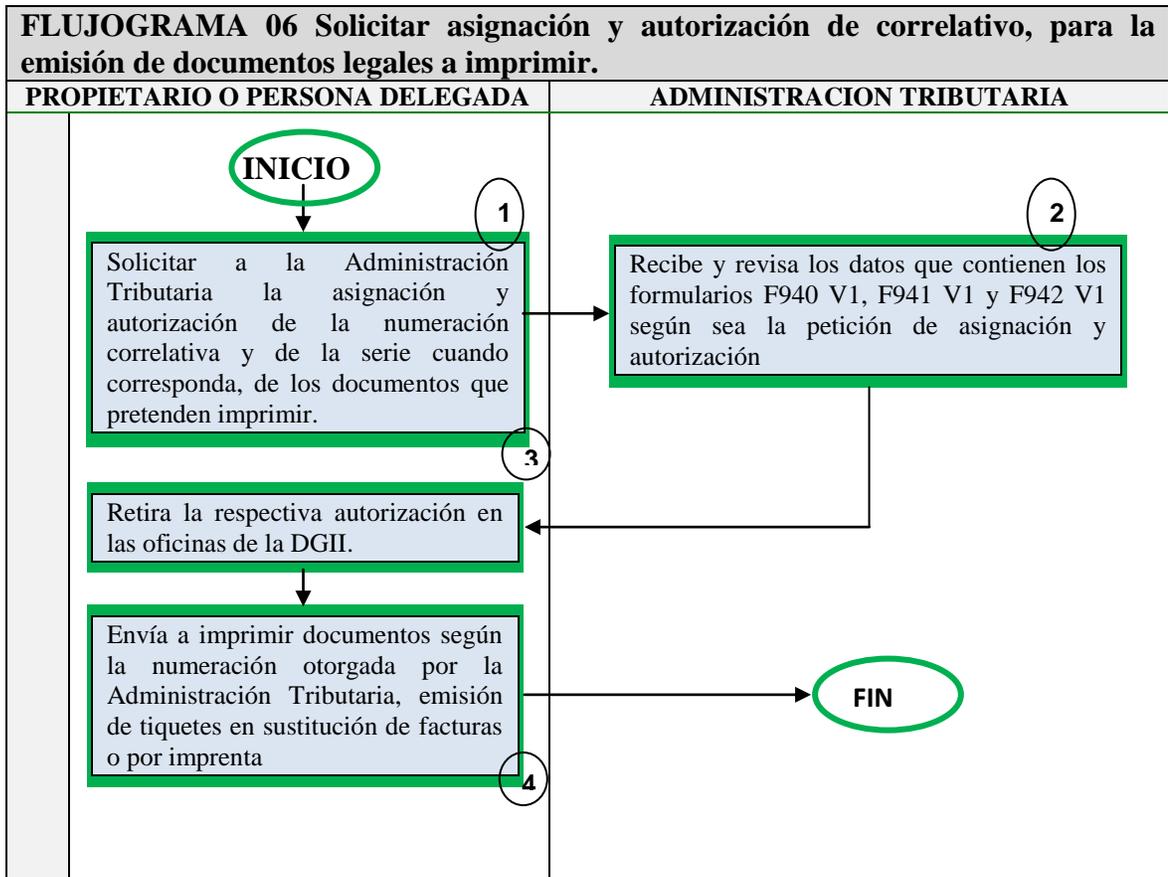
Procedimiento 05 Obligación de emitir documentos FACTURAS, Comprobante de Crédito Fiscal (CCF) y otros.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario o persona delegada	Emite comprobante de acuerdo a la operación realizada, CCF (ver Anexo N°7), Factura o Equivalente (ver Anexo N°8), nota de Débito (ver Anexo N°9) o de Crédito (ver Anexo N°10).
2	Comprador.	Recibe el comprobante correspondiente a la operación (CCF, Factura o Equivalente).
3	Propietario o persona delegada	Guarda comprobante para luego ser registrado en libros de IVA la operación efectuada.
4	Propietario o persona delegada	Archiva el comprobante.



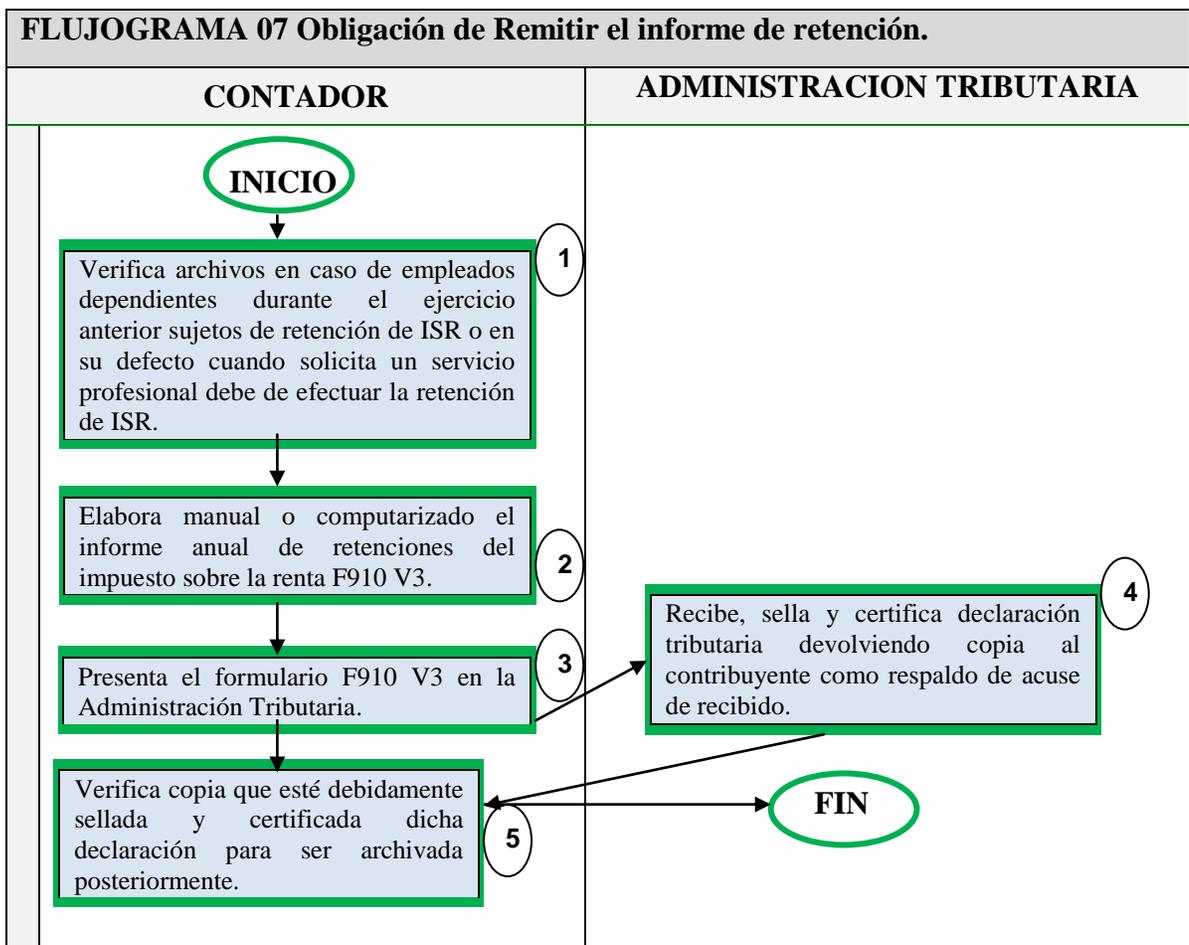
Procedimiento 06 Solicitar asignación y autorización de correlativo, para la emisión de documentos legales a imprimir.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario o persona delegada	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 mediante los formularios F940V1 (Ver Anexo N°11), F941V1 (Ver Anexo N°12) y F942V1 (Ver Anexo N°13) según corresponda.
2	Administración Tributaria / DGII	Recibe y revisa los datos que contienen los formularios F940V1, F941V1 y F942V1 según sea la petición de asignación y autorización.
3	Propietario o persona delegada	Retira la respectiva autorización en las oficinas de la DGII.
4	Propietario o persona delegada	Envía a imprimir documentos según la numeración otorgada por la Administración Tributaria, emisión de tiquetes en sustitución de facturas o por imprenta.



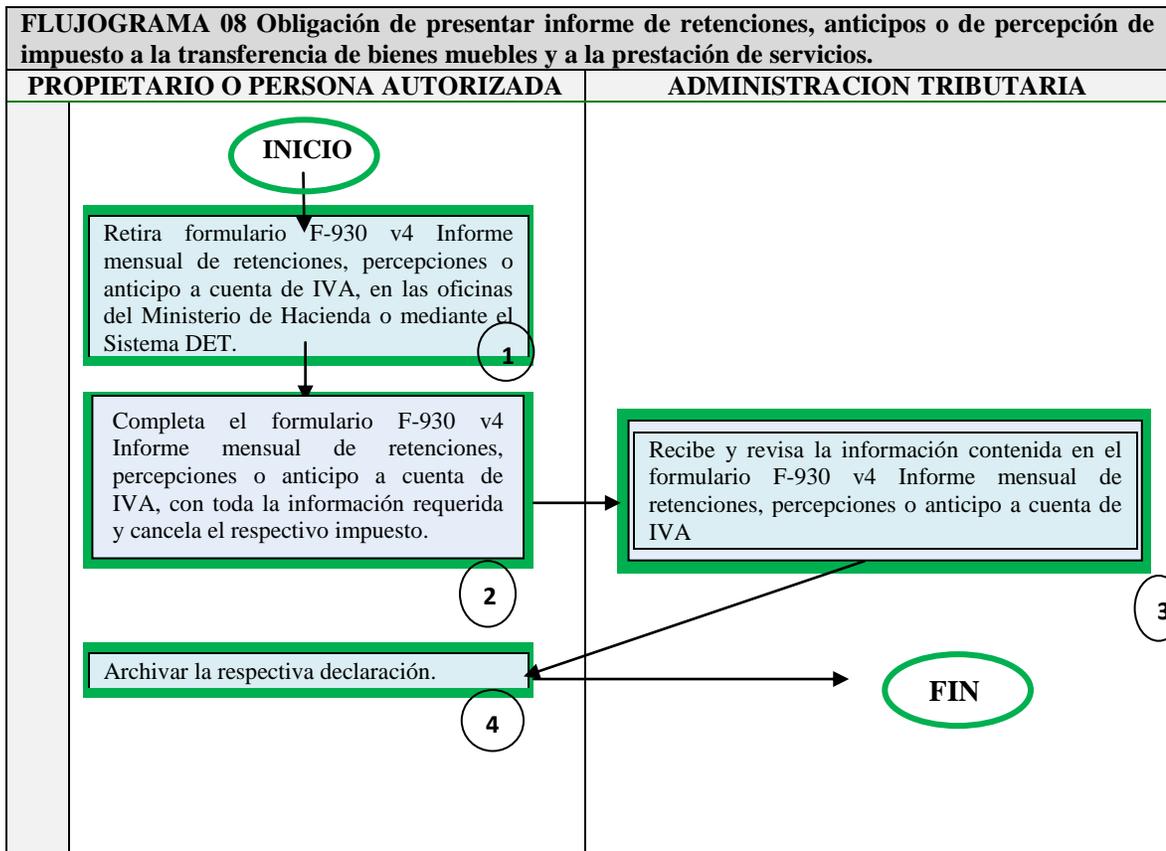
Procedimiento 07 Obligación de Remitir el informe de retención.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	Verifica archivos en caso de empleados dependientes durante el ejercicio anterior sujetos de retención de ISR o en su defecto cuando solicita un servicio profesional debe de efectuar la retención de ISR.
2	Contador	Elabora manual o computarizado el informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta F910 V3 (Ver Anexo N°14).
3	Contador	Presenta el formulario F910 V3 en la Administración Tributaria.
4	Administración Tributaria / DGII	Recibe, sella y certifica declaración tributaria devolviendo copia al contribuyente como respaldo de acuse de recibido.
5	Contador	Verifica copia que esté debidamente sellada y certificada dicha declaración para ser archivada posteriormente.



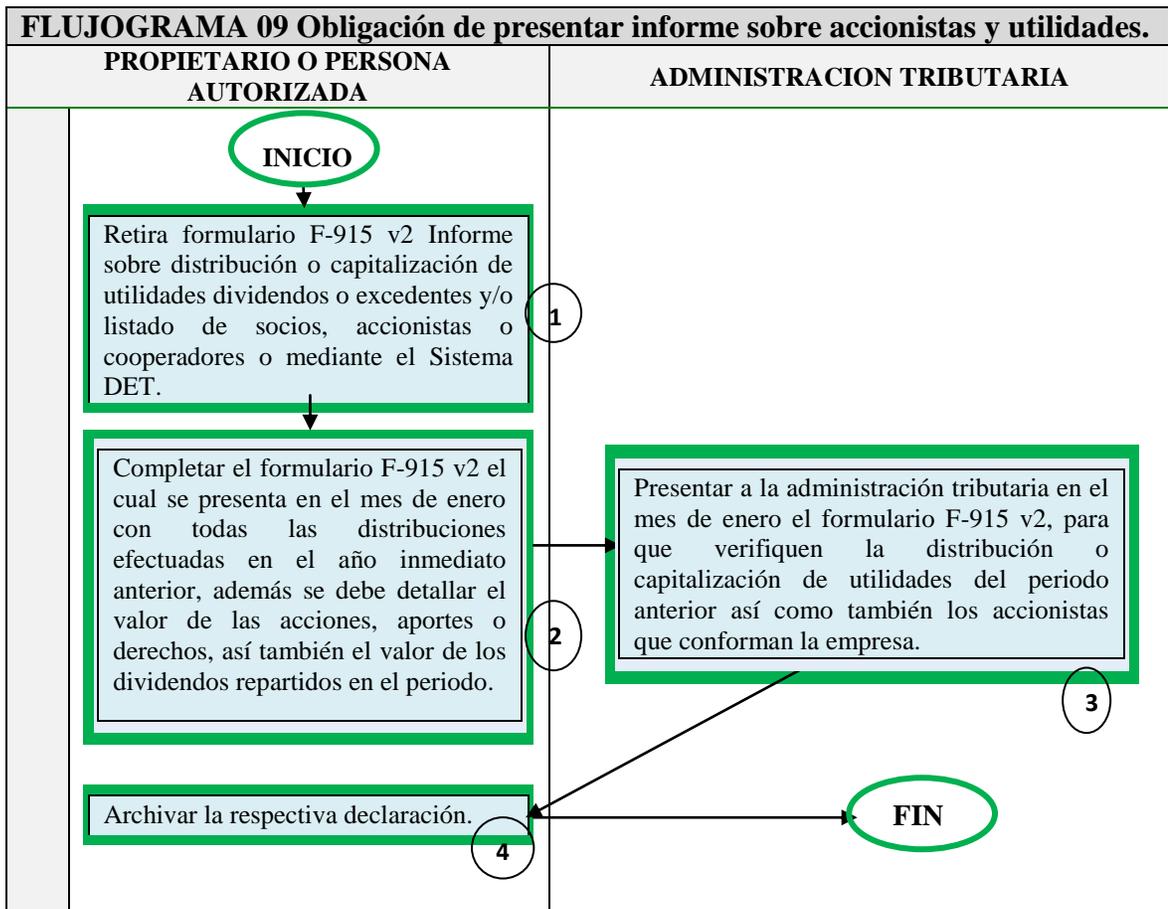
Procedimiento 08 Obligación de presentar Informe de retenciones, anticipos o de percepción de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Retira formulario F-930 v4 Informe mensual de retenciones, percepciones o anticipo a cuenta de IVA (Ver Anexo N°15), en las oficinas del Ministerio de Hacienda o mediante el Sistema DET.
2	Propietario o persona autorizada.	Completa el formulario F-930 v4 Informe mensual de retenciones, percepciones o anticipo a cuenta de IVA, con toda la información requerida y cancela el respectivo arancel.
3	Administración Tributaria (DGII).	Recibe y revisa la información contenida en el formulario F-930 v4 Informe mensual de retenciones, percepciones o anticipo a cuenta de IVA
4	Propietario - Contribuyente.	Archivar la respectiva declaración.



Procedimiento 09 Obligación de presentar Informe sobre accionistas y utilidades.

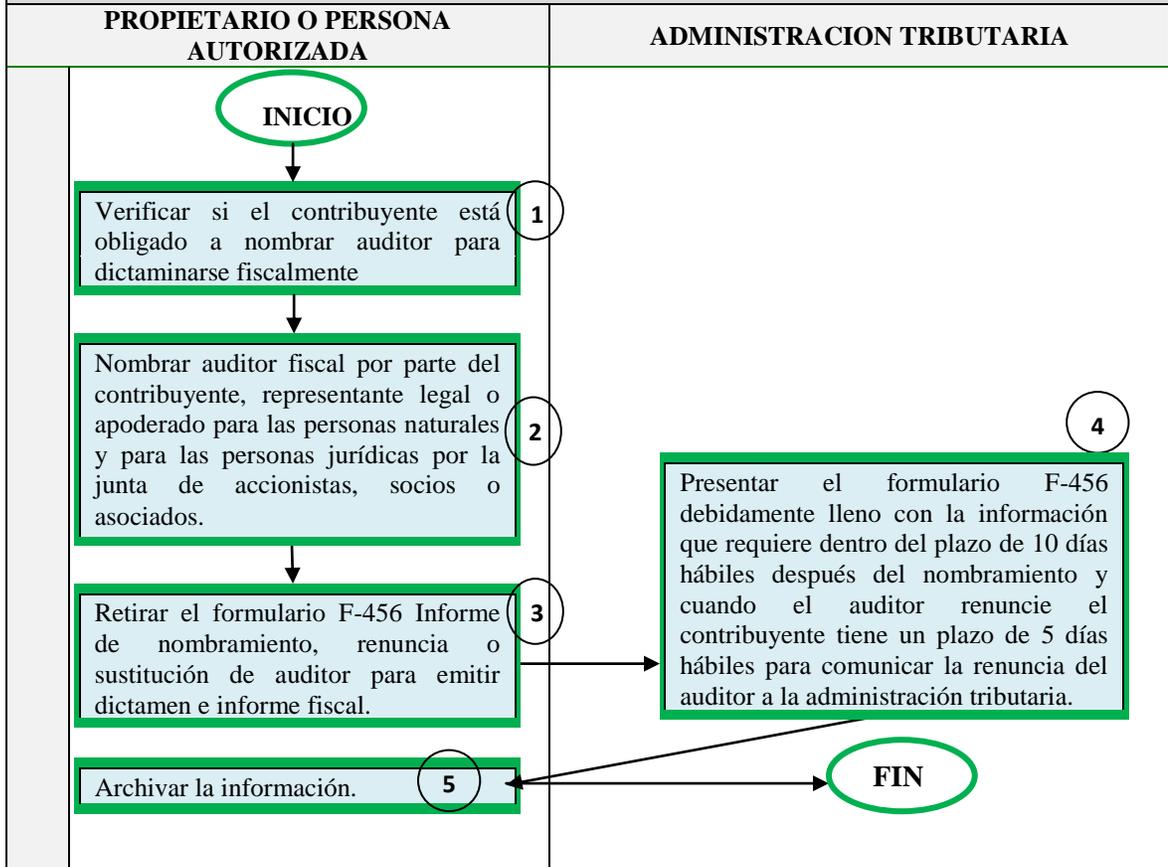
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Retira formulario F-915 v2 Informe sobre distribución o capitalización de utilidades dividendos o excedentes y/o listado de socios, accionistas o cooperadores o mediante el Sistema DET. (Ver Anexo N°16)
2	Propietario o persona autorizada.	Completar el formulario F-915 v2 con toda la información que requiere dicho formulario y presentar en el mes de enero todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, además en dicho formulario se deben detallar el valor de las acciones, aportes o derechos, así también el valor de los dividendos repartidos en el periodo.
3	Administración Tributaria (DGII).	Presentar a la Administración Tributaria en el mes de enero el formulario F-915 v2 para que verifiquen la distribución o capitalización de utilidades del periodo anterior así como también los accionistas que conforman la empresa.
4	Propietario - Contribuyente.	Archivar la respectiva declaración.



Procedimiento 10 Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.

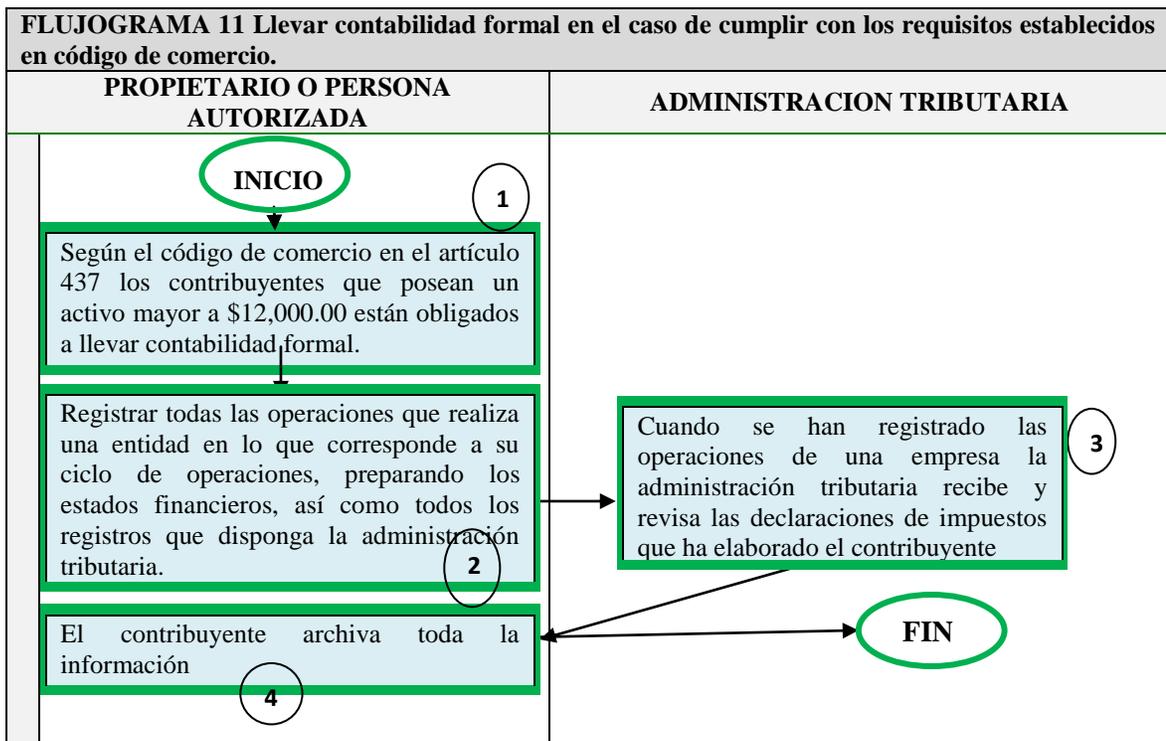
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Un contribuyente está obligado a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente si cumple con alguna de las siguientes condiciones 1) Poseer un activo al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine superior a ¢10,000,000.00 de colones 2) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superior a ¢ 5,000,000.00 de colones. 3) Personas jurídicas resultante de fusiones o transformaciones de sociedades. 4) Las sociedades en liquidación
2	Propietario o persona autorizada.	Nombrar al auditor fiscal, el cual deberá ser nombrado por el contribuyente, representante legal o apoderado para el caso de las personas naturales, y para las personas jurídicas tiene que ser nombrado por la junta de accionistas, socios o asociados, para el caso de las fusiones, transformación o liquidación de sociedades se tiene que nombrar en la fecha que se tomo la decisión de fusionar, transformar o liquidar la sociedad.
3	Propietario o persona autorizada.	Retirar el formulario F-456 Informe de nombramiento, renuncia o sustitución de auditor para emitir dictamen e informe fiscal (Ver Anexo N° 17).
4	Administración Tributaria (DGII).	Presentar el formulario F-456 debidamente lleno con la información que requiere dentro del plazo de 10 días hábiles después del nombramiento y cuando el auditor renuncie el contribuyente tiene un plazo de 5 días hábiles para comunicar la renuncia del auditor a la administración tributaria.
5	Propietario o Contribuyente.	Archivar la información.

FLUJOGRAMA 10 Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.



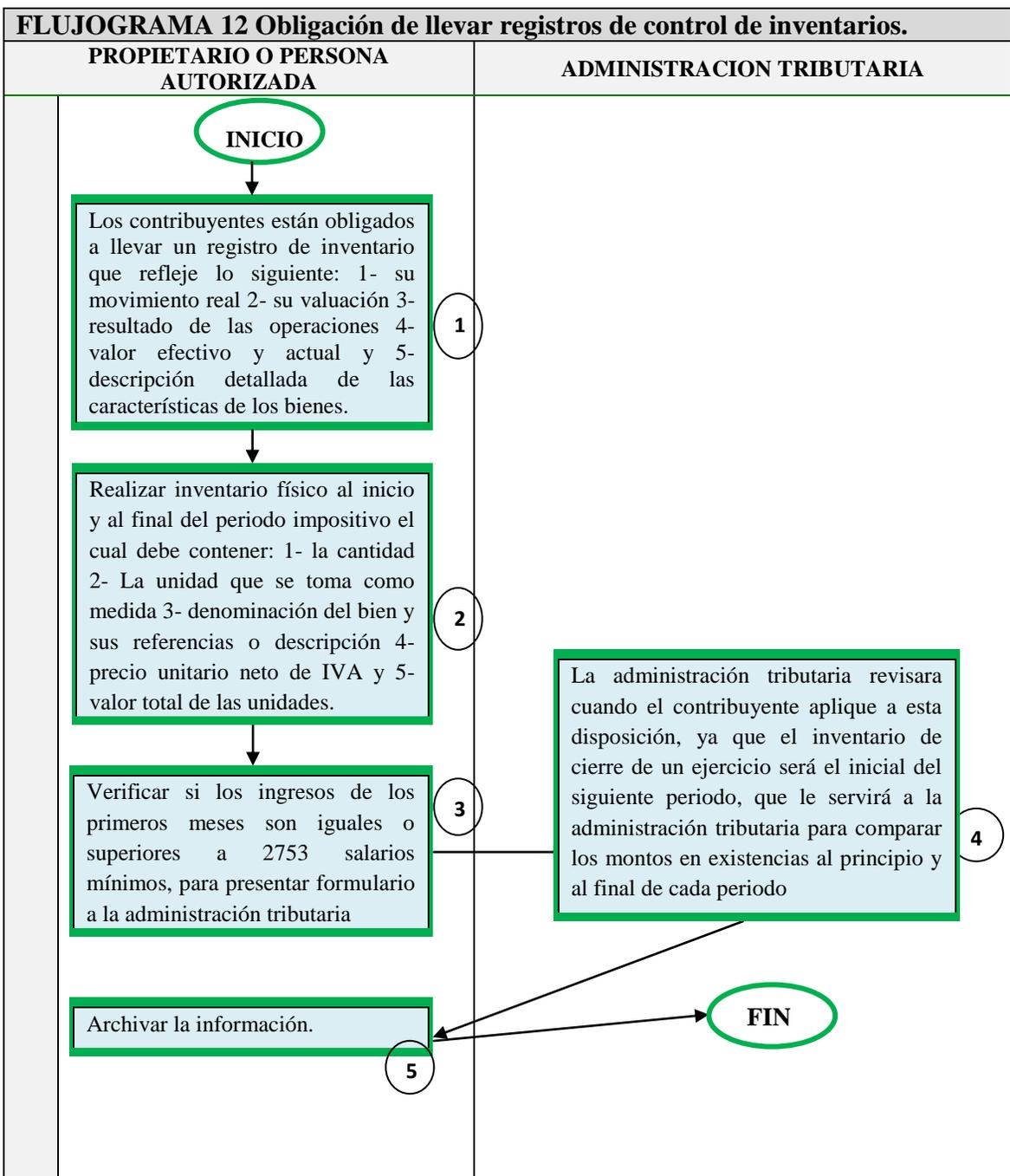
Procedimiento 11 Llevar contabilidad formal en el caso de cumplir con los requisitos establecidos en código de comercio.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Según el código de comercio en el artículo 437 menciona que los comerciantes individuales con activos inferior a \$12,000.00 pueden llevar la contabilidad ellos mismos, pero si sus activos sobrepasan ese monto los comerciantes están obligados a llevar contabilidad por medio de contadores debidamente autorizados.
2	Propietario o persona autorizada.	Toda persona sujeta a llevar contabilidad formal debe llevar un control de todas las operaciones como lo es analizar cada una de las operaciones, identificando y evaluando las transacciones, para de este modo pasarlas a el libro diario, luego al mayor, hacer los ajustes respectivos, el balance de comprobación y así hasta llegar a la elaboración de los estados financieros, así como también preparar todos los informes exigidos por la administración tributaria.
3	Administración Tributaria (DGII).	Al registrar de una forma adecuada todos los registros se elaboran y se presentan las declaraciones de IVA, Renta, Controles de inventarios y en el caso que aplique a otras disposiciones de la administración tributaria, como lo puede ser el nombramiento de auditor fiscal.
4	Propietario o Contribuyente.	Archivar la información



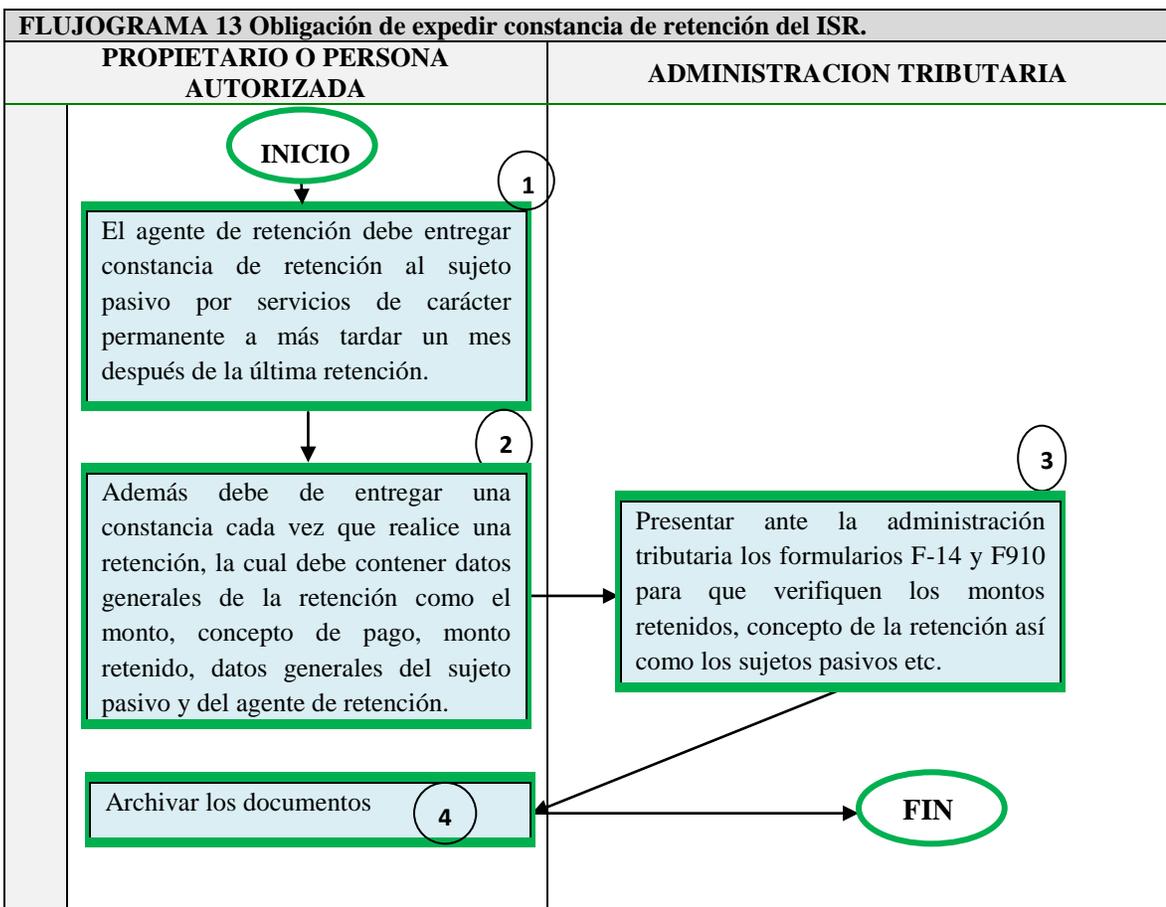
Procedimiento 12 Obligación de llevar registros de control de inventarios.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	<p>Los sujetos pasivos que sus operaciones consistan en la transferencia de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su movimiento real • Su valuación • Resultado de las operaciones • Valor efectivo y actual • Descripción detallada de las características de los bienes.
2	Propietario o persona autorizada.	<p>Los contribuyentes están obligados a realizar un inventario físico al iniciar o comienzo de un negocio y al finalizar cada ejercicio imponible, ya que de este inventario físico se tiene que elaborar un detalle en donde se consigna y se agrupa los bienes conforme a su naturaleza, en donde se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad • La unidad que se toma como medida • Denominación del bien y sus referencias o descripción • Precio unitario neto de IVA • Valor total de las unidades
3	Propietario o persona autorizada	<p>Durante los primeros meses los contribuyentes con ingresos iguales o superiores a 2,753 salarios mínimos, el contribuyente está obligado a presentar formulario a la administración tributaria firmado por el contribuyente, representante legal o apoderado.</p>
4	Administración Tributaria (DGII).	<p>La administración tributaria revisara cuando el contribuyente aplique a esta disposición, ya que el inventario de cierre de un ejercicio será el inicial del siguiente periodo, que le servirá a la administración tributaria para comparar los montos en existencias al principio y al final de cada periodo</p>
5	Propietario o Contribuyente.	<p>Archivar la información</p>



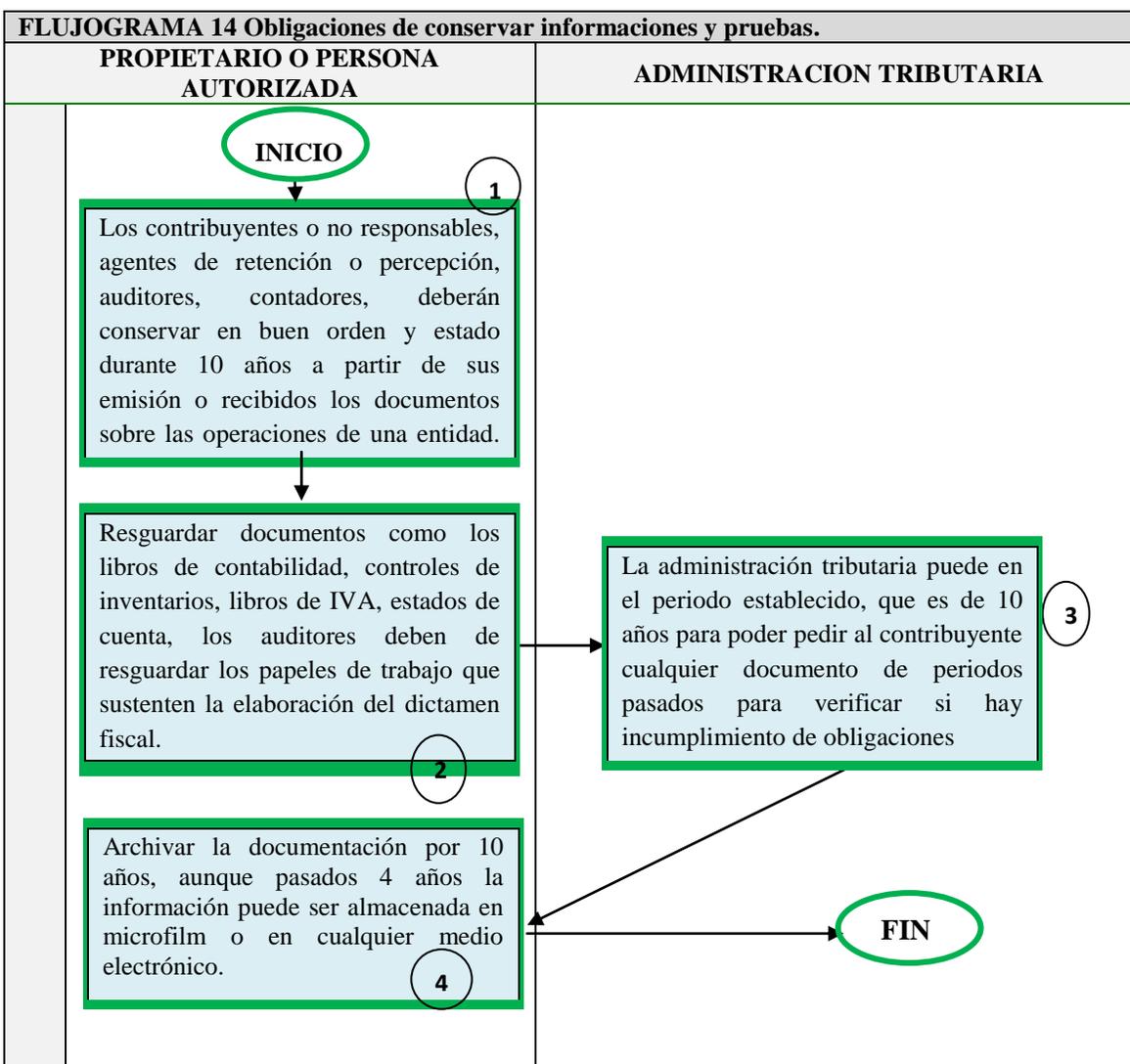
Procedimiento 13 Obligación de expedir constancia de retención del ISR.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	El agente de retención debe entregar una constancia de retención de renta al sujeto pasivo por servicios de carácter permanente a más tardar un mes después de la última retención (Ver Anexo N° 18).
2	Propietario o persona autorizada.	<p>Así también el agente de retención tiene que entregarle constancia al sujeto pasivo al momento de efectuar la retención de renta, la cual debe contener los datos siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • El concepto de pago • Monto • Cantidad retenida • Datos relativos al cálculo en efectivo (cuando trate de renta en especie) • Nombre del sujeto de retención • NIT del sujeto de retención • Domicilio del sujeto de retención • Nombre del agente de retención • NIT del agente de retención • Firma del agente de retención, representante legal o apoderado
3	Administración Tributaria (DGII).	Presentar ante la administración tributaria el formulario F-14 pago a cuenta e impuesto retenido de renta, en el cual se detalla mensualmente las retenciones que se realizan a los sujetos pasivos, así como el F-910 informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta, la cual debe contener todas las retenciones realizadas en el periodo.
4	Propietario o Contribuyente.	Archivar la documentación



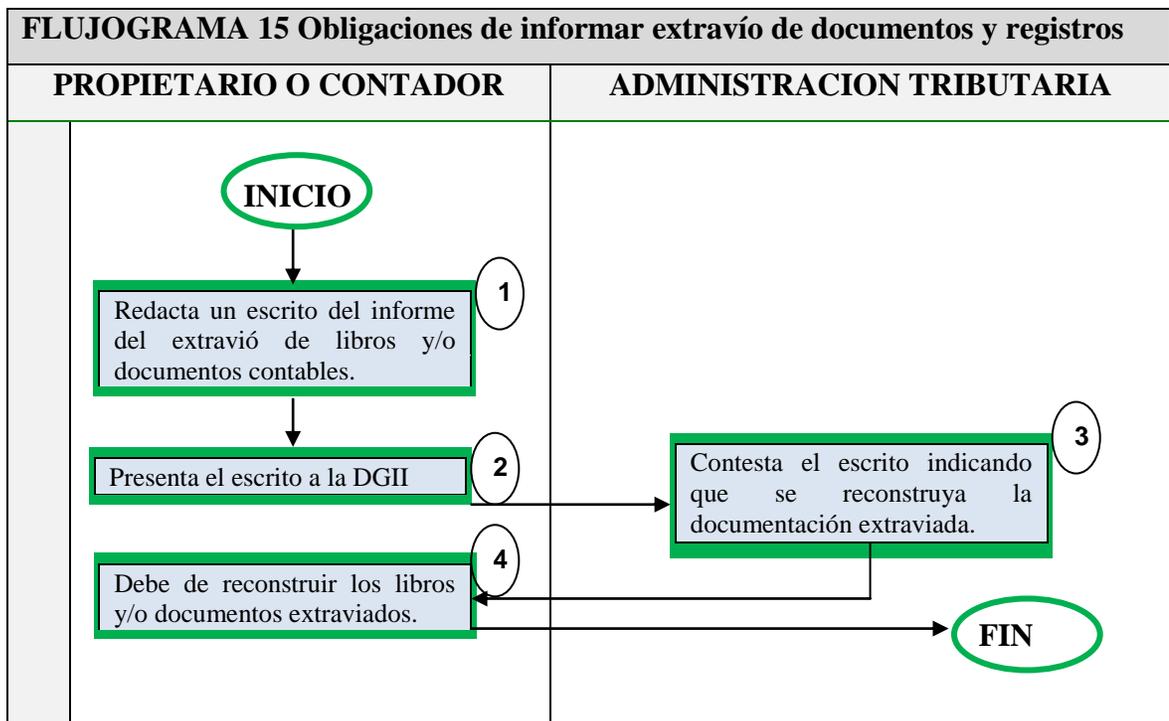
Procedimiento 14 Obligaciones de conservar informaciones y pruebas.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Según el código tributario las entidades contribuyentes o no, responsables, agentes de retención o percepción, auditores, contadores, deberán conservar en buen orden y estado durante 10 años a partir de sus emisión o recibidos los documentos sobre las operaciones de una entidad.
2	Propietario o persona autorizada.	<p>La documentación que los contribuyentes deberán resguardar durante el periodo establecido son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros de contabilidad • Comprobantes de orden interno y externos • Registros especiales • Inventarios • Libros de impuestos a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios • Información sobre algún beneficio fiscal • Pruebas de enteros de las retenciones, percepciones y anticipos a cuenta realizados de IVA • Copias de declaraciones tributarias presentadas • La documentación de las operaciones realizadas con sujetos relacionados o sujetos domiciliados • Estados de cuentas bancarios, de tarjetas de crédito o debito, vouchers de cheques, transferencias bancarias, cheques anulados o cobrados • Los papeles de trabajo que soporten la elaboración de los dictámenes fiscales, así como otros dictámenes exigidos por la administración tributaria.
3	Administración Tributaria (DGII).	Según el art. 147 del código tributario la administración tributaria tiene un periodo de 10 años en los cuales puede exigir al contribuyente cualquier documento de periodos anteriores, como lo puede ser cualquier documento antes mencionado.
4	Propietario o Contribuyente.	Archivar la documentación por 10 años, aunque pasados 4 años la información puede ser almacenada en microfilm o en cualquier medio electrónico.



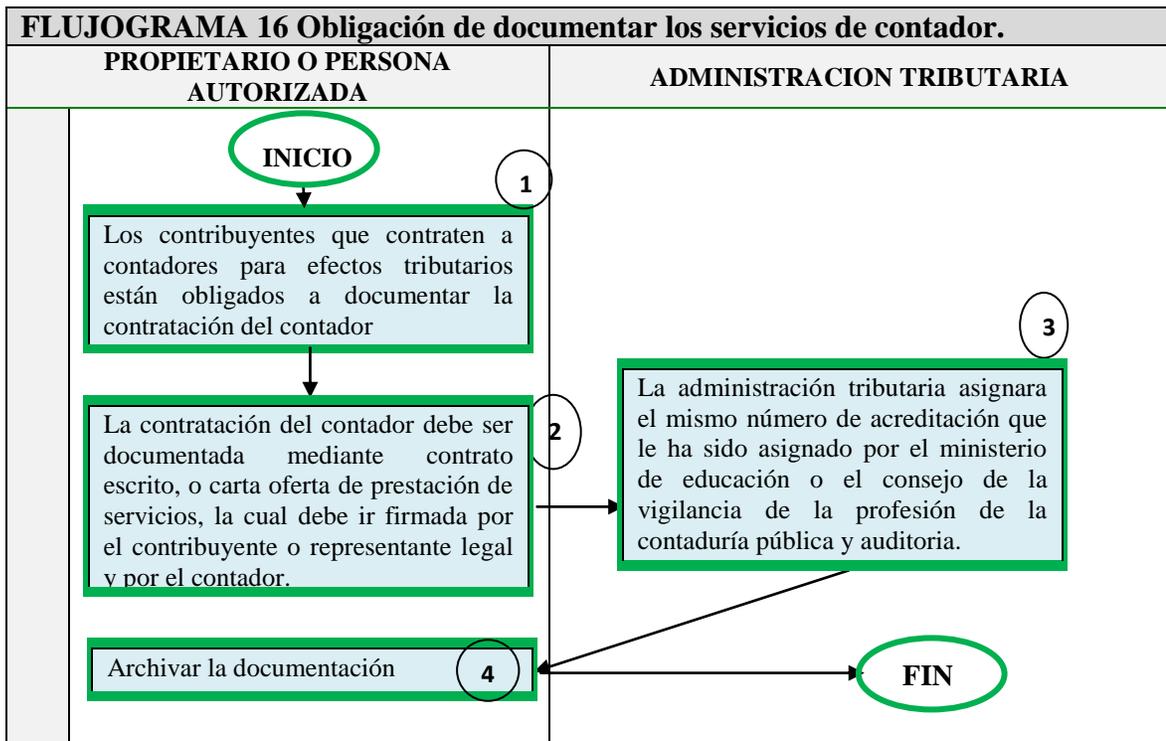
Procedimiento 15 Obligaciones de informar extravío de documentos y registros.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o contador	Redacta un escrito del informe del extravío de libros y/o documentos contables.
2	Propietario o contador	Presenta el escrito a la DGII en un plazo de cinco días como máximo.
3	Administración Tributaria / DGII	Contesta el escrito indicando para que se reconstruya la documentación extraviada.
4	Propietario o contador	Debe de reconstruir los libros y/o documentos extraviados en un plazo de diez días máximo.



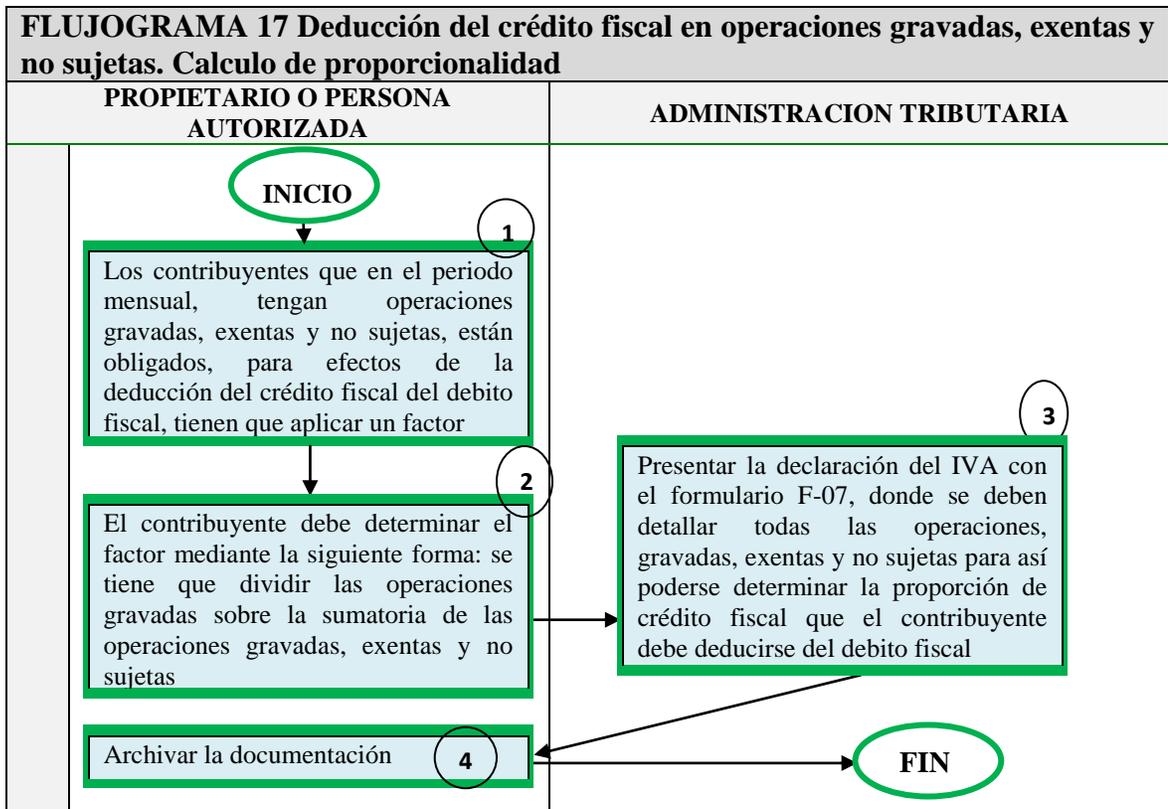
Procedimiento 16 Obligación de documentar los servicios de contador.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Los contribuyentes que contraten a contadores para efectos tributarios están obligados a documentar la contratación del contador
2	Propietario o persona autorizada.	La contratación del contador debe ser documentada mediante contrato escrito, o carta oferta de prestación de servicios, la cual debe ir firmada por el contribuyente o representante legal y por el contador. En el caso de contratación de contador permanente bastara documentarlo con el contrato de trabajo.
3	Administración Tributaria (DGII).	La administración tributaria asignara el mismo número de acreditación que le ha sido asignado por el ministerio de educación o el consejo de la vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoria.
4	Propietario o Contribuyente.	Archivar la documentación



Procedimiento 17 Deducción del crédito fiscal en operaciones gravadas, exentas y no sujetas. Calculo de proporcionalidad

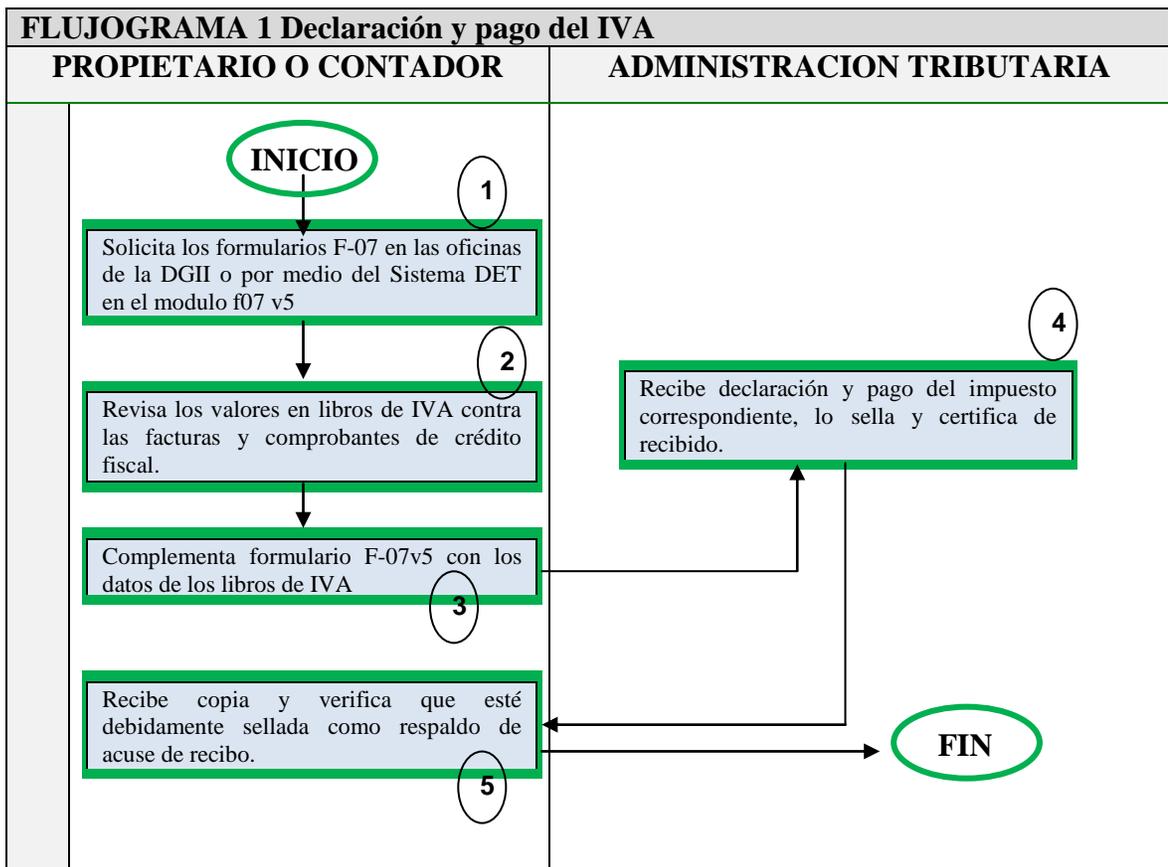
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona autorizada.	Los contribuyentes que en el periodo mensual, tengan operaciones gravadas, exentas y no sujetas, están obligados, para efectos de la deducción del crédito fiscal del debito fiscal, tienen que aplicar un factor para poder deducirse la porción correspondiente.
2	Propietario o persona autorizada.	El contribuyente debe determinar el factor mediante la siguiente forma: se tiene que dividir las operaciones gravadas sobre la sumatoria de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas, y para los siguientes mese se tiene que determinar de la proporción del crédito fiscal con el mismo procedimiento.
3	Administración Tributaria (DGII).	Presentar la declaración del IVA con el formulario F-07, donde se deben detallar todas las operaciones, gravadas, exentas y no sujetas para así poderse determinar la proporción de crédito fiscal que el contribuyente debe deducirse del debito fiscal para así poder determinar el impuesto a cancelar o el remanente para el siguiente mes.
4	Propietario o Contribuyente.	Archivar la documentación



5.5.2. Procedimientos y Flujogramas de Obligaciones Sustantivas

Procedimiento 1 Declaración y pago del IVA

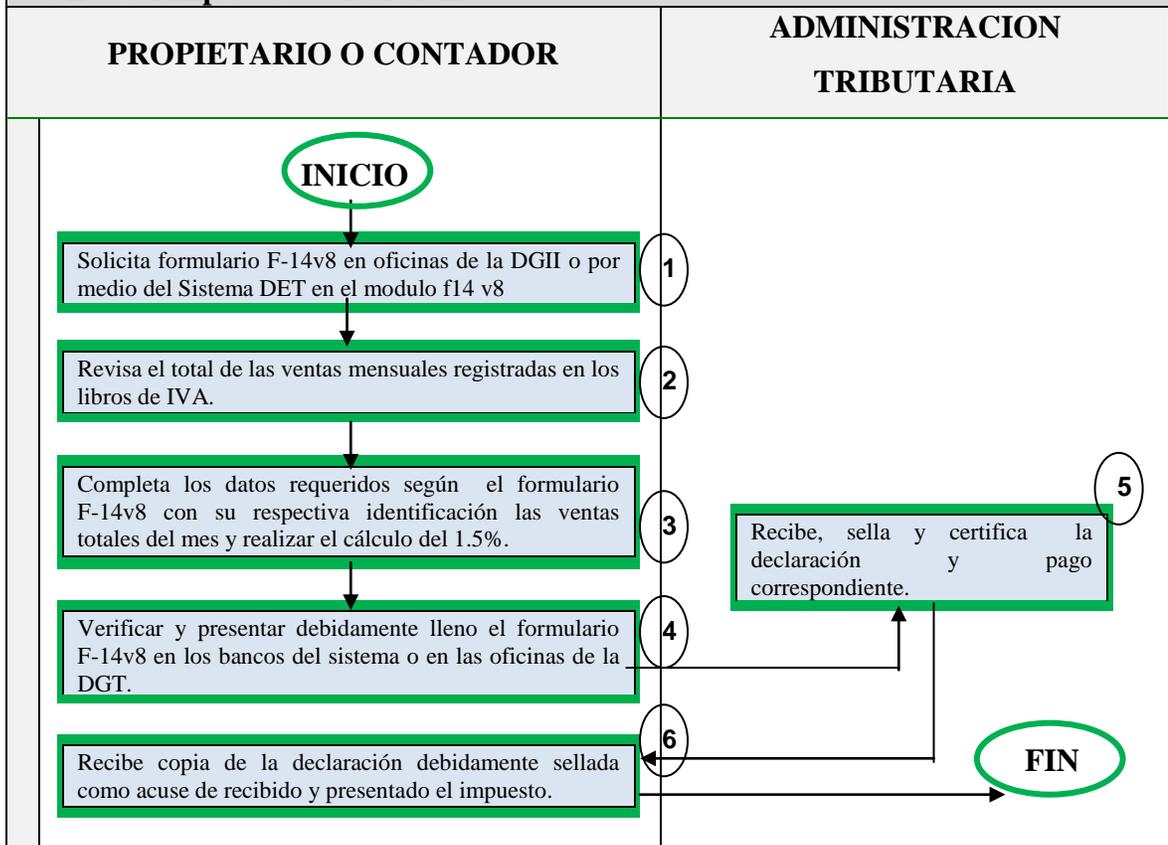
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona delegada	Solicita los formularios F-07 en las oficinas de la DGII o por medio del Sistema DET en el modulo f07 v5.
2	Contador	Revisa los valores en libros de IVA contra las facturas y comprobantes de crédito fiscal
3	Contador	Complementa formulario F-07 v5 con los datos de los libros de IVA.
4	Administración Tributaria / DGT o cajero bancario	Recibe declaración y pago del impuesto correspondiente, lo sella y certifica de recibido.
5	Propietario (contribuyente)	Recibe copia y verifica que esté debidamente sellada como respaldo de acuse de recibo.



Procedimiento 2 Efectuar el pago mensual del respectivo Anticipo o Pago a Cuenta de ISR.

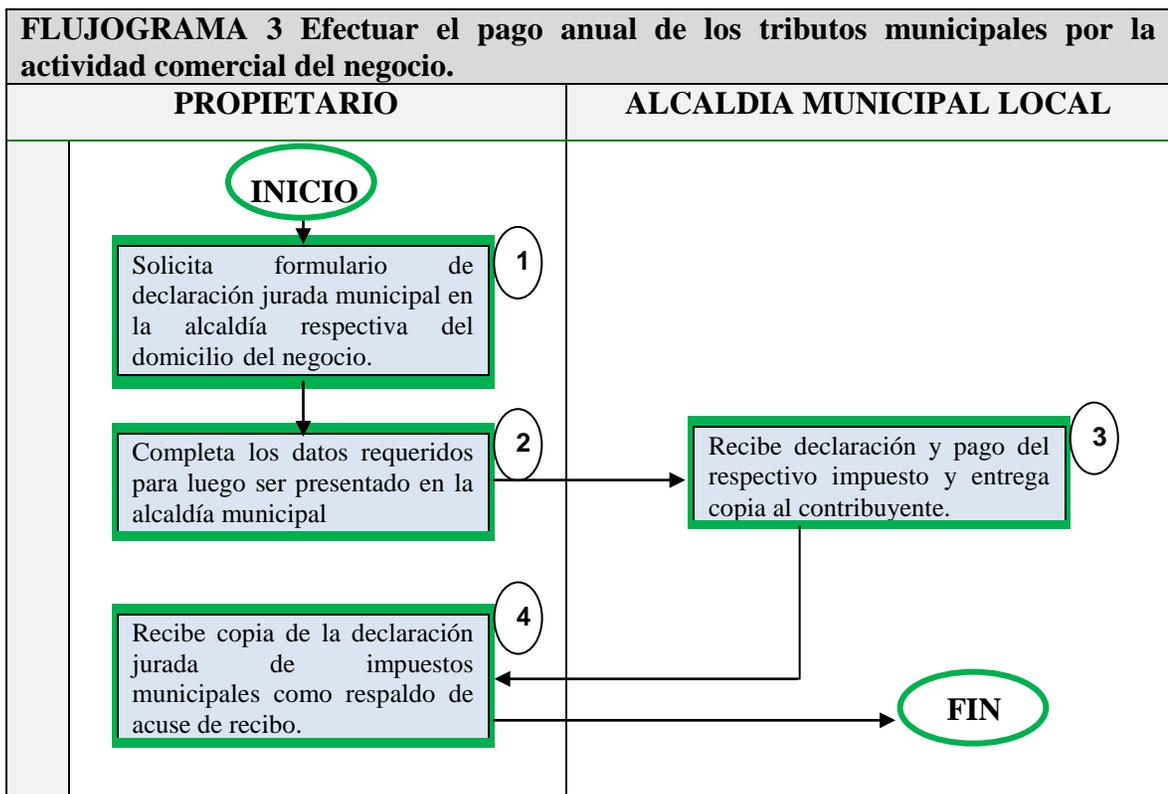
Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario o persona delegada	Solicita formulario F-14v8 en oficinas de la DGII o por medio del Sistema DET en el modulo f14 v8.
2	Contador	Revisa el total de las ventas mensuales registradas en los libros de IVA.
3	Contador	Completa los datos requeridos según el formulario F-14v8 con su respectiva identificación las ventas totales del mes y realizar el cálculo del 1.5%.
4	Contador	Verificar y presentar debidamente lleno el formulario F-14v8 en los bancos del sistema o en las oficinas de la DGII.
5	Administración Tributaria / DGT o cajero bancario	Recibe, sella y certifica la declaración y pago correspondiente.
6	Propietario	Recibe copia de la declaración debidamente sellada como acuse de recibido y presentado el impuesto.

FLUJOGRAMA 2 Efectuar el pago mensual del respectivo Anticipo o pago a cuenta del impuesto sobre la renta.



Procedimiento 3 Efectuar el pago anual de los tributos municipales por la actividad comercial del negocio.

Paso	Responsable	Actividad
1	Propietario	Solicita formulario de declaración jurada municipal en la alcaldía respectiva del domicilio del negocio. (Ver Anexo N°2)
2	Propietario	Completa los datos requeridos en el formulario para luego ser presentado en la alcaldía municipal de la localidad.
3	Alcaldía Municipal local.	Recibe declaración y pago del respectivo impuesto y entrega copia al contribuyente.
4	Propietario	Recibe copia de la declaración jurada de impuestos municipales como respaldo de acuse de recibo.



5.5.3. Formularios para el cumplimiento de las obligaciones Tributarias Formales y Sustantivas.

Cód.	Tipo de la declaración	Descripción
F-210	Registro Único de Contribuyente (RUC)	Formulario registro de contribuyentes ante la Administración Tributaria.
F-211	Actualización de dirección para recibir notificaciones.	Formulario para informar sobre la dirección donde recibir notificación.
F-07	Declaración y pago del impuesto a la prestación de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. Y su anexo.	Formulario para declarar mensualmente, los débitos y créditos de las operaciones del negocio, para efectos de liquidar el IVA.
F-14	Declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido.	Formulario para declarar mensualmente el pago a cuenta y las retenciones de renta.
F-20	La declaración del estado patrimonial	Formulario para declarar los bienes del contribuyente.
F-940	Solicitud de asignación y autorización de correlativo para emisión de documentos legales por imprenta	Formulario para solicitar correlativo de los documentos legales a imprenta tales como facturas, CCF y equivalentes.
F-941	Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales emisión de tiquetes en sustitución de facturas	Formulario para solicitar correlativo de los documentos legales emisión de tiquetes en sustitución de facturas.
F-942	Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales Formulario único o electrónico.	Formulario para solicitar correlativo de los documentos legales Formulario único o electrónico
F-910	Informe anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta.	Formulario para informar anualmente sobre las personas que se les hubo retenido impuesto sobre la renta en el año inmediato anterior.

F-930	Informe mensual de Retención y Percepción IVA.	Formulario para informar a la DGII sobre las retenciones y percepciones del mes.
F-915	Informe sobre distribución o capitalización de utilidades, dividendos o excedentes y/o listado de socios, accionistas o cooperadores	Formulario para informar todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior
F-456	Formulario informe de nombramiento, renuncia o sustitución de auditor para emitir dictamen e informe fiscal	Formulario para informar sobre el nombramiento renuncia o sustitución de auditor.
F-11	Declaración del Impuesto sobre la Renta.	Formulario para declarar anualmente los ingresos, costos y gastos para efectos de liquidación del impuesto computado sobre la renta imponible.

6. PREPARACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

A continuación se presentan los estados financieros como una fuente de información necesaria para la elaboración de las declaraciones tributarias, entre ellas: Registro único de contribuyente, formulario para recibir notificación, informe anual de retenciones, Informe mensual de Retención y Percepción del IVA, y solicitud de asignación y autorización de correlativo para emisión de documentos legales por imprenta, declaraciones de IVA, Pago a Cuenta e impuesto retenido e Impuesto Sobre la Renta.

6.1. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son una herramienta muy importante para el control interno dentro de las empresas, y para este caso en particular al manual de control interno tributario le proporciona un aporte contable importante debido a que muestra las cuentas contables de carácter tributario, tal información es proporcionada principalmente por el balance general y el estado de resultados, donde se encuentran las cuentas siguientes:

Activos por impuestos

- Impuestos por recuperar
- Cuentas de IVA
- Cuentas por pagar (IVA y Pago a Cuenta)
- Impuestos por pagar (ISR y Tributos Municipales)

Pasivos por impuestos

- Retenciones (ISR)
- Reserva Legal (según porcentaje legal)
- Gastos por impuestos

El aporte contable que le brindan los estados financieros a este manual de control interno tributario es la fácil ubicación de la información para preparar las declaraciones tributarias, estos deben de estar apegados a las normativas de Normas Internacionales de Información Financiera NIFF, Normas Internacionales de Contabilidad NIC y sin faltar el cumplimiento legal del Código Tributario con relación a las obligaciones tributarias y el Código de Comercio con relación a la contabilidad.

SHELL XXX
BALANCE DE SITUACION GENERAL POR EJERCICIOS COMPRENDIDOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)

		2010	2009
<u>ACTIVO</u>			
CIRCULANTE			
Efectivo y Equivalentes	(Nota 3)	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuentas por Cobrar	(Nota 4)	\$ 0.00	\$ 0.00
Inventarios	(Nota 5)	\$ 0.00	\$ 0.00
Impuestos por Recuperar	(Nota 6)	\$ 0.00	\$ 0.00
Pagos por Anticipado	(Nota 7)	\$ 0.00	\$ 0.00
		\$ 0.00	\$ 0.00
NO CIRCULANTE			
Propiedad, Planta y Equipo	(Nota 8)	\$ 0.00	\$ 0.00
Depreciación Acumulada	(Nota 9)	\$ 0.00	\$ 0.00
		\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVO		\$ 0.00	\$ 0.00
PASIVO Y PATRIMONIO			
CIRCULANTE			
Proveedores	(Nota 10)	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuentas por pagar	(Nota 11)	\$ 0.00	\$ 0.00
Impuestos por pagar	(Nota 12)	\$ 0.00	\$ 0.00
Dividendos por pagar	(Nota 13)	\$ 0.00	\$ 0.00
Porción Corriente de Préstamos Bancarios	(Nota 14)	\$ 0.00	\$ 0.00
		\$ 0.00	\$ 0.00
NO CIRCULANTE			
Préstamos Bancarios	(Nota 14)	\$ 0.00	\$ 0.00
Préstamos no Bancarios	(Nota 15)	\$ 0.00	\$ 0.00
		\$ 0.00	\$ 0.00
PATRIMONIO NETO	(Nota 16)		
Capital Social		\$ 0.00	\$ 0.00
Reserva Legal		\$ 0.00	\$ 0.00
Resultados Acumulados		\$ 0.00	\$ 0.00
Utilidad del Ejercicio		\$ 0.00	\$ 0.00
		\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 0.00	\$ 0.00

Reclasificación para efectos de presentación

Las notas que se acompañan son parte integral de los Estados Financieros

Representante Legal

Contador

Auditor Fiscal

Los estados financieros son responsabilidad del contribuyente. Sus cifras están de acuerdo a Registros legales y auxiliares. Se han examinado únicamente los periodos dictaminados para propósitos fiscales y se muestra en forma comparativa para efectos que requiere la Administración Tributaria

SHELL XXX
ESTADO DE RESULTADOS POR EJERCICIOS COMPRENDIDOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)

		2010	2009
INGRESOS	(Nota 17)	\$ 0.00	\$ 0.00
COSTOS DE VENTAS	(Nota 18)	\$ 0.00	\$ 0.00
UTILIDAD BRUTA		\$ 0.00	\$ 0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	(Nota 19)	\$ 0.00	\$ 0.00
OTROS INGRESOS	(Nota 20)	\$ 0.00	\$ 0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ 0.00	\$ 0.00
GASTOS FINANCIEROS	(Nota 21)	\$ 0.00	\$ 0.00
UTILIDAD ANTES DE RESERVA		\$ 0.00	\$ 0.00
RESERVA LEGAL		\$ 0.00	\$ 0.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		\$ 0.00	\$ 0.00
GASTO POR IMPUESTOS A LAS GANANCIAS	(Nota 22)	\$ 0.00	\$ 0.00
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		\$ 0.00	\$ 0.00

Reclasificación para efectos de presentación

*Las notas que se acompañan son parte integral de los Estados
Financieros*

Representante Legal

Contador

Auditor Fiscal

Los estados financieros son responsabilidad del contribuyente. Sus cifras están de acuerdo a Registros legales y auxiliares.
 Se han examinado únicamente los periodos dictaminados para propósitos fiscales y se muestra en forma comparativa
 para efectos que requiere la Administración Tributaria

SHELL XXX
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)

PATRIMONIO		Saldo al 31/12/2008	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2009	Aumento	Disminución	Saldo al 31/12/2010
CAPITAL SOCIAL (1)	(Nota 16)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
RESERVA LEGAL	(Nota 16)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
RESULTADOS ACUMULADOS	(Nota 16)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Utilidades Retenidas		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pérdidas acumuladas		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Utilidad del Ejercicio		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pérdida del Ejercicio		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Valor Contable por Acción		<u>\$ -</u>			<u>\$ -</u>			<u>\$ -</u>

Reclasificación para efectos de presentación

Las notas que se acompañan son parte integral de los Estados Financieros

(1) El capital social al 31/12/2009 y 2010 está representado en 98,718 acciones comunes y nominativas con un valor nominal de \$11.428657 cada una encontrándose totalmente suscritas.

Representante Legal

Contador

Auditor Fiscal

Los estados financieros son responsabilidad del contribuyente. Sus cifras están de acuerdo a Registros legales y auxiliares. Se han examinado únicamente los periodos dictaminados para propósitos fiscales y se muestra en forma comparativa para efectos que requiere la Administración Tributaria

SHELL XXX
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)

	2010	2009
<u>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Utilidad ó Pérdida Neta	\$ -	\$ -
<i>Partidas aplicadas a resultados que no afectaron recursos</i>		
Reservas	\$ -	\$ -
Depreciación	\$ -	\$ -
<i>Ajustes por cambios en el capital neto de trabajo</i>		
Disminuciones (Aumentos) en Cuentas por Cobrar	\$ -	\$ -
Disminuciones (Aumentos) en Inventarios	\$ -	\$ -
Disminuciones (Aumentos) en Impuestos por Recuperar	\$ -	\$ -
Aumentos (Disminuciones) en Pagos por Anticipado	\$ -	\$ -
Aumentos (Disminuciones) en Proveedores	\$ -	\$ -
Aumentos (Disminuciones) en Cuentas por Pagar	\$ -	\$ -
Aumentos (Disminuciones) en Impuestos por Pagar	\$ -	\$ -
EFECTIVO NETO PROVISTO (UTILIZADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$ -	\$ -
<u>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION</u>		
Adquisición de Activo Fijo	\$ -	\$ -
EFECTIVO NETO PROVISTO (UTILIZADO) POR ACTIVIDADES DE INVERSION	\$ -	\$ -
<u>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>		
Préstamos Bancarios y No Bancarios recibidos	\$ -	\$ -
Abono a Préstamos Bancarios y No Bancarios	\$ -	\$ -
Aumento de Capital	\$ -	\$ -
EFECTIVO NETO PROVISTO (UTILIZADO) POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.	\$ -	\$ -
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO EN EL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES	\$ -	\$ -
EFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	\$ -	\$ -
EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	\$ -	\$ -
<i>Reclasificación para efectos de presentación</i>		
<i>Las notas que se acompañan son parte integral de los Estados Financieros</i>		

Representante Legal

Contador

Auditor Fiscal

Los estados financieros son responsabilidad del contribuyente. Sus cifras están de acuerdo a Registros legales y auxiliares.

Se han examinado únicamente los periodos dictaminados para propósitos fiscales y se muestra en forma comparativa para efectos que requiere la Administración Tributaria

SHELL XXX

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

(Expresado en Dólares de Estados Unidos de América)

Nota 3 Efectivo y Equivalentes

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Efectivo y Equivalentes</u>	2010	2009
Caja	\$ -	\$ -
Bancos y/o Financieras	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 4 Cuentas por cobrar

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Cuentas por cobrar</u>	2010	2009
Documentos por Cobrar	\$ -	\$ -
Anticipo a Cuenta IVA	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 5 Inventarios

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Inventarios</u>	2010	2009
Gasolina	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 6 Impuestos por Recuperar

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Impuestos por Recuperar</u>	2010	2009
IVA Crédito Fiscal	\$ -	\$ -
FOVIAL	\$ -	\$ -
COTRANS	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 7 Pagos por anticipado

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Pagos por anticipado</u>	2010	2009
Papelería	\$ -	\$ -
Pago a Cuenta	\$ -	\$ -
Alquileres	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 8 Propiedad, Planta y Equipo

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>	2010	2009
Edificios e Instalaciones	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -
Mobiliario y Equipo	\$ -	\$ -
Vehículos y otros Equipos de Transporte	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 9 Depreciación Acumulada

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Depreciación Acumulada</u>	2010	2009
Edificios e Instalaciones	\$ -	\$ -
Maquinaria y Equipo	\$ -	\$ -
Mobiliario y Equipo	\$ -	\$ -
Vehículos y otros Equipos de Transporte	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 10 Proveedores

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Proveedores</u>	2010	2009
Diversos proveedores nacionales	\$ -	\$ -
Diversos proveedores internacionales	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 11 Cuentas por pagar

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Cuentas por pagar</u>	2010	2009
Gastos varios	\$ -	\$ -
Retenciones	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 12 Impuestos por pagar

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Impuestos por pagar</u>	2010	2009
Pago a Cuenta y Retenciones ISR	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 13 Dividendos por pagar

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Dividendos por pagar

Armida Rosales de Días

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 14 Préstamos Bancarios

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Préstamos Bancarios

Banco Scotiabank El Salvador

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 15 Prestamos No Bancarios

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Prestamos No Bancarios

Rodolfo Argueta

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 16 Patrimonio Neto

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Patrimonio Neto

Capital Social Mínimo

Capital Social Variable

Reserva Legal

Resultados acumulados

Utilidad del Ejercicio

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 17 Ingresos

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Ingresos

Venta de Gasolina

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 18 Costo de ventas

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

Costo de Ventas

Inventario Inicial

Compras Netas

Suman

Inventario Final

Suman

	2010	2009
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

Nota 19 Gastos de Operación

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Gastos de Operación</u>	2010	2009
Gastos de Administración	\$ -	\$ -
Gastos de Ventas	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 20 Otros Ingresos

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Otros Ingresos</u>	2010	2009
Alquileres	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 21 Gastos Financieros

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Gastos Financieros</u>	2010	2009
Intereses	\$ -	\$ -
Comisiones	\$ -	\$ -
Seguros	\$ -	\$ -
Valúo	\$ -	\$ -
Suman	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

Nota 22 Gasto por Impuesto a Las Ganancias

El saldo al 31 de diciembre está conformado de la siguiente manera:

<u>Gasto por Impuesto a Las Ganancias</u>	2010	2009
Utilidad antes de impuesto	\$ -	\$ -
Gastos no deducibles	\$ -	\$ -
Renta Imponible	\$ -	\$ -
Impuesto Sobre la Renta	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

A continuación detallamos los principales formularios para las declaraciones tributarias formales, desglosando en apartados para su respectiva explicación de su contenido.

6.2. DECLARACIONES TRIBUTARIAS FORMALES

6.2.1 Registro Único de Contribuyente (RUC)

Desglosada en siete apartados.

1. Encabezado y Especificación de Tramite a Realizar

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)										F-210 v2				
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS										NUMERO DE FOLIO				
										10	223971	5		
01	NIT							02	NRC			7		
TRAMITE						SECCION A MODIFICAR								
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8	13	14	21	15	16	17	18	19	20
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12									

1- La casilla 10 nos proporciona el número de folio con el cual el contribuyente queda registrado en Dirección general de Impuestos Internos.

2- Este recuadro representa el tipo de trámite que el contribuyente desea realizar, si desea obtener el Número de Identidad Tributaria (NIT) por primera vez solo deberá de ponerle un cheque a la casilla 03, posteriormente si desea obtener el Numero de Registro del Contribuyente (NRC), deberá de ponerle un cheque a la casilla 04 y si el contribuyente desea modificar alguna información establecida en el formulario de inscripción solo debe de ponerle un cheque al literal que desea modificar.

2. Identificación del Contribuyente

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE															
22	PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL						7	IMPORTADOR		SEXO					
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA						6	25	SI	NO	6	26	M	F	6
24	NOMBRES						5								
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL						2	CLASE DE PERSONA		28	NATURAL		JURIDICO		1
28	PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD SI ES PERSONA JURIDICA						4	CODIGO DGII		TIPO DE PERSONA					
						99									

1- En este literal se pondrán todos los datos personales de la persona que solicita el respectivo trámite de Número de Identidad Tributaria o de Número de Registro de Contribuyente.

3. Datos Personales

1

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD																	
31	FECHA NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CONSTITUCION	4	33	CAPITAL O PATRIMONIO	2	DOMICILIADA	34	SI	NO	6	
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/CONSTITUCION										1	CODIGO DGII	36	DOCUMENTO			2
37	DEPARTAMENTO		2	38	MUNICIPIO			5	39	PAIS DE NAC. CONSTITUC.			3	40	DEPTO.-MUNIC./PAIS		8



1- Este literal establece los datos personales según la documentación personal del contribuyente, debe detallar número y tipo de documento, además deberá de establecer el monto de su capital según su balance en la casilla 33.

4. Dirección para Recibir Notificaciones

1

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION																		
41	CALLE / AVENIDA			4	42	NUMERO	0	43	APTO./LOCAL	9	44	COMPLEMENTO			3			
45	COLONIA / BARRIO					8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)				1	CODIGO DGII					
47	DEPARTAMENTO		2	48	MUNICIPIO			9	49	TELEFONO	7	50	FAX	6	51	DEPTO.	MUNICIP.	9



1- En este literal el contribuyente deberá de escribir la dirección exacta para que la Administración Tributaria le entregue las notificaciones si las hubiere.

5. Dirección de Casa Matriz (Establecimiento)

1

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ																		
52	CALLE/AVENIDA			4	53	NUMERO	0	54	APTO./LOCAL	9	55	COMPLEMENTO			5			
56	COLONIA / BARRIO					2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)				CODIGO DGII						
58	DEPARTAMENTO		5	59	MUNICIPIO			7	60	TELEFONO	3	61	FAX	0	62	DEPTO.	MUNICIP.	7



1- En este literal se le comunica a la Dirección General de Impuestos Internos la dirección de la casa matriz (establecimiento), en la que esta realizara sus operaciones comerciales

6. Identificación de la Actividad Económica del Contribuyente

1

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE

ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE		CODIGO DGII	
63 PRIMARIA	4 64		3
65 SECUNDARIA	9 66		5
67 TERCIARIA	3 68		9



- 1- En este literal la Dirección General de Impuestos Internos le asignara al contribuyente un código de actividad económica, con el cual posteriormente comenzara a realizar sus operaciones; cabe mencionar que el contribuyente tiene la opción de establecer tres actividades económicas diferentes para desarrollar sus operaciones comerciales.

7. Identificación del Representante Legal o Apoderado.

1

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

69 CALIDAD EN QUE ACTUA	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> APODERADO	<input type="checkbox"/> 2 70 NIT	-	-	-	1
71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)							
72 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA	<input type="checkbox"/> Credencial	<input type="checkbox"/> Poder	<input type="checkbox"/> Acuerdo				
73 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	9	CODIGO DGII	75	DOCUMENTO	8		

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO

76 NIT	-	-	-	1
77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)				
78 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)				
79 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
80 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	6	CODIGO DGII	81	DOCUMENTO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA	
82 CODIGO DGII	2
FECHA DE RECEPCION	
83 DIA	MES
	AÑO
	4

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.



1. Si la entidad se encuentra constituida como sociedad entonces en este literal se deberá de escribir los datos personales del representante legal o apoderado estableciendo el tipo de documento de identificación personal y el número de este, también se deberá de especificar el documento que lo acredita como tal.
2. En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente declaración dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
3. Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar de la valides del trámite

6.2.2 Formulario para recibir notificación Desglosada en dos apartados

A) Encabezado e Identificación del Contribuyente.

**ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA
RECIBIR NOTIFICACIONES**

F211 v2

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA
DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

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

NUMERO DE FOLIO
10 **211020251224** 5

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
01	01	NIT	
	02	NRC	3
02	03	PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	4
03	04	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	5
04	05	NOMBRES	7

- 1- En el encabezado del formulario de actualización de dirección para recibir notificaciones encontramos el número de folio del documento con el cual queda registrado el contribuyente.
- 2- En este apartado se debe de identificar el contribuyente con su número de identidad tributaria (NIT) y con el número de registro del contribuyente (NRC), luego sus apellidos, nombres o razón social si está constituida como una sociedad.

B) Dirección del Contribuyente Para Recibir Notificación.

B. DIRECCION DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

05	06	CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK			3
06	07	DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO			2
07	08	COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO			3
08	09	TELEFONO	FAX	NUMERO DE CASA	APARTAMENTO/LOCAL
		2662 - 0447	-	16	
09	13	DEPARTAMENTO		CODIGO	
		USULUTAN		06 06	1
10	15	MUNICIPIO		CODIGO	
		USULUTAN		06 16 13	4
11	17	CORREO ELECTRONICO (Email)			3
		@GMAIL.COM			

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incurriría en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.

Uso Exclusivo de Institución Receptora

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO	FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)
--	--

BASE LEGAL
De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural, por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica, y por cualquiera de sus socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

- 1- En este apartado se establecerá la dirección actual del contribuyente donde este se encuentre operando o donde el asigne para recibir las notificaciones, si este cambiare de dirección deberá de informar a la Administración Tributaria a mas tardar en los primeros cinco días hábiles siguientes de haber suscitado el cambio (Art. 90 del CT).
- 2- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente declaración dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
- 3- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregada.

6.2.3 Informe anual de retenciones Desglosada en cuatro apartados

A) Encabezado del Informe

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

INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SEÑOR CONTRIBUYENTE
EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

F910 v3
NUMERO DE INFORME
10 910030320096 3
Pág: 1 de 1

- 
- 1- La casilla 10 representa el número de informe a presentar ante la Administración Tributaria, con el cual queda registrada toda la información sobre retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
 - 2- En este enunciado solo se establecerá el número de páginas que el informe lleva anexo

B) Identificación del Agente de Retención

SECCION A-Identificación del Agente de Retención

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NUMERO DE INFORME	7
	2009					
NIT	03	1123-130476-1010	5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres	
					ROSALES GUZMAN, EDUARDO ANTONIO	

- 1- La casilla 01 representa el periodo tributa que comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 20XX.
- 2- En la casilla 02 se utilizara para modificar posibles errores en declaraciones ya presentadas.
- 3- la casilla 03 se utiliza para plasmar el Número de Identificación Tributaria (NIT) que nos proporciona la Administración Tributaria.
- 4- En la casilla 04 se establece los apellidos, nombres o la razón social si este está constituida como sociedad

C) Datos del Contribuyente a Quien se le Efectuó la Retención

SECCION B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos a Retención	Impuesto Retenido
PEREZ GARCIA, JOSE DERAS	05 05110101751013	1 06 1 5 25	4,387.44 6 24	116.00 8
MIJANGO FLORES, ANTONIO PONCE	05 05112412701012	1 06 1 5 25	4,387.44 6 24	116.04 8
MIRANDA FONSECA, EDGAR ARIS	05 06140207670045	1 06 9 5 25	1,150.00 6 24	115.00 8
REGALADO ORELLANA, GEOVANI ANTONIO	05 06142809931049	1 06 9 5 25	1,475.50 6 24	147.55 8
SUMAS TOTALES			43	494.59 4



- 1- En este espacio se hará mención de los apellidos y nombres de las personas a las que les han efectuado retenciones del Impuesto Sobre la Renta durante el periodo de un año.
- 2- En este espacio se establecerá el número de Identidad Tributaria (NIT) que la Administración Tributaria les ha asignada a cada uno de los contribuyentes a los que se les ha retenido en concepto de Impuesto Sobre la Renta durante el periodo Tributario de un año.
- 3- El código de ingreso es aquel que identifica en concepto de que prestación se le está reteniendo al contribuyente:
 - Eje. 1) Asalariado → Servicios de Carácter Permanente → Código de Ingreso 01
 - Eje. 2) Honorarios → Otras retenciones → Código de Ingreso 09.
- 4- En este apartado se identificara el monto sujeto de retención anual por cada uno de los contribuyentes
- 5- Se reflejara el monto retenido al contribuyente en concepto de Impuesto Sobre la Renta que refleja un periodo tributario de un año.

1- En el siguiente apartado se muestra el numero de informe con el que el contribuyente registra todas las operaciones de retención y percepciones del mes, a de mas se establece el periodo tributario que se está declarando a si como los datos del contribuyente que retuvo

2- En este apartado se establecerán todos los datos del contribuyente al que se le ha retenido o percibido, detallando montos sujetos a la retención y percepción y los valores de estas operaciones

CODIFICACION Y DECLARACION BAJO JURAMENTO

CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME									
C - CALIDAD EN QUE ACTÚA 1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA	D - MODALIDAD 1. Percepción 2. Anticipo a Cuenta 3. Retención	E - CÓDIGO DE DOCUMENTOS 1. Comprobante de Crédito Fiscal 2. Documento Contable de Liquidación 3. Comprobante de Retención 4. Nota de Débito 5. Nota de Crédito							
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en una sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva; sanción establecida en el Art. 241 Literal e) del Código Tributario.			USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>200</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	200		2
Día	Mes	Año							
200		2							
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		SELLO	Firma y sello de Receptor Autorizado						

2 3 1



1- En este apartado nos detallan los diferentes códigos de aplicación:

- En el literal C representa los códigos en la calidad en que actúa el contribuyente.
- En el literal D los códigos en la modalidad que se retiene.
- En el literal E los códigos de los documentos sujetos a la retención o percepción.

2- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente solicitud dando fe de ella con su nombre, firma y sello si lo hubiera, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.

3- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, el informe deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregado.

RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCION Y PERCEPCION

 República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA		F930 v2.01 r1
		Informe No. 10	930020037466	3
Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA				
NIT	03 1123130761010	5	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres ROSALES GUZMAN, EDUARDO ANTONIO	
RESUMEN				
		Periodo 01	08 - 2010	9
		Secuencia	Original	
		Total de Documentos	4	
		Montos Sujetos	2,390.20	
		Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	23.90	
<small>Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.</small>				
DETALLE				
		Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta
Comprobante de Crédito Fiscal	2	1,515.20	15.15	
Documento Contable de Liquidación	0	0.00	0.00	
Comprobante de Retención	2	875.00	8.75	
Nota de Débito	0	0.00	0.00	
Nota de Crédito	0	0.00	0.00	
Fecha 03/10/2008	Versión F930 v2.01 r1	Informe No. 930020037466	Periodo 01-2008	NIT 07081206660019
<small>Declaro bajo juramento que los datos consignados en este Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.C.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.</small>				
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado		SELLO	Fecha de Recepción	
		FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO	El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto	

- 1- En el siguiente apartado se muestra el número de informe con el que el contribuyente registra todas las operaciones de retención y percepción del periodo tributario.
- 2- Posteriormente en este recuadro se resume todas las operaciones de retención y percepción, totalizando el número de documentos sujetos a dicho impuesto, el monto total de los documentos y su valor total de la retención o percepción.
- 3- En este apartado se detallan los documentos sujetos de retención y percepción mostrando los valores sujetos de dicho impuesto por cada rubro, con su valor total de la retención y de la percepción.
- 4- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente solicitud dando fe de ella con su nombre, firma y sello si lo hubiera, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
- 5- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, el informe deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregado.

**CASOS RELACIONADOS A RETENCION Y PERCEPCION,
Grandes Contribuyentes designados como Agentes de Retención de IVA. Art. 162, y agente de percepción. Art. 163.**

Ejemplo de Retención: del 1% de una compra del Gran Contribuyente para un contribuyente pequeño o mediano:

Factura o CCF del proveedor:

Monto de Mercadería	US \$ 10,000.00
13% IVA	\$ 1,300.00
Total	\$ 11,300.00
Menos: IVA Retenido 1%	\$ 100.00
Monto a Pagar	<u>US \$ 11,200.00</u>

Ejemplo de Percepción: del 1% de una venta del Gran Contribuyente para un contribuyente pequeño o mediano:

Factura o CCF del contribuyente:

Monto de Mercadería	US \$10,000.00
13% IVA	1,300.00
Total	11,300.00
Mas: IVA Percibido 1%	100.00
Monto a Pagar	<u>US \$11,400.00</u>

Ejemplo de Percepción del 2% para Administradores de Tarjetas de Crédito. Art. 162A

Ejemplo:

Liquidación de Shell San Antonio

Monto de ventas netas	US \$ 28.32
13% IVA	3.68
Total a Cobrar	<u>US \$ 32.00</u>

Comprobante de liquidación fiscal

 <p>Cititarjetas de El Salvador, S.A. de C.V. Edificio Citi San Marcos, Km. 9 1/2 Autopista a Comalapa, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel.: 2212-2020</p>		<p>Giro: Entidades financieras dedicadas a la transferencia de fondos y al servicio de tarjetas de crédito y débito.</p>		<p>COMPROBANTE CONTABLE DE LIQUIDACIÓN 10SD000L No. 61549 REGISTRO No. 3945-4 NIT: 0614-121290-102-9</p> <p>AUTORIZACION DE IMPRENTA No 601 DGII Fecha de Autorización : 26-OCT-94</p>	
<p>NOMBRE Y DIRECCION DEL AFILIADO:</p>				<p>REGISTRO: 197053-6</p>	
<p>GIRO:</p>		<p>NOTA DE REMISION: 73856</p>		<p>C.C.F. No.: 61549</p>	
<p>NIT: 11231304761010</p>					
<p>PERIODO LIQUIDADADO 0 AL 0</p>			<p>DESCRIPCION</p>		
			<p>VALORES SUJETOS A PERCEPCION</p>		
			<p>Total de Ventas 32.00</p>		
			<p>Monto no comisionable 0.00</p>		
			<p>Sub Total 32.00</p>		
			<p>IVA 3.68</p>		
			<p>Importe Comisionable 28.32</p>		
			<p>Comisión 0.45</p>		
			<p>IVA Sobre Comisión 0.06</p>		
			<p>Retención 2% 0.57</p>		
			<p>Importe del Depósito 30.92</p>		
<p><small>Productiva Business Solutions El Salvador S.A. de C.V. Tel.: 2211-2020 NIT: 0614-11407-023 Finca Blvd. Sta. Elena y Blvd. Oriental de Matín, Urb. Sta. Elena, Edif. XEROX, Antiguo Cascatlán, La Libertad SUC: 284 TIRAJE DEL 10SD000L61142 AL 10SD000L61562 Fecha de emisión: 10/11/2010 RESOLUCION No. 1987-AB-CA-1480-2010</small></p>					

6.2.5 Solicitud de asignación y autorización de correlativo para emisión de documentos legales por imprenta

Desglosada en tres apartados

Encabezado y identificación del Contribuyente.

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES POR IMPRENTA		F940 V1 NUMERO DE SOLICITUD	
				10	298658
					3
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE					
2	05	N I T			7
3	08	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL			2
B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS					
4	09	CALLE / AVENIDA		2	10
5	12	COLONIA O BARRIO		6	13
6	14	DEPARTAMENTO		3	15
7	16	TELEFONO		9	17
8	19	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS		5	18
				3	11
				APTO / LOCAL	
					7
					4
					0
					3



- 1- Este recuadro representa el número de solicitud con el cual el contribuyente queda registrada la solicitud de autorización de documentos legales.
- 2- En el presente recuadro se detalla todos los datos generales del contribuyente asignados por la Administración Tributaria.
- 3- En este recuadro se detalla la dirección de casa matriz o sucursales donde se emitirán los documentos tributarios que la Administración Tributaria le ha autorizado.

Identificación de la imprenta

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES POR IMPRENTA		F940 V1 NUMERO DE SOLICITUD	
				10	298658
					3
C. IDENTIFICACION IMPRENTA					
9	95	N I T			7
10	71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL			5
11	72	NUMERO DE AUTORIZACION			8
12	74	NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA			2
D. DIRECCION IMPRENTA					
13	75	CALLE / AVENIDA		0	76
14	78	COLONIA / BARRIO		2	79
15	80	DEPARTAMENTO		8	81
16	82	TELEFONO		7	83
				9	84
				CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
					5
					3
					9
					0



- 1- En el presente apartado se muestra los datos generales de la imprenta a la que se le está solicitando la elaboración de los documentos legales.
- 2- En este apartado se describe la dirección completa de la imprenta y su número de autorización que le ha asignado la Administración Tributaria.

Detalle de los documentos solicitados y sus cantidades

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR									
17	TIPO DE DOCUMENTOS	RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO				ULTIMO NUMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA		
		DEL		AL					
18	19 Facturas	2 29	3 40	2 51	2 62	3			
19	20 Comprobantes de Crédito Fiscal	1 30	9 41	7 52	9 63	7			
20	21 Nota de Remisión	8 31	5 42	9 53	7 64	9			
21	22 Nota de Crédito	3 32	8 43	8 54	5 65	8			
22	23 Nota de Débito	5 33	6 44	5 55	0 66	0			
23	24 Comprobante de Retención	7 34	4 45	3 56	1 67	1			
24	25 Factura exportación	3 35	2 46	9 57	9 68	5			
25	26 Factura de Venta Simplificada	1 36	0 47	5 58	8 69	4			
26	27 Comprobante de Liquidación	0 37	3 48	4 59	2 70	7			
27	28 Docto Contable de Liquidación	2 38	5 49	9 60	8 71	5			
28	29 Comprobante de Donación	4 39	7 50	0 61	4 72	0			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA. FECHA DE RECEPCION

44 DIA MES AÑO 2

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO



2

3

1

1. En este recuadro se detallan todos los documentos legales que el contribuyente requiere para sus actividades comerciales, detallando la cantidad de documentos y el tipo de documento que desea elaborar.
2. En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente solicitud dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
3. Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregada.

6.2.6 Informe sobre existencia de documentos impresos del IVA
Desglosado en dos apartados.

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

INFORME SOBRE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS IMPRESOS DEL IVA

F921v2

NUMERO DE INFORME
 17 0018619 3

SECCION A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1 NIT
 3 Apellido(s), Nombre/Razón o Denominación Social
 9 4 Número de Informe que Modifica

Dirección de Casa Matriz

5 CALLE/AVENIDA
 3 6 NUMERO
 4 7 APTO/LOCAL
 0 8 COLONIA/BARRIO
 2 9 COMPLEMENTO

10 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)
 6 11 TELEFONO
 9 12 FAX
 5 13 CODIGO DGII

14 DEPARTAMENTO
 9 15 MUNICIPIO
 1 16 DEPARTAMENTO MUNICIPIO

CODIGOS DE DOCUMENTOS

25 FACTURAS
 30 COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL
 35 NOTAS DE REMISION
 40 NOTAS DE CREDITO
 45 NOTAS DE DEBITO

50 COMPROBANTE DE RETENCION
 51 FORMULARIO UNICO
 65 FACTURA DE EXPORTADOR
 66 COMPROBANTE DE LIQUIDACION
 70 FACTURA SIMPLIFICADA
 75 DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION



3

2

4

1

- 1- Este recuadro representa el número de informe con el cual queda registrada la declaración que el contribuyente genera de la numeración y tipos de documentos legales en existencia al 31 de diciembre de cada año.
- 2- En el presente recuadro se detalla todos los datos generales del contribuyente asignados por la Administración Tributaria.
- 3- En este recuadro se detalla la dirección de casa matriz o sucursales donde se mantienen los documentos tributarios que la Administración Tributaria le ha autorizado al 31 de diciembre.
- 4- En este recuadro se definen los códigos de los documentos que autoriza la Administración Tributaria al contribuyente.

SECCION B. DETALLE DE DOCUMENTOS IMPRESOS												
Código	Nombre del Documento			Número de Resolución DGII	Serie de Existencia Autorizada DGII							
	Del				Al							
20	2	40		2 41	6	42		9	43		7	
21	5	40		2 41	6	42		9	43		7	
22	0	40		2 41	6	42		9	43		7	
23	1	40		2 41	6	42		9	43		7	
24	0	40		2 41	6	42		9	43		7	
25	2	40		2 41	6	42		9	43		7	
26	5	40		2 41	6	42		9	43		7	
27	2	40		2 41	6	42		9	43		7	
28	0	40		2 41	6	42		9	43		7	
29	1	40		2 41	6	42		9	43		7	
30	5	40		2 41	6	42		9	43		7	
31	3	40		2 41	6	42		9	43		7	
32	2	40		2 41	6	42		9	43		7	
33	0	40		2 41	6	42		9	43		7	



1

2

3

4

- 1- En esta sección se detallan los documentos autorizados por la Administración tributaria impresos por el contribuyente.
- 2- En este recuadro se detalla el nombre de los documentos existentes, ya sean estas facturas o comprobantes de crédito fiscal.
- 3- En este recuadro se debe establecer el número de autorización de impresión de documentos emitida por la Administración tributaria de los documentos existentes al 31 de diciembre.
- 4- En esta columna Serie De Existencia Autorizada DGII se debe detallar el número correlativo o rango de los documentos o series que posea existentes a la fecha 31 de diciembre.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO DGII

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

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

COPIA: CONTRIBUYENTE

- 1- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en el presente informe dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si información es falsa incurrirá en sanciones administrativas y penales.
- 2- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregada.

6.2.7 Declaración Patrimonial

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

DECLARACION PATRIMONIAL JURADA F-20 v1

NUMERO DE DECLARACION

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USS

NIT

APELLIDO(S), NOMBRE (S)

EJERCICIO FISCAL

DEL			AL		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
01	01	2009	31	12	2009

NUMERO DE DECLARACION DE RENTA A LA CUAL SE ANEXA LA DECLARACION PATRIMONIAL JURADA

COMPLETE EL SIGUIENTE CUADRO SOLO SI MODIFICA SU DECLAFACION

NUMERO DE DECLARACION PATRIMONIAL QUE MODIFICA

1. En este recuadro el contribuyente brinda su información general, así como su número de NIT y Nombre o razón social.
2. Este recuadro representa el número de informe con el cual queda registrada la declaración patrimonial jurada que el contribuyente genera.

3. En este recuadro se brinda el número de declaración de Impuestos sobre la Renta a la cual se anexa la declaración patrimonial jurada.
4. En caso de modificación de declaración patrimonial en este recuadro se debe detallar el número de dicha declaración a modificar.
5. En este recuadro se especifica el periodo fiscal al que será objeto de declaración jurada.

DOMICILIO										
CALLE /AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK, OTROS						NUMERO		APTO/LOCAL		
8	CARRETERA DEL LITORAL, KM 109					2	9	1	10	3
OTROS DATOS QUE COMPLEMENTEN EL DOMICILIO						COLONIA O BARRIO				
11	SALIDA A SAN SALVADOR					7	12			4
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO			E-mail				
13	USULUTAN		2	USULUTAN		4	15			6
ACTIVIDAD ECONOMICA								CODIGO		
PRIMARIA : VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES								16	060123	5
SECUNDARIA :								17		8
TERCIARIA :								18		0
VERIFICADOR PATRIMONIAL										

1. En este apartado el contribuyente brinda la dirección exacta de su domicilio, esta debe ser igual a la que contiene el informe para recibir notificaciones de la Administración Tributaria.
2. En este recuadro se brinda la información de cuáles son las o la actividad/es económicas del giro de su empresa autorizadas por la Administración Tributaria.
3. En este recuadro se genera el código de las actividades económicas a las que el contribuyente se ha registrado y autorizado.
4. En este apartado se genera un código que será una mezcla de números y letras con la que se identificará su declaración patrimonial.

6.2.8 ANEXO a la Declaración Patrimonial

ANEXO DECLARACION PATRIMONIAL JURADA

NUMERO DE DECLARACION: **120010594200** VERIFICADOR PATRIMONIAL: **Z103Q00W40Y738U6BEP04Z**

1. ACTIVOS

1.1 BIENES INMUEBLES: (A): Casa, Apartamento, Terreno (Urbano o Rural), Oficina, Local Comercial, otros

Descripción del Bien (A)	UBICACION				FECHA		Valor del Bien según Inscripción (\$)	Valor Actual (Incluye: remodelaciones, mejoras, depreciación, etc.) (\$)
	País	Departamento	Municipio	Dirección	Adquisición	Inscripción en Registro		
	EL SALVADOR	USulután	USulután					
Sub Total								

1.2 BIENES MUEBLES VEHICULOS: (B): Automóvil, Pick Up, Camioneta, Camión, Moto, Yate, Avioneta, Helicóptero, otros

Tipo (B)	IDENTIFICACION				Valor Adquisición (\$)	Valor Actual (Depreciación, Mejoras, etc.) (\$)
	país	Matricula	Modelo (Año de Fabricación)	Marca		
Sub Total						

1.3 OTROS BIENES MUEBLES:

	Valor de Adquisición (\$)	Valor Actual (\$)
Obras de Arte, Joyas, Colecciones	0.00	0.00
Equipo de Oficina	0.00	0.00
Semovientes	0.00	0.00
Inventarios / Mercaderías	0.00	0.00
Maquinaria y Equipo	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
Sub Total		

1.4 DINERO EN EFECTIVO, EN BANCOS Y EN OTROS

País donde se localiza el efectivo	Tipo de Cuenta (Ahorro/Corriente/Otras)	N° de Cuenta	Institución Financiera	Saldo a la Fecha de la Declaración (\$)
EL SALVADOR	Corriente			
EL SALVADOR	Otras	000	EFFECTIVO EN CAJA	
Sub Total				

ANEXO DECLARACION PATRIMONIAL JURADA

NUMERO DE DECLARACION: VERIFICADOR PATRIMONIAL:

1.5 INVERSIONES (C): Depósitos a plazos, pólizas, fondos de inversión y fideicomisos, acciones y participaciones, Titularización, otros títulos

País donde se localiza la inversión	Tipo de Inversión (C)	Institución donde se realiza la inversión	Fecha de Adquisición	Costo de Adquisición o Valor Nominal (\$)	Valor Actual (\$)
Sub Total					

1.6 CUENTAS POR COBRAR (D): Pagare, letra de cambio, contrato, prenda, otros

Garantía (D)	Deudores	Valor (\$)
Sin Garantía	10	4,995.07
Otros	1	1,197.80
Otros	1	2,683.32
Otros	1	82.60
Sub Total		8,958.79

TOTAL DE ACTIVOS \$

2. PASIVOS

2.1 DESGLOSE DE CUENTAS POR PAGAR (E): Hipotecario, Prendaria, Personal, Tarjeta de Crédito, Otros. (F) Número de Años

Tipo de Crédito (E)	Plazo (F) No. de Años	País donde se localiza el Crédito	Número de Referencia	Nombre del Acreedor	País	Valor Adeudado (\$)
Otros	1	EL SALVADOR	0000	PROVEEDORES VARIOS	EL SALVADOR	
Otros	1	EL SALVADOR	0000	MINISTERIO DE HACIENDA	EL SALVADOR	
Otros	1	EL SALVADOR	0000	MINISTERIO DE HACIENDA	EL SALVADOR	
Sub Total						
TOTAL DE PASIVOS						\$

ANEXO DECLARACION PATRIMONIAL JURADA

NUMERO DE DECLARACION

VERIFICADOR PATRIMONIAL

3. PATRIMONIO

TOTAL DE ACTIVOS	\$	<input type="text"/>
TOTAL DE PASIVOS	\$	<input type="text"/>
TOTAL DE PATRIMONIO	\$	<input type="text"/>

ANEXO DECLARACION PATRIMONIAL JURADA

NUMERO DE DECLARACION

VERIFICADOR PATRIMONIAL

3. PATRIMONIO

TOTAL DE ACTIVOS	\$	<input type="text"/>
TOTAL DE PASIVOS	\$	<input type="text"/>
TOTAL DE PATRIMONIO	\$	<input type="text"/>

6.3 DECLARACIONES TRIBUTARIAS SUSTANTIVAS

6.3.1. Declaración Tributaria IVA

La declaración de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles Y Prestación de Servicios IVA se Desglosa en cinco apartados

A) Encabezado e Identificación del Contribuyente

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

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

NUMERO DE DECLARACION
10 **07030201110** 8

F07 v4

PERIODO TRIBUTARIO			
MES	AÑO		
02	08	2010	5

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

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT 1123 - 130476 - 101 - 0	09	Nombre Comercial de Casa Mariz				
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación ROSALES GUZMAN, EDUARDO ANTONIO						
3	11	Actividad Economica Principal VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	13	NRC 1970536	6	16	Teléfono 2662-0447	7

1- En la casilla 10 representa el número de declaración en el cual el contribuyente registra todas las operaciones del mes.

2- En la casilla 2 se establece el mes y año declarado.

3- La casilla 55 se utiliza cuando el contribuyente ha tenido errores en su declaración y desea modificarla.

4- La casilla 04, 09, 22, 11, 13 y 16 se establecerán los datos generales del contribuyente, el nombre comercial que este ha asignado como los datos asignados por la Dirección General de Impuestos Internos. (DGII)

B) Operaciones del Mes

B. OPERACIONES DEL MES				COMPRAS		VENTAS	
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65 +	0.00	5	Ventas Internas Exentas	85 +	0.00
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70 +	0.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86 +	0.00
7	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	75 +	0.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados	88 +	0.00
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76 +	0.00	0	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)	90 +	0.00
9	Compras Internas Gravadas	80 +	0.00	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91 +	0.00
10	Devol. Rebajas, Desc u otras Deduc sobre compras	81 -	0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.	93 +	0.00
11	Recuerda, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprinta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.				Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal	95 +	0.00
12					Ventas Internas Gravadas con Factura	96 +	0.00
13					Devol. Rebajas, Desc u otras Deduc sobre ventas	97 -	0.00
14	SUMA DE COMPRAS:	100 =	0.00	1	SUMA DE VENTAS:	105 =	0.00
15	Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)					108	0.00



1

- En el apartado de las operaciones del mes se muestran los valores de las compras internas gravadas como de las importaciones realizadas en dicho periodo, menos sus rebajas y devoluciones sobre las compras de esa manera se obtendrá el valor total de la compra para su posterior cálculo del Impuesto.
- A si también se muestran las ventas internas gravadas del crédito fiscal y consumidor final, también se mostraran las exportaciones y las rebajas o devoluciones sobre ventas si lo hubiera, de esa manera se obtendrá el valor total de la venta para su posterior cálculo del impuesto.

C) Impuestos Declarados en el Mes

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES				CRÉDITOS		DÉBITOS	
16	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110 +	0.00	2	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135 +	0.00
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notificó la Resolución)	115 -	0.00	4	Débito por Ventas: Facturas	140 +	0.00
18	Crédito Importaciones	125 +	0.00	1	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141 +	0.00
19	Crédito por Internaciones	126 +	0.00	5	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura	142 +	0.00
20	Crédito por Importación de Servicios	127 +	0.00	3	Debito por Devolución, Rebajas, Desc., u otras Deducciones sobre Ventas	143 -	0.00
21	Crédito por Retención de IVA a No Domiciliados	128 +	0.00	9			
22	Crédito Compras Internas Gravadas	130 +	0.00	3			
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131 -	0.00	6			
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132 -	0.00	0			
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133 +	0.00	2			
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134 -	0.00	7			
27	SUMA DE CRÉDITOS:	145 =	0.00	2	SUMA DE DÉBITOS:	150 =	0.00



2

- 3- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente declaración dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
- 4- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregada y en su efecto entregada y pagada si esta generara pago del impuesto.

ANEXO A LA DECLARACION DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SEVICIOS.

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Declaración N° 107030476131
 Período 01-2008
 Secuencia Original
 Dec. Modifica

NIT 0708-120666-001-9 NRC 409448
 Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres
 Actividad Económica ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA Teléfono 2243181

ANEXO F RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	Del No.		Al No.	
Facturas	210	001	0	250
Comprobante de Credito	214	001	2	254

ANEXO G DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	No.

ANEXO H DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	No.

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

Nombre de Propietario, Razón Social o Denominación de Imprenta	Nombre Comercial de Imprenta	NIT	No. Autorización de Imprenta
261 JOSE NAPOLEON LUNA	9 382 IMRESTA LUNA	5 490 06140505310031	8 270 186 3



- 1- En el anexo del IVA se detalla todos los datos generales del contribuyente a de mas hace referencia al número de declaración al que este pertenece.
- 2- Posteriormente en el siguiente apartado se muestra los diferentes anexos divididos por literales.
 - El anexo F representa el total de documentos emitidos, el tipo de documento y su respectiva numeración desde el número de inicio al ejercicio tributario hasta el último del número emitido.
 - El anexo G detalla los diferentes documentos anulados con su respectiva numeración.
 - El anexo H detalla los tipos de documentos extraviados con su respectiva numeración.
 - El anexo I muestra las generalidades de la imprenta que ha elaborado los documentos legales en el mes.

6.3.2 Declaración tributaria pago a cuenta e impuesto retenido Desglosada en tres apartados

A) Encabezado e Identificación del Contribuyente

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

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

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

NUMERO DE DECLARACION
10 **114030381972** 5

F14 v6

1	03	NIT	5	PERIODO TRIBUTARIO		Complete este Recuadro solo si su Declaracion es Modificada	07	Numero de declaracion que modifica	5
				MES	AÑO				
			01		7	→			

2 Apellido(s), Nombre(s) o Razon o Denominacion Social



- 1- En la casilla 10 representa el número de declaración en el cual el contribuyente registra todas las operaciones de venta e Impuesto Retenido en el mes.
- 2- En la casilla 03 se digita el Número de Identificación Tributaria que la dirección General de Impuestos Internos le a asignado.
- 3- La casilla 01 se estílese el periodo declarado, detallando el mes y año.
- 4- La casilla se utiliza cuando el contribuyente ha tenido errores en su declaración y desea corregirlos, se establecerá el número de dicha declaración para su modificar

B) Pago a Cuenta

		Diesel y	Gasolina Persona Natural	0,3 %			1,5 %							
P A G O	3	Actividades Comerciales	202	0.00	5	210	+	0.00	3	22	+	0.00	3	
	4	Actividades de Servicios				212	+	0.00	8	26	+	0.00	8	
	5	Industria de la Construccion								28	+	0.00	6	
	6	Actividades Industriales								20	+	0.00	8	
	7	Actividades Agropecuarias								24	+	0.00	5	
	8	Otras Actividades No Sujetas a Retencion								30	+	0.00	7	
	9	Otros Ingresos								32	+	0.00	4	
	10	TOTAL INGRESOS				216	=	0.00	6	34	=	0.00	6	
	C U E N T A	11	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas				217	-	0.00	3	38	-	0.00	5
		12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados								40	-	0.00	2
13		Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta				219	=	0.00	0	42	=	0.00	8	
14		Entero Computado de Pago a Cuenta (Cas 220 = Cas 219x0.3%)(Cas 44 = Cas 42x1.5%)				220	=	0.00	9	44	=	0.00	3	
E N T E R O	15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)								45	=	0.00	6	
	16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior								46	-	0.00	1	
	17	Excedente Declaracion Renta Ejercicio Anterior								48	-	0.00	7	
	18	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaracion que Modifica (Solo si es Declaracion Modificatoria)								50	-	0.00	3	
	19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Proximo Periodo								54	-	0.00	2	
	20	Total a Pagar Entero Pago a Cuenta								56	=	0.00	7	



- 1- En el siguiente apartado se detallaran los ingresos brutos mensuales según su actividad para su posterior cálculo del impuesto del 1.5% sobre su monto total de los ingresos brutos en caso de que el contribuyente sea persona natural y el 0.75% para el caso de las sociedades.
- 2- En este apartado se detallan las rebajas las devoluciones sobre las ventas y los ingresos exentos los cuales son restados del valor de los ingresos brutos, a este valor se le calcula el impuesto del 1.5% o el 0.75% sobre los ingresos y de esa manera obtendremos el valor del impuesto de pago a cuenta.
- 3- Posteriormente se detalla en este apartado el total del entero computado de pago a cuenta, al que se le restara si lo hubiere el excedente de pago a cuenta del ejercicio anterior o el excedente de la declaración de renta del ejercicio anterior, para obtener de esa manera el valor total a pagar en concepto de pago a cuenta.

C) Retenciones

CONCEPTO DE ENTERO		Numero de Sujetos	Monto Sujeto a Retencion	Impuesto Retenido
21	Servicios de Caracter Permanente	57	0 0 73	0.00 2 89 + 0.00 0
22	Rentas Obtenidas en el Pais por Personas No Domiciliadas	58	0 6 74	0.00 4 90 + 0.00 7
23	Rentas de Personas Juridicas Provenientes de Depositos de Dinero	59	0 5 75	0.00 5 91 + 0.00 6
24	Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion de Titulos	60	0 1 76	0.00 1 92 + 0.00 2
25	Retenciones por Actividades Agropecuarias	61	0 2 77	0.00 0 93 + 0.00 9
26	Retenciones por Juicios Ejecutivos	62	0 9 78	0.00 7 94 + 0.00 5
27	Otras Retenciones	63	0 3 79	0.00 0 95 + 0.00 8
28	Servicios sin Dependencia Laboral	64	0 8 80	0.00 5 96 + 0.00 2
29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65	0 4 81	0.00 9 97 + 0.00 0
30	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	66	0 5 82	0.00 3 98 + 0.00 1
31	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	67	0 7 83	0.00 0 99 + 0.00 8
32	Servicios Utilizados en el Pais por Actividades Originadas en el Exterior	68	0 3 84	0.00 3 100 + 0.00 5
33	Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	69	0 8 85	0.00 1 101 + 0.00 4
34	Retenciones sobre Premios a No Domiciliados	70	0 2 86	0.00 5 102 + 0.00 7
35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retencion y Entero	71	0 4 87	0.00 2 103 + 0.00 1
36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72	0 6 88	0.00 4 104 + 0.00 2
37	Entero Computado en Retencion			105 = 0.00 9
38	Entero Pagado de Retenciones en Declaracion que Modifica (Solo si es Declaracion Modificatoria)			106 = 0.00 2
39	Total Entero Retenciones (Si el Resultado es Negativo Solicitar por Escrito Pago Indebido o en Exceso)			108 = 0.00 4
40	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Casilla 56 + Casilla 108 (Si 108 es positivo) →	109 + 0.00 0
41	Multa (Atenuada) → Pago a Cuenta (1) 52	0.00 9	→ Retenciones(2) 107	0.00 3 → Total : 110 + 0.00 1
42	Total a Pagar		→ Casilla 109 + Casilla 110 →	112 = 0.00 8

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriria en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Articulos 250 y 250-A delCodigo Penal.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Uso exclusivo Institucion Receptora			
Fecha de Recepcion			
200	Dia	Mes	Año
			4

Fecha	13/09/2008	Version	F14 v6.2 r2	Declaracion	114030381972	Periodo	01-2008	NIT	0708-120666-001-9
-------	------------	---------	-------------	-------------	--------------	---------	---------	-----	-------------------



4

5

3

2

- 1- En este apartado se detalla el concepto de retención, el número de sujetos a los que se les ha retenido, el monto sujeto de retención global por cada código de retención y el valor retenido, para posteriormente obtener en la casilla 108 el valor total de las retenciones.
- 2- En la casilla 109 se establecerá el valor total de la sumatoria de la casilla 56 que refleja el valor total del entero computado de pago a cuenta mas el valor de la casilla 108 que establece el valor total del entero retenido, obteniendo de esa manera el valor total a pagar si este no tuviera multas.
- 3- En la casilla 112 se establecerá el valor total a pagar en concepto de entero computado de pago a cuenta y entero retenido mas las multas si hubieren.
- 4- En este apartado el contribuyente juramenta el contenido en la presente declaración dando fe de ella con su nombre y firma, estando consiente que si los valores son falsos incurrirá en sanciones administrativas y penales.
- 5- Posteriormente al presentar la declaración en la Administración Tributaria o en una entidad autorizada por ella, la declaración deberá de ser sellada y firmada, la cual hace constar que fue entregada y en efecto entregada y pagada si esta generara pago del impuesto.

B) Cálculo o Renta Imponible

C A L C U L O R E N T A I M P O N I B L E				
Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo				
	Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones	+	105	0.00 8
	Profesiones, Artes y Oficios	+	110	0.00 4
	Por Actividades de Servicios	+	115	0.00 5
	Por Actividades Comerciales	+	120	0.00 1
	Por Actividades Industriales	+	125	0.00 2
	Por Actividades Agropecuarias	+	130	0.00 9
	Por Utilidades y Dividendos	+	135	0.00 6
	Por Servicios Realizados en el Exterior y Utilizados en El Salvador	+	137	0.00 0
	Otras Rentas Gravadas	+	140	0.00 7
	TOTAL RENTAS GRAVADAS	=	145	0.00 3
Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio o Periodo				
	Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+	205	0.00 4
	Costos y Gasto de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios. (Reverso casilla 628 + 650)	+	210	0.00 1
	Reserva Legal (Sobre Rentas Gravadas)	+	215	0.00 8
	TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES	=	225	0.00 9
	Costos y Gastos No Deducibles (Artículo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+	235	0.00 6
	RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero	=	240	0.00 0
	PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero	=	242	0.00 2
	Renta Neta por Creditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)	+	245	0.00 2
	Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla 128 de Formulario F-944)	+	250	0.00 7
	TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)	=	255	0.00 3

3
2
1

4

- 1- En la casilla 145 se establecerá el valor total de los ingresos según su actividad, a los cuales se les ha retenido en concepto de Impuesto sobre la Renta.
- 2- En la casilla 225 se establecerá el valor total de los costos, gastos y deducciones que el contribuyente pueda comprobar en el ejercicio o periodo establecido.
- 3- En la casilla 240 se establecerá el valor obtenido de la operación Total Renta Gravada menos el Total de Costos, Gastos y Deduciones del Ejercicio, si el resultado es mayor o igual a cero se establecerá en la casilla 240 como Renta Neta, y si este resultado es menor que cero se establecerá en la casilla 242 como Pérdida Neta del ejercicio.
- 4- En la casilla 255 totalizaremos el valor de la Renta Imponible, que es aquella a la que se le calculara el impuesto.

D) Estructura del Cuadro de Resultado

Reverso de la Declaración de Renta

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 405	0.00	7	Medicos (Conforme a Documentación)	+ 711	0.00	0
Compra Materia Prima	+ 410	0.00	3	Colegiaturas (Conforme a Documentación)	+ 712	0.00	9
Inventario Final de Materia Prima	- 415	0.00	4	ISSS (Salud)	+ 713	0.00	7
Costo de Materia Prima Utilizada	= 420	0.00	0	Bienestar Magisterial	+ 714	0.00	5
Mano de Obra	+ 425	0.00	1	Donación máxima legalmente permitida (Según Documentación)	+ 715	0.00	3
Costos Indirectos de Fabricación	+ 430	0.00	8	IPSFA	+ 716	0.00	1
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+ 435	0.00	9	AFP Cuota Voluntaria	+ 717	0.00	0
Inventario Final de Producto en Proceso	- 440	0.00	5	Deposición de Vehículo (No Aplica a Asalariados)	+ 718	0.00	5
Costo de Producción	= 442	0.00	6	Combustible (No Aplica a Asalariados)	+ 719	0.00	8
Inventario Inicial de Producto Terminado	+ 444	0.00	2	Cuota Sindical o Gremial (Conforme a Documentación)	+ 720	0.00	6
Inventario Final de Producto Terminado	- 445	0.00	3	Deducción Fija (Exclusivo Salarios Menores o Iguales a \$5.714.29)	+ 722	0.00	3
Costo de lo Vendido	= 450	0.00	0	TOTAL	= 725	0.00	0
Gastos de Venta Sin Donación	+ 525	0.00	8	Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal, al llenar las casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 405 al 627, del 840 al 865, del 870 al 873 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos y del Balance General según Art. 91 Inc. 2° del Código Tributario.			
Gastos de Administración Sin Donación	+ 530	0.00	4				
Gastos Financieros Sin Donación	+ 535	0.00	6				
Total Gastos de Operación	= 540	0.00	1				
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACION (CASILLAS 450 + 540)	= 545	0.00	9				

Costos y Gastos del Ejercicio o Periodo	Comercio			Agropecuaria			Servicios, Profesiones, Artes y Oficios		
Inventario Inicial	+ 601	0.00	7	610	0.00	6	619	0.00	0
Costo Artículos Producidos / Comprados	+ 602	0.00	5	611	0.00	4	620	0.00	3
Inventario Final	- 603	0.00	3	612	0.00	2	621	0.00	1
Costo de Venta	= 604	0.00	1	613	0.00	0	622	0.00	0
Gastos de Venta Sin Donación	+ 605	0.00	0	614	0.00	9	623	0.00	8
Gastos de Administración Sin Donación	+ 606	0.00	8	615	0.00	7	624	0.00	6
Gastos Financieros Sin Donación	+ 607	0.00	6	616	0.00	5	625	0.00	4
Gastos de Operación	= 608	0.00	4	617	0.00	3	626	0.00	2
Total Costo Venta Mas Gastos de Operación	= 609	0.00	2	618	0.00	1	627	0.00	0
Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 545+609+618+627)									
Donación Máxima legalmente permitida (Aplica solo personas jurídicas)									

- 1- En el siguiente recuadro se establecerá la estructura de los costos de lo vendido y gastos industriales para las empresas cuya actividad sea la industria, que posteriormente sean deducidos.
- 2- Esta casilla representas todos los valores que las personas naturales pueden deducirse en concepto de gastos.
- 3- El siguiente apartada establece los costos y gastos del ejercicio o periodo que el contribuyente puede deducirse, cuya actividad sea comercio, agropecuario, servicios, profesionales, arte y oficio

E) Estructura del Balance General y Operaciones por Renta no Gravadas o Ingresos que son Excluidos y que no Constituyen Renta.

1

BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL AL				800	DIA	MES	AÑO	5	OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION	
Efectivo	+	840		0.00	3	Rentas No Gravadas o Exentas	+	730	0.00	8
Bancos	+	841		0.00	9	Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	+	732	0.00	6
Cuentas Por Cobrar	+	842		0.00	5	Rentas No Gravadas AFP (Cuota Legal), ISSS e INPEP	+	734	0.00	4
Inventarios	+	843		0.00	0	Utilidades y Dividendos	+	736	0.00	2
Inversiones	+	844		0.00	2	Indemnizaciones No Gravadas	+	738	0.00	0
Bienes Muebles	+	845		0.00	7	Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas	-	740	0.00	9
Bienes Inmuebles	+	846		0.00	1	Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	-	742	0.00	2
Otros Activos	+	847		0.00	6	Reserva Legal no Gravadas o Excluidos o que No Constituyen Renta	-	744	0.00	3
TOTAL DEL ACTIVO	=	849		0.00	3	Ganancia de Capital Neta No Gravada (Casilla 148 F-944)	+	746	0.00	7
Cuentas por Pagar	+	850		0.00	5	TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION	=	750	0.00	1
Prestamos por Pagar	+	851		0.00	9	OPERACIONES POR CREDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR				
Otras Pasivos	+	855		0.00	3	Rentas Obtenidas en el Exterior	+	870	0.00	6
TOTAL PASIVO	=	860		0.00	6	Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior	-	871	0.00	4
Capital o Patrimonio	+	862		0.00	2	Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior	-	872	0.00	2
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	=	865		0.00	0	TOTAL	=	873	0.00	0

2

1- En el siguiente recuadro se describirá la estructura del Balance General anual del ejercicio contable por el contribuyente

2- En este recuadro se utilizara para reflejar todas aquellas operaciones por rentas no gravadas o todos los ingresos que son excluidos o que no constituyen renta del ejercicio o periodo de imposición.

F) Identificación de la Entidad que Retuvo en Concepto de impuesto Sobre la Renta, Detalle de Donaciones y Solicitud de depósito de Devolución.

1

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			
												Ingresos Gravados	Impuesto Retenido			
				-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
				-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
				-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
				-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
Totales												0.00	0.00			
											820	0.00	6	830	0.00	3

En Casilla No. 820 Totalizar los Ingresos Gravados; y en casilla No.830 Totalizar el Impuesto Retenido el cual deberá trasladar a la casilla 315.
 NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro. Debera agregar el Código de Ingreso sobre el cual efectuó la Retención, Consultar Guía

DETALLE DE DONACIONES													
Nombre de la Institucion	905	-	-	NIT					9	910	VALOR DE LA DONACION		
				-	-	-	-	-	-	-		0.00	5
				-	-	-	-	-	-	-		0.00	5
				-	-	-	-	-	-	-		0.00	5
TOTAL											917	0.00	1

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

SI TIENE DEVOLUCION:
 Y desea se le deposite la devolución en Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del contribuyente Complete la Información que se solicita a continuación:

NOMBRE DE BANCO	No. Cuenta	Tipo de Cuenta
	920	2
		925
		3
USO EXCLUSIVO DE LA DGII		
	Codigo de Banco:	930
		0

Firma: _____
 Aceptación de Abono a Cuenta

2



- 1- En este apartado el Contribuyente le informa a la Dirección General de Impuestos Internos los nombres de las personas o entidades que le retuvieron en concepto de Impuesto Sobre la Renta, especificando el Número de Identidad Tributaria (NIT), el monto que le establecieron como ingresos gravados y el valor del impuesto retenido por cada agente de retención; posteriormente se detallara las donaciones que hubieren recibido por otras entidades e informando a la Dirección general de Impuestos Internos los nombres con su número de NIT y el monto recibido en concepto de donación.
- 2- Este espacio se utilizara si el contribuyente lo desea, autorizando para que su devolución sea depositada en su cuenta de ahorro o si tuviere a su cuenta corriente.

6.4 DECLARACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Cada municipalidad es responsable de proporcionar el formulario (Ver anexo N° 2) de acuerdo a su forma de solicitud del cobro de los arbitrios municipales a las empresas que funcionan en su localidad, por medio de su departamento de registro y control tributario.

La base legal para la tasación del impuesto municipal es la Ley General de Arbitrios Municipales; (art. 3, numeral 25, literal ch). Publicado en el Diario Oficial de fecha 23 de mayo de 1988. Tomo 299.

Para efectuar el respectivo pago del impuesto se debe de presentar la siguiente documentación:

- Balances a más tardar el 28 de febrero del año próximo. Artículo 41 Tarifa de Arbitrios Municipales.
- Presentar copia de Declaración de Impuesto sobre la Renta con sello de recibido del Ministerio de Hacienda.
- Carta enviada por el departamento de registro y control tributario de esta alcaldía municipal.

Luego de ello le emiten el respectivo recibo como constancia de haber pagado sus impuestos municipales sobre los Activos del negocio.

En el caso de presentar balances fuera del plazo establecido se aplicara el articulo No. 64 Ley General Tributaria. Además la empresa es responsable de notificar a la alcaldía sobre el cierre, cambio de dirección o cualquier otro hecho que ocurra en el negocio.

7. FACILITACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

7.1 Cumplimiento Tributario

Este manual es una herramienta que le permitirá a las empresas dedicadas a la venta de combustibles estar actualizándolo y poder así facilitar el cumplimiento a las obligaciones tributarias formales y sustantivas, evitando caer en el incumplimiento tributario.

7.2 Cumplimiento de negocio en marcha

Todo negocio debe de estar consciente de aplicar el principio contable de “negocio en marcha”, la idea inicial de formar una empresa es la de permanecer en el tiempo y no solo para un determinado periodo. Las gasolineras de la ciudad de Usulután deben tener muy presente este principio para crear una mentalidad positiva de mantener el negocio en el eje de la economía nacional.

El manual les permitirá lograr objetivos más precisos para fortalecer los recursos del negocio y aplicar siempre este principio contable cumpliendo con las obligaciones tributarias.

El negocio en marcha se va lograr siempre y cuando la empresa de fiel cumplimiento a las obligaciones tributarias, y eso lo podrá lograr si se implementa y pone en práctica esta herramienta de control interno tributario.

7.3 Beneficio tributario

Ley transitoria para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Todo aquel contribuyente que por algún motivo no pudo dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de presentar o liquidar en los periodos o ejercicios anteriores podrán ampararse al decreto donde se concede un plazo que le permite solventar algún incumplimiento a los contribuyentes, exonerándoles el pago de multas e intereses, únicamente el impuesto respectivo.

Podrán acogerse a los beneficios que establece el Decreto, los sujetos pasivos que estén obligados al pago de impuestos o contribuciones, bajo competencia de la Dirección General de Impuestos Internos y se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Que hayan presentado sus declaraciones tributarias y no hayan pagado el impuesto liquidado en ellas;
- b) Que no hayan presentado una o más declaraciones tributarias, sin estar obligados al pago del tributo respectivo, o bien que no obstante no haber cumplido con la obligación formal de presentar la declaración, el mismo ya se hubiere pagado;
- c) Que no hayan presentado una o más declaraciones tributarias y no hayan pagado el tributo respectivo, no obstante haber realizado operaciones sujetas al pago de impuestos o contribuciones;
- d) Que hayan presentado declaraciones tributarias reflejando cero valores y en consecuencia, no hayan pagado el tributo respectivo, no obstante haber realizado operaciones sujetas al pago de impuestos o contribuciones;
- e) Que hayan presentado declaraciones tributarias reflejando saldos a favor, en una cuantía superior a la que legalmente correspondía;
- f) Que habiendo presentado declaraciones originales o modificatorias, hayan liquidado el impuesto o contribución en una cuantía inferior a la que legalmente correspondería pagar;
- g) Que se encuentren en proceso de fiscalización, iniciado antes o durante la vigencia de Decreto;

- h) Que se encuentren en el proceso de audiencia y apertura a pruebas. Cuando los plazos legales referentes a la audiencia y apertura a pruebas venzan con posterioridad a la vigencia de este Decreto, el plazo para efectuar el pago gozando de los beneficios que establece el mismo, se extenderá hasta la finalización del plazo de la apertura a pruebas;
- i) Que habiendo finalizado el proceso de audiencia y apertura a pruebas se encuentre en proceso de tasación de impuestos o contribuciones y/o multas y no se haya notificado aún la resolución respectiva;
- j) Que se encuentren dentro del plazo para impugnar las resoluciones de tasación de impuestos o contribuciones y/o multas y no hayan interpuesto el recurso respectivo;
- k) Que hayan interpuesto recursos, acción contencioso administrativa o proceso de amparo y éstos se encuentren en trámite. Para ese efecto deberán desistir ante el Tribunal o Instancia que está conociendo el caso y presentar la prueba de dicha petición al momento de realizar el pago a la Administración Tributaria;
- l) Que las deudas se encuentren firmes y líquidas, ya sea que la deuda sea exigible o no;
- m) Que tengan resolución de pago a plazos. En este caso, únicamente gozarán de los beneficios establecidos en este Decreto las cuotas pendientes de pago a la fecha de entrada en vigencia del mismo;
- n) Que no hayan retenido o percibido sumas en concepto de impuesto o contribuciones, así como anticipos, existiendo obligación legal de hacerlo;
- o) Que hayan retenido o percibido impuestos o contribuciones, así como anticipos y no los hayan enterado; y,

- p) Que hayan enterado impuestos o contribuciones retenidos o percibidos, así como anticipos, por cantidades inferiores a las que realmente correspondía pagar.

Los beneficios aquí estipulados, no serán aplicables en los casos de contribuyentes contra quienes la Fiscalía General de la República haya iniciado el respectivo proceso penal.

En todos los casos previstos en los literales anteriores, cuando la deuda provenga exclusivamente de multas y éstas se encuentren firmes, líquidas y exigibles, no le serán aplicables los beneficios establecidos en esta ley.

El pago de las obligaciones tributarias comprendidas en el Decreto deberá hacerse en efectivo, cheque certificado, mediante Notas de Crédito del Tesoro Público o tarjetas de crédito aceptadas por la Dirección General de Tesorería, presentando las correspondientes declaraciones tributarias, en las situaciones que corresponda hacerlo.

III- PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO.

1. OBJETIVOS.

1.1. General.

Facilitar la implementación de una herramienta de control interno que permita a las empresas dedicadas a la venta de combustibles de la ciudad de Usulután, facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables a las obligaciones formales y sustantivas.

1.2. Específicos.

- Estructurar un plan de capacitación para la implementación del manual en las empresas dedicadas a la venta de combustibles para facilitarles el cumplimiento tributario.

- Difundir la información sobre la aplicación del manual de control interno tributario a los principales responsables de hacer cumplir las obligaciones tributarias dentro de la empresa.
- Cumplir con los requerimientos de aplicación de las políticas y procedimientos de control interno establecidos en el manual para que les facilite el cumplimiento tributario.

2. PLAN DE ACCIÓN.

Con el objetivo de facilitar la utilización del manual de control interno tributario, se ha diseñado un esquema básico para su implementación con el cual se pretende cumplir las expectativas de mejora en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas dedicadas a la venta de combustibles de la ciudad de Usulután, municipio de Usulután, departamento de Usulután.

El objetivo primordial es lograr que se ponga en marcha la implementación del manual de control interno tributario para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

2.1. Cuadro esquemático para la implementación del manual.

No	PROCESO	CONCEPTO
1	Plan de Capacitación	Cabe la necesidad de preparar una capacitación especial para las personas que utilizaran el manual para tener la certeza que se está dando cumplimiento a los procedimientos de control mediante una presentación previa del manual.
2	Requerimientos e insumos básicos.	Es necesario enlistar todos los requerimientos necesarios para la implementación del manual, considerando además aspectos como: la papelería, refrigerios e imprevistos que puedan surgir en el desarrollo del mismo.
3	Monitoreo	Aunque haya un responsable nombrado para el cumplimiento del manual siempre es necesario que el propietario mantenga un monitoreo constante de su veracidad.

3. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Tomando como punto de partida que en el manual se hayan asignado responsables de la aplicación del manual, la responsabilidad global recae principalmente en el propietario ya que por un incumplimiento tributario ante la DGII será él mismo que apelara las faltas que se hubieren cometido y recibirá la respectiva multa o sanción tributaria.

Está claro que los propietarios no están en ocasiones sobre las aplicaciones de algunos procesos pero son los más interesados en que no haya ningún tipo de incumplimientos para evitar caer en gastos innecesarios y dañar su imagen empresarial ante la sociedad.

4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2			
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
1	Plan de capacitación								
2	Requerimientos e insumos básicos								
3	Monitoreo								

5. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN

En este apartado se puede afirmar con base a la investigación que los propietarios de las empresas dedicadas a la venta de combustibles no consideran la parte de desembolso para invertir en una herramienta como lo es un manual de control interno tributario, sin embargo es una herramienta muy importante para el contribuyente debido a que le es de mucha utilidad en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y le evita caer en el incumplimiento tributario.

Para tal efecto se ha estimado que cada empresario estaría invirtiendo un aproximado de US\$610.00 en la implementación en un lapso de 8 semanas. Dentro de las cuales se ha calculado de la siguiente manera: plan de capacitación por un costo estimado de US\$300.00, requerimientos e insumos básicos por US\$110.00 y el monitoreo al manual se hará en las dos últimas semanas de la implementación por un costo de US\$200.00

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL		
No	ACTIVIDAD	COSTO ESTIMADO
1	Plan de capacitación	US\$ 300.00
2	Requerimientos e insumos básicos	US\$ 110.00
3	Monitoreo	US\$ 200.00
	Total	US\$ 610.00

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Argueta Argueta, Antonio Douglas, “Diseño de un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo coso...”, Tesis, Universidad de El Salvador, 2006.
- ✓ Barahona Najarro, Sandra Dolores. “Análisis y diseño de una estructura de control interno para el área ingresos del sector gasolineras, bajo el enfoque del informe COSO”, Tesis, Universidad de El Salvador, 2007.
- ✓ Código Tributario
- ✓ Cruz Mendoza, Lilian Roxana. “Propuesta de un modelo de gestión de calidad en el servicio al cliente para lograr la competitividad en las estaciones de servicio de gasolina de la ciudad de San Miguel”, Tesis 2007.
- ✓ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría.
- ✓ *Dirección General de Estadística y Censos DIGESTYC, VI Censo, 2007.*
- ✓ Estupiñán Gaitán, Rodrigo, “Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna, Edición 2006.
- ✓ Estupiñán Gaitán, Rodrigo, Control Interno y Fraudes.
- ✓ Kell y otros, Walter G., Auditoría Moderna.
- ✓ Ley Sarbanes – Oxley Act. Ernest & Young. Preparación de reportes sobre control interno. Edición 2002.

- ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

- ✓ Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios y su reglamento de aplicación.

- ✓ Willingham, John J. Auditoria Conceptos y Métodos.

Sitios Web consultados:

- ✓ www.mop.gob.sv

- ✓ www.mh.gob.sv

- ✓ www.mincomercio.gov.co

- ✓ www.terra.es

- ✓ www.mundonotrial.com.mx

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA: responsable de la administración y recaudación de impuestos tributarios establecidos por el estado.

CAPACITACIÓN: Es una técnica de formación que se brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar su conocimiento y habilidades de manera más eficaz.

CONTRIBUYENTE: Persona que abona o satisface las contribuciones o impuestos que establece el estado, o municipio local en virtud de realizar derechos que genera una obligación tributaria.

CODIGO TRIBUTARIO: Documento que contiene principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria.

CONTROL: El control es el examen de los resultados, está íntimamente relacionado a planeación, organización y ejecución, desempeñadas para lograr resultados; la planeación tiene relación especial con el control, ya que la planeación identifica el compromiso respecto a acciones intentadas para lograr futuras metas. El control se aplica para ver que se cumplan los cometidos, la falta de control significa que tarde o temprano el proceso de la planeación y su éxito, no puede cumplirse o formularse un nuevo plan

CONTROL INTERNO: El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos de coordinación y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar su activo, verificación y exactitud de los datos y operaciones contables, desarrollo y fomento de la eficiencia y recomendaciones que deben seguir acerca de la forma de manejar dicho negocio

CONTRIBUCIONES ESPECIALES: es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o las actividades que constituyan el presupuesto de la obligación.

DECLARACION TRIBUTARIA: Manifestación por escrito, hecha bajo juramento, acerca de diversos puntos tributarios que han de surtir efectos ante las unidades administrativas o judiciales.

EFICACIA: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

EJERCICIO FISCAL: Es el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año para efectos fiscales.

EMPRESA: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción.

INDICADOR: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

IMPUESTO: Contribución obligatoria, sin contraprestación, no recuperable recaudada por el Estado para fines públicos.

MUNICIPIO: Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de una nación. La localización que es sede de su gobierno se denomina cabecera municipal.

MULTAS: Es el efectivo que se impone por una falta delictiva, administrativa o judicial por incumplimiento a la ley.

OBLIGACION TRIBUTARIA: Es 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 que le da origen.

POLÍTICAS: Son guías generales escritas, amplias y dinámicas que definen las áreas en las cuales se van a tomar decisiones señalando la dirección general a seguir.

PRESUPUESTO: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

RESPONSABLE: Persona que sin tener el carácter de contribuyente, debe por disposición de ley, cumplir las obligaciones atribuidas a estos.

RETROALIMENTACIÓN: Grado en que la realización de las actividades de trabajo exigidas por un empleo hace que el individuo reciba información clara y directa sobre la calidad de su rendimiento.

TASAS: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente.

TRIBUTOS: Son las obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

UTILIDADES: Son la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.

ANEXOS

INVENTARIO FISICO

ANEXO Nº 1

EMPRESA XXX

INVENTARIO AL _____ DE _____ DE 20XX

(EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

F _____

Propietario

F _____

Contador

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN
DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE EMPRESAS.
FORMULARIO PARA DECLARACION JURADA DE IMPUESTOS
Alcaldiaus@navegante.com.sv

A) DATOS DE LA EMPRESA

Nombre del propietario: _____
Representante Legal: _____
Dirección: _____
Nº de DUI _____ Nº de NIT _____ TEL _____
Denominación Comercial: _____
Dirección del Negocio: _____ TEL _____

B) DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

Actividad Económica: _____ Nº de RR. HH _____
Fecha de Inicio de Operaciones: _____ Área utilizada: ____ x ____ m2
Tiene matricula de comerciante: _____ Individual _____ Social _____ Empresa _____
Lleva contabilidad formal: _____ Nombre del Contador: _____

C) FIJACION DEL ACTIVO IMPONIBLE

Balance General _____ Inicial _____ al _____	
Activo Total	US \$ _____
Mas: Bienes inmuebles no incluidos en el balance	US \$ _____
Menos: Activos no grabados	US \$ _____
Total de Activo sujeto a impuesto	US \$ _____

Declaro solemnemente bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración, constituye verazmente la Información requerida y se encuentra de acuerdo con los registros contables de la empresa.

F: _____
Propietario o Representante

Fecha: ____ / ____ / ____

PASAN...

VIENEN...

DEDUCCIONES

DECRETO 852, TOMO 333, LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE USULUTAN

Art. 22. Cuando una empresa estuviere gravada en esta Ley sobre el activo, será deducible de este para efecto de la determinación del impuesto correspondiente, los activos grabados en otros municipios. Les será deducibles además, los títulos valores garantizados por el Estado y la depreciación del activo fijo a excepción de los inmuebles.

ESPACIO RESERVADO ALCALDIA

CODIGO DE EMPRESA: _____

NUMERO DE CUENTA: _____

RESOLUCION: _____

CARGOS:

Impuesto Mensual	US \$ _____
Específicos	US \$ _____
Aseo Comercial	US \$ _____
Multas	US \$ _____
Otros	US \$ _____
Total de Impuesto	US \$ _____

F: _____
Encargo de Zona

ANEXO Nº 3

		REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)		F- 210 v3 NUMERO DE FOLIO										
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		10 514559 5												
01	NIT			02	NRC			7						
TRAMITE					SECCION A MODIFICAR									
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8	13	14	21	15	16	17	18	19	20
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12									

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL **PERSONA JURIDICA (COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA)**

22	PRIMER APELLIDO	7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	7
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD	5
24	NOMBRES	5	27	NOMBRE COMERCIAL	2
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO	2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$	2
29	PROFESION U OFICIO	4	25	IMPORTADOR	6
				SI	NO

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD **PERSONA NATURAL** **PERSONA JURIDICA**

31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6	32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION	4
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION	5									
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2	38	PAIS DE NACIMIENTO	5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION	2	39	PAIS DE CONSTITUCION	3						

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION

41	CALLE / AVENIDA	4	42	NUMERO	0	43	APTO./LOCAL	9	44	COMPLEMENTO	3
45	COLONIA / BARRIO	8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	1						
47	DEPARTAMENTO	2	48	MUNICIPIO	9	49	TELÉFONO	7	50	FAX	9

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

52	CALLE/AVENIDA	4	53	NUMERO	0	54	APTO./LOCAL	9	55	COMPLEMENTO	5
56	COLONIA / BARRIO	2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	1						
58	DEPARTAMENTO	5	59	MUNICIPIO	7	60	TELÉFONO	3	61	FAX	7

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)

83	PRIMARIA	4	64	CODIGO DGII	3
85	SECUNDARIA	9	66		5
87	TERCIARIA	3	68		9

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

69	CALIDAD EN QUE ACTUA	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	APODERADO	<input type="checkbox"/>	2	70	NIT	-	-	-	1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)											
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION	No. CREDENCIAL	No. PODER	No. ACUERDO	3							
73	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)											
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION											

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO

76	NIT	-	-	-	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)				
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)				
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.

 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

OFICINA RECEPTORA

82. CODIGO DGII 2

FECHA DE RECEPCION

83. DIA MES AÑO 4

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

VIENEN...

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4				
85	NOMBRE DE SUCURSAL									0				
86	CALLE/AVENIDA		3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO/MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4				
85	NOMBRE DE SUCURSAL									0				
86	CALLE/AVENIDA		3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO/MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4				
85	NOMBRE DE SUCURSAL									0				
86	CALLE/AVENIDA		3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO/MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4				
85	NOMBRE DE SUCURSAL									0				
86	CALLE/AVENIDA		3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO/MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4				
85	NOMBRE DE SUCURSAL									0				
86	CALLE/AVENIDA		3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO/MUNICIP.	4

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE

NIT										% DE PARTICIPACION			NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115	124		3

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS



**ACTUALIZACIÓN DE DIRECCION
PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON
LETRA DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR
NEGRO

F211V2

NUMERO DE FOLIO
10 5

ANEXO Nº 4

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE																									
01	01	NIT	<input type="text"/>	1	02	NRC	<input type="text"/>	3																	
B. DIRECCION DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (AL FINALIZAR CADA FRASE DEBE DEJAR UN ESPACIO VACIO)																									
CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK																									
05	06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3													
OTROS DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO																									
06	07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2													
COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO																									
07	08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3													
TELEFONO FAX NUMERO DE CASA APARTAMENTO/LOCAL																									
08	09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6													
CODIGO																									
09	DEPARTAMENTO										13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	14	1		
CODIGO																									
10	MUNICIPIO										15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	16	4
CORREO ELECTRONICO (email)																									
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3														
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incumpliré en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 de Código Tributario.												Uso Exclusivo Institución Receptora													
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO												FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGI (AUTORIZADO)													

BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMULARIO F-211

- Detalle la información que solicita el formulario a máquina o manuscrita con letra de molde legible y utilizar tinta color negro.
- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO: Este formulario se recibirá únicamente en la Dirección General de Impuestos Internos a través de sus ventanillas en la Oficina Central (Tres Torres) y en los Centros y Mini-Centros Express ubicados en todo el país y deberá presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de cada año.
- Para presentar este formulario, tome en cuenta los siguientes requisitos:

<p>PERSONAS NATURALES</p> <ol style="list-style-type: none"> DUI y NIT original y fotocopia En caso que no comparezca personalmente o lo haga a través de Apoderado, deberá adjuntar al formulario autorización notariada para la persona (Nombre y DUI) que realice el trámite o Poder (que faculte a realizar el trámite), original y fotocopia o fotocopias certificadas del DUI y NIT del Contribuyente, de la persona autorizada y del Apoderado. 	<p>PERSONAS JURIDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y fotocopia o fotocopia autenticada de credencial vigente del Representante Legal (inscrito en el Registro respectivo), o Apoderado. Original y fotocopia o fotocopias certificadas de NIT, DUI o Pasaporte (extranjeros) de Representante Legal o Apoderado (según el caso). <p>En caso de que no comparezcan personalmente proceder según paso 2) personas naturales.</p>
---	--

Sección A : IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

- Linea 1: Anote en la casilla 01, el Número de Identificación Tributaria del Contribuyente (NIT) y en la casilla 02 el número de registro de contribuyente IVA (NRC). Según tarjetas emitidas.
- Linea 2: Anote en la casilla 03, el primer Apellido (Persona Natural) o la Razón Social-Denominación (Persona Jurídica).
- Linea 3: Anote en la casilla 04, el segundo Apellido (o apellido de casada).
- Linea 4: Anote en la casilla 05, los Nombres (Solo en caso de Personas Naturales)

Sección B : DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (deberá escribir una letra, quílon o punto en cada cuadro cuidando no salirse)

- Linea 5: Anote en la casilla 06, el nombre de la Calle, Avenida, Pasaje, Polígono, Block, Senda.
- Linea 6: Anote en la casilla 07, el complemento de la dirección, que ayude a facilitar su ubicación (carretera, Caserío, Cantón, Hacienda).
- Linea 7: Anote en la casilla 08, el nombre de la Colonia, Barrio, Residencial o Reparto.
- Linea 8: Anote en la casilla 09, el número de Teléfono (fijo) del Contribuyente, anote en la casilla 10 el número de Fax del Contribuyente, anote en la casilla 11 el número de casa, y en la casilla 12 el número de apartamento o local.
- Linea 9: Anote en la casilla 13, el nombre del Departamento (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 14).
- Linea 10: Anote en la casilla 15, el nombre del Municipio (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 16).
- Linea 11: Anote en la casilla 17, el Correo Electrónico.
- Al pie del formulario, anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, quién deberá firmar en calidad de responsable de los datos declarados

CODIGOS DE DEPARTAMENTO Y MUNICIPIOS

01 AMUCHAPÁN	11 SAN ANTONIO DEL MONTE	01 AMBIGO CUSCATLÁN	19 CIUDAD DELEGADO	22 SAN LUIS LA HERREADERA	32 NUEVA GRANADA	06 EL DIVISADERO
01 AMUCHAPÁN	12 SAN JERÓN	02 CIUDAD ARCE	07 CUSCATLÁN		33 OZAJÁN	07 EL ROSARIO
02 APANÉCA	13 SANTA CATARINA MASAHUAT	03 COLÓN		09 CADAZAS	34 PUERTO EL REFINO	08 GUALOCOCH
03 ABIGUAYATA	14 SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	04 COMASAGUA	01 CANDELARIA		35 SAN AGUSTÍN	09 GUATARAGUA
04 CONCEPCIÓN ATACÓ	15 SONSONATE	05 CHIRIQUÁN	02 COATEPEQUE	01 CINGIERA	36 SAN BUENAVENTURA	10 JOATECA
05 EL REBUNGO	16 SONZACATE	06 BBUZUCAR	03 EL CARMÉN	02 GUACOTECHÉ	37 SAN DOMINGO	11 JOCOARQUE
06 GUAYMANGO	04 CHALATENANGO	07 JAYAGUE	04 EL ROSARIO	03 ILOBACCO	38 SANTA ELENA	12 JOCOBO
07 JIJITLA		08 JICALAPA	05 MONTE SAN JUAN	04 JUTAPA	39 SAN FRANCISCO JAVIER	13 LOLOBIBULO
08 SAN FRANCISCO MENÉNDEZ	01 AGUA CALIENTE	09 LA LIBERTAD	06 ORATORIO DE CONCEPCIÓN	05 SAN ISIDRO	40 SANTA ANITA	14 MEANGÜERA
09 SAN LÓRENZO	02 ALCATLÁN	10 NUEVO CUSCATLÁN	07 SAN BARTOLOMÉ PERULAPÁN	06 SENSUNTEPEQUE	41 SANTIAGO DE AMBA	15 OSCALA
10 SAN PEDRO PÚDITA	03 ATACUALPA	11 SANTA ISIDRA	08 SAN CRISTÓBAL	07 TEPEPEQUE	42 SANTIAGO DE AMBA	16 PERQUÍN
11 TACUBA	04 CITALA	12 QUIZALTEPEQUE	09 SAN JOSÉ GUAYABAL	08 VICTORIA	43 TECAPAN	17 SAN CARLOS
12 TUBÉN	05 COMALAPA	13 SACACÓYO	10 SAN PEDRO PERULAPÁN	09 VILLA DOLORES	44 USulután	18 SAN FERNANDO
	06 CONCEPCIÓN QUIZALTEPEQUE	14 SAN JOSÉ VELANUEVA	11 SAN RAFAEL CEDROS		12 SAN NIQUEL	19 SAN FCO. GOTERA
	07 CHALATENANGO	15 SAN JUAN OFICIO	12 SAN RAMÓN			20 SAN ISIDRO
02 SANTA ANA	08 CHALATENANGO	16 SAN MARTÍN	13 SANTA CRUZ ANAQUIRO	10 SAN VICENTE		21 SAN SIMÓN
	09 EL CARRIZAL	17 SAN FABIÁN TACACHICO	14 SANTA CRUZ MACHAPA	01 APASITEPEQUE	01 CAROLINA	22 SENSEMBA
01 CANDELARIA DE LA FRONTE	10 EL CARRIZAL	18 TAMANIQUE	15 SUCHITOTO	02 CHADALIFE	02 CIUDAD BARRIOS	23 SENSEMBA
02 COATEPEQUE	11 EL PARADISO	19 TAMPIQUE	16 TENANCINGO	03 SAN CAYETANO DEPEQUE	03 COMACARÁN	24 SOCIEDAD
03 CHALCHIHUAPA	12 LA LAGUNA	20 TEPEPEQUE		04 SANTA CLARA	04 CHAPETIPEQUE	25 BOROLA
04 EL CONGO	13 LA PALMA	21 TEPECOYO	08 LA PAZ	05 SANTA CLARA	05 CHINAMECA	26 YANAHUAT
05 EL POYVENÉ	14 LA REINA	22 ZARAGOZA		06 SAN DOMINGO	06 CHIRIQUÁN	27 YOLAGÜEN
06 MASAHUAT	15 LAS VUELTAS		01 CUYULTEPEQUE	07 SAN ESTEBAN CATAHINA	07 CHIRIQUÁN	28 YOLAGÜEN
07 METAPAN	16 NOMBRE DE JESÚS	08 SAN SALVADOR	02 EL ROSARIO	08 SAN VICENTE	08 LOLOTIGUE	14 LA UNIÓN
08 SAN ANTONIO PAJONAL	17 NUEVA CONCEPCIÓN		03 JERESALÉN	09 SAN JERÓNIMO	09 MORCAGUA	01 ANANDEOS
09 SAN SEBASTIÁN SANTIAGO	18 OJOS DE AGUA	01 AGUILAR	04 MERCEDES LA CERRA	10 SAN VICENTE	10 NUEVA GUADALUPE	02 ANANDEOS
10 SANTA ANA	19 POTONICÓ	02 APOYA	05 OLOCHUETA	11 TECOLUCA	11 NYVO. EDÉN DE SAN JUAN	03 BOLIVAR
11 SANTA ROSA GUACATEPEQUE	20 SAN ANTONIO LA CRUZ	03 AYUTZOTPEQUE	06 PARASO DE OSORIO	12 TEPETZÁN	12 GUELEPA	04 CONCEPCIÓN DE OBTENIR
12 SANTIAGO DE LA FRONTERA	21 SAN ANTONIO LOS RANCHOS	04 CUSCATLANCINGO	07 SAN ANTONIO MASAHUAT	13 VIEPAPÁN	13 SAN ANTONIO DEL AMOSC	05 CONCEPCIÓN
13 TEXOPEQUE	22 SAN FERNANDO	05 EL FAENAL	08 SAN EMIGDIO	14 SAN GREGARIO	14 SAN ANTONIO DEL AMOSC	06 CONCEPCIÓN
	23 SAN FRANCISCO LEMPA	06 GUATAPÁN	09 SAN FRANCISCO CHINAMECA	15 SAN JORGE	15 SAN LUIS DE LA REINA	07 HIRUPUA
03 SONSONATE	24 SAN FRANCISCO MOCTEZUMA	07 ILOPANGO	10 SAN JUAN NONUALCO	11 USULUTÁN	16 SAN LUIS DE LA REINA	08 HIRUPUA
	25 SAN IGNACIO	08 ILOPANGO	11 SAN JUAN TALPA		17 SAN NIQUEL	09 LA UNIÓN
01 ACATEPEQUE	26 SAN JERÓNIMO	09 NEJAPA	12 SAN JUAN TEPECHIES	01 ALEGRIA	18 SAN RAFAEL OBTENIR	10 USULUTÁN
02 ARAHUA	27 SAN JOSÉ CANCASQUE	10 PANCHIMALCO	13 SAN LUIS TALPA	02 BERRÍN	19 SESOBI	11 MEANGÜERA DEL GPO
03 CALUCO	28 SAN JOSÉ LAS FLORES	11 ROSARIO DE MORA	14 SAN MIGUEL TEPECHIES	03 CALIFORNIA	20 ULLAZAPA	12 NUEVA ESPERANZA
04 CUENARRIJA	29 SAN LUIS DEL CARMÉN	12 SAN MARCOS	15 SAN PEDRO MASAHUAT	04 CONCEPCIÓN BATES		13 PASAJERÍA
05 SANTA ISABEL EBHUATAN	30 SAN MIGUEL DE MERCEDES	13 SAN MARTÍN	16 SAN PEDRO NONUALCO	05 EL TERNUNO	13 MORAZÁN	14 POLORES
06 DALCO	31 SAN RAFAEL	14 SAN SALVADOR	17 SAN RAFAEL ORIBABELO	06 BREGUAYGÜEN		15 SAN ALEJO
07 JAYAYA	32 SANTA ANITA	15 SANTIAGO TEXACUANGÜES	18 SANTA ANITA OSTUMA	07 ESTANBULAS	01 ARAMBALA	16 SAN JOSÉ
08 NABEVALCO	33 TEJUTLA	16 SANTO TOMÁS	19 SANTIAGO NONUALCO	08 JUREBICO	02 CACAOPERA	17 STA. ROSA DE LIMA
09 NABEVALCO	34 TETELCO	17 SOYAPANGO	20 TAPAHUACA	09 JUCUAPA	03 CORINHO	18 YAYANTIGUE
10 SALCABAN	05 LA LIBERTAD	18 TONACATEPEQUE	21 TACAHUACALUCA	10 JUCUAPAN	04 CIBLANGA	19 YUCUAYGÜEN
				11 MERCEDES UMANA	05 DELICIAS DE CONCEP.	



DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

F07 V5



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

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA
Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE DECLARACION
10 5 069247 8

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
02	5

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

ANEXO Nº 5

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT		-		-		-		3	13	NRC		-		6				
2	22	Apellidos, Nombre(s) / Razon Social o Denominación																		
3	14	Actividad Económica Principal																		
4	09	Nombre Comercial												7	16	TELEFONO		-		7

B. DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

5	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION										NIT	490		-		-		-		8
6	NOMBRE COMERCIAL										No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA		270							3
7	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION :										NIT	490		-		-		-		8
8	NOMBRE COMERCIAL										No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA		270						3	

C. OPERACIONES DEL MES ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$

COMPRAS										VENTAS												
9	Compras Internas Exentas o No Sujetas										Ventas Internas Exentas											
	65	+	\$								5	85	+	\$								6
10	Importaciones Exentas o No Sujetas										Ventas Internas No Sujetas											
	70	+	\$								0	86	+	\$								8
11	Importaciones Gravadas (Fuera Region Centroamericana)										Ventas Gravadas por Cuenta de terceros no domiciliados											
	75	+	\$								2	88	+	\$								4
12	Internaciones Gravadas (Region Centroamericana)										Exportaciones (Fuera de Region Centroamericana)											
	76	+	\$								0	90	+	\$								1
13	Compras Internas Gravadas										Exportaciones (Region Centroamericana)											
	80	+	\$								4	91	+	\$								5
14	Deducciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras										Ventas Efectuadas a Terceros Exentas											
	81	-	\$								7	93	+	\$								7
15	SUMA DE COMPRAS										Ventas Internas Gravadas con Comprobante Único Fiscal											
	100	=	\$								1	95	+	\$								3
16											Ventas Internas Gravadas con Factura											
												96	+	\$								9
17	Remanente Crédito del Periodo Anterior										Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Ventas											
	110	+	\$								2	97	-	\$								8
18	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el Periodo que se Notifico la Resolucion)										SUMA DE VENTAS :											
	115	-	\$								4	105	=	\$								0
19	Crédito por Importaciones										Ventas Gravadas por Cuenta de terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de Casilla 105)											
	125	+	\$								1	108	\$									3
20	Crédito por Internaciones																					
	126	+	\$								5											
21	Crédito por Importación de Servicios																					
	127	+	\$								3											
22	Crédito por Retencion IVA a No Domiciliados																					
	128	+	\$								9											
23	Crédito por Compras Internas Gravadas																					
	130	+	\$								3											
24	Crédito por Devolucion, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras																					
	131	-	\$								6											
25	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del Débito)																					
	132	-	\$								0											
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)																					
	133	+	\$								2											
27	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)																					
	134	-	\$								7											
28	SUMA DE CREDITOS																					
	145	=	\$								2											
										DEBITOS												
										Débito por Ventas Comprobante Crédito Fiscal												
										135												
										Débito por Ventas Facturas												
										140												
										Débito por Ventas Comprobante de Liquidacion con Comprobante C.F.												
										141												
										Débito por Ventas Comprobante de Liquidacion con Factura												
										142												
										Débito por Devolucion, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Ventas												
										143												
										SUMA DE DEBITOS:												
										150												
										Remanente Crédito Próximo Periodo (Casilla 145-150) o el Resultado es Positivo												
										155												

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

29	Impuesto Determinado (Casilla 150-145), Si Resultado es Positivo	160 +	\$,		,		,		.		1											
IMPUESTOS A ACREDITAR DEL PERIODO																								
30	Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163 +	\$,		,		,		.		9											
31	Retención IVA efectuada al Declarante	162 +	\$,		,		,		.		7											
32	Anticipo a Cuenta efectuada al Declarante (Percepción del 2% efectuada por Tarjeta de Crédito/Débito)	161 +	\$,		,		,		.		6											
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior	164 +	\$,		,		,		.		0											
34	Impuesto IVA por Operaciones según Declaración que Modifica	165 +	\$,		,		,		.		3											
35	Total Saldo a Favor del Contribuyente (Casilla 163+162+161+164+165)	166 =	\$,		,		,		.		6											
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166-160 Si Resultado Positivo)	167 =	\$,		,		,		.		2											
37	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)	168 =	\$,		,		,		.		2											
IMPUESTOS A PAGAR DEL PERIODO																								
38	Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	169 +	\$,		,		,		.		5											
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170 +	\$,		,		,		.		3											
40	Anticipo a Cuenta efectuada por el Declarante (Percepción del 2% efectuada por los Emisores o Administradores de Tarjeta de Crédito/Débito)	171 +	\$,		,		,		.		7											
41	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante (Casilla de 169+170+171)	187 =	\$,		,		,		.		5											
42	Retenciones y/o Percepciones según Declaración que Modifica	188	\$,		,		,		.		6											
43	Excedente por Pago Indebido o en Exceso Solicitar por Escrito (Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)	189 =	\$,		,		,		.		7											
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)	190 =	\$,		,		,		.		4											
MULTAS ATENUADAS																								
45	Impuesto	194 +	\$,		,		,		.		4											
46	Percepción 1%	192 +	\$,		,		,		.		1											
47	Retención	193 +	\$,		,		,		.		3											
48	Anticipo a Cuenta 2%	199 +	\$,		,		,		.		5											
49																								
												Intereses	196 +	\$,		,		,		.		8
												TOTAL DE MULTAS ATENUADAS (Casilla 194+192+193+199)	195 =	\$,		,		,		.		6
												TOTAL A PAGAR (Casilla 168+190+196+195)	198 =	\$,		,		,		.		1

E. DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS, ANULADOS O EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

COD. TIPO DOCUMENTO	RANGO DE DOCUMENTO				ESTADO DOCUMENTOS				
	206	5	212	9	250	5	260	3	
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56	01 FACTURA 02 FACTURA SIMPLIFICADA 03 COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL 04 NOTA DE REMISION			05 NOTA DE CREDITO 06 NOTA DE DEBITO 07 COMPROBANTE DE RETENCION 08 COMPROBANTE DE LIQUIDACION			09 DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION 10 TIQUETES DE MAQUINA REGISTRADORA 11 FACTURA DE EXPORTACION		1 = EMITIDO 2 = ANULADO 3 = EXTRAVIADO

F. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta Declaración y que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran establecidas en los Artículos 249-A y 250-A del Código Penal.

Uso Exclusivo Institución Receptora

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o apoderado

Firma y Sello del Receptor Autorizado

Fecha de Recepción



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

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

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USS

NUMERO DE DECLARACION

10 8 000206 5

F14 V8

1	NIT										Periodo Tributario		Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria		Número de Declaración que Modifica	
2											Mes Año					
2	Apellido(s) , Nombre(s) , Razón Social o Denominación:															
	INGRESOS BRUTOS		DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL		0.75%				0.3%							
3	Actividades Comerciales		202	5	204	+	5	210	+	3	22	+	3			
P	Actividades de Servicios						5	212	+	8	26	+	8			
A	Industria de la Construcción									28	+	6				
G	Actividades Industriales									20	+	8				
O	Actividades Agropecuarias									24	+	5				
	Otras Actividades No Sujetas a Retención									30	+	7				
	Otros Ingresos									32	+	4				
A	TOTAL INGRESOS		205	=	0	216	=	6	34	=	6					
C	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas		206	-	4	217	-	3	38	-	5					
U	Menos Ingresos Exentos y No Gravados									40	-	2				
E	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta		207	=	2	219	=	0	42	=	8					
N	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)		208	=	5	220	=	9	44	=	3					
A	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (SUMA DE CASILLAS 208 + 220 + 44)									45	=	6				
T	EXCEDENTE DE PAGO A CUENTA PERÍODO ANTERIOR									46	-	1				
A	EXCEDENTE DECLARACIÓN RENTA EJERCICIO ANTERIOR									48	-	7				
	ENTERO CANCELADO DE PAGO A CUENTA EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)									50	-	3				
	EXCEDENTE APLICABLE A PAGO CUENTA PRÓXIMO PERÍODO (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es negativa)									54	=	2				
	TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es positiva)									56	=	7				
	CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA															
			Número de Sujetos				Monto de Retención				Impuesto Retenido					
R	Servicios de Carácter Permanente		58		0	104		2	150	+	1					
E	Servicios sin Dependencia Laboral		60		3	106		7	152	+	5					
T	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)		62		5	108		1	154	+	3					
E	Retenciones por Juicios Ejecutivos		64		7	110		6	156	+	2					
N	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)		66		9	112		5	158	+	6					
C	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales		68		1	114		3	160	+	8					
I	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas		70		3	116		0	162	+	9					
O	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero		72		5	118		8	164	+	1					
S	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores		74		9	120		4	168	+	6					
N	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas		76		5	122		3	170	+	0					
C	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas		78		5	124		3	172	+	1					
I	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas		80		7	126		0	174	+	4					
O	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas		82		3	128		3	176	+	2					
N	Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas		84		2	130		5	178	+	8					
E	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero		86		0	132		8	180	+	3					
S	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro		88		6	134		4	182	+	7					
	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas		90		9	136		7	184	+	5					
	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas		92		8	138		5	186	+	2					
	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales		94		8	140		1	188	+	4					
	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas		96		1	142		2	190	+	9					
	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior		98		7	144		9	192	+	8					
	Otras Retenciones		100		3	146		4	194	+	7					
	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casilla 150 a Casilla 194)									198	=	2				
	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)									200	-	1				
	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito									222	=	9				
	TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la Operación de las Casilla 198-200 es positivo)									224	=	3				

ANEXO Nº 6

ORIGINAL: DGII

PASAN...

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL

ANEXO N° 7

 <p>Gasolinera XXX Carretera del litoral, Salida a San Salvador Km. 103, Usulután. Tel.: 2662-0447</p> <p><i>Venta de combustibles y lubricantes</i></p>		<p>COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL</p> <p>No. REGISTRO: NIT:</p> <p>AUTORIZADO DE IMPRENTA# 0586 D.G.I.I.</p>		
Señores: Dirección: Mun/Depto. N.I.T. Nº: Registro Nº: Giro del cliente		N. Remisión Nº: Fecha emisión N.R.:		Fecha:
Cantidad		precio unitario	ventas exenta	ventas afectas
Son:		SUMAS		
Cancelado:			13 %IVA	
NOMBRE:	NOMBRE		SUB-TOTAL	
N.I.T.:	N.I.T. Ò DUI.		(+) IVA PERCIBIDO	
FIRMA ENTREGA:	FIRMA RECIBE		VENTAS EXENTAS	
			COTRANS	
			FOVIAL	
			VENTA TOTAL	
<p><small>FIRMAS ARTES Y SERVICIOS S.A. DE CV-FORCON EL SALVADOR-REGISTRO 7844-7 NIT. 0514-210494-101-0 FECHA DE AUTORIZACION DE AUTORIZACION DE IMPRENTA 30/09/1994 COL. ESCALON TIRAJE DEL 09UN000C1 AL 1000-RESOLUCION NO 30225-2009 FECHA DE IMPRESION 0170172010</small></p>				

FACTURA CONSUMIDOR FINAL

ANEXO N° 8

 <p>Gasolinera Shell XXX Carretera del litoral, Salida a San Salvador Km. 103, Usulután. Tel.: 2662-0447</p> <p><i>Venta de combustibles y lubricantes</i></p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>FACTURA</p> <p>No.</p> <p>REGISTRO:</p> <p>NIT:</p> </div> <p align="center">AUTORIZADO DE IMPRENTA# 0586 D.G.I.I.</p>	
Señores: Dirección: Mun/Depto. N.I.T. N°: Registro N°: Giro del cliente		N. Remisión N°: Fecha emisión N.R.:	
		Fecha:	
Cantidad		precio unitario	ventas exenta
			ventas afectas
Sons:		SUMAS	
Cancelado			
NOMBRE:	NOMBRE		SUB-TOTAL
N.I.T.:	N.I.T. Ó DUI.		(+) IVA PERCIBIDO
FIRMA ENTREGA:	FIRMA RECIBE		VENTAS EXENTAS
			COTRANS
			FOVIAL
			VENTA TOTAL

NIT. 0514-210494-101-0 FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRENTA 30/09/1994
 COL. ESCALON TIRAJE DEL 05UN000C1 AL 1000-RESOLUCION NO 30225-2009
 FECHA DE IMPRESION 0170172010

NOTA DE CREDITO Y DEBITO

ANEXO N° 9 y 10



Gasolinera Shell XXX
Carretera del litoral, Salida a San Salvador
Km. 103, Usulután, Tel.: 2662-.0447

Venta de combustibles y lubricantes

NOTA DE CREDITO

No.
REGISTRO:
NIT:

AUTORIZADO DE IMPRENTA# 0586 D.G.I.I.

Señores: Dirección: Mun/Depto. N.I.T. N°: Registro N°: Giro del cliente		N. Remisión N°: Fecha emisión N.R.:		Fecha:	
Cantidad		precio unitario	ventas exenta	ventas afectas	
Son:		SUMAS			
Cancelado				SUB-TOTAL	
NOMBRE:	NOMBRE			(+ IVA PERCIBIDO)	
N.I.T.:	N.I.T. Ó DUI.			VENTAS EXENTAS	
FIRMA ENTREGA:	FIRMA RECIBE			COTRANS	
				FOVIAL	
				VENTA TOTAL	

NIT. 0614-210494-101-0 FECHA DE AUTORIZACION DE AUTORIZACION DE IMPRENTA 30/09/1994
COL. ESCALON TIRAJE DEL 09UN000C1 AL 1000-RESOLUCION NO 30225-2009
FECHA DE IMPRESION 0170172010

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES”	
<p>DISPOSICION LEGAL:</p> <p>Conforme al artículo 115-A del Código Tributario, a la Administración Tributaria exclusivamente le corresponde la facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 de este Código, que deban elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medio de formularios únicos, por medios electrónicos, Factura de venta simplificada y tiquetes en sustitución de Facturas. Asimismo, le asiste la facultad de establecer a que año corresponde cada documento. También, la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.</p> <p>En ningún caso, los contribuyentes podrán emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por la Administración Tributaria.</p> <p>Los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben 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.</p> <p>Las numeraciones de los documentos a asignar a que se refiere este artículo reiniciarán cada año para cada tipo de documentos. Si al finalizar el año existen documentos del año anterior pendientes de uso éstos podrán ser utilizados por el contribuyente al que corresponden hasta su agotamiento.</p> <p>INDICACIONES GENERALES</p> <p>Lea cuidadosamente las instrucciones generales, la solicitud llénelo a máquina o manuscrito con letra de molde legible.</p> <p>La solicitud debe ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en las oficinas que esta Administración tiene a disposición o Centros Express, y solicitar la asistencia que sea necesaria.</p> <p>SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>Línea 1: Anote en la casilla del <u>Código 01</u>, si es solicitud de autorización de numeración correlativa para documentos emitidos por medios electrónicos o computarizados, y anote en la casilla Código 02 y 03 la fecha y número de resolución en la que se le otorgó la autorización de utilizar documentos por medios electrónicos o computarizados. Si la solicitud de autorización de numeración correlativa para documentos va a ser emitida por medio de imprentas, anote en la casilla del <u>Código 04</u> la letra "X"</p>	<p>Línea 2: Anote en la casilla del <u>5</u>, el NIT del contribuyente que esta presentando la solicitud.</p> <p>En la casilla del <u>Código 06</u> anote si o no es contribuyente de IVA, y en la casilla del <u>Código 04</u>, anote el NRC de contribuyente</p> <p>Línea 3: Anote en la casilla del <u>Código 08</u> la identificación del contribuyente. (Apellidos y nombres si es persona natural, Razón o Denominación Social si es persona jurídica)</p> <p>SECCIÓN B: DIRECCIÓN CASA MATRIZ O SUCURSAL</p> <p>Líneas 4 a 7: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la casa matriz o sucursal, teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se van a utilizar la numeración correlativa de los documentos solicitados. Para el caso de sucursales se harán solicitudes en forma individualizada.</p> <p>Líneas 8 a 18: Individualice los documentos por tipo de documentos sobre los cuales solicita autorización de numeración correlativa, identifique los rangos autorizados con anterioridad y el último emitido al cierre del período anterior, así como la cantidad solicitada.</p> <p>De ser necesario agregue anexo manteniendo la estructura de este formulario.</p> <p>SECCIÓN C: IDENTIFICACIÓN DE IMPRENTA</p> <p>Línea 19: Anote en la casilla del <u>Código 69</u>, el NIT y en la casilla del <u>Código 70</u>, el NRC de la Imprenta (Persona natural o Jurídica)</p> <p>Línea 20: Anote en la casilla del <u>Código 71</u>, los apellidos y nombres (Persona Natural) o Razón / Denominación Social (Persona Jurídica)</p> <p>Línea 21: Anote en la casilla del <u>Código 72</u>, el Número de Autorización y en la casilla del <u>Código 73</u>, anote la Fecha de Autorización para funcionamiento del negocio como imprenta.</p> <p>Línea 22: Anote en la casilla del <u>Código 74</u>, el nombre comercial de la Imprenta.</p> <p>SECCIÓN D: DIRECCIÓN DE IMPRENTA</p> <p>Líneas 23 a 28: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la casa matriz o sucursal (IMPRESA), teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se van a elaborar los documentos con la numeración correlativa de los documentos solicitados.</p> <p>Anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, el que deberá firmar en calidad de Responsable de los datos entregados.</p> <p>En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.</p>



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

SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA
LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES

EMISION DE TIQUETES EN SUSTITUCION DE FACTURAS

F941 V1
NUMERO DE SOLICITUD
10 8

ANEXO N° 12

1	01	MAQUINA REGISTRADORA	3	02	SISTEMA COMPUTARIZADO	2
---	----	----------------------	---	----	-----------------------	---

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	03	NIT	-	-	-	7	05	NRC					5
3	06	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL										2	

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS TIQUETES

4	07	CALLE / AVENIDA	2	08	NUMERO	3	09	APTO / LOCAL	7			
5	10	COLONIA O BARRIO	8	11	COMPLEMENTO	4						
6	12	DEPARTAMENTO	3	13	MUNICIPIO	0						
7	14	TELEFONO	2	15	FAX	5	18	CORREO ELECTRONICO (E-mail)	3			
8	17	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS										5

C. DOCUMENTOS A EMITIR

9	NÚMERO DE SERIE DE CAJA O EQUIPO	AUTORIZACIÓN DE CAJA O EQUIPO		RANGO CORRELATIVO DE TIQUETE ANTERIOR AUTORIZADO		ULTIMO NÚMERO DE TIQUETE EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA							
		NÚMERO	FECHA	DEL	AL									
10	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
11	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
12	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
13	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
14	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
15	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
16	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
17	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
18	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
19	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
20	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
21	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
22	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
23	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
24	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1
25	17	4	18	5	19	0	21	7	22	0	23	6	24	1

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO
44		2

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

VIENEN...

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO F-942
SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES FORMULARIO UNICO O ELECTRONICO

DISPOSICION LEGAL:

Conforme al artículo 115-A del Código Tributario, a la Administración Tributaria exclusivamente le corresponde la facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 de este Código, que deban elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medio de formularios únicos, por medios electrónicos, Factura de venta simplificada y tiquetes en sustitución de Facturas. Asimismo, le asiste la facultad de establecer a que año corresponde cada documento. También, la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

El contribuyente previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretende imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

Las numeraciones de los documentos a asignar a que se refiere este artículo reiniciarán cada año para cada tipo de documentos. Si al finalizar el año existen documentos del año anterior pendientes de uso estos podrán ser utilizados por el contribuyente al que corresponden hasta su agotamiento.

Los contribuyentes que posean autorización por parte de la Administración Tributaria para utilizar formulario único, solicitarán la asignación y autorización de la numeración correlativa preimpresa del referido formulario.

Cuando se trata de contribuyentes que utilizan formulario único deberán consignar además de la numeración preimpresa, el número de emisión de control interno por tipo de documento asignado por el sistema y que corresponden a cada uno de los números preimpresos.

En ningún caso, los contribuyentes podrán emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por la Administración Tributaria.

INDICACIONES GENERALES

Lea cuidadosamente las instrucciones generales. la solicitud llénela a máquina o manuscrito con letra de molde legible.

La solicitud deberá ser presentada a la Dirección General de Impuestos Internos, en las oficinas que esta Administración tiene a su disposición o Centros Express, y solicitar la asistencia que sea necesaria.

SECCION A: IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

Línea 1: Anote en la casilla del código 01 y 02, la fecha y el número en que le fue otorgada la resolución de autorización para emitir formulario único o electrónico, marque con una "X" si esta solicitando autorización de formulario único o formulario electrónico, según sea el caso.

Línea 2: Anote correctamente el Número de Identificación Tributaria (NIT) y Número de Registro de Contribuyente IVA (NRC).

Línea 3: Anote correctamente en el código 08, el Nombre, Razón o Denominación Social, según sea el caso.

SECCION B: DIRECCION DE CASA MATRIZ O SUCURSAL

Línea 04 a 07: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la casa matriz o sucursal, teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se va a utilizar la numeración correlativa de los documentos solicitados. Para el caso de sucursales se harán solicitudes de forma individualizada.

SECCION C: IDENTIFICACION DE LA IMPRENTA

Línea 9: Anote en la casilla del Código 95, el NIT y en la casilla del Código 90, el NRC de la Imprenta (persona natural o jurídica).

Línea 10: Anote en la casilla del Código 71, los apellidos y los nombres (Persona Natural) y Razón o Denominación Social (Persona Jurídica).

Línea 11: Anote en la casilla del Código 72, el Número de Autorización y en la casilla del Código 73, anote la fecha de Autorización para el funcionamiento del negocio como Imprenta.

Línea 12: Anote en la casilla del Código 74, el nombre comercial de la Imprenta.

SECCION D: DIRECCION DE LA IMPRENTA

Línea 13 a 16: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la Imprenta, teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se van a elaborar los documentos con la numeración correlativa de los documentos solicitados.

SECCION E: DETALLE DE FORMULARIO UNICO Y CANTIDADES A SOLICITAR CON NUMERO CORRELATIVO PREIMPRESO

Línea 18: Especifique en los Códigos 86 y 87, el rango de los formularios únicos autorizados anteriormente, en Código 88, el último número de formulario emitido al cierre del período anterior y en el Código 89, la cantidad de formularios a solicitar con número correlativo preimpreso.

SECCION F: DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Línea 20 a 30: Se deberá anotar en forma detallada para cada tipo de documento, el rango correlativo interno emitido en el período anterior.

Se autorizará únicamente los tipos de documentos que de acuerdo a la resolución de autorización para emitir formulario único fueron otorgados.

Anote el nombre y la firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, el que deberá firmar en calidad de Responsable de los datos entregados.

En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

VIENEN...

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR ESTE FORMULARIO

BASE LEGAL

Conforme el artículo 123 del Código Tributario, las personas naturales y jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos, electrónicos de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto. Dicho informe deberá contener:

- ❖ Nombre, Razón Social o denominación.
- ❖ Número identificación Tributaria.
- ❖ Monto sujeto a retención.
- ❖ Impuesto retenido.

Asimismo, conforme el artículo 128 del Código Tributario cuando la Administración Tributaria lo requiera, la información a que se refieren los artículos 122, 123, 123-A, 124 y 125 del Código, deberá ser proporcionada en medios magnéticos con las especificaciones técnicas que establezca la Administración.

INDICACIONES

1. Debe presentarse el informe, completando los datos de identificación: NIT, Nombre del Agente de Retención, Nombre y firma del Representante Legal. En aplicativo del sistema DET se puede obtener mediante la presentación de un diskette (3.5) con capacidad de 1.44 MB, cd o puerto USB o en el sitio Web del Ministerio de Hacienda www.mh.gov.sv.

- 1.1 Este formulario está estructurado en 2 secciones:

Sección "A", donde deberá anotarse los datos de identificación de la Persona Natural o Jurídica que actúa como Agente de Retención y el ejercicio a que corresponde.

2. La información que esta Dirección General requiere, corresponde a todos los contribuyentes a quienes se les hubiere retenido impuesto sobre la Renta durante el Ejercicio Fiscal que informa.

- 2.1 Sección "B", que incluye la información de la persona a quién se le efectuó la retención.

3. En la columna de Código de Ingreso, colocar el Código en la clase de ingreso sobre el cual se realizó la retención.

4. El valor que deberá informarse en la columna de Ingresos Sujetos de retención será el total de los ingresos pagados en el ejercicio que se informa, que fueron objeto de retención y en la última columna el Impuesto retenido.

5. En el pie de página, deberá anotar el nombre y la firma del Agente de Retención y el sello correspondiente de la Entidad o Empresa.

6. Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No.2 el número del informe modificado.

7. OFICINAS HABILITADAS PARA RECEPCIONAR EL INFORME ANUAL DE RETENCIONES

- ❖ Oficina Central Condominio Tres Torres
- ❖ Centro Express del Contribuyente Centro de Gobieron y Soyapango,
- ❖ Centro Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel,
- ❖ Minicentros Express del Contribuyente, en el interior del país.

VIENEN...

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA

BASE LEGAL

Conforme al artículo 123-A del Código Tributario, los Agentes de Retención y los Agentes de Percepción del impuesto de IVA, tienen la obligación de presentar un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de las retenciones y/o percepciones que han efectuado, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione. Asimismo, los contribuyentes a quienes se les hubieren efectuado retención, percepción y/o anticipo a cuenta del impuesto, deberán también cumplir con la obligación de presentar el informe. Dicho informe debe cumplir con las disposiciones establecidas en este Artículo.

INDICACIONES GENERALES

- 1- Lea cuidadosamente las instrucciones generales, el formulario complementelo totalmente a máquina o manuscrito con letra de molde legible.
- 2- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. El formulario debe ser presentado en la Dirección General de Impuestos Internos, en las oficinas que esta Administración tiene a disposición o Centros Express, y deberá efectuarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente.

SECCIÓN A: Identificación del Contribuyente que presenta el Informe de retención, percepción o anticipo a cuenta

Anote en el Código 01 el período tributario que informa.

Si es modificación deberá anotar en el Código 02 el número de informe que modifica.

Anote en el Código 03 el NIT del contribuyente que presenta el Informe

En el Código 04 los apellidos y nombres de la persona natural o la Razón o Denominación social del contribuyente que presenta el Informe.

SECCIÓN B: Datos de los contribuyentes informados (Agentes o Sujetos) por retenciones, anticipos a cuenta o percepciones.

En la columna "Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social", Anote el apellido(s) y nombre(s), Razón o Denominación Social del contribuyente informado, según la tarjeta de NIT.

En la columna del NIT, anote el NIT asociado con el nombre de la columna anterior

La columna "Calidad en que Actúa", se refiere a la calidad del contribuyente que presenta el informe y se procederá de la forma siguiente:

Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como Agente de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 1, para cada uno de los contribuyentes informados.

Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como Sujeto de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 2, para cada uno de los contribuyentes informados.

En la columna "Modalidad" anote el código 1 si es Percepción de IVA, el código 2 si es Anticipo a Cuenta de IVA por operaciones con tarjetas de crédito o débito y el código 3 si es Retención de IVA.

En la columna "Código de Documento" anote el código 1 si es Comprobante de Crédito Fiscal (Percepción), el código 2 si es Documento Contable de Liquidación (Anticipo a cuenta tarjetas de crédito o débito), el código 3 si es Comprobante de Retención (Retención), el código 4 si es Nota de débito (aumentos en las retenciones o percepciones), el código 5 si es Nota de crédito (disminuciones en las retenciones o percepciones) y el código 6 si es factura de consumidor final (cuando se emita una factura de consumidor final a un Gran contribuyente IVA, esto aplica únicamente para los sujetos de retención).

En la columna "Número de Documento" anote el número correlativo del documento en que consta la operación efectuada.

En la columna "Monto Sujetos" se anotará el valor neto del bien o servicio (sin incluir IVA), valor sobre el cual se calculó la Retención, anticipo a cuenta o Percepción de IVA.

En la columna "Monto de la retención, percepción o anticipo a cuenta" se anotará el IVA Retenido, Percibido o Anticipado a cuenta, según sea el caso.

NOTA: ANOTAR EL VALOR EXACTO QUE LE CORRESPONDE A LA NOTA DE CREDITO, SIN COLOCAR VALORES NEGATIVOS.

Anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado y el sello del contribuyente que presenta el informe

En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

NOTA: La retención o percepción, establecida en los artículos 162 y 163 del Código Tributario será aplicable en operaciones cuyo valor de precio de venta sea igual o superior a US\$ 100.00. Sin embargo cuando se genere una nota de débito, cualquiera que sea el valor, tendrá que registrarse la respectiva retención o percepción según corresponda.

VIENEN...

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR ESTE FORMULARIO

DISPOSICION LEGAL

Conforme al Artículo 124 del Código Tributario se establece que cuando las personas jurídicas que distribuyen dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar a la Administración Tributaria dentro del mes de enero todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes derechos al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidos. Asimismo, el Artículo 128 del Código Tributario expresa que cuando la Administración Tributaria lo requiera la información a que se refieren los artículos 121, 122, 123, 124 y 125 del presente Código, deberá ser proporcionada en medios magnéticos con las especificaciones técnicas que establezca la Administración.

INDICACIONES GENERALES

1. Las disposiciones legales anteriores, obligan al contribuyente a suministrar los datos e información requerida, a las Personas Jurídicas domiciliadas o no.
2. La información que esta Dirección General requiere, corresponde a todos los contribuyentes que en su calidad de sujetos pasivos del Impuesto sobre a Renta hayan distribuido o capitalizado durante el ejercicio de imposición, rentas en concepto de dividendos, excedentes o utilidades. Asimismo, la obligación de remitir en el mismo plazo, el listado de las personas que tengan la calidad de socios, accionistas, o cooperado de la respectiva persona jurídica, se les haya o no efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades.

3. Este formulario está estructurado en dos secciones:

La sección "A" en donde deberá anotarse los datos de identificación de la persona jurídica obligada a rendir la información, y el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ejercicio Fiscal: año en que se efectúa la distribución o capitalización.

La sección "B" incluye la información de los socios, Cooperadores o accionistas a quienes se les distribuyó dividendos, excedentes o utilidades o incrementaron su patrimonio por la vía de la capitalización. Asimismo, el valor contable de las acciones, aportes o derechos. Por cada socio, cooperando o accionista.

4. En el pie de página deberá anotar el nombre y firma del Representante Legal.
5. Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 3 el número del informe modificado.
6. OFICINAS RECEPTORAS DEL INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADOS DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS.
 - ◆ Oficina Central Condominio Tres Torres.
 - ◆ Centro Express del Contribuyente Centro de Gobierno y Soyapango.
 - ◆ Centro Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel.
 - ◆ Minicentro Express del Contribuyente, en el interior del país



ANEXO N° 17

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

F- 456

Ejercicio o Período a dictaminar: del _____ al _____

A. TIPO DE TRAMITE (MARQUE CON UNA "X")

<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	SUSTITUCION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA
--------------------------	--------------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------

B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR (MARQUE CON UNA "X")

<input type="checkbox"/>	GENERAL	<input type="checkbox"/>	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION	<input type="checkbox"/>	FUSION	<input type="checkbox"/>	TRANSFORMACION
--------------------------	---------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	----------------

C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE NO DOMICILIADO () SI () NO	
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 RENUNCIA

D. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO

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)

E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O DESTITUIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O DESTITUCION)

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

FECHA DE RECEPCION DIA MES AÑO	ESPACIO RESERVADO DGI UNIDAD RECEPTORA	CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR	AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITORA
	CODIGO	NOMBRES: APELLIDOS: NIT: FIRMA:	NOMBRES: APELLIDOS: NIT: FIRMA: SELLO AUDITOR O PERSONA JURIDICA NOMBRADA :
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO			

ORIGINAL DGI
DUPLICADO CONTRIBUYENTE
TRIPLICADO AUDITOR NOMBRADO, SUSTITUIDO

PASAN...

VIENEN...

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL FORMULARIO INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIONES DE AUDITOR

Estas instrucciones tienen por objeto facilitar el nombramiento de auditor a los contribuyentes obligados a dictaminarse fiscalmente, según lo establece el artículo 131 del Código Tributario, el que deberá realizarse por medio de formulario diseñado especialmente para ello, dicho formulario será utilizado tanto por personas jurídicas como por personas naturales.

INDICACIONES GENERALES

OFINAS RECEPTORAS

1. En San Salvador, en la Unidad de Asuntos Internos ubicada en la Torre 3, nivel 7, ala "A"; y Sección de Asesoría e Información (Recepción de correspondencia) ubicada en la Torre 3, planta baja, ala "C" del Condominio las Tres Torres, Avenida Alvarado y Diagonal Centroamérica.
2. En el interior del país: En las Secciones de Asistencia Tributaria de las Oficinas Regionales de Oriente y Occidente, situadas respectivamente en: 6ª. Av. Nte, entre Calle Sírama y 2ª. Calle Ote. Departamento de San Miguel y en Carretera salida a Metapán Km. 67 contiguo Ctro. Penal de Apanteos, Departamento de Santa Ana.
3. En las Áreas de Asistencia Tributaria de las Subdirecciones de Grandes y Medianos Contribuyentes, ubicadas respectivamente en: Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1 N° 15, Soyapango y 13 Calle Pte. No.207 y 3ª. Av. Nte., Centro de Gobierno, San Salvador.

INDICACIONES ESPECIFICAS

Este formulario está conformado por cinco Secciones: Sección A, Sección B, Sección C, Sección D y Sección E

SECCION "A"

TIPO DE TRAMITE

En esta sección se marcará con un "x" el tipo de trámite que se va a realizar, ya sea nombramiento, renuncia o sustitución de auditor.

SECCION "B"

TIPO DE DICTAMEN A EMITIR

En esta sección se marcará con un "x" el tipo de dictamen a emitir, ya sea general, liquidación, fusión o transformación.

SECCION "C"

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR

En esta sección se identificará al contribuyente obligado a dictaminarse que está realizando el nombramiento de auditor, sea éste persona natural o jurídica, anotando los datos siguientes: NIT, NRC, nombre completo del contribuyente. Además se identificará el lugar para oír notificaciones indicando exactamente la calle o avenida, número de la oficina, apartamento o local, cualquier dato adicional que complemente la dirección, colonia, barrio, ciudad, municipio, departamento, así como el número de teléfono, fax y correo electrónico si existiere.

También se indicará la fecha del contrato escrito de los servicios de auditoría fiscal que prestará el profesional (personas naturales), fecha en que fue aceptada la carta oferta de servicios (personas naturales), número y fecha de acta de junta general de accionistas, en que fue nombrado el auditor (solamente para personas jurídicas), fecha de destitución o renuncia si ese fuera el caso.

Según lo establecido en el artículo 131 Inciso sexto del Código Tributario, cuando el sujeto a dictaminarse sea una persona jurídica, deberá adjuntarse al formulario como prueba del nombramiento del auditor fiscal, fotocopia certificada por notario del acta de junta general de accionistas, socios o asociados, o de consejo directivo, según sea el caso.

En el caso de personas naturales, sucursales extranjeras, fideicomisos y sucesiones el documento que deberá agregarse para ese mismo efecto es el que compruebe el nombramiento (fotocopia certificada por notario de la carta oferta de servicios o copia certificada por notario de contrato). En el caso de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas para efectos tributarios, bastará con la comunicación dirigida a la Administración Tributaria en la que se informe el nombramiento del auditor fiscal.

El nombramiento de auditor fiscal deberá ser informado por el contribuyente, representante legal o apoderado, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes de haberse nombrado, el cual deberá ser firmado por el contribuyente y auditor nombrado, este último deberá estampar también su sello, en el cual conste el número de inscripción del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

SECCION "D"

IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO O SUSTITUIDO

En esta sección se identificará al auditor que se está nombrando o sustituyendo anotando los datos siguientes: NIT, NRC, Número de registro del Consejo de Vigilancia, nombre completo del auditor, ya sea persona natural o jurídica; dirección que establezca para oír notificaciones indicando exactamente, calle o avenida, número de casa, apartamento o local, cualquier dato que complemente la dirección, colonia o barrio, departamento, municipio, número de teléfono, fax y correo electrónico si existiere.

Cuando el auditor se sustituya como efecto de renuncia del auditor nombrado originalmente, el contribuyente está obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la renuncia, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al nombramiento del nuevo auditor, mediante formulario que deberá ser firmado por el contribuyente y auditor sustituido.

SECCION "E"

IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O DESTITUIDO

En esta sección se identificará al auditor que está renunciando o al auditor que es destituido, anotando los datos siguientes: NIT, NRC, Número de registro del Consejo de Vigilancia, nombre completo del auditor, ya sea persona natural o jurídica; explicación de los motivos que originan la renuncia o destitución.

En el caso de la renuncia el formulario deberá ser firmado únicamente por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado de persona jurídica que informa de la renuncia.

Cuando en el mismo formulario se informe la renuncia y se nombre al nuevo auditor fiscal, el formulario debe ser firmado por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado de la persona jurídica que nombra y el nuevo auditor nombrado

CONSTANCIA DE RETENCION DE RENTA

ANEXO N° 18

AGENTE DE RETENCION: Benjamín del Pozo Arrieta

NIT: 1417-021000-101-9

Sres.

Dirección General de Impuestos Internos

Ministerio de Hacienda

Hacemos constar que el Sr.(a) Maria Delmi Merlos con NIT N° 1812-251013-101-2, recibió durante el año 2010, en concepto de honorarios y reportado con el código 11, la cantidad de novecientos ocho 80/100 dólares (\$908.80) sobre los cuales se le efectuaron las siguientes deducciones:

Retenciones efectuadas

Ingresos Gravados	\$ 908.80
Impuestos sobre la Renta	\$ 90.88

Y para los efectos de su declaración de Impuesto Sobre la Renta, se extiende la presente en la Ciudad de Usulután, Departamento de Usulután, a los veinte días del mes de enero de 2011.

F. _____

Lic. Francisco Elias Quintanilla

Contador



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**

Tema de Investigación:

“PROPUESTA DE CONTROL INTERNO FISCAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS GASOLINERAS DE LA CIUDAD DE USULUTAN”

Objetivo: Obtener la información necesaria que sirva para el desarrollo de nuestra investigación.

Dirigido a: Proprietarios, Gerentes y Administradores.

Empresa: _____

Indicación: Marque con una “X” según su criterio a las siguientes interrogantes que se le proponen a continuación.

1. ¿Qué tipo de organización tiene la empresa?
Persona Natural Persona Jurídica
2. ¿Cuál categoría de contribuyente es?
Grande Mediano Pequeño
3. ¿La contabilidad es llevada internamente o es externamente?
Interna Externa
4. ¿La contabilidad de la Compañía es llevada mediante un sistema contable computarizado?
Si No
5. ¿Considera usted que los procedimientos de control implementados actualmente garantizan el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias?
Si No Podría mejorar
6. ¿Es sujeto de dictamen fiscal o posee auditoría fiscal?
Si NO
7. ¿Realizan ventas con tarjetas de crédito?
Si NO
8. ¿Realizan ventas a zonas francas o sujetos con exoneraciones de impuestos?
Si NO
9. ¿El método de facturación de la Compañía es manual o automatizado?
Manual Computarizado

10. ¿Son documentados, archivados y conciliados los cierres o cortes de ventas con los registros fiscales?
Si NO Algunos
11. ¿Se emiten comprobantes (Facturas, Ticket o Comprobante de Crédito Fiscal) de ingresos por todas las ventas?
a. SI
b. NO
c. Utilizamos factura resumen
12. ¿Realizan ventas al crédito?
Si No
13. ¿Posee la Compañía una base de datos que permita identificar las categorías de contribuyentes de los clientes?
Si No
14. ¿Posee y/o lleva control de inventarios la Compañía?
Si No
15. ¿Tienen formulario para registrar la merma del combustible?
Si No
16. ¿Tiene la Compañía una base de datos que permita identificar la categoría de contribuyentes de los proveedores de manera que le permita identificar las operaciones vinculadas con retenciones y percepciones?
Si No
17. ¿Se capacita al personal de la Compañía en temas tributarios?
Si No
18. ¿Ha recibido asesoría tributaria de parte del Ministerio de Hacienda?
Si No
19. ¿Ha recibido capacitaciones en el área de Impuesto y/o cumplimiento de las obligaciones tributarias?
a) Durante el último año
b) Constantemente
c) No he recibido
20. ¿Considera que al implementar un manual de procedimientos de control interno fiscal permitirá dar adecuado cumplimiento de aspectos legales?
Si No
21. ¿Ha sido sujeto de fiscalización por parte del Ministerio de Hacienda?
a) Durante el último año
b) Constantemente
c) No, nunca me han Fiscalizado

22. ¿Asegura y monitorea que sus subalternos cumplan con los controles para un adecuado llenado de formularios en las operaciones con implicación tributaria?

Si No

23. ¿La empresa realiza una autoevaluación del cumplimiento de los procedimientos de control fiscal establecidos para una adecuada aplicación de los tributos?

Si No

24. ¿Qué clase de adiestramiento reciben los nuevos empleados?

a) Capacitación profesional

b) Capacitación por los compañeros

c) Por medio de un instructivo

25. ¿Cómo es la comunicación para asegurar que los empleados de la estación de servicio conozcan los procesos a seguir por cada operación de la empresa?

Excelente Muy buena

26. ¿La Compañía esta solvente del pago de impuestos municipales?

Si No

27. ¿Considera importante que se ponga a su disposición una herramienta que le permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para evitar multas y sanciones?

Si No

28. ¿Qué reportes son preparados por su empresa?

a. Estados Financieros

b. Reparto de Dividendos

c. Informe de ventas con tarjetas
de crédito

d. Detalle de retenciones

e. Reportes de Inventarios

f. Todos los anteriores

g. Otros. Especifique:

29. ¿Tiene conocimiento de las obligaciones tributarias que conlleva el funcionamiento de la gasolinera?

Si Algunas No

30. ¿Qué categoría o clases de inventarios posee?

a) Combustibles

b) Lubricantes

c) Repuestos

d) Artículos para la
tienda de conveniencia

