



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TEMA:

**“EL CÓDIGO TRIBUTARIO Y SUS DISPOSICIONES LEGALES PARA LA
PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA: MANUAL DE APLICACIÓN”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**MARITZA ANGÉLICA GOMEZ FUNES
SAMUEL ENRIQUE JACINTO SIBRIÁN
MARÍA ELENA MONTANO OCHOA**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCÉL
RECTOR

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO

ING. DANILO ADOLFO DÍAZ PÉREZ
DECANO

JURADO EXAMINADOR

LIC. CARLOS ERNESTO TORRES
PRESIDENTE

LIC. GILBERTO DÍAZ ALFARO
PRIMER VOCAL

LIC. SAÚL ONOASIS VÁSQUEZ
SEGUNDO VOCAL

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, SALVADOR, CENTROAMÉRICA

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	i
 CAPITULO I	
 GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA Y EL CÓDIGO	
TRIBUTARIO	
 1. La pequeña empresa.....	1
1.1 Antecedentes históricos de la pequeña empresa.....	1
1.2 La pequeña empresa en El Salvador.....	7
1.3 Políticas de apoyo del Gobierno de El Salvador a la pequeña empresa.....	10
2. El Código Tributario.....	15
2.1 Reseña histórica.....	15
2.2 Disposiciones tributarias actuales.....	17
3. Manuales administrativos.....	19

CONTENIDO

PAG.

CAPITULO I I

DIAGNOSTICO SOBRE LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO.

1. Objetivos.....	25
1.1. Objetivo general.....	25
1.2. Objetivos específicos.....	26
2. Metodología utilizada.....	26
2.1. Métodos, técnicas e instrumento de investigación	26
2.2. Unidades de análisis	28
2.3. Población y diseño de la muestra.....	28
2.4. Recolección y procesamiento de los datos.....	31
2.5. Análisis e interpretación de los resultados.....	32
CONCLUSIONES.....	91
RECOMENDACIONES.....	92

CONTENIDO

PAG.

CAPITULO I I I

DISEÑO DE UN MANUAL DE APLICACIÓN DE OBLIGACIONES SUSTANTIVAS Y FORMALES DEL CODIGO TRIBUTARIO EN LA PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA.

1. Generalidades del manual.....	94
1.1. Importancia.....	94
1.2. Objetivos y Alcance.....	94
1.3. Beneficiarios.....	95
1.4. Contenido del Manual.....	95
2. Manual de aplicación de obligaciones sustantivas y formales del Código Tributario en la pequeña empresa salvadoreña.....	96
2.1. Generalidades de las leyes tributarias.....	97
2.1.1. El pequeño empresario es contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta..	97
2.1.2. Obligaciones generales que tiene el pequeño empresario contribuyente ante el fisco (DGII).....	98
2.1.3. Derechos que tienen los contribuyentes ante el fisco....	99
2.1.4. Identificación tributaria del contribuyente ante el fisco...	101

CONTENIDO	PAG.
2.2. Obligaciones sustantivas y formales.....	101
2.3. Procedimientos para algunos trámites especiales	
tributarios.....	116
2.3.1. Presentación de Declaraciones de IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido y del Impuesto sobre la Renta.....	116
2.3.2. Presentación de Informe Anual de Retenciones e Informe sobre Accionistas y Utilidades.....	117
2.3.3. Formas de pago del Impuestos al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta.....	117
2.3.4. Obtención de plazo de financiamiento para el pago de Impuesto Sobre la Renta.....	118
2.4. Infracciones contempladas y sus respectivas sanciones.....	119
2.5. Principales formularios utilizados y procedimiento para su respectivo llenado.....	131
2.5.1. Nota de remisión.....	131
2.5.2. Nota de Crédito.....	135
2.5.3. Nota de Débito.....	140
2.5.4. Factura de consumidor final.....	145
2.5.5. Comprobante de Crédito Fiscal.....	149
2.5.6. Formulario para declaración de IVA.....	155

CONTENIDO

PAG.

2.5.7. Formulario de declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido.....	163
2.5.8. Formulario declaración del impuesto sobre la renta y/o solicitud de devolución.....	168
2.6. Terminología utilizada y su significado.....	177
Bibliografía	181

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un estudio acerca de las necesidades de orientación tributaria que poseen los pequeños empresarios salvadoreños, ante las disposiciones del novedoso Código Tributario vigente en El Salvador desde el año 2001; asimismo, desarrolla un manual de aplicación de las principales disposiciones aplicables a los negocios comprendidos dentro del sector de pequeñas empresas en el país.

El capítulo I ofrece un marco histórico conceptual de la pequeña empresa en El Salvador y del surgimiento del Código Tributario a nivel internacional, las disposiciones novedosas que presenta, y describe los aspectos relevantes de un manual de procedimientos.

En el capítulo II se describen los métodos y técnicas de investigación utilizados para la selección de la población y obtención de la muestra, una presentación en cuadros y gráficas de los resultados de la encuesta y su respectivo análisis, que conducen a la configuración de una propuesta concreta de solución de las necesidades resultantes de la investigación desarrollada.

Es así como en el capítulo III se ha diseñado un Manual de Aplicaciones de las Disposiciones Tributarias aplicables a la pequeña empresa en El Salvador, que

contiene 5 secciones básicas: Generalidades de las leyes tributarias, Obligaciones sustantivas y formales, Procedimientos para algunos trámites tributarios especiales, Infracciones contempladas y sus respectivas sanciones, para culminar con una sección de los formularios utilizados y su respectivo llenado.

No obstante ser un requisito de graduación, el trabajo desarrollado pretende contribuir al fortalecimiento tributario de un sector empresarial, que ha cobrado importancia en los últimos años dentro de la economía del país y que no cuenta con los recursos suficientes para obtener ese beneficio por su propia cuenta.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA Y EL CÓDIGO

TRIBUTARIO

1. La pequeña empresa

1.1. Antecedentes históricos de la pequeña empresa

La historia de la civilización presenta a una serie de pueblos en todo el mundo que se destacaron por su alta capacidad productiva y su afán comercial, transportándose a través de vías marítimas para llevar sus productos a muchos kilómetros de distancia.

Para América Latina en su conjunto, la segunda mitad del siglo XVIII es una época de prosperidad general, determinada inicialmente por el crecimiento poblacional que fue notorio en Brasil desde 1700 y en Hispanoamérica desde 1750. La producción y el comercio se fueron expandiendo continuamente, sobre todo en las áreas periféricas como el norte de México, La Florida y Louisiana, el Río de la Plata, el sur de Chile, algunas regiones de Nueva Granada y Venezuela. En Brasil el oro y los diamantes dominaron las actividades económicas hasta 1760, dando origen a un conjunto de actividades subsidiarias como la agricultura, la ganadería, artesanías, etc.

Por otra parte, cobraron auge algunos rubros de exportación como: los cueros del Río de la Plata, el cacao de Venezuela, la plata de México, cuyo dinamismo impulsó la reactivación de muchas industrias artesanales que abastecieron las regiones exportadoras y los núcleos urbanos en expansión.

La revolución industrial provocó transformaciones fundamentales en el comercio y en las relaciones internacionales. Los mercados coloniales y en particular los de América Latina, desempeñaron un papel primordial en el consumo de los textiles de la primera fase de la industrialización, con el algodón como materia prima básica en ese proceso de expansión.¹

En El Salvador el encuentro de dos culturas -europea e indígena- con economía diferente, marcaron una inicial apreciación de los dos cultivos agrícolas principales de la economía local (el cacao y el añil) a escala internacional, cobrando dimensiones importantes en el marco reducido del pre-mercantilismo centroamericano.

La expansión del añil en El Salvador fue un proceso lento, combinado con la producción de subsistencia de las comunidades indígenas posteriormente

¹ Santana Cardoso, Ciro Flamarión, Historia Económica de América Latina 2ª edición, noviembre de 1981, Cap. 4, pag. 37-38.

ladinizadas. En el siglo XIX después de una seria depresión hacia fines de la época colonial, la estructura de la producción añilera cobró auge, surgiendo el predominio de pequeños productores llamados “poquiteros”, subordinados a los mercaderes urbanos que les controlaban la comercialización.

Ante la competencia extranjera de las Indias orientales y el descubrimiento de colorantes químicos, la economía del añil cayó en un proceso lento de crisis que dio paso al surgimiento del cultivo del café y otros vegetales de valor comercial, cuya producción y comercialización se volvió atractiva para diferentes sectores sociales del país. Desde 1850, los propietarios de fincas añileras fueron convirtiéndose en cafetaleros, a la par de muchos pobladores urbanos (mercaderes, curas, funcionarios públicos, artesanos, militares, médicos) que buscaban créditos para constituir cafetales.²

Las tierras adecuadas para el café estaban situadas en los altiplanos centrales, justamente la zona más poblada del país, cubierta de pueblos y aldeas que poseían tierras comunales y ejidos³, lo cual limitaba la oferta de mano de obra y de tierras para el café; ante estas limitantes, el gobierno salvadoreño de entonces adoptó ciertas reformas liberales (1876 – 1885) que culminaron en la

² Santana Cardoso, Ciro Flamarión, Op. Cit.

³ Ejido: fueron lotes comunales que los indígenas trabajaban en la época colonial; es el campo común de todos los vecinos de un pueblo donde se reúne al ganado.

concesión de los lotes ejidales o comunales, a favor de aquellos ciudadanos que cumplieran ciertos requisitos de producción de café u otros productos comerciales.

Las comunidades ladinas, por sus limitados recursos de capital, crédito y conocimientos técnicos, no pudieron adaptarse a estas presiones, lo que obligó a que muchos campesinos desposeídos fueron lanzados al mercado de trabajo, emigrando del campo a la ciudad en busca de los centros artesanales que ofrecieran mayores oportunidades de trabajo o fuentes de empleo.

No obstante, con el auge comercial del café a partir del siglo XIX se produce en el país un importante crecimiento económico, fomentado asimismo por la introducción de capitales extranjeros y la importación de productos manufacturados, todo lo cual motivó el surgimiento paulatino de pequeñas y grandes empresas dedicadas a la producción y comercialización de variados productos, a la par que se desarrollaba una infraestructura tendiente a facilitar la comercialización fuera del territorio, como son las carreteras, vías de ferrocarril y los puertos marítimos. Una pieza clave dentro de todo este movimiento productivo fue la realización de las ferias, en las cuales, de manera similar que en la Edad Media europea, se realizaban transacciones comerciales, se sellaban negocios entre empresarios y se conseguían

préstamos; la carestía de moneda circulante a la par de otros factores impulsó el nacimiento de la Banca.

En este contexto, el surgimiento de lo que actualmente se conoce como pequeñas empresas, ha estado marcado por el esfuerzo de personas que no encontraron oportunidades de colocarse en los sectores formales de la economía, debido a la abundante oferta en el mercado laboral; la situación los ha obligado en el transcurso de las épocas y a pesar de las adversidades, a embarcarse en pequeños negocios que les provean los recursos suficientes para sus necesidades de subsistencia; es a partir de 1956 que se crean los pequeños talleres artesanales financiados básicamente con los ahorros de los grupos familiares de la ciudad, talleres que fueron multiplicándose a medida que los trabajadores de los ya existentes obtuvieron destrezas en el ejercicio de sus actividades, a la vez que formaron los ahorros suficientes para materializar sus ideales de crear sus propios negocios.⁴

Este desarrollo empresarial experimentó serias barreras durante los conflictos bélicos, tanto los suscitados fuera del territorio (como la Primera y Segunda guerras mundiales), como los ocurridos a nivel interno, en particular el conflicto armado de 1979 - 1992. A pesar de estos obstáculos, el esfuerzo y la tenacidad

⁴ Trinidad, María; Tobar, Daysi, La micro y la pequeña empresa de la industria del calzado del área de Nueva San Salvador, Tesis, Universidad Técnica Latinoamericana, julio de 1998.

de sus propietarios han permitido el sostenimiento y crecimiento de muchas empresas que surgieron inicialmente de formas muy modestas, como microempresas de subsistencia, y que ahora se ubican en una posición económica importante a nivel nacional; tan es así que para 1998, el número de micro y pequeñas empresas salvadoreñas ascendió a más de 473,000 que, en términos relativos, representa más del 99% del parque empresarial nacional. En materia económica constituye un aporte al PIB no agropecuario entre el 25 y el 36%, lo que significa que menos del 1% restante de empresas tiene un aporte (al PIB) del 64 al 75%.⁵

Hoy en los inicios del siglo XXI, las pequeñas empresas se desenvuelven en un ambiente de mayor asistencia por parte del gobierno salvadoreño, ya que más de tres millones de salvadoreños conforman las familias que dependen de las micro y pequeñas empresas (MYPE). La importancia en términos económicos y sociales de este sector, ha dado paso a numerosos esfuerzos emprendidos en respuesta a los cambios económicos sufridos por la economía salvadoreña en los últimos años; sin embargo, todavía existen condiciones que le dificultan alcanzar los niveles de avance tecnológico y de rentabilidad necesarios que le permitan un desarrollo competitivo.⁶

⁵ Ministerio de Economía y Conamype, "Política Nacional para la Micro y Pequeña Empresa", octubre de 2000, El Salvador, Biblioteca virtual de Conamype <http://www.conamype.gob.sv>

⁶ Ministerio de Economía y Conamype, Op. Cit.

1.2. La pequeña empresa en El Salvador

Las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo a varios criterios, entre los que destacan el tipo de actividad y su tamaño. La variable tamaño es tomada bajo dos perspectivas distintas:

La primera consiste en considerarla como una variable dependiente, cuyo valor inferior corresponde a la empresa de menor actividad y el superior se asignaría a la de mayor actividad, clasificando las restantes empresas en valores comprendidos entre esos dos extremos. Como medición de la actividad de la empresa suele tomarse el valor añadido que representa la cifra de facturación o el número de empleados.

La segunda perspectiva consiste en clasificar a las empresas en grandes y pequeñas (en nuestro contexto estas últimas se subdividen en pequeñas y medianas empresas) y estudiar las diferencias que presentan ambos grupos; es decir, una vez realizada la clasificación en grandes y pequeñas empresas, se considera que el factor diferencial entre ellas ya no es tanto el tamaño (a pesar de ser utilizado como criterio de clasificación), como sus estructuras y comportamientos específicos.⁷

⁷ COMAYPE, Política Nacional para la Micro y Pequeña Empresa, Octubre de 2000. Página 5.

Los criterios de clasificación tradicionales en El Salvador han sido los siguientes:

- El número de trabajadores.
- El valor de los activos y
- El monto de las ventas.

Existe una amplia zona de indeterminación en donde resulta difícil clasificar a una empresa como grande y pequeña; tan es así, que a menudo el concepto PYME suele incorporar elementos intuitivos que no pueden respaldarse por criterios objetivos, y por tanto la rígida línea divisora elegida puede no ser la más adecuada. Diversas clasificaciones de las micro y pequeñas empresas son utilizadas por algunas instituciones relacionadas con este sector, clasificaciones vinculadas a dos criterios fundamentales: el número de empleados y los activos totales⁸; entre ellas tenemos:

Fundación Empresarial para el Desarrollo Económico y social (FUSADES)

Considera a la pequeña empresa con un número de empleados entre 11 a 19, y con activos entre ¢100,000.00 y ¢750,000.00

⁸ Minero Ángel, Taller Regional de la Micro y Pequeña Empresa, septiembre de 1997. Pagina 5

Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)

A partir de 1999 los parámetros usados se basan en el monto de ventas anuales y el número de trabajadores. La pequeña empresa es aquella cuyas ventas oscilan entre ¢600,000.00 a ¢6,000,000.00 y un número de trabajadores entre 11 a 49.⁹

Federación de Cajas de Crédito

Considera a la pequeña empresa por el monto de los activos que sean entre ¢100,000.00 y ¢750,000.00

Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES)

Considera a la pequeña empresa por el monto de sus activos que sean entre ¢25,000.00 y ¢200,000.00.

Existen diversas instituciones que poseen su propio criterio para clasificar a las empresas; sin embargo, se ha llegado a determinar que ninguna de ellas poseen criterios afines, que permitan conocer con claridad y de manera concreta los aspectos cualitativos y cuantitativos mediante los cuales las empresas pueden ser consideradas como micro, pequeñas, medianas o grandes.

⁹ Entrevista con el Lic. Wilber Luna, Gerencia Intermediación Financiera del BMI

Para los efectos del presente estudio, se ha adoptado el siguiente parámetro: se considera pequeña empresa aquella cuyos activos totales sean menores o iguales a ¢200,000.00 (criterio AMPES), por considerar que es un segmento empresarial que no tiene fácil acceso a la información y no cuenta con los recursos económicos necesarios para pagar un asesor tributario.

1.3. Políticas de apoyo del Gobierno de El Salvador a la pequeña empresa.

Antes de 1980 el Sistema Financiero no proporcionaba créditos a la micro y pequeña empresa, lo que impedía obtener insumos, capital de trabajo, capital fijo, etc. dando como resultado procesos de producción de baja calidad, ya que estas empresas no poseían una organización formal y administrativa que garantizara la recuperación del crédito otorgado por los Bancos del sistema, situación que obstaculizaba el crecimiento empresarial del sector.¹⁰

A pesar de esas limitantes, la micro y pequeña empresa ha estado presente en la economía salvadoreña, aún en las etapas de mayor crisis como la que afrontó el país en 1980: logró mantener el empleo y la producción cuando la mayoría de las empresas se veían en problemas, hasta el punto de terminar en

¹⁰ Salguero, Marta Alicia, El papel de la micro empresa en la economía salvadoreña, marzo 1992, pag. 18.

quiebra, dejando una gran masa de población desempleada; parte de esta población más otra proveniente de las zonas rurales conflictivas emigradas a la ciudad, fue absorbida por los negocios en pequeño que mantuvieron sus operaciones.

Por otra parte, han existido factores que han dificultado el desarrollo de la micro y pequeña empresa,¹¹ como el nivel educativo y formación profesional de los pequeños empresarios, que son un obstáculo para la interpretación de la poca información de que disponen; además, carecen de recursos e información suficientes que les permita aprovechar las ventajas existentes en el mercado.

En ese sentido y mediante controversiales políticas sectoriales, el gobierno buscó una especie de “dirigismo” en la asignación de crédito, así como brindar apoyo al sector y de alguna manera inducirlo a la legalidad y formalidad, obteniendo modestos resultados.

Durante los años de 1960 a 1969, en pleno auge del modelo de industrialización por sustitución de importaciones en el marco del Mercado Común Centroamericano, el fomento a la pequeña industria se planteaba como una medida de la política industrial, al mismo tiempo que los gobiernos militares de esa época habían comenzado a identificar los sectores sociales vinculados a

¹¹ FEPADE, información sobre la micro y pequeña empresa en El Salvador, agosto de 1997, pág. 10.

las actividades económicas en pequeño, como bases del partido oficial en el área urbana. En el contexto de esa década y a iniciativa de la Sociedad de Comerciantes e Industriales Salvadoreños (SCIS), el Gobierno del Partido de Conciliación Nacional (PCN) aprueba la creación del Banco de Crédito Popular y el Fondo de Garantía para la Pequeña Industria (FOGAPI), este último se transformaría en 1973 en el Fondo de Garantía para la Pequeña Empresa (FOGAPE). A inicios del año de 1970, el movimiento gremial de la pequeña empresa se había diversificado, principalmente por el surgimiento de nuevas organizaciones vinculadas a las actividades de transporte y de servicios. Posteriormente, y ante los efectos negativos sobre las pequeñas empresas de la instalación de la primera cadena de supermercados en El Salvador, y el rompimiento del esquema de integración centroamericana a raíz del conflicto con Honduras, así como en respuesta a ciertas medidas de tipo fiscal que afectaban a este sector de la economía, un grupo de organizaciones gremiales lideradas por la SCIS acordaron la creación de la Federación Nacional de la Pequeña Empresa (FENAPES).

En 1982 se crea el Consejo Nacional de Empresarios Salvadoreños (CONAES) a iniciativa de un grupo de pequeños y medianos empresarios que expresaban insatisfacción por las posiciones ultra conservadoras defendidas por las principales gremiales de la empresa privada, frente al proceso de reformas

llevadas a cabo por la Junta Revolucionaria de Gobierno que tomó el poder en octubre de 1979 mediante un golpe de Estado.

En 1988 y a raíz de una escisión en el seno de CONAES, originada por divergencias en la concepción y en la implementación de un programa de créditos para la microempresa financiado por la Cooperación Técnica Alemana (GTZ por sus siglas en inglés), un grupo de dirigentes y de miembros de CONAES con el apoyo de la Fundación Konrad Adenauer, deciden la creación de la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES). Si bien esta organización planteaba constituirse en sus orígenes como ente representativo del sector de pequeñas y medianas empresas, en los años siguientes rápidamente pasó a ser constituida mayoritariamente por afiliados provenientes del sector de la microempresa.¹²

Dentro de lo que han constituido elementos de política gubernamental hacia el sector durante los últimos años, un esfuerzo importante fue la creación en 1993, del programa gubernamental de asistencia a la micro y pequeña empresa del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sector, aumentar la generación de empleo, y lograr así una mayor asistencia crediticia a la pequeña empresa, mediante una participación

¹² CONAMYPE, "Diagnóstico de las organizaciones de la micro y pequeña empresa en El Salvador", San Salvador, El Salvador, abril de 1998. Página 7.

efectiva de las instituciones financieras y contribuir al desarrollo del empresario, a través de programas de capacitación.

En 1994 se creó el Banco Multisectorial de Inversiones (BMI) como una institución pública de crédito, orientada a contribuir con el crecimiento del sector empresarial, el cual cuenta con un programa de micro y pequeña empresa, que funciona a través de intermediarios financieros debidamente calificados por la Superintendencia de Instituciones Financieras. En 1995 se experimentó un incremento de 355% en el número de créditos concedidos a la pequeña y micro empresa y un 106% en el monto sobre el total otorgado en 1994.

El programa Promoción de la Pequeña y Microempresa (PROPEMI), de la Fundación Empresarial para el Desarrollo Económico y Social, tiene como objetivo promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa mediante servicios financieros, asesoría y capacitación gerencial administrativa. La visión de este programa es la de operativizar la micro y pequeña empresa como cualquier otra empresa, a una escala menor, superando sus dificultades de acceso a los recursos financieros; de esta manera sus acciones están encaminadas a subsanar estos inconvenientes y convertir a los pequeños productores en empresarios.¹³

¹³ Libro Blanco de la Micro Empresa, segunda edición, año 1997, pag. 58 y 59.

En 1996 es creada la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), para llevar a cabo una estrategia integradora de esfuerzos que procuraran a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de las micro y pequeñas empresas ya consideradas por el Gobierno como uno de los ejes principales en la economía del país; Conamype pretende ser una institución participativa que promueve, facilita y coordina la ejecución de políticas, estrategias, programas y acciones para el desarrollo integral de los beneficiarios.

El Gobierno de El Salvador ha abierto así el proceso de ampliación y participación de todos los sectores, con la política nacional para la micro y pequeña empresa que abre oportunidades de capacitación y asesoría.

2. El Código Tributario

2.1. Reseña histórica

Existen pocos datos acerca del origen de los códigos tributarios como documentos unificadores de leyes de la misma índole. En el ámbito internacional, el punto de partida de la codificación tributaria es una Ordenanza Tributaria Alemana, emitida en 1919, en Weimar (primera República Alemana), por Enno Becker. Este documento se tomó como antecedente para diseñar el

Modelo del Código Tributario para América Latina (MCTAL) del Programa Conjunto de Tributación OEA / BID. El primer país de América Latina que aprobó su código fiscal fue México, y lo llamó Código Fiscal de la Federación; a partir de ahí se sumaron otros países del centro y sur del continente americano.

En El Salvador, el primer anteproyecto de Código Tributario data de 1972, preparado por una Misión de la Unidad de Finanzas Públicas de la Organización de Estados Americanos; este primer anteproyecto fue objeto de revisión en 1974 con el propósito de elaborar el Anteproyecto II, por un designado de la Comisión Consultora Interministerial del Ministerio de Hacienda.

El anteproyecto III fue publicado por el Ministerio de Hacienda en Octubre de 1988 y, finalmente, surge el anteproyecto IV preparado en 1997, que es el documento que se presentó a la Asamblea Legislativa en 1999 y que fuera, después de varias observaciones y correcciones, aprobado como Ley de la República, según Decreto Legislativo No. 230 de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 241, tomo N° 349 del 22 de diciembre de 2000, con vigencia a partir del 1 de enero de 2001.¹⁴

¹⁴ Magaña, Álvaro, "Proyecto del Código Tributario y la Ausencia de las Definiciones de los Tributos", Boletín del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos, número 31, Julio-septiembre de 2002, pag. 3-73

2.2. Disposiciones tributarias actuales

El Código Tributario actual contiene aspectos relevantes y algunos novedosos que se describen a continuación:

Dictamen e Informe Fiscal (Art. 129 al 138 del Código Tributario)

Mediante estas disposiciones se establece como obligación para todos los contribuyentes que cumplan los requisitos, el nombramiento de un auditor que emita un Dictamen Fiscal.

Determinación sobre base presunta (Art. 189 al 199 del Código Tributario)

Estas disposiciones permiten a la Administración Tributaria utilizar bases presuncionales para la determinación del impuesto, sin perjuicio de que el contribuyente aporte una prueba en contrario.

Incorporación de medidas cautelares para el cobro de la deuda tributaria (Art. 274 – 276 del Código Tributario)

Son PROCEDIMIENTO para garantizar que el contribuyente cumpla con las deudas firmes ante el fisco, que van desde el rendimiento de garantía hasta los convenios interadministrativos para el ejercicio de la acción penal.

Medidas precautorias (Art. 176 al 178 del Código Tributario)

Se trata de la obtención de información y documentación probatoria por vía coactiva, cuando se cumplan las causales del Art. 177 CT. Es ejecutada por la Fiscalía General de la República con el apoyo de la Policía Nacional Civil y la participación de delegados de la Administración Tributaria.

Fedatario (Art. 179 al 182 del Código Tributario)

Constituye una figura novedosa para ejercer controles sorpresivos sobre los contribuyentes de los que se tienen indicadores de que no emiten los documentos que soportan las ventas. El Fedatario es empleado de la Administración Tributaria y se presenta a los negocios en calidad de cliente para verificar si se emiten los documentos respectivos de adquisición de bienes o de prestación de servicios, levantando un acta de comprobación cuando detecte incumplimiento, para que sirva de base en imposición de sanciones que pueden llegar hasta el cierre del establecimiento.

Estímulos a exigir facturación (Art. 118 del Código Tributario)

Se estimula al adquirente o consumidor de bienes para que exija su respectiva factura, a través del otorgamiento de premios, rifas, sorteos o concursos, para garantizar el cumplimiento de la obligación relacionada con la emisión de los documentos exigidos por el Código.

3. Manuales administrativos

El manual es un instrumento administrativo que facilita la comprensión y ejecución de los PROCEDIMIENTO, permitiendo descubrir, evaluar y corregir cualquier desviación de lo planificado; constituye una herramienta básica de referencia y de auxilio para la empresa y el personal, ya que facilita el cumplimiento de los deberes, responsabilidades, objetivos y políticas de la empresa en forma sencilla, directa y autorizada.

Para explicar en que consiste un manual es necesario contar con la opinión de varios autores: Agustín Reyes Ponce opina que un manual es “un folleto, libro o carpeta que de una manera fácil maneja una serie de elementos administrativos para un fin en concreto”¹⁵; Graham Kellog, dice que “el manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.”¹⁶

De lo anterior, se puede decir que un manual es un documento que contiene en secuencia lógica, los PROCEDIMIENTO de una serie de actividades, en forma

¹⁵ Gómez Ceja, Guillermo, Planificación y organización de Empresas, octava edición, Mc Gran Hill, México, página 378.

¹⁶ Gómez Ceja, Guillermo, Op. Cit.

tal, que constituyen una guía para el personal que realiza las tareas. No son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales tales como leyes, decretos, reglamentos u órdenes

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:¹⁷

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de personal nuevo.

Entre los inconvenientes que presentan los manuales se encuentran los siguientes:¹⁸

¹⁷ Gómez Ceja, Guillermo, Op. Cit.

¹⁸ Gómez Ceja, Guillermo, Op. Cit

- Muchas Empresas consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus empleados.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, entre ellos se pueden mencionar:

Por su contenido:

- a. De historia de la empresa o institución.
- b. De organización.
- c. De políticas.
- d. De PROCEDIMIENTO.
- e. De contenido múltiple

Por su función específica o área de actividad:

- a. De personal.
- b. De producción o ingeniería.
- c. De finanzas.
- d. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
- e. Otras funciones.

A continuación se presenta una definición de cada uno de los manuales de acuerdo a su clasificación:

Por su contenido

De historia de la empresa o institución: Están orientados a proporcionar información con respecto a la historia de la empresa, siendo de ayuda al empleado para orientarse del comienzo, crecimiento, logros, administración y posición actual de la empresa.

De organización: Son diseñados par mostrar la estructura de la empresa y señalan los puestos y relación que existe entre ellos para el logro de los objetivos.

De políticas: su función es dar a conocer los límites generales dentro de los cuales se realizan las tareas en una empresa, proporcionando el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

De PROCEDIMIENTO: se elabora para señalar el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o fábrica, que realizan tareas específicas. Es un procedimiento por escrito.

De contenido múltiple: son manuales que contienen material de tipo diverso, y están diseñados intencionalmente para varios fines; se justifica administrativamente por la importancia que tiene el respaldar los manuales de PROCEDIMIENTO, con el detalle de la organización y normas básicas de la misma

Por su función específica o área de actividad

De personal: están orientados a presentar al personal las reglas y reglamentos de la oficina, tratan sobre la administración del personal, que pueden contener las prestaciones del empleado, servicios con que cuenta la empresa, políticas específicas del cargo del departamento.

De producción o ingeniería: son diseñados para coordinar el control de producción, fabricación, inspección y personal de ingeniería.

De finanzas: contiene las responsabilidades del contralor y tesorero para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas: este manual considera dos o más áreas específicas, de tal manera que puede elaborarse un solo manual.

Otras funciones: son diseñados para áreas específicas que son de importancia dependiendo de la naturaleza y giro de la empresa.

El manual de aplicaciones diseñado en el capítulo III de este documento, es una guía sobre obligaciones tributarias básicas, algunos PROCEDIMIENTO tributarios especiales, así como PROCEDIMIENTO para el llenado de formularios, todo en relación con las disposiciones del Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (conocida como Ley IVA), por lo que constituye un manual de contenido múltiple.

CAPITULO I I

DIAGNOSTICO SOBRE LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

Con el propósito de conocer las condiciones actuales de los pequeños empresarios acerca de las disposiciones tributarias que les aplican, se consideró necesario realizar un estudio de campo que permitiera obtener un diagnóstico general sobre la situación actual, aplicando los requerimientos técnicos de una investigación. El perfil metodológico, sus resultados y conclusiones obtenidas del estudio, se detallan a continuación:

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general:

Proveer al pequeño empresario salvadoreño de un manual de aplicación de las disposiciones tributarias, para su debido cumplimiento.

1.2. Objetivos específicos:

- Identificar las disposiciones legales aplicables a la pequeña empresa, contenidas en el Código Tributario y su Reglamento.
- Conocer las necesidades, limitaciones y fortalezas de la pequeña empresa, para el debido cumplimiento de las disposiciones tributarias pertinentes.
- Diseñar un manual de las disposiciones tributarias aplicables y las acciones que puede adoptar la pequeña empresa, para facilitar su adaptación al cumplimiento tributario.

2. METODOLOGIA UTILIZADA

2.1. Métodos, técnicas e instrumento de investigación

El estudio se realizó utilizando el método de investigación general o tradicional, excepto la formulación de hipótesis, en vista que se trató de una investigación descriptiva de los hechos recolectados.

Formalmente, la investigación desarrollada es de tipo descriptiva, de corte no experimental, transeccional-descriptivo, que tuvo como objetivo indagar las disposiciones y el cumplimiento del Código Tributario en la pequeña empresa salvadoreña, sin manipular los hechos o variables ya ocurridos.

Para la investigación documental se obtuvo información bibliográfica de distintas fuentes, tales como: bibliotecas, instituciones de apoyo a la pequeña empresa, internet, leyes y reglamentos aplicables, que sustentan los criterios necesarios para analizar e interpretar la información de campo recolectada a través de las siguientes técnicas:

- a) Encuesta a los propietarios de los negocios seleccionados
- b) Análisis de documentos.

Para obtener los datos se utilizaron instrumentos propios de las técnicas de investigación, que en el presente caso es el siguiente:

- Cuestionario para realizar las encuestas, diseñado con preguntas abiertas y cerradas (dicotómicas y de selección múltiple)

2.2. Unidades de análisis

Partiendo de los objetivos de investigación se trató de establecer cuáles son las disposiciones legales del Código Tributario, aplicables a los negocios comerciales considerados como pequeñas empresas por AMPES (entre ¢25,000.00 y ¢200,000.00 de activos totales), del municipio de San Salvador.

En consecuencia, las unidades de análisis fueron las pequeñas empresas salvadoreñas dedicadas al comercio en general, de quienes se obtuvo datos acerca de sus condiciones actuales para el cumplimiento de las disposiciones tributarias.

2.3. Población y diseño de la muestra

La población se delimitó de la siguiente manera:

Todos los negocios calificados como pequeña empresa por la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES); es decir, los que posean entre ¢25,000.00 y ¢200,000.00 de activos totales ubicados en el municipio de San Salvador, que pertenecieran al giro de comercio en general.

Para determinar el tamaño de la muestra de pequeñas empresas con esas características, se consideró el universo de empresas de la rama comercio en general, registradas en el Directorio de Establecimientos Económicos del Departamento de Encuestas y Censos Económicos de la Dirección General de Estadísticas y Censos, de la siguiente manera:

Población total : 236 empresas de la rama de comercio en general.

Ubicación geográfica : Municipio de San Salvador.

Método de muestreo : Probabilístico, muestreo aleatorio simple, ya que todas las empresas que conforman la población tuvieron las mismas posibilidades de ser elegidas.

Tamaño de la muestra

Aplicando el muestreo aleatorio simple a los datos ya referidos, se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N - 1) E^2 + Z^2 P Q}$$

En donde:

n	=	Tamaño de la muestra		
N	=	Población total conocida	=	236 Empresas
Z	=	Margen de confiabilidad	=	90% = 1.67
E	=	Error máximo permisible	=	10% = 0.1
P	=	Posibilidad de éxito	=	0.5
Q	=	Posibilidad de fracaso	=	0.5

Sustituyendo en la fórmula:

$$n = \frac{(1.67)^2 (0.5) (0.5) (236)}{(236 - 1) (0.1)^2 + (1.67)^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{164.5451}{3.047225}$$

$$n = 54 \text{ empresas}$$

Para seleccionar las empresas sujetas a estudio y asegurarnos de que cada una de ellas tuviera la misma probabilidad de ser elegidas, se utilizó el método de selección conocido como **Tómbola**¹.

Este procedimiento consistió en enumerar los elementos de la población, que suman 236 empresas, luego se elaboraron fichas con cada número y se introdujeron en una caja que funciona como Tómbola; a continuación se extrajo uno por uno y al azar la cantidad correspondiente al tamaño de la muestra (54 fichas).

2.4. Recolección y procesamiento de datos

Recolección

Para la adecuada recolección de los datos se seleccionó el instrumento que facilitó la obtención de la información acerca de los elementos investigados.

Como instrumento de recolección de datos se elaboró un cuestionario, que reuniera los requisitos esenciales de confiabilidad y validez.

¹ Hernández Sampieri, Roberto y otros, Metodología de la Investigación, página 217

La confiabilidad es indispensable, porque permite utilizar el instrumento el número de veces que sea necesario y obtener los mismos resultados. La validez se refiere precisamente a que el instrumento pueda medir directamente las variables de investigación que se encuentran en estudio.

La distribución del cuestionario se realizó a través de una primera visita a los establecimientos comerciales, con el propósito de informar al propietario de los objetivos de la investigación, y dejarle el cuestionario en sus manos para que fuera completado; luego se obtuvo el cuestionario con toda la información requerida.

Procesamiento de datos

Los datos se procesaron a través de la distribución de frecuencias y presentaciones gráficas, ordenándolos en una tabla de resultados que reflejó la frecuencia de las observaciones obtenidas por pregunta.

2.5. Análisis e interpretación de resultados

Se han consolidado en gráficas de barras y de pastel para obtener imágenes rápidas de sus principales características; a continuación se presentan los resultados por cada una de las preguntas del cuestionario:

PREGUNTA No. 1

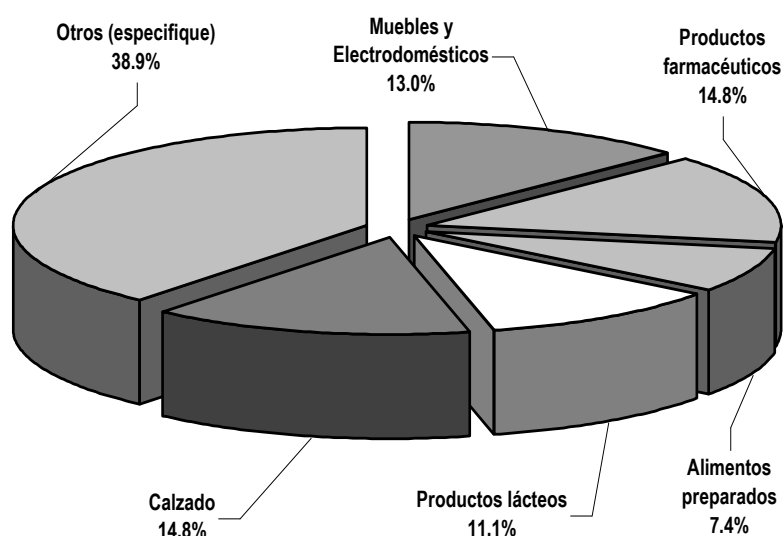
¿Cuál es el producto principal que su negocio comercializa?

OBJETIVO:

Conocer el giro principal de las empresas encuestadas a fin de analizar por sector comercial, y la incidencia de sus operaciones en relación con la disposiciones tributarias aplicables.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muebles y electrodomésticos	7	13.0%
Productos farmacéuticos	8	14.8%
Alimentos preparados	4	7.4%
Productos lácteos	6	11.1%
Calzado	8	14.8%
Otros (especifique)	21	38.9%
TOTAL	54	100.00%

Gráfica de la pregunta No. 1
GIRO PRINCIPAL DEL NEGOCIO



Análisis e interpretación:

Del total de la muestra, el mayor porcentaje (38.9 %) equivalente a 21 negocios se dedican a la venta de repuestos para vehículos y venta de artículos varios, situación que se refleja con detalle en los formularios que respaldan las encuestas; el resto (61.1 %) está distribuida en negocios de calzado, productos farmacéuticos (ambos con el 14.8 %), muebles y electrodomésticos (13.0 %), productos lácteos (11.1 %) y alimentos preparados con el porcentaje más bajo de 7.4 %. En general, y de acuerdo al giro principal de los negocios participantes en la muestra, se establece que todos están sujetos a disposiciones tributarias de general aplicación.

PREGUNTA No. 2

¿Cómo está organizado legalmente su negocio?

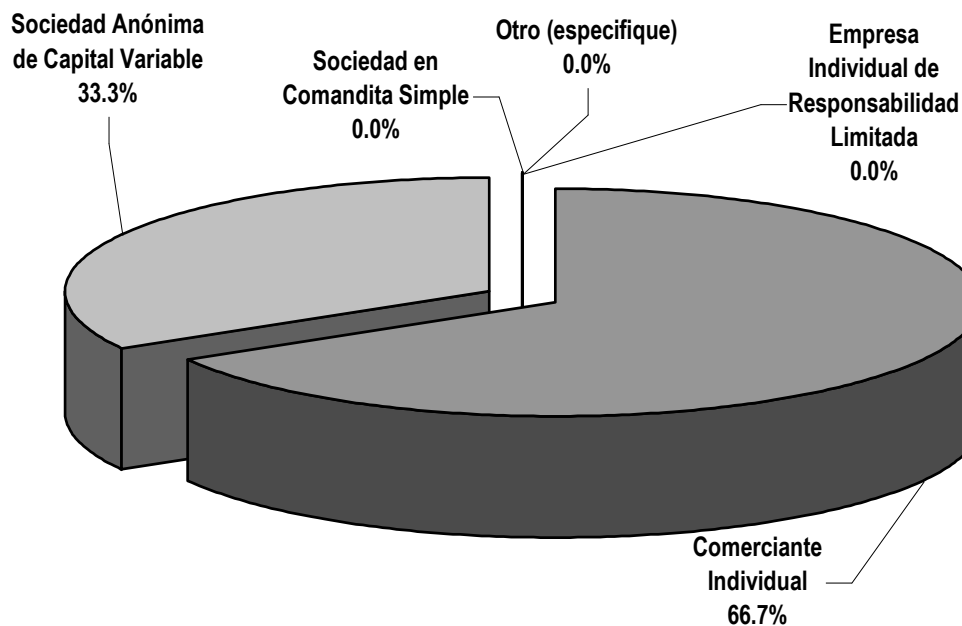
OBJETIVO:

Establecer el grado de legalidad y las disposiciones legales (mercantiles y tributarias) que le aplican.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Comerciante Individual	36	66.7%
Sociedad Anónima de Capital Variable	18	33.3%
Empresa Individual de Responsabilidad Limitada	0	0.0%
Sociedad en Comandita Simple	0	0.0%
Otro (especifique)	0	0.0%
TOTAL	54	100.00%

Gráfica de la pregunta No. 2

ORGANIZACIÓN LEGAL



Análisis e interpretación:

La mayoría de los establecimientos encuestados son propiedad de personas naturales (66.7 %), sujetos a disposiciones mercantiles y tributarias generales; el 33.3 % restante están organizados como sociedades anónimas de capital variable, con obligaciones mercantiles y tributarias generales y especiales para personas jurídicas.

PREGUNTA No. 3

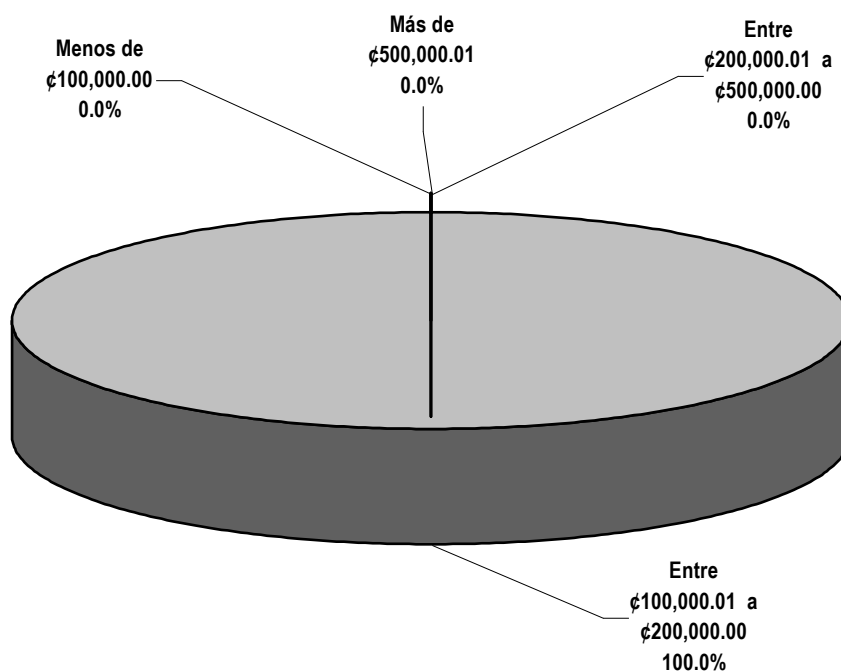
¿En qué rango están los activos totales del negocio?

OBJETIVO:

Verificar que el negocio encuestado califique dentro de los parámetros definidos como pequeña empresa, así como conocer el tamaño del negocio.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Menos de ¢100,000.00	0	0.0%
Entre ¢100,000.01 a ¢200,000.00	54	100.0%
Entre ¢200,000.01 a ¢500,000.00	0	0.0%
Más de ¢500,000.01	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 3
MONTO DE LOS ACTIVOS TOTALES



Análisis e interpretación:

Todos los negocios seleccionados en el municipio de San Salvador cumplen con los parámetros definidos como pequeña empresa por AMPES, es decir, aquellas empresas que sus activos totales estén en un rango de ¢25,000.00 a ¢200,000.00; ya que el trabajo de investigación tiene un gran beneficio para este sector, el resultado garantiza en un 100% que los negocios a beneficiar con una propuesta final, cumplen con la condición de pequeñas empresas con base al criterio de activos totales.

PREGUNTA No. 4

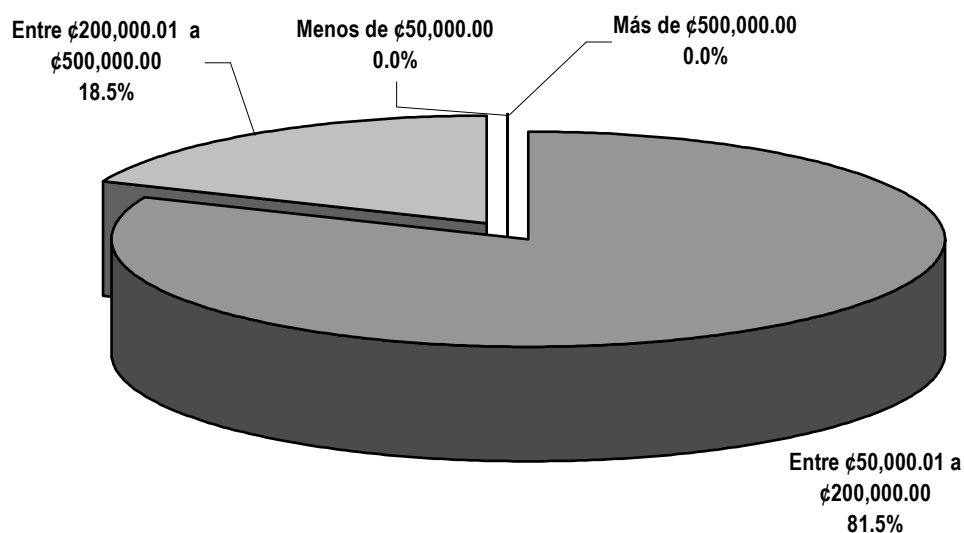
¿Cuál es el monto aproximado de las ventas en el año?

OBJETIVO:

Verificar el nivel operativo del negocio, variable que se relaciona con disposiciones tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Menos de ¢50,000.00	0	0.0%
Entre ¢50,000.01 a ¢200,000.00	44	81.5%
Entre ¢200,000.01 a ¢500,000.00	10	18.5%
Más de ¢500,000.00	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 4
VENTAS APROXIMADAS AL AÑO



Análisis e interpretación:

Los resultados reflejan que el 100% de los negocios tienen ventas anuales mayores de ¢50,000.00, lo que significa que todos califican como contribuyentes de IVA, sujetos a las obligaciones formales y sustantivas de las leyes tributarias.

PREGUNTA No. 5

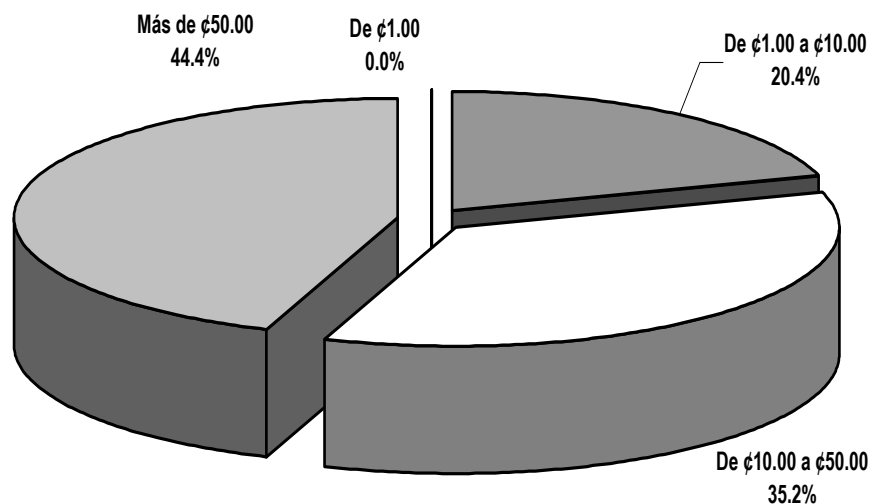
¿A cuánto asciende el monto mínimo por cada venta que se hace durante el día?

OBJETIVO:

Inferir el valor promedio de ventas mensuales y anuales, para establecer la condición de obligatoriedad en la emisión de documentos legales que corresponden.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
De ¢1.00	0	0.0%
De ¢1.00 a ¢10.00	11	20.4%
De ¢10.00 a ¢50.00	19	35.2%
Más de ¢50.00	24	44.4%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 5
VALOR PROMEDIO DE LAS VENTAS



Análisis e interpretación:

Conforme los datos registrados, un 20.4% realizan de ₡1.00 a ₡10.00 mínimo por cada venta en el día, el 35.2% entre ₡10.00 y ₡50.00 y el resto (44.4%) vende más de ₡50.00 mínimo por cada transacción diaria.

Si se considera un máximo de 20 transacciones por día, se puede inferir que un 79.6% con seguridad mantienen ventas mensuales mayores de ₡4167.00 y anuales mayores a ₡50,000.00, lo que les obliga a emitir documentos legales de IVA.

El 20.4% restante con ventas diarias mínimas entre ¢1.00 y ¢10.00 no reflejan con claridad su condición, puesto que de acuerdo a los datos de esta pregunta, podrían o no estar obligados a emitir documentos, no obstante que en la respuesta a la pregunta No. 4 todos los negocios de la muestra califican como contribuyentes de IVA, obligados a cumplir con la obligación -entre otras- de emitir documentos legales.

PREGUNTA No. 6

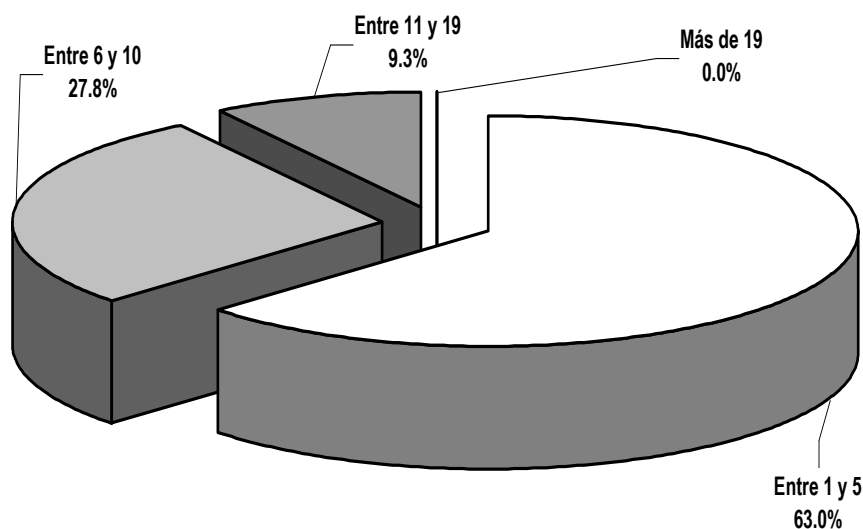
¿Cuántas personas trabajan en el negocio?

OBJETIVO:

Verificar el tamaño aproximado del negocio a la luz de los parámetros definidos para la pequeña empresa.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Entre 1 y 5	34	63.0%
Entre 6 y 10	15	27.8%
Entre 11 y 19	5	9.3%
Más de 19	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 6
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL NEGOCIO



Análisis e interpretación:

De acuerdo al número de trabajadores, se observa que la mayoría de las empresas (63.0%) operan con un máximo de 5 empleados, un 27.8% tienen entre 6 y 10 empleados y solo 5 empresas (9.3%) poseen entre 11 y 19 empleados. Esto se puede interpretar en el sentido que la mayoría de los negocios mantiene una condición de pequeña empresa con capacidad de emplear un máximo de 5 a 10 empleados; el 9.3% posiblemente esté en condiciones de crecimiento, en tamaño y capacidad operativa, hacia la categoría de mediana empresa.

PREGUNTA No. 7

¿Cuál es la condición con la que se realizan las ventas en el negocio?

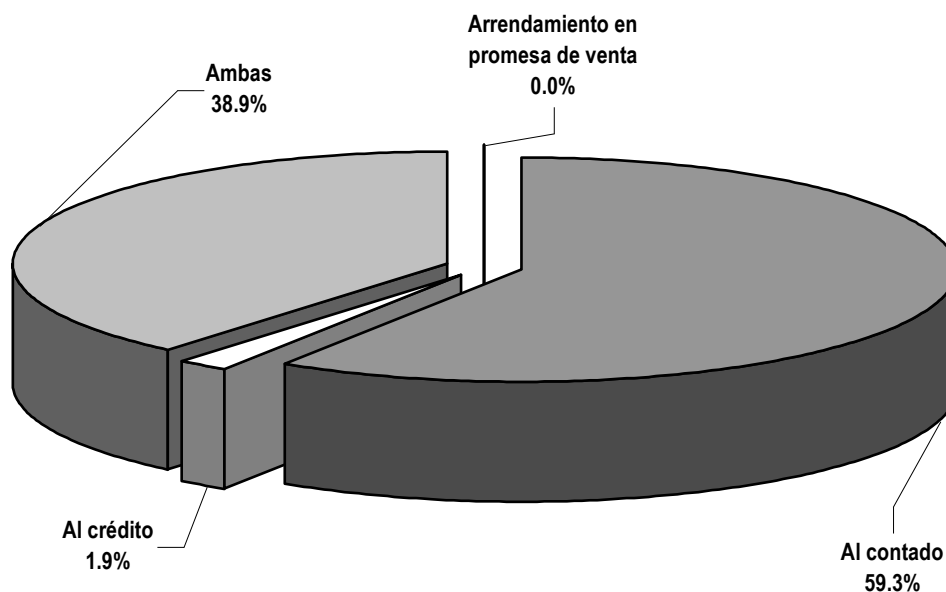
OBJETIVO:

Conocer el tipo de condición con el cual realiza sus ventas.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Al contado	32	59.3%
Al crédito	1	1.9%
Ambas	21	38.9%
Arrendamiento con promesa de venta	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 7

CONDICIÓN DE VENTA DEL NEGOCIO



Análisis e interpretación:

La mayoría de pequeñas empresas que fueron encuestadas realizan sus ventas al contado, y 21 de ellas utilizan también la modalidad de crédito; ninguno de los negocios de la muestra hace uso de la figura de arrendamiento con promesa de venta.

PREGUNTA No. 8

¿Cuáles de los siguientes pagos de impuestos realiza su negocio?

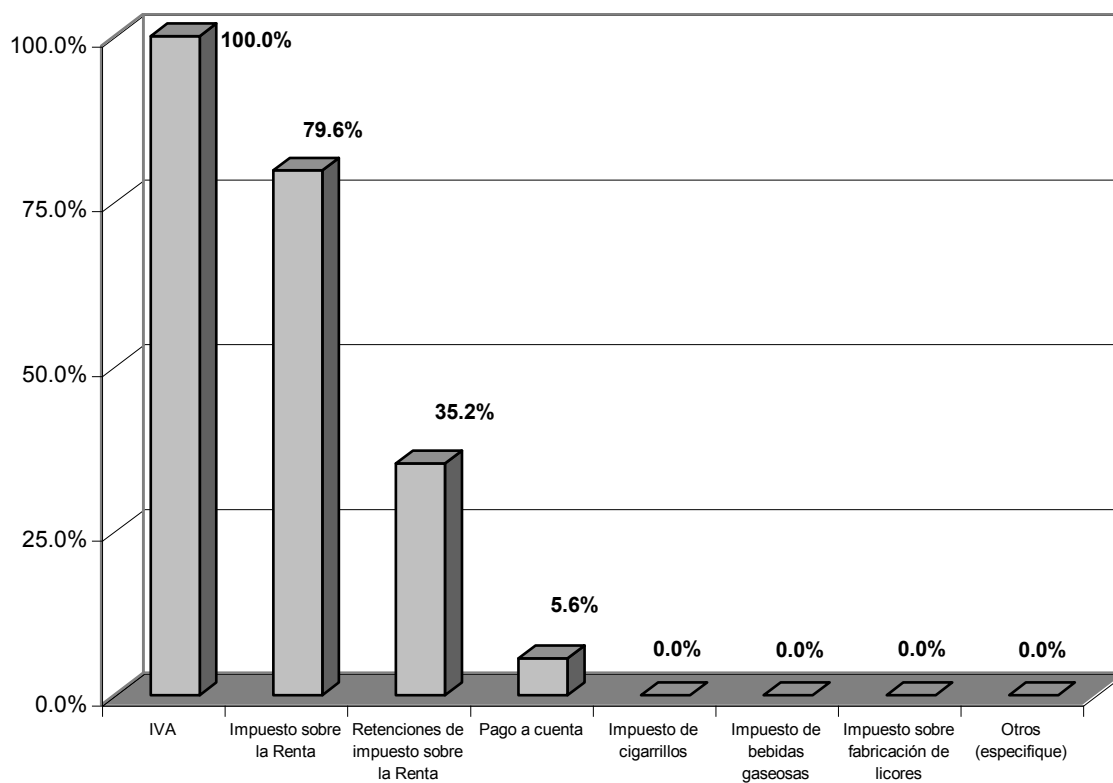
OBJETIVO:

Conocer qué tipos de impuestos paga actualmente el negocio y verificar si cumple con los impuestos aplicables a sus características.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE ABSOLUTO	PORCENTAJE RELATIVO
IVA	54	45.4%	100.0%
Impuesto sobre la Renta	43	36.1%	79.6%
Retenciones de impuesto sobre la Renta	19	16.0%	35.2%
Pago a cuenta	3	2.5%	5.6%
Impuesto de cigarrillos	0	0.0%	0.0%
Impuesto de bebidas gaseosas	0	0.0%	0.0%
Impuesto sobre fabricación de licores	0	0.0%	0.0%
Otros (especifique)	0	0.0%	0.0%

Gráfica de la pregunta No. 8

IMPUESTOS TRIBUTARIOS ACTUALES



Análisis e interpretación:

Esta pregunta se diseñó con opciones múltiples, razón por la cual el número de respuestas no coincide con el número de negocios encuestados.

Los resultados de la encuesta reflejan que todas las pequeñas empresas incluidas en la muestra pagan IVA, y solo 43 de ellas paga Impuesto Sobre la Renta; 19 empresas hacen pagos de retención de Impuesto Sobre la Renta y únicamente 3 negocios realizan pago a cuenta.

Estos resultados, relacionados con las disposiciones tributarias vigentes, acusan incumplimientos legales, puesto que todo sujeto pasivo (ya sea persona natural o jurídica que obtenga ingresos de cualquier fuente), está obligado al pago del Impuesto Sobre la Renta y a actuar como agente de retención del impuesto, cuando se cumplan las circunstancias legales.

Por otra parte, y de acuerdo a la pregunta No. 2, 18 de las 54 empresas son personas jurídicas, por lo que están obligadas al sistema de pago a cuenta; sin embargo y de acuerdo con las respuestas analizadas, solo 3 de ellas cumplen con la disposición respectiva.

PREGUNTA No. 9

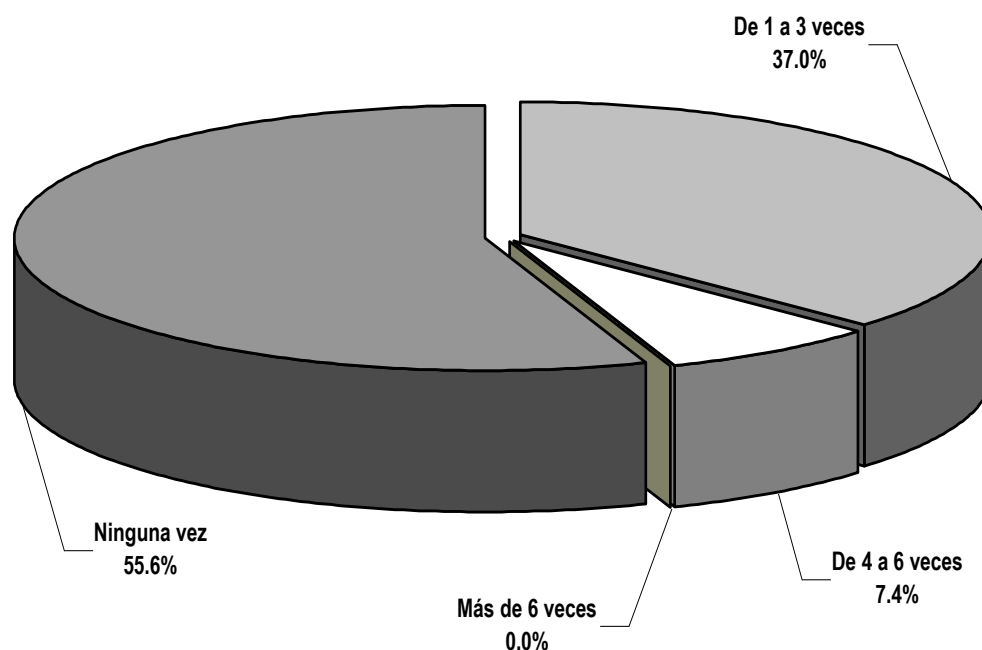
Aproximadamente, ¿Cuántas veces hasta el año 2001 se ha visto obligado a pagar multas relacionadas con los impuestos anteriores?

OBJETIVO:

Establecer el grado de incumplimiento tributario en relación con el cometimiento de infracciones.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
De 1 a 3 veces	20	37.0%
De 4 a 6 veces	4	7.4%
Más de 6 veces	0	0.0%
Ninguna vez	30	55.6%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 9
FRECUENCIA DEL PAGO DE MULTAS



Análisis e interpretación:

Del total de la muestra de pequeños empresarios encuestados, el 55.6% no se ha visto obligado a pagar multas relacionadas con los impuestos tributarios; sin embargo, el 37.0% ha tenido que pagar multas entre 1 y 3 veces hasta el año 2001 y el 7.41% hasta 6 veces en el mismo período, haciendo un total del 44.5%, lo que indica que casi la mitad de la muestra ha cometido infracciones tributarias.

PREGUNTA No. 10

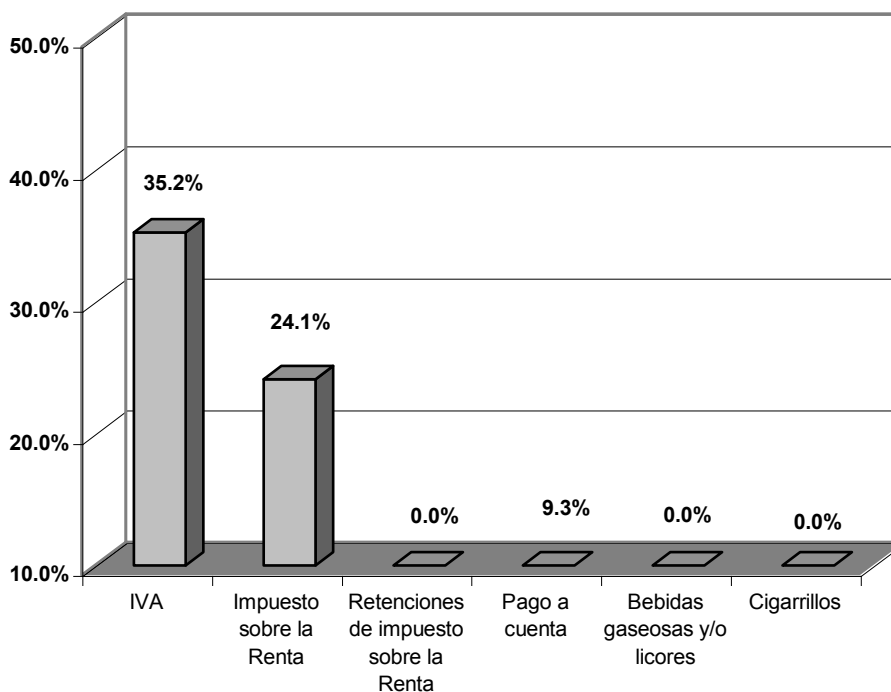
¿Con cuál de los impuestos detallados en la pregunta No. 8 han estado relacionadas las multas?

OBJETIVO:

Precisar en qué impuestos existe mayor dificultad de cumplimiento tributario.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE ABSOLUTO	PORCENTAJE RELATIVO
IVA	19	51.35%	35.19%
Impuesto Sobre la Renta	13	35.14%	24.07%
Retenciones de Impuesto Sobre la Renta	0	0.00%	0.00%
Pago a cuenta	5	13.51%	9.26%
Bebidas gaseosas y/o licores	0	0.00%	0.00%
Cigarrillos	0	0.00%	0.00%

Gráfica de la pregunta No. 10
IMPUESTOS IMPLICADOS EN MULTAS



Análisis e interpretación:

De acuerdo con los resultados que se muestran, el mayor cometimiento de infracciones está relacionado con el IVA (19 de los 24 negocios que han pagado multa); en segundo término, se reflejan infracciones en el Impuesto Sobre la Renta y solo 5 de ellos han pagado multas relacionadas con el pago a cuenta. Todo esto indica que existen circunstancias de incumplimiento tributario en 2 impuestos principales.

PREGUNTA No. 11

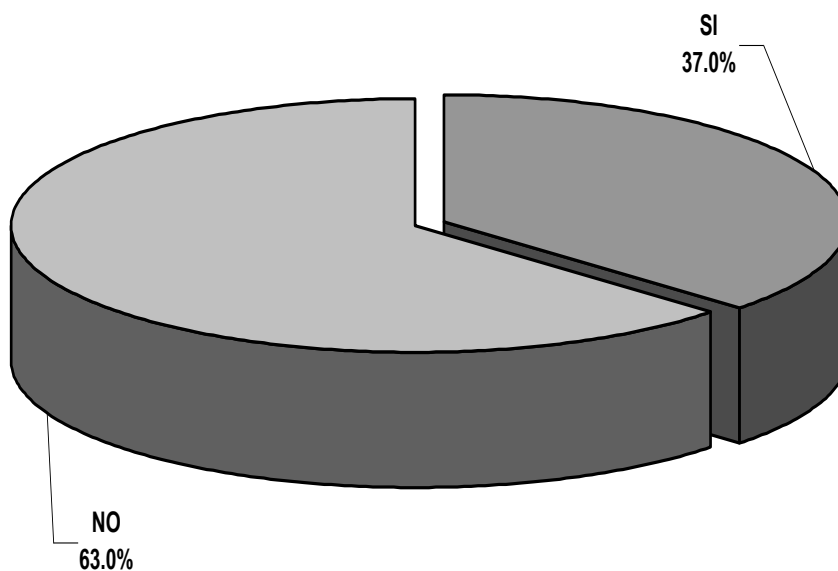
¿Ha necesitado en alguna oportunidad de financiamiento (crédito) para el pago de los impuestos?

OBJETIVO:

Conocer la capacidad de la empresa para cubrir con fondos propios el pago de los impuestos.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	20	37.0%
NO	34	63.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 11
FINANCIAMIENTO PARA PAGO DE IMPUESTOS



Análisis e interpretación:

Conforme los resultados obtenidos, un 62.0% de la muestra es capaz de cubrir el pago de impuestos con fondos propios, y solo 20 del total (37.0%) encuestado afirma que ha necesitado financiamiento para cumplir con el pago de sus impuestos.

PREGUNTA No. 12

Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, ¿a qué instituciones ha recurrido para obtener financiamiento?

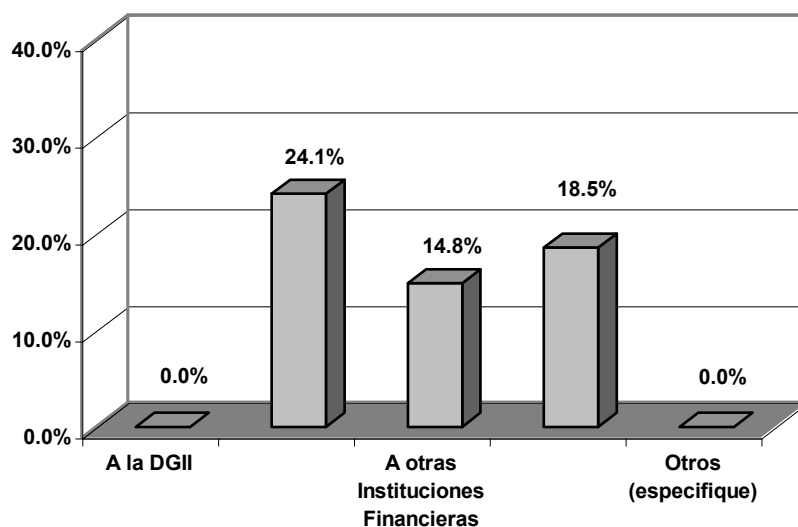
OBJETIVO:

Conocer la capacidad del negocio para acceder a diferentes instituciones de crédito.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE ABSOLUTO	PORCENTAJE ABSOLUTO
A la DGII	0	0.0%	0.0%
A los Bancos	13	41.9%	24.1%
A otras Instituciones Financieras	8	25.8%	14.8%
A personas particulares	10	32.3%	18.5%
Otros (especifique)	0	0.0%	0.0%

Gráfica de la pregunta No. 12

INSTITUCIONES PARA ADQUIRIR FINANCIAMIENTO



Análisis e interpretación:

El número de respuestas no coincide con el número de encuestados porque la pregunta es de selección múltiple. De las empresas que han necesitado financiamiento para el pago de impuestos, la mayoría ha recurrido a Bancos (13 de ellos) y a personas particulares (10 del total), y 8 de ellos han recurrido a otras instituciones financieras. El punto importante en estos resultados, es que ninguno ha hecho uso de las facilidades que la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado ofrece a través de la Dirección General de Tesorería, en cuanto al pago escalonado del Impuesto Sobre la Renta.

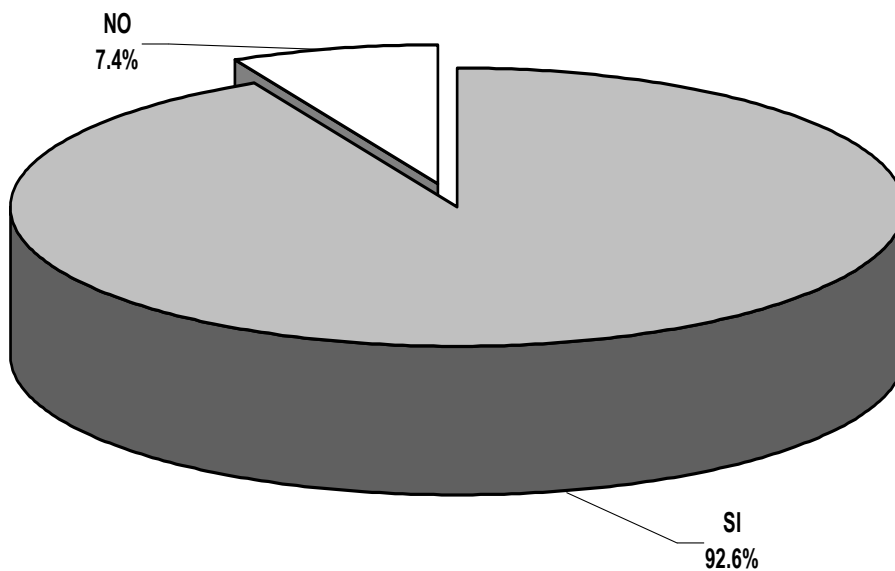
PREGUNTA No. 13

En su negocio, ¿se trabaja con una programación interna de pago de obligaciones dentro de los plazos que concede la Administración Tributaria?

OBJETIVO:

Conocer la capacidad de planeación que posee el negocio en relación con el pago de sus obligaciones tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	50	92.6%
NO	4	7.4%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 13**PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA DE LAS EMPRESAS****Análisis e interpretación:**

La mayoría de los negocios encuestados (un 92.6%) asegura que posee una programación interna del pago de sus obligaciones, dentro de los plazos fijados por la Administración Tributaria, lo cual indicaría que tienen una capacidad de planeación; una minoría de 4 negocios no programan sus pagos.

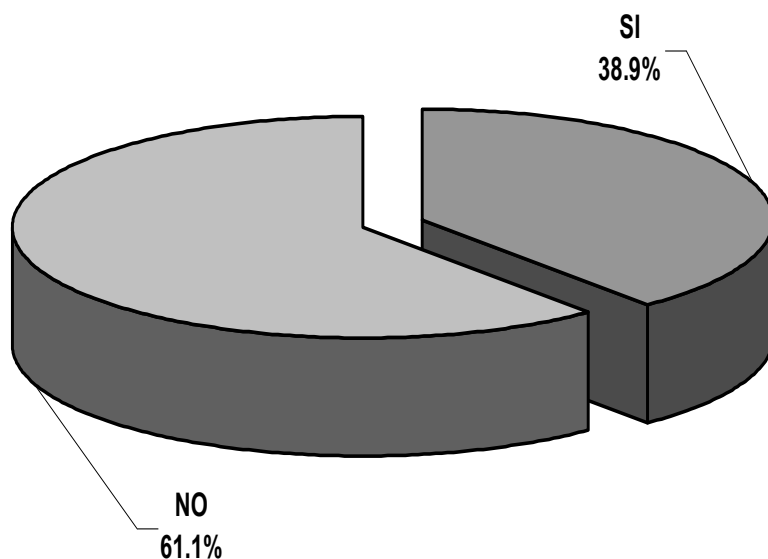
PREGUNTA No. 14

¿Acostumbra a reservar el dinero necesario para el pago de los impuestos?

OBJETIVO:

Establecer el grado de liquidez y previsión del empresario para cumplir con el pago de sus impuestos fiscales.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	21	38.9%
NO	33	61.1%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 14**RESERVA DE EFECTIVO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS****Análisis e interpretación:**

En estas respuestas se observa que solo un 38.9% equivalente a 21 empresas, reservan el dinero necesario para el pago de impuestos. Si se relaciona con los resultados de la pregunta No. 13, se establece que de las 50 empresas que poseen programación interna de pagos, sólo 21 efectúan la reserva de fondos necesaria, lo cual indica que los 29 negocios restantes no cumplen con su programación.

PREGUNTA No. 15

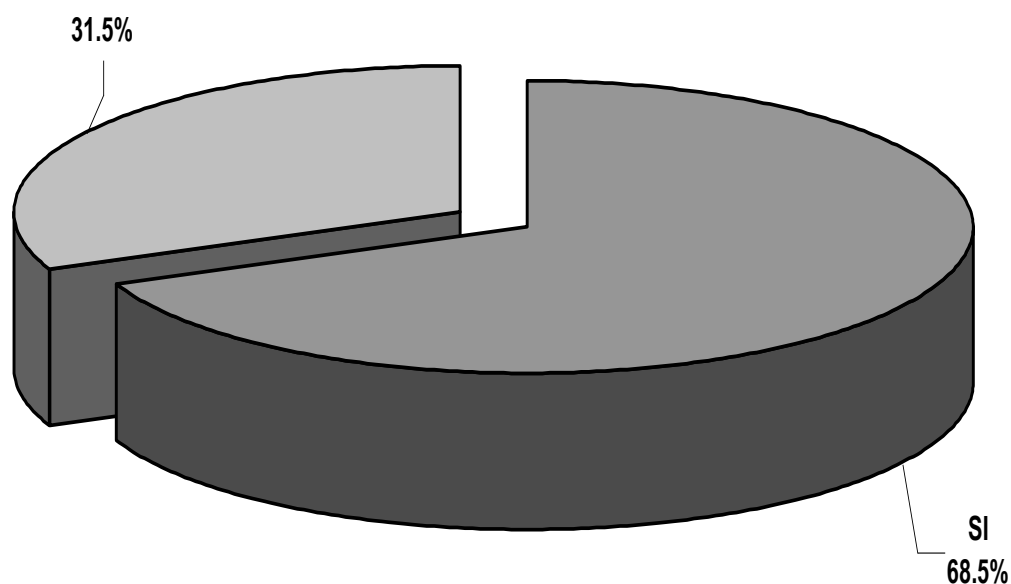
¿Su negocio posee un archivo exclusivo para Declaraciones de Impuestos?

OBJETIVO:

Conocer el grado de importancia que le asigna el empresario a la conservación ordenada de documentos tributarios, en relación con las disposiciones legales pertinentes.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	37	68.5%
NO	17	31.5%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 15
ARCHIVO PARA DECLARACIONES DE IMPUESTO



Análisis e interpretación:

Las respuestas a ésta pregunta reflejan, que si bien la mayor parte de empresas (68.5%) posee un archivo exclusivo para sus declaraciones de impuestos, existe un porcentaje significativo de casos (31.5%) que no lo hace, lo que puede ocasionarles dificultades al momento de un revisión fiscal.

PREGUNTA No. 16

¿Qué tipo de dificultades se le han presentado para el llenado de las declaraciones de impuestos?

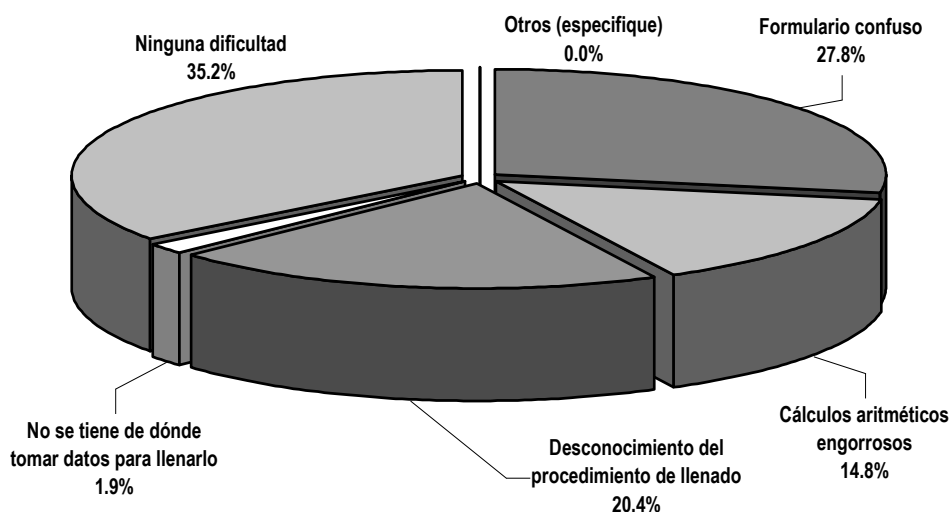
OBJETIVO:

Establecer en qué aspectos específicos el empresario necesita asesoría en el llenado de formularios de declaración de impuestos.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Formulario confuso	15	27.8%
Cálculos aritméticos engorrosos	8	14.8%
Desconocimiento del procedimiento de llenado	11	20.4%
No se tiene de dónde tomar datos para llenarlo	1	1.9%
Ninguna dificultad	19	35.2%
Otros (especifique)	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 16

DIFICULTADES PARA LLENAR LAS DECLARACIONES



Análisis e interpretación:

La mayor parte de empresas (el 64.8%) afirma tener dificultades de diversa índole para el llenado de las declaraciones de impuestos. Se observa que la mayoría encuentra confuso el formulario, a pesar que existen guías para el llenado de los mismos (en el caso del Impuesto Sobre la Renta); 11 del total que tienen dificultades, desconocen el procedimiento de llenado; 8 consideran engorrosos los cálculos aritméticos y 1 asegura no tener de donde sacar los datos. Esta situación refleja la necesidad de orientación que la mayoría de pequeños empresarios tienen en el llenado de formularios de declaración de impuestos.

PREGUNTA No. 17

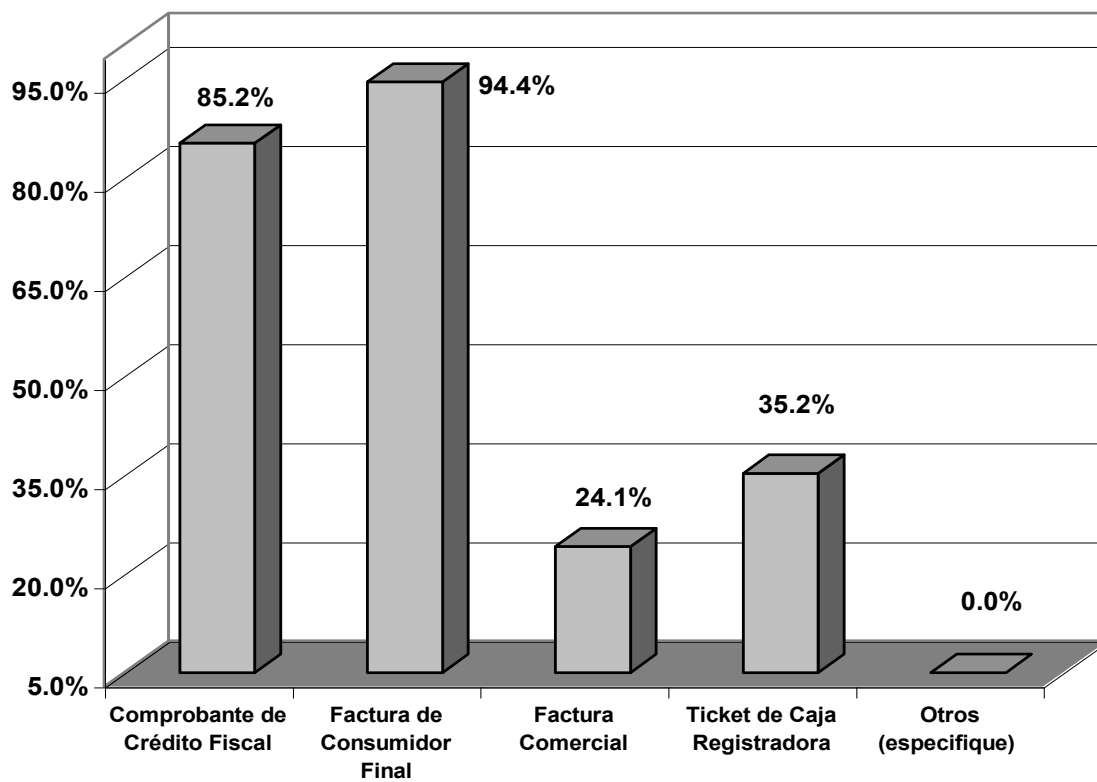
¿Qué formularios de los detallados a continuación utiliza para documentar sus transacciones de venta?

OBJETIVO:

Determinar si la empresa cumple con la utilización de los formularios legales que aplican de acuerdo con sus operaciones.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE ABSOLUTO	PORCENTAJE RELATIVO
Comprobante de Crédito Fiscal	46	35.7%	85.2%
Factura de Consumidor Final	51	39.5%	94.4%
Factura Comercial	13	10.1%	24.1%
Ticket de Caja Registradora	19	14.7%	35.2%
Otros (especifique)	0	0.0%	0.0%

Gráfica de la pregunta No. 17
CUMPLIMIENTO DE FORMULARIOS LEGALES



Análisis e interpretación:

El número de respuestas no coincide con el número de encuestados porque la pregunta es de selección múltiple.

Puede observarse en general, que todos los negocios documentan sus ventas; la mayoría de ellos utilizan Comprobante de Crédito Fiscal y Facturas de Consumidor Final. Sin embargo, existen 13 empresas de la muestra (24.1%) - que podrían estar incluidas entre todas las que emiten documentos legales- utilizando factura comercial para documentar sus transacciones de venta, circunstancia que por una parte, constituye incumplimiento en cuanto a la obligación de utilizar los formularios legales pertinentes, a la vez que da lugar a la posibilidad de que exista doble facturación y por lo tanto, ventas no declaradas.

PREGUNTA No. 18

¿En qué momento se emiten en su negocio los formularios mencionados anteriormente?

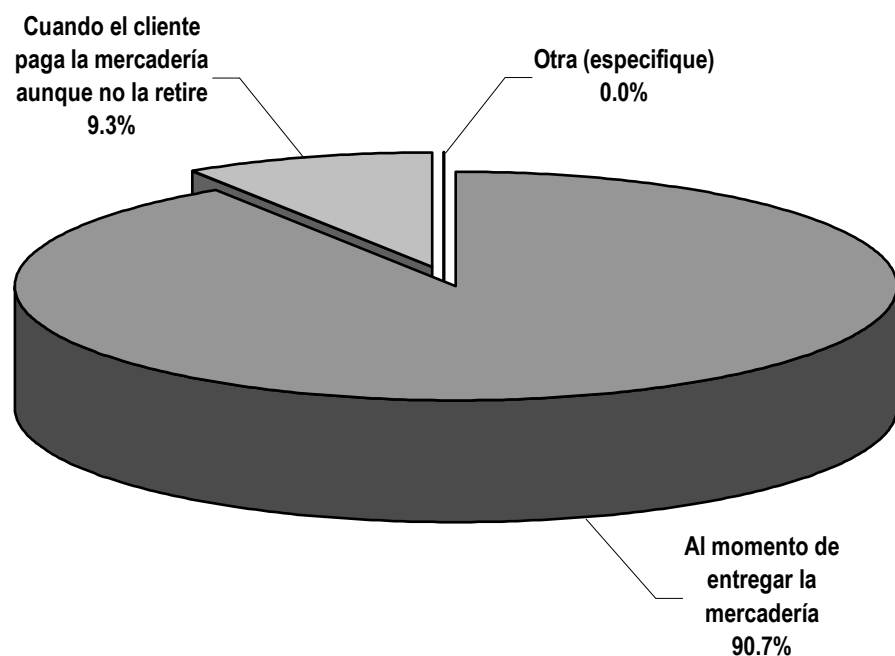
OBJETIVO:

Establecer si el empresario cumple con la emisión de los documentos legales, conforme a lo dispuesto en las leyes tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Al momento de entregar la mercadería	49	90.7%
Cuando el cliente paga la mercadería aunque no la retire	5	9.3%
Otra (especifique)	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 18

MOMENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS



Análisis e interpretación:

Los resultados reflejan que los 54 negocios de la muestra cumplen con la emisión de documentos legales en los momentos en que, según las leyes tributarias, se causa el impuesto correspondiente.

PREGUNTA No. 19

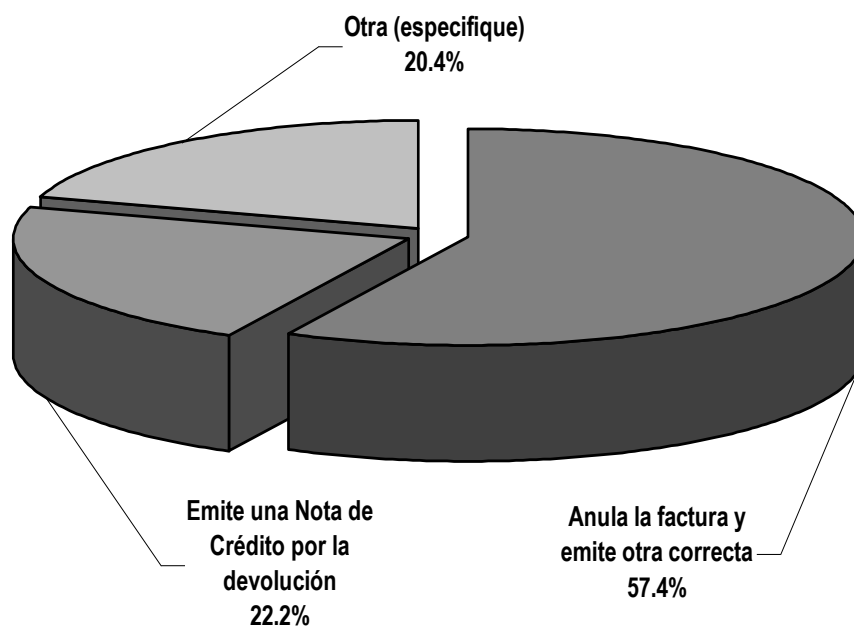
Cuando se reciben devoluciones de una parte de mercadería ya facturada, ¿cuál de las siguientes operaciones realiza?

OBJETIVO:

Determinar si el empresario cumple con el uso de formularios aplicables en el caso de devoluciones de mercadería, conforme lo prescrito en las leyes tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Anula la factura y emite otra correcta	31	57.4%
Emite una Nota de Crédito por la devolución	12	22.2%
Otra (especifique)	11	20.4%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 19
FORMULARIOS PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA



Análisis e interpretación:

Conforme los resultados se puede observar que existen 43 empresas que aceptan devoluciones y las documentan de diferente forma: 31 de ellos anulan la factura original y emiten otra correcta y 12 utilizan las Notas de Crédito; el resto (11 empresas) no aceptan devoluciones.

Relacionando estos datos con la pregunta No. 17, se observa que de las 46 empresas que emiten comprobante de Crédito Fiscal sólo 12 utilizan Notas de

Crédito para documentar sus devoluciones; si consideramos que 11 de ellas son las que no aceptan devoluciones (según resultados de la pregunta 19), tendríamos un remanente de 23 empresas que no emiten Notas de Crédito al momento de efectuar devoluciones, hecho que podría reflejar desconocimiento del formulario apropiado para documentar este tipo de transacción, el cual garantiza una mejor transparencia fiscal.

PREGUNTA No. 20

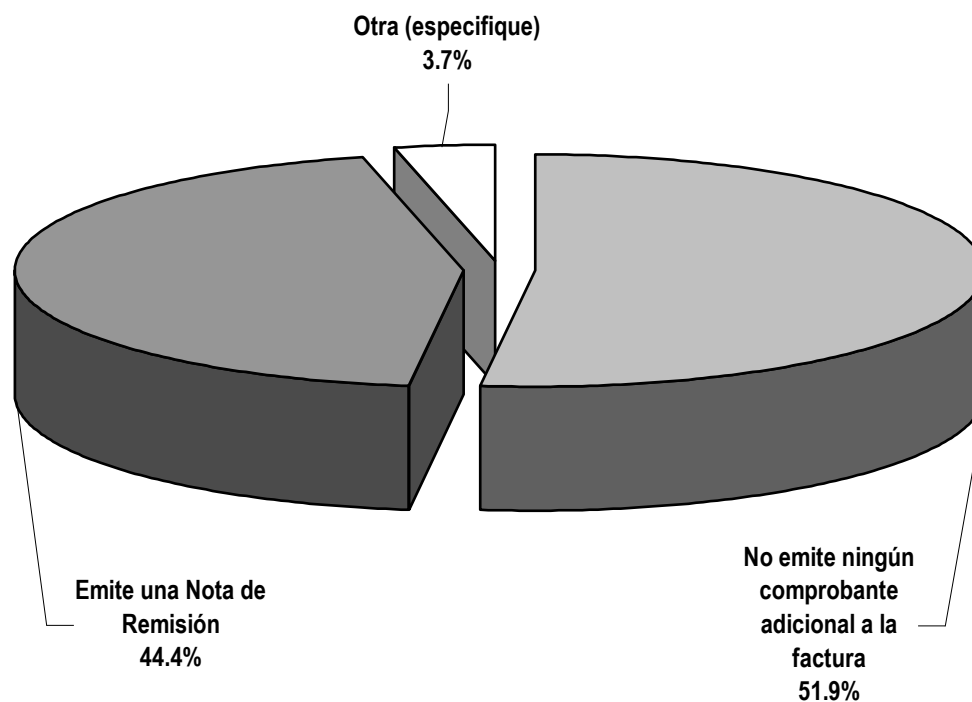
Cuando hace un traslado de mercaderías de una bodega a otra o hacia las instalaciones del cliente, ¿cuál de las siguientes operaciones realiza?

OBJETIVO:

Conocer si el empresario documenta los traslados de mercadería fuera de sus instalaciones conforme lo prescriben las leyes tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
No emite ningún comprobante adicional a la factura	28	51.9%
Emite una Nota de Remisión	24	44.4%
Otra (especifique)	2	3.7%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 20
DOCUMENTAR TRASLADOS DE MERCADERÍA



Análisis e interpretación:

Puede observarse que más del 50% de las empresas no emiten el formulario de Nota de Remisión que la ley establece como obligatorio cuando se traslada mercadería, y que debe ser exhibido a las autoridades fiscales en caso que lo requieran. Esta situación constituye incumplimiento de la ley, que le puede ocasionar sanciones al momento de una revisión fiscal.

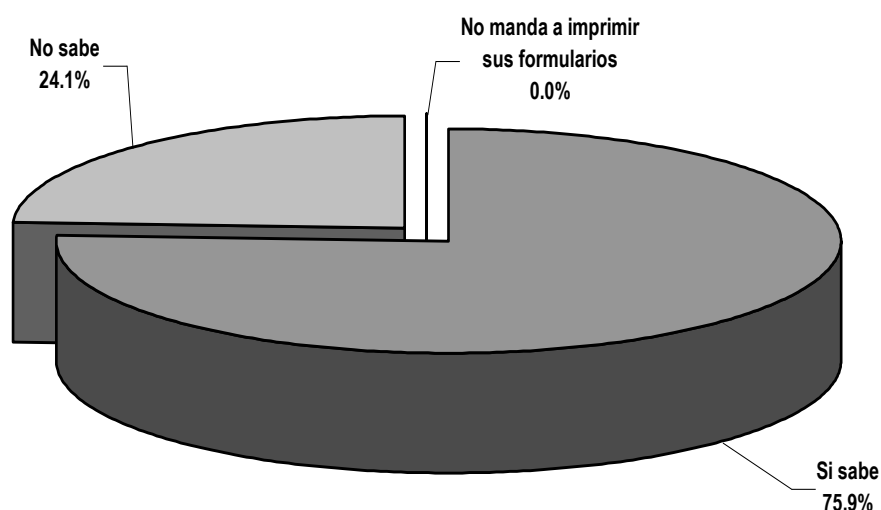
PREGUNTA No. 21

¿Sabe usted si la imprenta que elabora los formularios de su negocio está registrada en la DGII?

OBJETIVO:

Conocer si los negocios encuestados poseen formularios autorizados por la DGII y que hayan sido elaborados en las imprentas autorizadas, como indicación del cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los requisitos de los formularios.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si sabe	41	75.9%
No sabe	13	24.1%
No manda a imprimir sus formularios	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 21**IMPRENTAS AUTORIZADAS****Análisis e interpretación:**

Se puede observar que 41 negocios encuestados (75.9%) afirman que los formularios que emiten han sido elaborados por imprentas que están registradas en la DGII, lo cual indica que dichos formularios cumplen con los requisitos formales pertinentes. Sin embargo, 13 negocios (24.1%) desconoce que los formularios tienen que ser impresos en lugares autorizados por la DGII, lo que pone en duda si los formularios cumplen los requisitos legales respectivos; dicho desconocimiento podría ocasionar una infracción que amerita sanción por parte de la DGII al momento de fiscalizar los negocios.

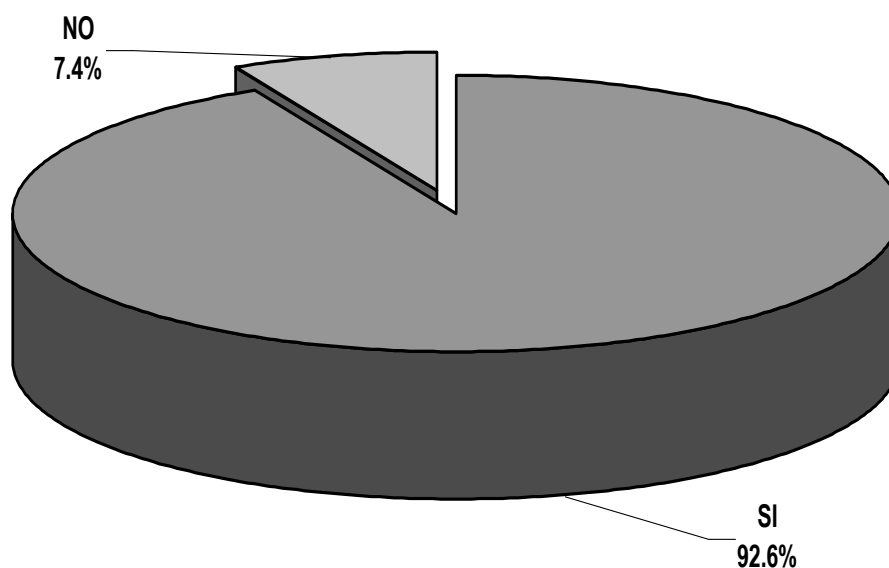
PREGUNTA No. 22

¿Su negocio posee un archivo exclusivo de comprobantes de compras y comprobantes de ventas?

OBJETIVO:

Determinar si el negocio cumple con los criterios de conservación de documentos conforme las disposiciones legales tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	50	92.6%
NO	4	7.4%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 22**ARCHIVO PARA COMPROBANTES DE COMPRA Y VENTA****Análisis e interpretación:**

Analizando los resultados, se puede observar que 50 negocios encuestados (92.6%) poseen un archivo exclusivo para conservar los documentos y los 4 restantes (7.4%) no lo poseen; si bien es cierto que este último porcentaje es mínimo, pero merece atención debido a que posteriormente podrían tener dificultades de documentación al momento de ser fiscalizados.

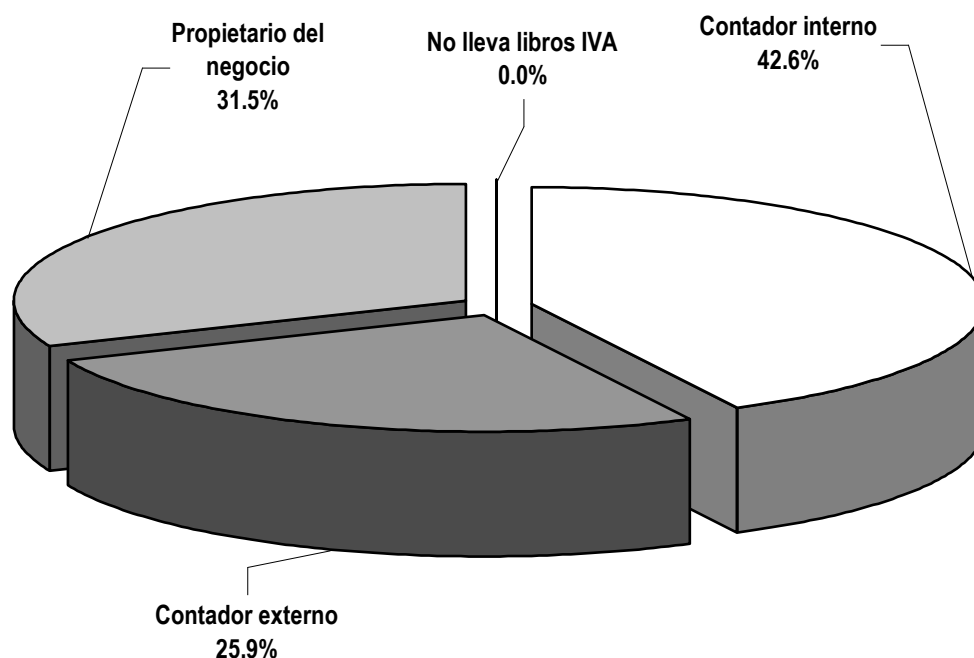
PREGUNTA No. 23

Si su negocio lleva libros de IVA, ¿quién los lleva?

OBJETIVO:

Conocer si el negocio lleva libros de IVA, para determinar si cumple con la obligación de llevar registros conforme las disposiciones tributarias que le aplican.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Contador interno	23	42.6%
Contador externo	14	25.9%
Propietario del negocio	17	31.5%
No lleva libros IVA	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 23**ENCARGADO DE LLEVAR LOS LIBROS DE IVA****Análisis e interpretación:**

Existen 37 negocios (68.5%) cuyos libros son llevados por un contador, ya sea interno o externo. El resto (17 negocios) sus libros son llevados por el propietario, lo cual podría ocasionar deficiencias técnicas en el manejo de dichos registros, por lo que el porcentaje que representa (31.5%) se vuelve significativo para establecer necesidades de orientación en cuanto a la forma más adecuada de llevarlos.

PREGUNTA No. 24

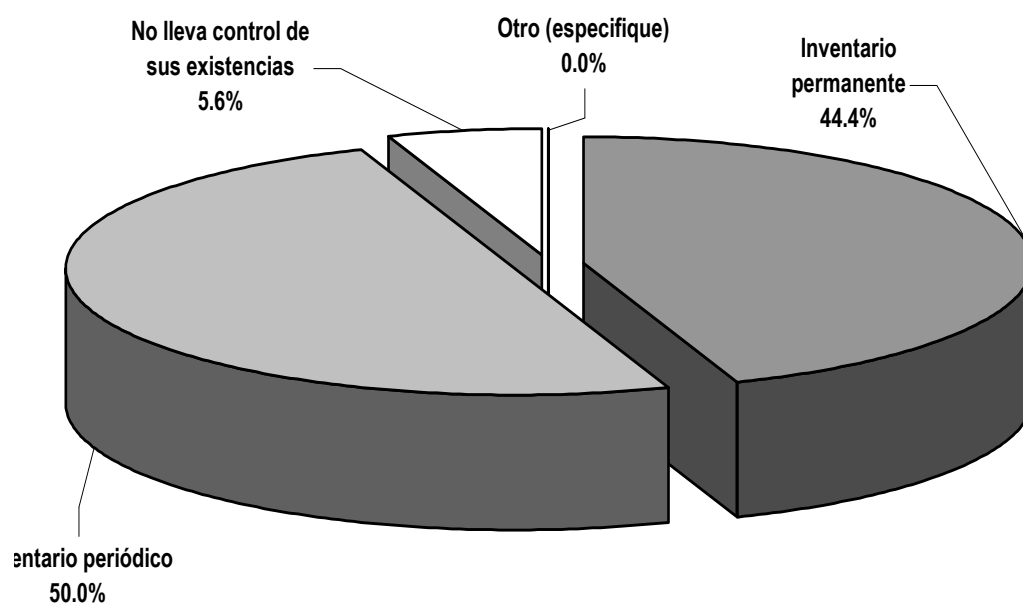
¿Por cuál de los métodos siguientes controla sus inventarios de mercadería?

OBJETIVO:

Determinar si en el negocio se tiene establecido un método de control de inventarios, que esté de acuerdo con el giro del negocio y las disposiciones tributarias aplicables.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Inventario permanente	24	44.4%
Inventario periódico	27	50.0%
No lleva control de sus existencias	3	5.6%
Otro (especifique)	0	0.0%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 24
MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIO



Análisis e interpretación:

Se observa que el 94.4% de las empresas encuestadas controla sus inventarios, ya sea en forma permanente (24 negocios) o periódica (27 negocios). El resto (5 negocios) no lleva control de inventarios, lo que puede ocasionarles dificultades al momento de una fiscalización, en el sentido que amerite la aplicación de presunciones legales fundadas en diferencias de inventario.

PREGUNTA No. 25

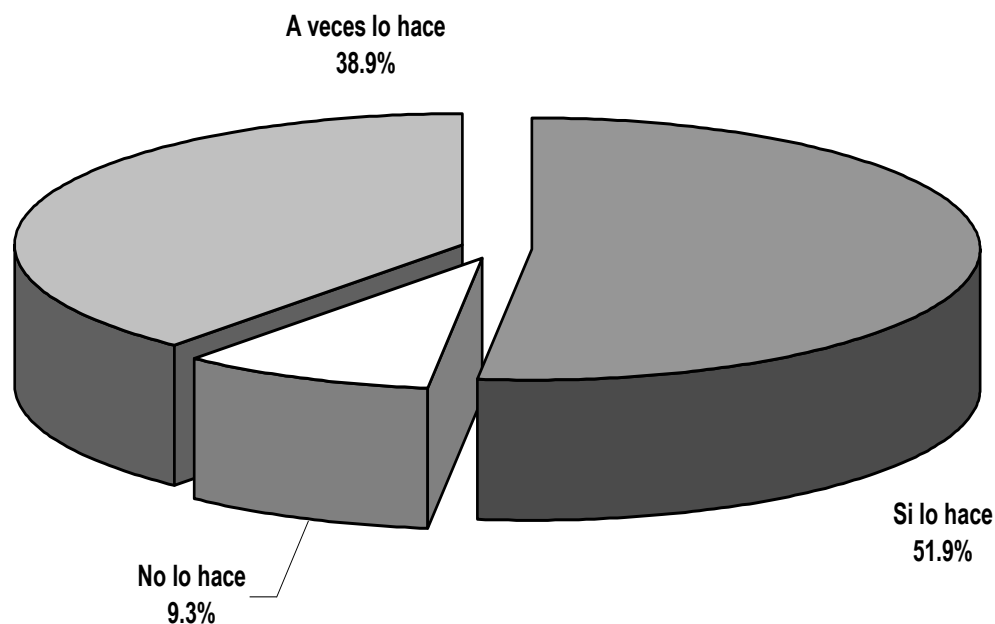
Cuando elabora sus declaraciones de impuestos, ¿hace una comparación de los valores declarados con los valores en los libros de control, para verificar que sean iguales?

OBJETIVO:

Determinar si la información declarada en los formularios es verificada para no incurrir en omisiones y/o evasiones de impuesto.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si lo hace	28	51.9%
No lo hace	5	9.3%
A veces lo hace	21	38.9%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 25
COMPARAR VALORES EN LIBROS Y DECLARACIÓN



Análisis e interpretación:

Los resultados reflejan que si bien la mayoría verifica la igualdad de los valores en libros y las declaraciones, existe un 48.2% (26 empresas) que, o no lo hacen o lo hacen ocasionalmente; esto puede ocasionar diferencias de más o de menos que representan pagos indebidos y que afectan directamente sus finanzas o, por otro lado, sean omisiones fiscales que ameriten sanciones pecuniarias, con igual consecuencia.

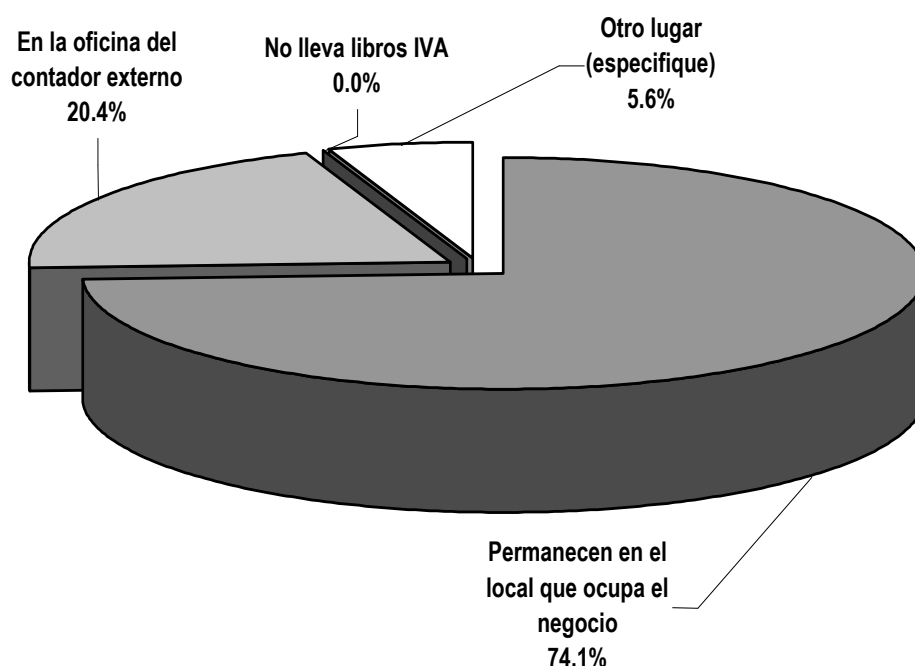
PREGUNTA No. 26

Si su negocio lleva libros IVA, ¿en qué lugar permanecen los libros?

OBJETIVO:

Establecer si cumple con las disposiciones legales relativas al lugar donde deben permanecer los libros de IVA.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
Permanecen en el local que ocupa el negocio	40	74.1%
En la oficina del contador externo	11	20.4%
No lleva libros IVA	0	0.0%
Otro lugar (especifique)	3	5.6%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 26**LUGAR EN QUE PERMANECEN LOS LIBROS DE IVA****Análisis e interpretación:**

De las 54 empresas encuestadas existen 3 de ellas cuyos libros permanecen en la casa del propietario, lo cual no representa incumplimiento legal si ha informado debidamente a la DGII; de lo contrario están incurriendo en ilegalidad tributaria que les puede ocasionar sanciones al momento de ser fiscalizados.

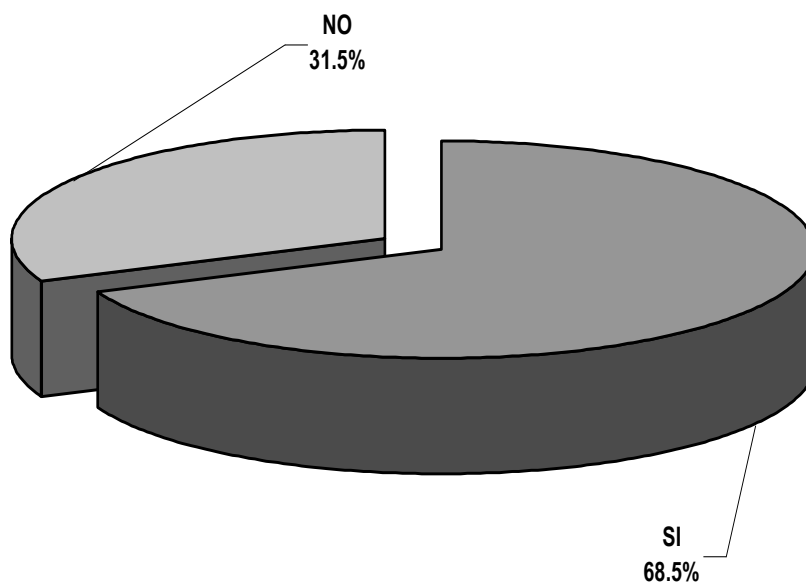
PREGUNTA No. 27

¿Considera usted que necesita orientación adicional para conocer en mejor forma cómo aplicar las leyes tributarias en su negocio?

OBJETIVO:

Conocer el grado de seguridad que poseen los negocios encuestados en relación con la aplicación de las disposiciones tributarias.

ALTERNATIVA	No. RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	37	68.5%
NO	17	31.5%
TOTAL	54	100.0%

Gráfica de la pregunta No. 27**ASESORIA TRIBUTARIA****Análisis e interpretación:**

Se observa que la mayoría de las pequeñas empresas que conforman la muestra consultada (68.5%), manifiestan la necesidad de orientación adicional en la aplicación de las disposiciones tributarias actuales. Esto es consistente con la detección de deficiencias reflejadas en los resultados de preguntas anteriores, e indica a la vez que la mayoría de pequeños empresarios necesitan de un instrumento apropiado para orientarse en el cumplimiento tributario.

CONCLUSIONES

- La mayor parte de las empresas encuestadas cumplen con los criterios relativos a sus niveles de ventas y activos, en cuanto a la sujeción al pago de tributos como el Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado; sin embargo, no todos cumplen con sus obligaciones sustantivas y formales, lo cual se refleja en el índice de multas pagadas en los diferentes tributos que los empresarios dicen pagar.
- Un buen porcentaje de los empresarios encuestados, están organizados bajo el modelo de comerciante individual; lo cual les aumenta la posibilidad de enfrentarse con dificultades de orden tributario, debido a que representan un vector importante para los planes de fiscalización de la Administración Tributaria.
- Existe desconocimiento acerca de las opciones existentes para el pago de impuestos y en todo caso, no existe una real programación de las erogaciones tributarias.
- Existen serias deficiencias en el manejo de los documentos exigidos por la Ley de Impuesto al Valor Agregado, que pueden acarrear multas innecesarias y falta de control de las operaciones.

- Un alto porcentaje de empresarios encuestados afirmó que tienen dificultades tributarias relativas al llenado de formularios, aplicación de cálculos aritméticos y expresó el deseo de obtener cierto tipo de ayuda que les permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones sustantivas y formales.

RECOMENDACIONES

- Se hace necesario diseñar una herramienta que presente de manera clara y concreta, la forma en que los pequeños empresarios pueden cumplir con sus obligaciones sustantivas y formales adecuadamente.
- Que instituciones oficiales vinculadas con el desarrollo integral del sector, implementen jornadas de capacitación dirigidas a los empresarios, en aspectos estrictamente tributarios y acerca de los beneficios de organizarse legalmente y funcionar como sociedades, en los casos de los comerciantes individuales.
- El Ministerio de Hacienda podría divulgar de una manera más expedita y comprensible, las reformas y nuevas disposiciones, ya que la incertidumbre y desconocimiento genera la aplicación de procedimientos erróneos por parte de los empresarios.

CAPITULO I I I

DISEÑO DE UN MANUAL DE APLICACIÓN DE OBLIGACIONES SUSTANTIVAS Y FORMALES DEL CODIGO TRIBUTARIO EN LA PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA.

En el Capítulo II de este trabajo, ha quedado evidenciada la necesidad que tiene el pequeño empresario salvadoreño de conocimientos prácticos tributarios, para lograr un cumplimiento fiscal más eficaz en beneficio de sus intereses empresariales.

Basados en el conocimiento que se tiene de la materia, así como el obtenido de la investigación documental y de campo desarrollada, se ha elaborado un Manual de Aplicación de Obligaciones Sustantivas y Formales del Código Tributario, dirigido a la pequeña empresa, y tendiente a cubrir la necesidad de información útil y práctica que manifiestan sus representantes.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL.

1.1. Importancia

El presente manual de aplicación ofrece orientación práctica y útil sobre los aspectos de mayor interés contenidos en el Código Tributario, para los empresarios del sector beneficiado. Está redactado de forma sencilla y clara a fin de procurar su fácil comprensión.

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo es proporcionar una guía de fácil consulta y aplicación de las obligaciones tributarias que deben cumplir los beneficiarios de este manual, relativas al Impuesto Sobre la Renta, IVA y Código Tributario. No pretende desarrollar exhaustivamente todas las obligaciones existentes en dichas leyes.

Está compuesto por cinco apartados que cubren desde las generalidades de las leyes tributarias, hasta una sección de los principales formularios utilizados y procedimiento para su respectivo llenado; se incluye además un apéndice de los términos utilizados y su significado respectivo para reforzar su entendimiento.

Para los efectos del presente manual se ha utilizado el término “IVA”, para referirse al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

1.3. Beneficiarios

Este manual está dirigido especialmente a los pequeños empresarios salvadoreños dedicados al comercio en general, que deseen ilustrarse en los aspectos más relevantes del Código Tributario, y que aplican a su condición específica de contribuyentes del IVA y del Impuesto Sobre la Renta.

1.4. Contenido del Manual:

- Generalidades de las leyes tributarias.
- Obligaciones sustantivas y formales.
- Procedimiento para algunos trámites especiales tributarios.
- Infracciones contempladas y sus respectivas sanciones.
- Principales formularios utilizados y procedimiento para su respectivo llenado.

**2. MANUAL DE APLICACIÓN DE OBLIGACIONES
SUSTANTIVAS Y FORMALES DEL CODIGO TRIBUTARIO EN
LA PEQUEÑA EMPRESA SALVADOREÑA.**

2.1. Generalidades de las leyes tributarias.

2.1.1. El pequeño empresario es contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta.

Contribuyente es la persona natural o las sociedades que están inscritas en el Registro de Contribuyentes, que lleva la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Se es contribuyente del IVA, cuando se posee un negocio comercial en el que se venden artículos (que no sean inmuebles) o se presten servicios de cualquier tipo, y que los ingresos por la venta de artículos o la prestación de servicios sean mayores en todo el año a ¢50,000.00 (\$5,714.28), o que el mobiliario para el negocio (escritorios, estantes, máquinas de escribir, sillas de oficina, mostradores, electrodomésticos, mercadería para la venta, local propio) esté valorado en total, en más de ¢ 20,000.00 (\$2,285.71).

Se es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta con solo el hecho de obtener ingresos por las ventas que se realizan en un negocio comercial.

Si usted es comerciante individual el fisco lo clasifica como contribuyente PERSONA NATURAL; si está organizado como sociedad, ante el fisco su negocio pertenece a una PERSONA JURIDICA.

2.1.2. Obligaciones generales que tiene el pequeño empresario contribuyente ante el fisco (DGII)

Al ser contribuyente del IVA y del Impuesto Sobre la Renta, el pequeño empresario tiene las siguientes obligaciones:

- a. Pagar IVA e Impuesto Sobre la Renta por los ingresos que perciba producto de su negocio.
- b. Cumplir con otras obligaciones que aparecen detalladas en la sección “OBLIGACIONES SUSTANTIVAS Y FORMALES” de este manual (ver sección 2.2, en pag. 108)
- c. Pagar multas por infracciones cometidas e intereses por mora en el pago, que imponga el Fisco por incumplimiento de alguna obligación.

2.1.3. Derechos que tienen los contribuyentes ante el Fisco.

- | | |
|---|---|
| a) Derecho a Petición | El contribuyente puede hacer consultas sobre la aplicación de artículos de las leyes tributarias, o solicitar que se le excluya del registro de contribuyentes IVA. El Ministerio de Hacienda está obligado a dar respuesta a dicha consulta o petición. |
| b) Derecho de utilizar formas de probar los hechos a su favor | <p>Puede utilizar documentos emitidos por la DGII que beneficien al contribuyente.</p> <p>Si lleva contabilidad legalizada, puede utilizarla como prueba.</p> <p>Además, puede utilizar la confesión cuando la DGII haya cometido desviación de poder o inmoralidad en sus actuaciones administrativas.</p> |
| c) Derecho a ser oído | Se hace uso de este derecho cuando el Fisco ha determinado impuestos, multas y otros recargos por medio de una resolución escrita; la misma DGII está obligada por la ley a darle un plazo para que usted exprese su inconformidad con la resolución. |

- | | |
|--|--|
| <p>d) Derecho a ofrecer y aportar pruebas en contra de las resoluciones de la DGII, así como a alegar sobre la validez de las pruebas que la DGII tenga en contra del contribuyente.</p> | <p>En el caso en que la DGII haya determinado impuesto a cargo del contribuyente por medio de resolución, existe un plazo legal de 10 días hábiles que la misma Dirección concede para que aporte pruebas; dentro de ese plazo también puede alegar la no validez de las pruebas que la DGII tenga en su contra.</p> |
| <p>e) Derecho a una decisión fundada.</p> | <p>Significa que las resoluciones de la DGII en contra del contribuyente deben estar fundamentadas o justificadas, pues de lo contrario no tienen validez.</p> |
| <p>f) Derecho a recurrir a otras oficinas que la ley permite para defenderse de las resoluciones de la DGII</p> | <p>Si existe una resolución de la DGII que ya no es posible cambiar y aún se está inconforme con lo impuesto por ella, puede recurrir al Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos; si este Tribunal mantiene la resolución de la DGII, se puede acudir a la Corte Suprema de Justicia.</p> |

Para todo esto existen procedimientos especiales contenidos en la Ley de Organización y Funcionamiento del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

- g) Derecho de accesar al expediente por parte del contribuyente El contribuyente puede solicitar por escrito a la DGII que le permita consultar el expediente que lleva a su nombre.

2.1.4. Identificación tributaria del contribuyente ante el fisco

Para todo trámite ante la DUI, el empresario contribuyente debe identificarse de la siguiente manera:

Si es comerciante individual	Nombres, apellidos, número registro IVA y NIT
Si es sociedad	Nombre de la sociedad, número registro IVA y NIT

2.2. Obligaciones sustantivas y formales.

Se llama obligación sustantiva a la **obligación de pago del impuesto** que se debe al fisco, ya sea que resulte en la declaración elaborada y presentada por el contribuyente, o en una resolución de la Dirección General de Impuestos Internos.

Obligaciones formales son aquellas acciones, trámites o actividades que el contribuyente debe realizar para facilitar al fisco la verificación y el control sobre el cumplimiento correcto del pago del impuesto por parte del contribuyente.

OBLIGACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO

Las 2 obligaciones principales de pago de impuesto que el comerciante individual que sea contribuyente debe cumplir son:

A. Autoliquidación en las Declaraciones de Impuesto IVA e Impuesto sobre la Renta.

Se llama **autoliquidación** a la obligación que tiene el contribuyente de llenar su propia declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA) o Impuesto Sobre la Renta y calcular el impuesto a pagar en la misma declaración. En

el caso de IVA se autoliquida mensualmente y en el caso de Renta, se hace al finalizar cada año.

B. Retención y pago de Impuesto sobre la Renta

- La retención del impuesto sobre la Renta se realiza al momento de elaborar la planilla de sueldos, y se le retiene a los empleados que tengan un salario mayor a ¢2,770.82 ó \$316.67 mensuales.
- Además se retiene o descuenta impuesto sobre la renta cuando se paga algún servicio recibido de profesionales, técnicos o cualquier persona que no sea empleado del negocio, como en los casos siguientes:
 - El pago de honorarios al contador o auditor externo **10%**
 - Pago de honorarios a un abogado o notario **10%**
 - Pago de alquiler de local **10%**
 - Pago de Servicio de transporte de carga terrestre:
 - ✓ Si está inscrito en el IVA **2.5%**
 - ✓ Si no está inscrito en el IVA **5%**
 - Cualquier otro pago de servicio de una persona que no sea empleado del negocio **10%**

Existe una tercera obligación de pago que surge si el negocio del contribuyente es una sociedad o si, tratándose de una persona natural, solicitara a la Administración Tributaria que le autorice hacer uso de ese sistema de pago; esa obligación es la siguiente:

C. Anticipo a Cuenta del Impuesto sobre la Renta

Este anticipo es un pago mensual de impuesto del 1.5% calculado sobre el total de ingresos del mes, equivalente a las “ventas netas” del Estado de Resultados mensual sin hacerle ninguna deducción de gastos; se llena un formulario de "Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido" donde también se declara y paga las retenciones mencionadas en el literal b) de este apartado.

OBLIGACIONES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES ANTE EL FISCO

Todo comerciante individual o sociedad que sea contribuyente ante el Fisco, debe cumplir con las siguientes obligaciones formales:

A. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar todo cambio en los datos básicos que proporcionó en el registro.

Inscripción: después de 15 días de iniciado el negocio o de constituida la sociedad anónima.

Informe de cambios en datos básicos del registro: después de 5 días **hábiles** de ocurrido o realizado el cambio.

Informe de cualquier modificación de la sociedad (disolución, liquidación, fusión, transformación): después de 15 días de realizada la modificación.

B. Presentar declaraciones de IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido y de impuesto Sobre la Renta, dentro de los plazos que establece la ley.

- Impuesto al Valor Agregado (IVA): 10 días hábiles después de terminado el mes que se va a declarar.

- Impuesto Sobre la Renta: 4 meses después de terminado el año que se va a declarar (el plazo vence el 30 de abril del año siguiente al declarado).
- Pago a Cuenta e Impuesto Retenido: 10 días hábiles después de terminado el mes que se va a declarar.

C. Emitir Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Notas de Remisión, Notas de Crédito o Notas de Débito que tengan los requisitos contenidos en la ley y que hayan sido elaborados en imprentas autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos.

La emisión o elaboración de los comprobantes de Crédito Fiscal y las Facturas debe hacerse al momento de la venta, sea que se reciba el pago total del artículo vendido, o se entregue el artículo al comprador a cambio de una prima o pago parcial del precio, o se que la venta sea al crédito.

La nota de remisión se elabora cuando se trasladen los artículos vendidos al local del comprador y no se haya elaborado todavía el comprobante de Crédito Fiscal o Factura; también cuando se traslade mercadería a otra bodega del mismo propietario del negocio.

Las notas de Débito deben elaborarse cuando después que se haya realizado una venta, se detecte que el precio o el impuesto eran mayores que el que se cobró y exista necesidad de aumentar los valores facturados al principio, o que se cobren intereses no considerados en el precio original.

Las notas de Crédito se elaboran para disminuir el precio o el impuesto calculado en una factura original, ya sea porque hubo error en el cálculo, por devolución de alguna parte de la mercadería vendida o por un descuento que se haga al precio inicial.

D. Presentación de Informe anual de Retenciones e Informe sobre Accionistas y Utilidades.

El contribuyente debe informar en un formulario especial proporcionado por el Ministerio de Hacienda, el listado de las personas y sociedades a quienes se les haya retenido Impuesto Sobre la Renta durante un determinado año; debe llenar el formulario y presentarlo dentro del **mes de enero** del año siguiente al que se está declarando .

También cuando una sociedad contribuyente distribuya dividendos o utilidades a sus accionistas en un año determinado, debe informarlo al Ministerio de Hacienda en los formularios que existen para este fin dentro del **mes de enero** del año siguiente al que se informa.

E. Llevar contabilidad legalizada, registros especiales, libros IVA y Registros de Control de Inventarios.

- Si el activo total del negocio es menor de ¢100,000.00 (\$11,428.00):
 - ❖ Detalle de Compras, gastos y ventas en un libro encuadernado
 - ❖ Libro de Compras, Ventas a Contribuyentes y Ventas a consumidores finales IVA.
 - ❖ Registro de Control de Inventarios.
- Si el activo total del negocio es mayor de ¢100,000.00 (\$11,428.00):
 - ❖ Libro Diario, libro Mayor,
 - ❖ Libro de Estados Financieros y libros auxiliares de contabilidad
 - ❖ Libro de Compras, Ventas a Contribuyentes y
 - ❖ Ventas a consumidores finales IVA
 - ❖ Registro de Control de Inventarios.

- Si el contribuyente es Sociedad Anónima:

Lo mismo detallado para los que poseen activos totales mayores a ¢100,000.00 (\$11,428.00) más un libro de Accionistas, libro de Aumentos y Disminuciones de Capital y un libro de Actas.

F. Informar suspensión definitiva de actividades del negocio.

Está obligado a informar por escrito y dentro de 15 días después de ocurrida la situación, el cierre definitivo del negocio ya sea por venta, liquidación o cuando la sociedad deje de existir.

G. Entregar constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta a los empleados y a las personas o sociedades de quienes se haya recibido un servicio y se les haya retenido impuesto.

A los empleados a quienes se les retuvo impuesto durante el año, se les debe entregar una constancia a más tardar un mes después de la última retención del año. A las personas a quienes se les ha pagado por un servicio no permanente, en el momento de hacer la retención.

- H. Mantener libros de contabilidad, comprobantes internos y externos, registros especiales, libros IVA, controles de inventarios, declaraciones de impuestos, recibos de pago y todo documento adicional de la contabilidad durante 5 años después de su elaboración o recepción.**
- I. Informar pérdida o extravío de comprobantes, documentos, registros o archivos que la ley exija dentro de 5 días después de ocurrido el hecho, y cuando la contabilidad haya sido destruida, debe reconstruirla en el plazo que la Dirección General le ordene.**

Estas son las obligaciones de pago y formales básicas que debe cumplir el empresario contribuyente; si hay incumplimiento de alguna de ellas se comete una infracción que es sancionada por la Dirección General con las multas que se detallan en la sección de "Infracciones contempladas y sus respectivas sanciones". A fin de disponer de un resumen sobre las obligaciones tributarias y los artículos del Código Tributario que las contienen, se presenta el siguiente esquema:

OBLIGACIONES FORMALES APLICABLES A LA PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO TRIBUTARIO	OBLIGACIÓN	
Artículo 86	Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar	Los sujetos pasivos deben inscribirse en el registro de contribuyentes que posee la Admón. Tributaria, en un plazo de 15 días después de iniciar sus actividades. Además, están obligados a informar a la Administración Tributaria cualquier cambio en el registro básico, dentro de 5 días hábiles después de realizado el cambio.
Artículo 90	Obligación de señalar el lugar para recibir notificaciones y cambio de dirección	Los contribuyentes deben fijar el lugar para recibir las notificaciones e informar cualquier cambio de dicho lugar mediante el formulario respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de realizado el cambio. Además pueden designar a un apoderado o persona a efecto de recibir las notificaciones, pero deben expresarlo por escrito; así como también de notificar con 10 días de anticipación si el contribuyente sale del país.
Artículos 91 al 106	Obligación de presentar declaración	Se está obligado a presentar las declaraciones ante la Administración Tributaria, sea en calidad de contribuyentes o responsables, aún cuando no dé lugar al pago de impuesto. Toda la información que está contenida en las declaraciones tributarias, se considera para todos los efectos con carácter de declaración jurada.

OBLIGACIONES FORMALES APLICABLES A LA PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO TRIBUTARIO	OBLIGACIÓN	
Artículos 107 al 114	Emisión de Documentos	Los contribuyentes están obligados a emitir y otorgar a otros contribuyentes, un documento que se denomina "Comprobante de Crédito Fiscal" en forma manual, mecánica o computarizada. Cuando se realicen operaciones con consumidor final, debe entregar un documento llamado "Factura"
Artículo 120	Obligación de Informar	Es la obligación de proporcionar a la Admón. Tributaria o a sus Dependencias, toda la información necesaria para que éstas puedan realizar la investigación, determinación, recaudación y demás acciones relacionadas con los tributos que administra.
Artículo 123	Obligación de remitir Informe de Retención	Al efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta, se tiene la obligación de remitir dentro del mes de enero, un informe que contenga las personas naturales, jurídicas o entidades a las que se le haya retenido en el año inmediato anterior, conforme a lo establecido por la Administración Tributaria.

OBLIGACIONES FORMALES APLICABLES A LA PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO TRIBUTARIO	OBLIGACIÓN	
Artículo 126	Obligación de presentar o exhibir la información y permitir el control	Se está obligado a presentar a la Admón. Tributaria, declaraciones, balances, inventarios físicos, registros contables, documentos, archivos, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobante de origen de las mercaderías, lista de precios y otros relacionados con los hechos generadores de impuestos. Además, permitir a la Admón. que examine la contabilidad, registros y documentos para determinar la base imponible.
Artículo 139	Obligación de llevar Contabilidad Formal.	Están obligados a llevar contabilidad los sujetos pasivos que de acuerdo al Código de Comercio o las leyes especiales están obligados. Los contribuyentes están obligados a exhibir la contabilidad en la casa matriz o en el lugar que hayan informado que la mantienen. Los asientos se harán en orden cronológico, oportunamente, en idioma castellano y expresado en moneda de curso legal.
Artículo 141	Obligación de Registros para contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.	Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deben llevar libros de Compra y de Venta, así como registros y archivos especiales para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

OBLIGACIONES FORMALES APLICABLES A LA PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO TRIBUTARIO	OBLIGACIÓN	
Artículo 144	Obligación de Informar cese definitivo de actividades.	Cuando se ponga término al negocio por venta, liquidación, permuta, disolución de sociedad u otra causa deben informar por escrito dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia, debiendo presentar los comprobantes de pago del impuesto respectivo.
Artículo 147	Obligación de conservar informaciones y pruebas	Los sujetos pasivos deben conservar por 5 años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación: 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, información relacionada con la concesión de algún beneficio fiscal, las pruebas del entero de las retenciones, percepciones y anticipos a cuenta, copia de las Declaraciones tributarias y recibos de pagos efectuados.
Artículo 149	Obligación de informar extravío de documentos y registros.	En caso de pérdida de registros contables, archivos y documentos legales, se debe informar a la Admón. Tributaria dentro de los 5 días siguientes. Reconstruir la contabilidad dentro del plazo y normas que fije la Admón. Tributaria que no podrá ser inferior a 10 días.

OBLIGACIONES FORMALES APLICABLES A LA PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO TRIBUTARIO	OBLIGACIÓN	
Artículo 150	Obligación de Autoliquidación	El pago del impuesto autoliquidado deberá ser efectivo dentro de los plazos que las leyes tributarias respectivas establezcan, por medio de declaración jurada y en los formularios elaborados por la Administración Tributaria.
Artículo 152	Obligación de Declaración del Anticipo a Cuenta.	La declaración jurada de pago a cuenta deberá presentarse junto con el anticipo dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida. La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando ella no dé lugar a entero o anticipo a cuenta respectivo.
Artículo 164	Obligación de enterar las retenciones y percepciones efectuadas	Los agentes de retención y percepción deberán enterar íntegramente a la Administración Tributaria, el impuesto retenido o percibido sin deducción alguna de crédito fiscal, dentro del plazo legal estipulado en las leyes tributarias respectivas

2.3. Procedimientos para algunos trámites especiales tributarios.

2.3.1. Presentación de declaraciones de IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido y del Impuesto Sobre la Renta.

- a. Retirar el formulario que se necesita en la caseta de información del Ministerio de Hacienda.
- b. Llenar el formulario con los datos que se pidan en el mismo (ver sección de "Formularios utilizados y su respectivo llenado" de este manual).
- c. Presentar el formulario lleno en las ventanillas de las oficinas del Ministerio de Hacienda o en cualquiera de los bancos autorizados para recibir declaraciones, presentando el NIT del comerciante individual o de la sociedad, dependiendo de cada caso.
- d. En el mismo momento de elaborar la declaración del impuesto, puede llenar el formulario de "mandamiento de ingreso" (que se obtiene en las oficinas del Ministerio de Hacienda) con el valor del impuesto en los casos en que el resultado de la declaración sea de impuesto a pagar.

- e. Si hay impuesto a pagar, hacerlo en las Colecturías de Tesorería Ministerio de Hacienda o en cualquier banco del sistema financiero.

2.3.2. Presentación de Informe Anual de Retenciones e Informe sobre Accionistas y Utilidades.

- a. Solicitar el formulario que se necesite en la caseta de Información del Ministerio de Hacienda.
- b. Llenar el formulario con los datos que se pidan en el mismo.
- c. Presentar el formulario lleno en las ventanillas de la planta baja del edificio principal del Ministerio de Hacienda, en el mes de enero del año siguiente del que se está informando.

2.3.3. Formas de pago del Impuestos al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta.

Cuando en una declaración de impuesto resulte "impuesto a pagar" dicho pago puede realizarse de las siguientes formas básicas:

- a. En dinero en efectivo

- b. Por medio de un cheque certificado
- c. Por medio de algún título valor diferente al cheque, con la única diferencia que debe ser específicamente autorizado para pagar esa deuda tributaria.
- d. Por medio de retenciones de impuesto que se tengan a favor del contribuyente, anticipos a cuenta o contra créditos fiscales que hayan sido autorizados o concedidos por resolución de la DGII.

2.3.4. Obtención de plazo de financiamiento para el pago de Impuesto Sobre la Renta.

El contribuyente puede solicitar plazo para el pago del Impuesto Sobre la Renta hasta por un máximo de 6 meses, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presentar la declaración anual de impuesto sobre la renta con trámite normal en las ventanillas de la primera planta del Ministerio de Hacienda.
- b. Con la declaración firmada y sellada de recibido y si el impuesto a pagar es mayor a \$50.00 (si es comerciante individual) y \$100.00 (si es sociedad) debe presentarse al departamento de Cobranzas de la Dirección General de Tesorería (Ministerio de Hacienda) entre el 15 y el 30 de abril de ese año a solicitar plazo para el pago de dicho impuesto.
- c. Los documentos que debe presentar son los siguientes:

Si es comerciante individual:

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal o del Documento Único de Identidad del empresario.
- ✓ Fotocopia del NIT del empresario.
- ✓ Fotocopia de la Declaración de Renta firmada y sellada de recibido.

Si es sociedad:

- ✓ Fotocopia de escritura de constitución de la sociedad.
- ✓ Nómina de los accionistas de la sociedad
- ✓ Autorización legalizada por notario de la persona que hace el trámite de solicitud de plazo para el pago del impuesto de renta.

- d. Esperar respuesta o resolución dentro de una semana después de haber solicitado el plazo.

2.4. Infracciones contempladas y sus respectivas sanciones.

Todos los comerciantes o negocios que están inscritos en el Ministerio de Hacienda adquieren el compromiso de cumplir con las exigencias tributarias que les aplican; al no cumplir con éstas se origina una infracción y a la vez una sanción.

Es importante mencionar que existe una sanción específica para cada infracción, tomando como base el valor del salario mínimo mensual que esté vigente al momento de aplicar la sanción.

A continuación se presentan las infracciones y sanciones que aplican a las personas y negocios que están inscritas en el Ministerio de Hacienda como contribuyentes de IVA o del Impuesto Sobre la Renta, y para este caso sean considerados como pequeños empresarios.

A Comprobante de Venta (Comprobante de Crédito Fiscal, factura de Consumidor Final y ticket de caja registradora)

INFRACCIÓN	SANCIÓN
A.1 No emitir comprobante de venta Cuando un comerciante no elabora y no entrega cualquiera de los siguientes documentos: Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Remisión, Notas de débito o Crédito y facturas o ticket de caja.	La multa será del 50% del valor de cada documento que no se elaboró y entregó, y la multa no será menor a ¢490.00 (\$56.00), por ejemplo: si el valor del documento es de ¢1,000.00 se multiplica por el 50% y la multa será de ¢500.00 (\$57.14).
A.2 Comprobantes emitidos no cumplen los requisitos exigidos por la ley Cuando un comerciante elabora y entrega un documento sea este Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito fiscal, Ticket de caja y no tenga los requisitos establecidos por la ley.	La multa será del 30% del valor de cada documento que se elaboró y entregó, y la multa no será menor a ¢490.00 (\$56.00), por ejemplo: si el valor del documento es de ¢500.00 se multiplica por el 30% el resultado es ¢150.00 (\$17.14); en este caso la multa es de ¢490.00 (\$56.00).
A.3 Autorización de cajas registradoras Cuando un comerciante entrega tickets en sustitución de facturas y son impresos en máquinas registradoras o sistemas de computadoras no autorizados por la DGII.	La multa se aplicará por cada máquina registradora o sistema computarizado que tenga y no esté autorizado y será de ¢4,970.00 (\$568.00).

B Identificación del contribuyente ante el fisco.

INFRACCIÓN	SANCIÓN
B.1 Cuando un comerciante no se inscribe en el registro de contribuyentes, estando obligado a hacerlo. Esta situación puede originarse en los casos que exista una visita directa o una visita sorpresiva de un auditor fiscal encubierto de la DGII (Fedatario) y se de cuenta que el comerciante califica como contribuyente.	La multa es de tres salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 3 y la multa sería de. ¢3,780.00 (\$432.00).
B.2 En el caso de inscribirse en el registro de contribuyentes fuera del plazo exigido. Dicha infracción puede cometerse en el caso que se inscriba en el registro de contribuyentes pasados 15 días de iniciadas las operaciones del negocio.	La multa será de dos salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 2 y la multa será de. ¢2,520.00 (\$288.00).
B.3 No informar cualquier cambio básico del registro. El cambio básico se refiere a la razón social, nombre comercial, actividad económica, NIT y NRC, dirección para las notificaciones, nombre del apoderado y dirección del negocio, si no se informa al Ministerio de Hacienda en el plazo de 5 días después del cambio.	La multa será de dos salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 2 y la multa será de. ¢2,520.00 (\$288.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
B.4 No informar cualquier modificación legal que sufra el negocio Si al negocio se le realiza alguna modificación como liquidación o transformación o cuando un comerciante individual se convierta en sociedad. Se debe dar aviso al Ministerio de Hacienda a más tardar dentro de 15 días en los que ocurra la modificación.	La multa será de dos salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 2 y la multa será de ¢2,520.00 (\$288.00).
B.5 Proporcionar datos falsos en los formularios de inscripción. Se comete una infracción cuando se proporciona información o documentos falsos al Ministerio de Hacienda.	La multa será de dos salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 2 y la multa será de. ¢2,520.00 (\$288.00).
B.6 Obtener dos o más números de inscripción. Cuando un comerciante obtiene más de un número de inscripción y lo utiliza para un mismo contribuyente comete una infracción.	La multa será de cuatro salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de. ¢5,040.00 (\$576.00).
B.7 No anotar el número de inscripción Cuando un comerciante NO presenta el número de inscripción al Ministerio de Hacienda en los documentos o en los casos que lo solicite.	La multa será de dos salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 2 y la multa será de. ¢2,520.00 (\$288.00)
B.8 Presentar un número de inscripción falso Es un incumplimiento cuando un comerciante presenta un número falso en los documentos e información que solicita la DGII.	La multa será de cuatro salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de. ¢5,040.00 (\$576.00).

C Lugar para recibir las notificaciones de la DGII

INFRACCIÓN	SANCIÓN
C.1 No fijar un lugar para recibir las notificaciones Se refiere cuando no se ha establecido un lugar específico para recibir ésta correspondencia.	La multa será de 9 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 9 y la multa será de. ¢11,340.00 (\$1296.00).
C.2 Informar el lugar fuera del plazo establecido Es cuando se informa al Ministerio de Hacienda después de cinco días el cambio de lugar que se ha establecido para recibir las notificaciones (correspondencia).	La multa será de 4 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de. ¢5,040.00 (\$576.00).
C.3 Establecer un lugar falso para recibir las notificaciones Cuando un comerciante informa al Ministerio de Hacienda un lugar específico para recibir las notificaciones y éste no existe.	La multa será de 9 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 9 y la multa será de. ¢11,340.00 (\$1296.00).

D Registros contables, registros especiales y registros de IVA

INFRACCIÓN	SANCIÓN
D.1 Registros contables falsos Se refiere en el caso que se omitan cualquier registro de las operaciones del negocio o hacer anotaciones falsas, incompletas o equivocadas.	La multa será de 9 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario mínimo vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 9 y la multa será de. ¢11,340.00 (\$1296.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
D.2 Registros contables Si usted es un comerciante y sus activos son mayores a ¢100,000.00 esta obligado a llevar el registro de las operaciones que realiza en su negocio, en una contabilidad legalizada; además debe llevar registros IVA (libros de compras y libros de venta) de no llevarlos estando obligado comete una infracción.	La multa será de 4 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario mínimo vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de. ¢5,040.00 (\$576.00).
D.3 Atraso en el registro de las operaciones del negocio En el caso del Impuesto Sobre la Renta el atraso de la contabilidad no podrá ser mayor a dos meses, lo cual incluye los registros especiales (comerciantes que llevan sus registros en libros encuadernados).	La multa es de ¢4,970.00 (\$568.00); además por cada día de atraso que exista después del plazo de dos meses se incrementarán ¢70.00 (\$8.00). La multa no será mayor a 20 salarios mínimos, por ejemplo si el salario mínimo vigente fuera de ¢1,260.00 (\$144.00) la multa no puede ser mayor a ¢25,200.00 (\$2,880.00).
En el caso del IVA, el atraso no podrá ser mayor a 15 días, contados después de terminado el plazo de los primeros 10 días del mes para presentar la declaración.	La multa será de ¢4,970.00; (\$568.00) además cada día de atraso que exista después de los 15 de plazo se incrementarán ¢490 (\$56.00) a la multa. La multa no será mayor a 9 salarios mínimos, por ejemplo si el salario mínimo vigente fuera de ¢1,260.00 (\$144.00) la multa no puede ser mayor a ¢11,340.00 (\$1,296.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
Cuando un comerciante utiliza Comprobantes de Crédito fiscal, facturas o documentos falsos para comprobar los registros contables o de IVA.	La multa será del 30% por cada documento falso que se encuentre. La multa no será menor a 9 salarios mínimos, por ejemplo si el salario mínimo vigente fuera de ¢1,260.00 (\$144.00) la multa no será menor a ¢11,340.00 (\$1,296.00).
Se refiere cuando los libros, registros, documentos contables y registros del IVA, no se encuentren en el lugar que se ha comunicado al Ministerio de Hacienda.	La multa será de 9 a 16 salarios mínimos. Por ejemplo si el salario mínimo vigente fuera de ¢1,260.00 (\$144.00) la multa estaría comprendida entre ¢11,340.00 (\$1,296.00) a ¢20,160.00 (\$2,304.00).

E Presentación de las declaraciones de impuesto

INFRACCIÓN	SANCIÓN
E.1 No presentar las declaraciones Es cuando no se presenta a la DGII la declaración de Impuesto Sobre la Renta, declaración de IVA o el pago a cuenta.	La multa será el 40% del valor no declarado, que nunca podrá ser menor al salario mínimo vigente, Por ejemplo: si el valor no declarado es ¢5,000.00 (\$571.43) multiplíquelo por el 40%, por lo tanto la multa será de ¢2,000.00 (\$228.57).
E.2 Cuando se presenta la declaración fuera del plazo establecido En el caso del Impuesto Sobre la Renta se tiene que presentar hasta el 30 de abril de cada año.	1.- Si se presenta la declaración con atraso menor de un mes la multa será del 5% del valor del impuesto no pagado. 2.- Si se presenta la declaración con atraso mayor a un mes y menor a 2 meses la multa será del 10% del valor del impuesto no pagado.

INFRACCIÓN	SANCIÓN
Cuando nos referimos al Pago de IVA se presentará a más tardar dentro los primeros 10 días de cada mes.	3.- Si se presenta la declaración con retardo de 2 meses y menos de 3 meses la multa será del 15% del valor del impuesto no pagado.
En el caso del Pago a cuenta se presentará en los primeros 10 días de cada mes.	4.- Si se presenta la declaración con retraso de tres meses en adelante la multa será del 20% del valor del impuesto no pagado.
E.3 Declaración con error en el cálculo del impuesto Si un comerciante presentar una declaración y existe una equivocación aritmética en el cálculo del impuesto.	La multa será del 10% sobre la diferencia que se obtenga del cálculo establecido por la DGII y el valor declarado.
E.4 Datos incompletos en la declaración Cuando un comerciante presenta la declaración sin alguno de los siguientes datos: razón social, NIT, NRC, actividad económica, número de teléfono y fax (si se tiene), periodo de declaración, dirección del declarante en el caso de IVA y Renta, detalle de las operaciones, cifras en valores enteros y la firma del declarante o representante legal del negocio.	La multa será de un salario mínimo, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00), entonces será de ¢1,260.00 (\$144.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
E.5 Datos incorrectos en la declaración Cuando un comerciante presenta equivocado o incompleto cualquiera de los siguientes datos: razón social, NIT, NRC, actividad económica, número de teléfono y fax, periodo de declaración, dirección del declarante en el caso de IVA y Renta, detalle de las operaciones, cifras en valores enteros y la firma del declarante o representante legal del negocio.	La multa será de un salario mínimo, por ejemplo: si el salario vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00), entonces será de ¢1,260.00 (\$144.00).

F Proporcionar información a la DGII

INFRACCIÓN	SANCIÓN
F.1 No proporcionar información a la DGII Cuando un comerciante es fiscalizado directamente por un auditor de la DGII y no brinda información, oculta la información, documentos o constancias o proporciona datos o documentos con información falsa, comete una infracción.	La multa será del 0.5% sobre el patrimonio o capital contable de su negocio que se encuentra en el Balance General del año anterior y dicho valor no podrá ser menor a un salario mínimo. Por ejemplo si su patrimonio es de ¢200,000 (\$22,857.14) multiplíquelo por el 0.5% y la multa será de ¢1,000.00 (\$114.29).
F.2 Informe de Retenciones En el caso de que un comerciante NO envíe al Ministerio de Hacienda un informe de las persona a quienes realiza retenciones del Impuesto Sobre la Renta durante el mes de enero o no este completo cualquiera de los siguientes datos: nombre o razón social, NIT, valor de retención y valor del impuesto.	La multa será de 4 salarios mínimos, por ejemplo: si el salario mínimo vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de. ¢5,040.00 (\$576.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN
F.3 No comunicar por escrito lo siguiente: Perdida de los libros de contabilidad Cuando un comerciante no avisa a la DGII la pérdida de los libros de contabilidad, libros de IVA, documentos que comprueben las operaciones del negocio, archivos del negocio, se origina una infracción. Finalización o cierre del negocio Cuando un comerciante para definitivamente sus operaciones o cierra por completo el negocio debe informar al Ministerio de Hacienda de lo contrario comete una infracción. Presentación del informe anual sobre accionistas y utilidades En el caso de una sociedad tiene que enviar en el mes de enero al Ministerio de Hacienda un informe que contenga el valor de las acciones, aporte de los socios, utilidades de cualquier tipo que sean distribuidas y el listado de los socios o accionistas, si no se hace se comete una infracción. Lugar donde se encuentran los libros de IVA. En el caso que un comerciante no informe a la DGII en relación con el lugar donde estarán los libros de contabilidad o los libros de IVA.	La multa será de cuatro salarios mínimos, por ejemplo: si el salario mínimo vigente es de ¢1,260.00 (\$144.00) se multiplica por 4 y la multa será de ¢5,040.00 (\$576.00).

G Pago a cuenta

INFRACCIÓN	SANCIÓN
G.1 No efectuar el pago a cuenta En el caso de una sociedad tiene la obligación de pagar el 1.5% de sus ventas como anticipo del Impuesto Sobre la Renta, de no hacerlo comete una infracción.	La Multa será el 75% del valor del impuesto calculado y no pagado. Por ejemplo: si el impuesto no pagado es ¢500.00 (\$57.14) multiplique éste valor por el 75%, por lo que la multa será de ¢375.00 (\$42.86).
G.2 Presentar el pago a cuenta fuera de plazo En este caso es cuando se realiza el pago a cuenta fuera del plazo establecido (los primeros 10 días de cada mes).	la multa será del 50% del valor pagado fuera del plazo. Por ejemplo: si el impuesto pagado fuera del plazo es ¢500.00 (\$57.14) multiplíquelo por el 50%, entonces la multa será de ¢250.00 (\$28.57).

2.5. Principales formularios utilizados y procedimiento para su respectivo llenado.

A continuación se presentan los principales formularios y el procedimiento a seguir para el llenado de cada uno de ellos:

2.5.1. Nota de remisión

Descripción:

Este formulario se llena cuando se traslada mercadería fuera del negocio, ya sea hacia otra bodega o al local del comprador y no se ha elaborado el Comprobante de Crédito Fiscal.

Número de copias y su respectiva distribución:

Original y triplicado :	Para el cliente.
Duplicado :	Emisor y posterior revisión de la Dirección General de Impuestos Internos.
Cuadruplicado :	Para bodega.

LA FAMOSA, S.A. de C.V.
 3ª Calle Pte. Centro Comercial Alcalá, Local B
 San Salvador. Tel. 225 - 2525

Comercio en General

NOTA DE REMISIÓN

00001

REGISTRO No. 47917 - 9
 NIT: 0511 - 190199 - 001 - 5

AUTORIZACION IMPRENTA No. 403

D.G.I.I.

Fecha: __ de ____ de 20 __
 Señor: _____
 Dirección: _____
 Municipio: _____
 Departamento: _____

NIT: _____
 Registro No. _____
 Giro: _____
 Despacho a Título de: _____
 Orden: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO
	Firma y sello del Emisor _____	

IMPRESORA PANAMERICANA. Reg. # 311194 - 4
 3ª. Calle Pte. No. 930, S.S.

TOTAL

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO**Nombre del Espacio****Que debe escribir**

FECHA	:	Se anota la fecha en la que se está realizando el traslado de la mercadería.
SEÑOR	:	El nombre del comprador o cliente tal como está en la tarjeta IVA del mismo.
DIRECCION	:	Se escribe la dirección del comprador tal como se encuentra en la tarjeta IVA.
MUNICIPIO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
DEPARTAMENTO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
NIT	:	Se anota el número de identificación tributaria que se encuentra en la tarjeta IVA.

REGISTRO N°	:	Se anota el NRC (N° de Registro) que se encuentra en la tarjeta IVA.
GIRO	:	Se anota el Giro del comprador que se encuentra en la tarjeta IVA.
ORDEN	:	Este espacio se llena si es que el cliente entrega Orden de Compra y se anota el número de la misma.
CANT.	:	En esta columna se anota la cantidad de cada tipo de producto que se está trasladando.
DESCRIPCION	:	En esta columna se anota el código del producto, si es que lo posee y la descripción de artículo.
PRECIO UNITARIO	:	En esta columna se anota el precio por cada tipo de producto.
FIRMA Y SELLO DEL EMISOR	:	Firma la persona que elabora la Nota de Remisión y el Sello del negocio.

2.5.2. Nota de Crédito

Descripción:

La Nota de Crédito se elabora cuando se dan los siguientes casos:

- Se reciben devoluciones de mercaderías
- Se detecta que hubo error en el cálculo del precio o del impuesto y que el comprobante de crédito fiscal que se emitió originalmente debió ser pro un precio o impuesto menor.
- Pasado el mes donde se facturó, se anula la venta original en un mes posterior.

Número de copias y su respectiva distribución:

Se emitirá un original y cuatro copias

Original y triplicado : Para el cliente.

Duplicado : Para emisor, y posteriormente revisión de la DGII

Cuadruplicado : Para cobros.

Quintuplicado : Para contabilidad.

LA FAMOSA, S.A. de C.V.
 3ª Calle Pte. Centro Comercial Alcalá, Local B – 8
 San Salvador. Tel. 225 - 2525

Comercio en General

NOTA DE CRÉDITO

00001

REGISTRO No. 47917 – 9
 NIT: 0511 – 190199 – 001 - 5

AUTORIZACION IMPRENTA No.

403 D.G.I.I.

Fecha: ____ de ____ de 20 ____
 Señor: _____
 Dirección: _____
 Municipio: _____
 Departamento: _____

NIT: _____
 Registro No. _____
 Giro: _____
 Despacho a Título de: _____
 Orden: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Son:	Sumas		
	13% de IVA		
	TOTAL		

IMPRESORA PANAMERICANA
 3ª. Calle Pte. No. 930, S.S.
 TIRAJE: Del 0001 al 2500

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO**Nombre del Espacio****Que debe escribir**

FECHA	:	Se anota la fecha de en la que se está realizando el ajuste al crédito fiscal o la anulación.
SEÑOR	:	El nombre del comprador o cliente tal como está en la tarjeta IVA del mismo.
DIRECCION	:	Se escribe la dirección del comprador tal como se encuentra en la tarjeta IVA.
MUNICIPIO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
DEPARTAMENTO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
NIT	:	Se anota el número de identificación tributaria que se encuentra en la tarjeta IVA.

REGISTRO N°	:	Se anota el NRC (N° de Registro) tal como se se encuentra en la tarjeta IVA.
GIRO	:	Se anota el Giro del comprador que se encuentra en la tarjeta IVA .
DESPACHO A TITULO	:	Se anota en la condición que se esta entregando la mercadería.
ORDEN	:	Este espacio se llena si es que el cliente entrega Orden de Compra y se anota el número de la misma.
CANT.	:	En esta columna se anota la cantidad de mercadería que el comprador va a devolver al negocio.
DESCRIPCION	:	En esta columna se anota el código del producto y la descripción.
PRECIO UNITARIO	:	En esta columna se anota el precio por cada producto a devolver.

TOTAL	:	En esta columna se anota el resultado de multiplicar la columna CANT. Por PRECIO UNITARIO.
SUMAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de TOTAL.
13% de IVA	:	Se anota el resultado de multiplicar la casilla de SUMAS por el 13% de impuesto.
TOTAL	:	Se anota el resultado de sumar la casilla de SUMAS más 13% DE IVA.
SON	:	Se anota el total de la venta en letras que se encuentra en la Casilla del TOTAL .

2.5.3. Nota de Débito

Descripción:

Este formulario se utiliza cuando se detecta error en el cálculo del precio o del impuesto y que el Comprobante de Crédito Fiscal que se emitió debió ser por un precio o impuesto mayor.

Número de copias y su respectiva distribución:

Se emitirá en original y cuatro copias:

Original y Triplicado	:	Para el cliente
Duplicado	:	Para emisor, y posterior revisión de la DGII
Cuaduplicado	:	Para cobros.
Quintuplicado	:	Para contabilidad.

LA FAMOSA, S.A. de C.V.
 3ª Calle Pte. Centro Comercial Alcalá, Local B – 8
 San Salvador. Tel. 225 - 2525

Comercio en General

NOTA DE DÉBITO

00001

REGISTRO No. 47917 – 9
 NIT: 0511 – 190199 – 001 - 5

AUTORIZACION IMPRENTA No. 403 D.G.I.I.

Fecha: ____ de ____ de 20 ____
 Cliente: ____
 Dirección: ____
 Municipio: ____
 Departamento: ____

NIT: ____
 Registro No. ____
 Giro: ____
 Despacho a Título de: ____
 Orden: ____

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Son:	Sumas		
	13% de IVA		
	TOTAL		
Cancelado: ____ de ____ de 20 ____			

IMPRESORA PANAMERICANA
 Tel.: 222-2471. Reg. # 31194-4
 3ª. Calle Pte. No. 930, S.S.

TIRAJE: Del 0001 al 2500

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO**Nombre del Espacio****Que debe escribir**

FECHA	:	La fecha de en la que se está haciendo el ajuste al crédito fiscal o la anulación.
CLIENTE	:	El nombre del comprador o cliente tal como esta en la tarjeta IVA del mismo.
DIRECCION	:	Se escribe la dirección del comprador tal como se encuentra en la tarjeta IVA.
MUNICIPIO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
DEPARTAMENTO	:	Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
NIT	:	Se anota el número de identificación tributaria que se encuentra en la tarjeta IVA.
REGISTRO N°	:	Se anota el NRC de la tarjeta IVA.

GIRO	:	Se anota el Giro del comprador que se encuentra en la tarjeta IVA.
DESPACHO A TITULO	:	Se anota en la condición que se esta entregando la mercadería.
ORDEN	:	Se anota el número de Orden de Compra que fue entregada por el comprador.
CANT.	:	En esta columna se anota la cantidad de mercadería.
DESCRIPCION	:	En esta columna se anota el código del producto y la descripción.
PRECIO UNITARIO	:	En esta columna se anota el precio por cada producto a devolver.
TOTAL	:	En esta columna se anota el resultado de multiplicar la columna CANT. Por PRECIO UNITARIO.

SUMAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de TOTAL.
13% de IVA	:	Se anota el resultado de multiplicar la casilla de SUMAS por el 13% de impuesto.
TOTAL	:	Se anota el resultado de sumar la casilla de SUMAS más 13% DE IVA.
SON	:	Se anota el total de la venta en letras que se encuentra en la casilla del TOTAL.

2.5.4. Factura de Consumidor Final

Descripción:

Este formulario se utiliza cuando se vende mercadería o se presta servicio a consumidores finales es decir a todos los compradores que no presentan tarjeta de IVA extendida por la DGII.

Número de copias y su respectiva distribución:

Se emitirá en original y tres copias.

Original	:	Para emisor y posterior revisión de la DGII.
Duplicado	:	Consumidor Final.
Triplicado	:	Para cobros.
Cuadruplicado	:	Para contabilidad.

MARÍA DEL CARMEN CAMPOS

3ª Calle Pte. Centro Comercial Alcalá, Local B – 8
San Salvador. Tel. 225 - 2525

Comercio en General

FACTURA**00001**

REGISTRO No. 47917 - 9
NIT: 0511 - 190199 - 001 - 5

AUTORIZACION IMPRENTA No. 403

D.G.I.I.

Señor: _____
Dirección: _____

Fecha: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas
Son:		Sumas		
		Ventas Exentas		
		Venta Total		
Cancelado: ____ de ____ de 20 ____				

IMPRESORA PANAMERICANA
Tel.: 222-2471. Reg. # 31194-4
3ª. Calle Pte. No. 930, S.S.

TIRAJE: Del 0001 al 2500

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO

<u>Nombre del Espacio</u>	<u>Que debe escribir</u>
SEÑOR	: Se anotara el nombre del comprador o cliente.
DIRECCION	: Se escribe la dirección del comprador.
FECHA	: Se anota la fecha de en la que se esta realizando la venta.
CANT.	: En esta columna se anota la cantidad de mercadería que se le esta vendiendo al cliente por producto.
DESCRIPCION	: En esta columna se anota el código del producto y la descripción.
PRECIO UNITARIO	: En esta columna se anota el precio por cada producto con el respectivo impuesto del 13% cuando el producto es gravado. Pero si el producto es exento entonces solo se anota el precio unitario del producto.
VENTAS EXENTAS	: Esta columna se utiliza cuando: El cliente compra mercadería exenta; se anotara el precio del producto multiplicado por la cantidad.

VENTAS AFECTAS	:	Se anota el resultado de multiplicar el Precio unitario por la cantidad.
SUMAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de las ventas afectas.
VENTAS EXENTAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de las ventas exentas.
VENTA TOTAL	:	Se anota el resultado de sumar la casilla de SUMAS mas las VENTAS EXENTAS.
SON	:	Se anota la venta total en letras.
CANCELADO	:	Se anota la fecha que fue pagado por el cliente la compra.

2.5.5. Comprobante de Crédito Fiscal

Descripción:

Este formulario se utiliza cuando su negocio vende mercaderías a clientes que posean tarjeta IVA y que reclaman Crédito Fiscal al momento de comprar.

Número de copias y su respectiva distribución:

Se elabora un comprobante por cada venta a un mismo cliente, entregando el ORIGINAL Y TRIPLICADO al cliente y las copias que queden se distribuyen así:

Duplicado : Para revisión posterior de la DGII

Cuadruplicado : Para contabilidad.

(Ver parte inferior o pie del formulario)

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL FORMULARIO

<u>Nombre del Espacio</u>	<u>Que debe escribir</u>
SEÑOR	: El nombre del comprador o cliente tal como está en la tarjeta IVA del mismo.
DIRECCION	: Se escribe la dirección del comprador tal como se encuentra en la tarjeta IVA.
MUNICIPIO	: Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
DEPARTAMENTO	: Se anota tal como se encuentra en la tarjeta IVA del comprador.
NOTA DE REMISION	: Se anotara el número de la Nota de Remisión cuando se haya entregado mercadería con nota de remisión.
FECHA	: Se anota la fecha de en la que se esta realizando la venta.

REGISTRO N°	:	Se anota el NRC que se encuentra en la tarjeta IVA.
NIT	:	Se anota el número de identificación tributaria que se encuentra en la tarjeta IVA.
GIRO	:	Se anota el Giro del comprador que se encuentra en la tarjeta IVA .
CONDICIONES DE PAGO:		Se anota dependiendo las condiciones de pago CONTADO o CREDITO.
CANT.	:	En esta columna se anota la cantidad de mercadería que se le esta vendiendo al cliente por producto.
DESCRIPCION	:	En esta columna se anota el código del producto y la descripción.
PRECIO UNITARIO	:	En esta columna se anota el precio por cada producto.

VENTAS EXENTAS	:	Esta columna se utiliza cuando se da cualquiera de estas dos situaciones: a) El cliente presenta una tarjeta de que está exento de IVA extendida por la DGII y compra mercadería gravada o exenta. En este caso debe anotarse el precio de la mercadería multiplicado por la cantidad . b) El cliente presenta tarjeta de IVA y compra mercadería exenta; se anotara el precio del producto multiplicado por la cantidad.
VENTAS AFECTAS	:	Se anota el resultado de multiplicar el Precio unitario por la cantidad.
SUMAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de las ventas afectas.
13% de IVA	:	Se anota el resultado de multiplicar la casilla de SUMAS por el 13% de impuesto.

SUB-TOTAL	:	Se anota el resultado de sumar la Casilla de SUMAS más 13% DE IVA.
VENTAS EXENTAS	:	Se anota el resultado de sumar la columna de las ventas exentas.
VENTA TOTAL	:	Se anota el resultado de sumar la casilla de SUB-TOTAL mas las VENTAS EXENTAS.
SON	:	Se anota la venta total en letras.
CANCELADO	:	Se anota la fecha que fue pagado por el Cliente la compra.

2.5.6. Formulario para Declaración de IVA

07 PERIODO TRIBUTARIO

Se debe anotar el mes y el año que se va a declarar.

COLONES ¢ DOLARES \$

Se debe marcar con una X si la declaración se elabora en colones o dólares.

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

TRANSFERENCIA DE
PRESTACIÓN DE
(Use cifras: Entera)

PERIODO
TRIBUTARIO
MES AÑO
07

SEÑOR CONTRIBUYENTE
MARQUE CON UNA "X" LA MONEDA EN LA CUAL ELABORA SU DECLARACIÓN
COLONES ¢ ☐ DOLARES \$ ☐

F - 07

A. IDENTIFICACION DE L CONTRIBUYENTE

01 NIT

Se debe anotar el NIT según aparece en la Tarjeta de IVA extendida por la DGII

02 NCR

Se anotara el NCR que se encuentra en la Tarjeta de IVA extendida por la DGII.

205 CANTIDAD DE SUCURSALES

Se anotara el número de sucursales que tiene el negocio.

11 PRIMER APELLIDO / RAZON SOCIAL

Primer Apellido

Se debe anotar el primer apellido como se encuentra en la Tarjeta IVA.

Razón Social

Se debe anotar el nombre del contribuyente que aparece en la tarjeta IVA.

12 SEGUNDO APELLIDO

Se debe anotar el segundo apellido como se encuentra en la tarjeta IVA.

13 NOMBRES

Deben anotarse tal como se encuentra en su tarjeta IVA.

Ejemplo cuando es persona natural.

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE			
01	NIT	0614-101575-0025	02 NRC 642-3
		Cantidad de Sucursales	
		205	
11	Primer Apellido/Razon Social	LOPEZ	12 Segundo Apellido RODAS
		13 NOMBRES JUAN PABLO	

Ejemplo cuando es una sociedad

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE			
01	NIT	0614-291283-0040	02 NRC 641-2
			Cantidad de Sucursales
			205
11	Primer Apellido/Nombre Social	LA FAMOSA, S.A. DE C.V.	12 Segundo Apellido
			13 NOMBRES

DECLARACION DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y EMITIDOS EN EL MES.

B. DECLARACION DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y EMITIDOS EN EL MES										
TIPO DE DOCUMENTOS	B-1 ELABORADOS POR IMPRENTA AUTORIZADA								B-2 ULTIMO No. EMITIDO EN EL MES	
	DEL No.			AL No.			No. AUTORIZACION			
3 Facturas	210	0001	7	240	0250	3	270	0800	9	390
4 Comprob. Crédito	215		8	245		4	275		4	305
5 Nota de Remisión	220		9	250		5	280		1	310
6 Nota de Crédito	225		0	255		6	285		2	315
7 Nota de Débito	230		1	260		7	290		3	320
8 Comprob. Retención	235		2	265		8	295		4	325

ELABORADOS POR IMPRENTA AUTORIZADA

Se llenan cada vez que se manden a imprimir nuevos talonarios de facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención.

En el espacio de la columna “Del N°” se anota el primer número del talonario y en el espacio “Al N°” se anota el último número del talonario.

En el espacio de la columna N° de Autorización se anota hasta el número del formulario que se ha mandado a imprimir.

ULTIMO N° EMITIDO EN EL MES

En esta columna se anota el último número de factura, comprobante de crédito fiscal, nota de remisión, nota de crédito, nota de debito y comprobante de retención emitido en el mes.

B. OPERACIONES DEL MES.

C. OPERACIONES DEL MES		COMPRAS		VENTAS	
9	Compras Internas Exentas y no Gravadas	65	+	9	
10	Importaciones Exentas y no Gravadas	70	+	8	
11	Importaciones Gravadas	75	+	7	
12	Compras Internas Gravadas	80	+	6	
13	Ventas Internas Exentas y no Gravadas			85	+
14	Exportaciones			90	+
15	Ventas Internas Gravadas			95	+
16	SUMAS :	100	=	2	105

9 Compras Internas Exentas y no Gravadas.

En el espacio # 65 se anota el total de las compras exentas realizadas en el país, este dato se toma del libro de compras.

10 Importaciones Exentas y no Gravadas

En el espacio # 70 se anota el total de las compras exentas realizadas fuera del país, este dato se toma del libro de compras.

11 Importaciones Gravadas

En el espacio # 75 se debe trasladar del libro de compras el total de las Importaciones es decir de las compras realizadas fuera del país.

12 Compras internas Gravadas

En el espacio # 80 se debe trasladar el total de las compras gravadas que se encuentra en el libro de compras.

13 Ventas Internas Exentas y no Gravadas

En el espacio # 85 se debe anotar el total de ventas que se realizo por mercadería exenta, este dato se toma del libro de ventas contribuyente y ventas a consumidor final.

14 Exportaciones

En el espacio # 90 se debe anotar el total de ventas que se realizaron en el exterior y este dato se traslada del libro de Ventas al consumidor final.

15 Ventas Internas Gravadas

En el espacio # 95 Se debe anotar el total de las ventas que se hicieron en el país, este dato se traslada del Libro de ventas al consumidor y el libro de ventas a contribuyentes.

SUMAS

En el espacio # 100 se sumas las líneas 65, 70, 75 y 80.

En el espacio # 105 se suman las líneas 85, 90 y 95.

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

D- IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES		CREDITOS			DEBITOS				
7	Remanente Crédito del Mes Anterior	113	+	0					
18	Devolución Crédito a Exportadores	115	-	9					
19	Certificados a Imputar el Pago de Impuestos	120	-	8					
20	Crédito Importaciones Gravadas	125	+	7					
21	Crédito Compra Interna Gravadas	130	+	13.00	6				
22	Débitos por Ventas: Comprob. Crédito Fiscal			7.00		35	+	26.00	5
23	Débitos por Ventas: Facturas					40	+		4
24	SUMAS :	145	=	20.00	3	150	=	26.00	2

20 Crédito Importaciones Gravadas

Si se tienen compras exentas se debela tomar el total del coedito de las importaciones del cuadro de proporcionalidad, sino se debe anotar el total del libro de compras.

21 Crédito de Compras Internas Gravadas

Si se tienen compras exentas se deberá tomar el total del crédito de las compras gravadas del cuadro de proporcionalidad, sino se debe anotar el total del libro de compras.

22 Debito por Ventas Comprob. de Crédito Fiscal

En el espacio # 22 se debe anotar el total de Debitos por ventas de comprobante de crédito fiscal este dato lo obtenemos del libro de ventas a contribuyentes.

23 Debitos por Ventas Facturas

En el espacio # 23 se debe anotar el total de Debitos por ventas con factura, este dato se toma del libro de Ventas al Consumidor.

SUMAS

En el espacio # 145 se suman las lineas 125 y 130.

En el espacio # 150 se suman las lineas 135 y 140.

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

E.- DETERMINACION DEL IMPUESTO					
Llevar a Renglón 155 si Suma Débitos mayor Suma Débitos			Llevar a Renglón 160 si Suma Débitos mayor Suma Créditos		
25	Remanente Créd. Próximo Periodo	155	1	Impuesto Determinado	160 + 6.00 0
26	Retención IVA a Terceros				175 + 7
27	TOTAL IVA DEL PERIODO (Renglón 160+175)				180 = 6.00 6
28	"TOTAL IVA DEL PERIODO" en Declaración Original (Solo en modificación)				182 - 9
29	IMPUESTO ADEUDADO				184 = 8
30	MULTAS				185 + 5
31	INTERESES				190 + 4
32	No. de Resolución (anotar Resolución)	191	9	Impuesto Acreditado por resolución	192 - 3
Traspasar a Cód. 197 si hay impuesto a favor del Contribuyente					
37	Excedente de Impuesto a recuperar	197	7	MONTO A PAGAR	195 = 6.00 3

En el espacio # 160 debe anotar el resultado de restar la línea # 145 y 150.

En el espacio # 180 debe anotar el valor de la línea 160.

Monto a Pagar

En el espacio # 195 se debe trasladar el monto de la línea 180.

E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES

F. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES				
Una exclusiva Institución Receptora		Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.		
Fecha de Recepción				
día	mes			año
200				
Firma y sello del Receptor Autorizado		Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado,	Nombre de la Persona que Elaboró la Declaración	

Cuando es persona natural

Deberá anotarse el nombre del dueño del negocio y la firma.

Cuando es Sociedad

Deberá anotarse el nombre y la firma del Representante Legal.

Además deberá anotarse el nombre de la persona que elabora la declaración.

2.5.7. Formulario de declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido.

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

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO

SEÑOR CONTRIBUYENTE
MARQUE CON UNA "X" LA MONEDA EN LA CUAL ELABORA SU DECLARACION
COLONES ☐ DOLARES ☐

2573717

F-14

1	NIT	PERIODO TRIBUTARIO		¿EL CI ESTE DECLARANDO SI MODIFICA SU DECLARACION	Nº DECLARACION QUE MODIFICA	3
		MES	AÑO			
		5 0 1	9 8 5	7		
2	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL					

SEÑOR CONTRIBUYENTE

Se debe marcar con una X la moneda con la que elabora la declaración.

03 NIT

Se debe anotar el Número de Identificación Tributaria según tarjeta NIT

PERIODO TRIBUTARIO

Se debe anotar el mes y el año que se esta declarando.

2 NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

Se anota el nombre del contribuyente como se encuentra en la Tarjeta NIT.

PAGO A CUENTA

P	INGRESOS DEU "OS GRAVABLES DEL MES				
A	3	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	20	+	
B	4	ACTIVIDADES COMERCIALES	22	+	
B	5	ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	24	+	
	6	ACTIVIDADES DE SERVICIO	26	+	
A	7	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	28	+	
	8	OTRAS ACTIVIDADES	30	+	
	9	OTROS INGRESOS	32	+	
C	10	TOTAL INGRESOS GRAVADOS	34	=	
T	11	ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA	36	=	
A	12	TOTAL INGRESOS EXENTOS Y NO GRAVADOS	38	=	

INGRESOS BRUTOS GRAVABLES DEL MES

En las línea 22 se debe anotar el total de los ingresos mensuales de la actividad comercio en general

En la línea 34 debe anotar el total de la casilla 22.

En la línea 35 debe anotar el resultado de multiplicar el monto escrito en la línea 34 por el 1.5%.

RETENCION

	CONCEPTO DE ENTERO	NUMERO DE SUJETOS		MONTO SUJETO* A RETENCION		IMPUESTO RETENIDO	
R	13 SERVICIOS DE CARACTER PERMANENTE	40	0	58	2.76	+	0
E	14 SERVICIOS PROFESIONALES U OFICIOS	42	6	60	4.78	+	7
T	15 RETENCION PERSONAS NO DOMICILIADAS	44	2	62	0.80	+	9
E	16 RETENCION SOBRE PREMIOS	46	9	64	7.82	+	5
N	17 RTAS. DE PERS. JURIDICAS PROV. DE DEPOST. EN DINER	48	5	66	3.84	+	1
C	18 RTAS. PROV. DE INT. POR EMIS. Y COLOC. DE TITULO	50	7	68	0.88	+	8
I	19 RETENCION POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	52	3	70	1.88	+	4
D	20 RETENCION POR JUICIOS EJECUTIVOS	54	0	72	8.90	+	6
N	21 OTRAS RETENCIONES	56	6	74	4.92	+	2
	22 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION				84	=	8

13 SERVICIOS DE CARACTER PERMANENTE

En la línea 40 se debe anotar el total de trabajadores que se les retiene de su salario por concepto de Impuesto sobre la renta.

En la línea 58 se debe anotar el total de los montos que se ha retenido Impuesto Sobre la Renta.

En la línea 76 se debe anotar el total de la retención de impuesto sobre la renta.

14 SERVICIOS PROFESIONALES U OTROS.

En la línea 42 se debe anotar el total de personas que han prestado servicios al negocio durante ese mes, y que se les ha retenido de sus honorarios pagados en concepto de Impuesto sobre la renta.

En la línea 60 se debe anotar el total de los montos que se ha retenido Impuesto Sobre la Renta.

En la línea 78 se debe anotar el total de la retención de impuesto sobre la renta.

22 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION

En la línea 94 se deberá anotar la sumatoria de la columna “Impuesto Retenido”

LIQUIDACION

LIQUIDACION		PAGO A CUENTA		RETENCIONES	
23	ENTEROS COMPUTADOS	96	=	5	106
24	EXCEDENTE DEL MES ANTERIOR	98	=	1	
25	EXCEDENTE DE LA DECLARAC. DE RTA. EJER.	100	=	7	
26	IMPUESTO ENTERADO EN DECLARAC. QUE MODIFICA	102	=	3	108
27	LIQUIDACION MENSUAL	104	=	0	110
SI EL RESULTADO ES NEGATIVO TRASLADALO AL COD (112) ANOTELO ENTRE PARENTESIS					
28	DIFERENCIA APLICABLE A PAGO A CUENTA	112		2	
29	ENTERO TOTAL : (CORRESPONDE A LA SUMA DE LA LIQUIDACION DE PAGO A CUENTA COD (104) CUANDO ESTA SEA POSITIVA, MAS LA DE RETENCIONES COD(110)				
30	MULTA POR EXTEM.: PAGO A CTA.	114		7	RETENCIONES
31	TOTAL A PAGAR	116		3	

23 ENTERO COMPUTADO

En la línea 96 debe anotarse el total de la línea 35 que es el entero computado en la sección de pago a cuenta.

En la línea 106 debe anotarse el total de la línea 94 que es el entero computado en la sección de retención.

27 LIQUIDACION MENSUAL

En la línea 104 debe anotarse la sumatoria de la columna "Pago a Cuenta"

En la línea 110 debe anotarse la sumatoria de la columna "Retenciones"

31 TOTAL A PAGAR

En la línea 122 debe anotarse la sumatoria de la liquidación mensual que corresponde la línea 104 y la 110.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD	USO EXCLUSIVO INSTITUCION AUTORIZADA			
	FECHA DE RECEPCION			
	Dia	Mes	Año	
	124			4
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENT. LEGAL O APODERADO		FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO		

Deberá escribir el nombre y la firma del dueño del negocio, si es comerciante individual; pero si es sociedad deberá escribir el nombre y firma del representante legal.

2.5.8. Formulario declaración del Impuesto Sobre la Renta y/o solicitud de devolución.

IDENTIFICACION



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

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y/O SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

3 000243

F-11

Ejercicio: Día Mes Año

Del 01 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

NIT:

7 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Primer Apellido/Razón Social	Segundo Apellido	Nombres
04 Café/Avenida	05 Número	06 Apt./Local
07 Otros datos que complementen el domicilio		08 Colonia o Barrio
Departamento/Municipio	09 Teléfono	10 Fax
Actividad Económica		11 Uso Exclusivo de la DGI
Primaria		12 4
Secundaria		13 2
Terciaria		14 0
Marcar con una X si está en el Código	15 9	Marque con X si tiene Incentivo Fiscal
16 15		7 17 5
18 3		19 1

Ejercicio: Día Mes Año

01 DEL

Se anota el día 01, el mes 01 y el año a declarar.

02 AL

Se anota el día 31, el mes 12 y el año a declarar

03 NIT

Se anota el número de identificación tributaria como se encuentra en la Tarjeta NIT.

PRIMER APELLIDO / RAZÓN SOCIAL

Si es persona natural se debe anotar el primer apellido tal como se encuentra en la Tarjeta NIT. Si es sociedad el nombre de la sociedad tal como se encuentra en la Tarjeta NIT.

SEGUNDO APELLIDO

Se debe anotar el segundo apellido tal como aparece en tarjeta NIT

NOMBRES

Anotar los nombre según tarjeta NIT.

04 CALLE / AVENIDA

Anotar la Calle o avenida del local del negocio

05 NÚMERO

Anotar el número de casa donde está ubicado el negocio.

06 APTO / LOCAL

Anotar el número de local, apartamento donde está ubicado el negocio.

07 OTROS DATOS COMPLEMENTANDO EL DOMICILIO.

Anotar otros datos que contenga la dirección del negocio, como el número del pasaje, nombre de pasaje.

08 COLONIA O BARRIO

Anotar el nombre de la Colonia o Barrio donde esta ubicado su negocio.

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO

Anotar el Departamento y Municipio donde esta ubicado su negocio.

Ejemplo: Departamento: San Salvador Municipio: Soyapango

09 TELÉFONO

Anotar el número telefónico del negocio.

10 FAX

Anotar el número de fax del negocio, si es que posee.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Primaria

Deberá anotar la actividad del negocio. Ejemplo: Comercio

CALCULO RENTA IMPONIBLE

C A L C U L O R E N T A	Rentas Gravadas del Ejercicio			
	Sueldos, Salarios, Gratificaciones, Comisiones y Otros	-	105	8
	Por Actividades Industriales	-	110	4
	Profesiones, Artes, Oficios y Otros	+	115	5
	Por Actividades de Servicios	+	120	1
	Por Actividades Comerciales	+	125	2
	Por Actividades Agropecuarias	+	130	9
	Por Utilidades y Dividendos	+	135	5
	Otros Ingresos Gravables	+	140	7
	TOTAL DE RENTAS GRAVADAS	=	145	3

RENTAS GRAVADAS DEL EJERCICIO

Anotar en la casilla de la 125 la actividad del negocio. Ejemplo: Cuando la actividad del negocio es Comercio se debe anotar en la casilla 125 el total de Ingresos que se han recibido durante el año a declarar. Esta Información se obtiene del Estado de Resultado o de los libros de ventas de su negocio, periodo del 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

TOTAL DE RENTAS GRAVADAS

En la casilla 145 anotar el total de la casilla 125 que corresponde al comercio.

Costos y Gastos (Deducibles) del Ejercicio			
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	-	205	4
Gastos de Profesiones, Artes, Oficios y Otros	-	210	1
Gastos por Servicios	-	215	8
Costos de Ventas y Gastos de Actividades Industriales, Comerciales y Agropecuarias	-	220	9
Reserva Legal por Rentas Gravadas	-	225	6
TOTAL COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES	=	230	2
Costos y Gastos No Deducibles	+	235	3

COSTOS Y GASTOS (DEDUCIBLES) DEL EJERCICIO

Anotar en la casilla 220, dependiendo la actividad. Ejemplo: Si la actividad del negocio es Comercio se debe anotar en la casilla 220 los costos y gastos que se incurrieron durante el año a declarar. Esta información se debe tomar del Estado de Resultado o de los libros de compras del negocio del periodo del 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

RESERVA LEGAL POR RENTAS GRAVADAS

Se deberá anotar en la casilla 225 la reserva legal si está organizada como sociedad; este dato se toma del Estado de Resultados del negocio de fecha 01 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

TOTAL DE COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES.

Se debe anotar en la casilla 230 el resultado de la sumatoria de la casilla 215 a la casilla 225.

L I Q U I D A C I O N	RENDA IMPONIBLE [Total de Rentas Gravadas menos Total de Costos y Gastos Deducibles más Correas y Gastos no Deducibles]		=	240		0
	IMPUESTO COMPUTADO DE RENTA		+	305		0
	Impuesto Retenido		-	310		7
	Pago a Cuenta		+	315		8
	Multa por Extemporaneidad		+	320		4
	No Declaración Ejer. Anterior 330 1 Crédito aplicable de Ejercicio anterior		-	325		5
	Liquidación Anual del Impuesto en declaración que modifica		-	335		2
	Liquidación Anual del Impuesto (Si el resultado es negativo, anótalo entre paréntesis)		=	340		3
	Lleve resultado liquidación a Cod (345) si éste es negativo		Lleve resultado de Liquidación a (350) si éste es positivo			
	Total a Devolver 345 0		Total a Pagar: 350 5			

RENDA IMPONIBLE

Se anota en la casilla 240 el resultado de restar la casilla 145 menos la casilla 230.

LIQUIDACION

IMPUESTO COMPUTADO DE RENTA

En el caso de una persona el Impuesto Sobre la Renta se calculará tomando como base la siguiente tabla, al valor de la casilla 240 se le restará \$22,000.00 que están exentos de impuesto y el resultado se multiplicará por el porcentaje que corresponde y al resultado de la operación se le sumará el valor que está establecido. Anotando el resultado en la casilla 305.

Si la renta neta o imponible es:		El impuesto será de:
Hasta	¢22,000.00	Exento
De ¢22,000.01 a	¢80,000.00	10% sobre el exceso de ¢22,000.00 más ¢500.00
De ¢80,000.01 a	¢200,000.00	20% sobre el exceso de ¢80,000.00 más ¢6,300.00
De ¢200,000.01	en adelante	30% sobre el exceso de ¢200,000.00 más ¢30,300.00

En el caso de una sociedad, al total de la casilla 240 se multiplicará por el 25% y se anotará en la casilla 305.

PAGO A CUENTA

Se debe anotar la sumatoria de todas las declaraciones de pago a cuenta que se encuentren comprendidas entre enero y diciembre y anotar el valor total en la casilla 315 del formulario de declaración de Impuesto

Sobre la Renta. Este dato también se puede tomar del Balance General, si lleva contabilidad formal

LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO

Se deberá anotar en la casilla 340 el resultado de la resta de la casilla 305 menos la casilla 310. Si el resultado es negativo anotarlo entre paréntesis.

TOTAL A DEVOLVER

Se debe anotar en la casilla 345 el valor de la casilla 340 si este esta en paréntesis, sino no se deja en blanco.

TOTAL A PAGAR

En la casilla 350 se debe anotar el monto de la casilla 340 si este monto no se encuentra en paréntesis, sino no se deja en blanco.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL.

Si es persona natural se debe anotar el nombre y firma del dueño del negocio.

Si es una sociedad se debe anotar el Nombre del representante legal y la firma.

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son verdaderos y de la Verdad por lo cual asumo la responsabilidad correspondiente.		Uso exclusivo Institución Receptora Fecha de recepción Día Mes Año 200 3	
Nombre y Firma de Contribuyente o Representante Legal		Firma y Sello del Receptor Autorizado	

D. S. GRAFICOS/2000

COSTOS Y GASTOS DEL EJERCICIO

Se debela anotar los datos tomándolos del Estado de resultado del negocio y se deberá anotar en la columna de comercio, agropecuaria, servicios; dependiendo de la actividad a la que se dedica el negocio.

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

BALANCE GENERAL RESUMIDO

Se deberá anotar el total de Activo, Total de Pasivo y Capital o Patrimonio, según datos del Balance General del negocio al 31 de Diciembre del año que se esta declarando.

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

2.6. Terminología utilizada y su significado

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ANTICIPO A CUENTA	Se conoce como Anticipo a Cuenta a los enteros o pagos mensuales que el contribuyente de Impuesto Sobre la Renta debe hacer al Fisco, aplicando un porcentaje ya establecido por la ley al total de ingresos totales del mes, sin hacerles ninguna deducción de gastos. Se le llama también Pago a cuenta.
COMERCIANTE	Según el Código de Comercio, son las personas naturales y las sociedades titulares de una empresa o negocio mercantil.
CONTABILIDAD FORMAL	Es la contabilidad de una empresa o negocio cuyos libros están legalizados por un contador público quien los firma y los sella, cumpliendo una obligación del Código de Comercio.
CONTRIBUYENTE	Es la persona natural o las sociedades que están inscritas en el Registro de Contribuyentes que lleva la Dirección General de Impuestos Internos. Se considera que posee capacidad de contribuir con el pago de impuestos.
ESCRITO	Es una nota escrita ya sea de solicitud, de petición o aclaración que cualquier interesado dirige ante el Ministerio de Hacienda.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
FEDATARIO	Es un empleado o representante del Ministerio de Hacienda que está autorizado para verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte del contribuyente, a través de una visita directa y en forma encubierta, es decir, que se presenta a los negocios como si fuera un cliente más del contribuyente y constata si éste cumple con las obligaciones legales.
FISCO	Es el Ministerio de Hacienda en su función de recaudar y fiscalizar el pago correcto del impuesto y el cumplimiento relacionado con el pago por parte del contribuyente.
INFRACCIÓN	Se le llama al incumplimiento de alguna obligación de pago u obligación formal que sea exigida por la ley. Este incumplimiento le da origen a una sanción.
MINISTERIO DE HACIENDA	Es la oficina del Gobierno encargada de administrar los recursos financieros del Estado, recaudando impuestos y asignando dinero a otras instituciones del Estado para el gasto público.
NOTIFICACIÓN	Es el acto de comunicar por escrito a los contribuyentes cualquier actuación de la Administración Pública en los PROCEDIMIENTO que tengan relación con el contribuyente.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
OBLIGACIÓN FORMAL	Es una obligación legal de actuar, hacer o no hacer algo que le permita al fisco verificar y controlar el cumplimiento correcto de una obligación sustantiva, o sea, el pago del impuesto que deba el contribuyente; por ejemplo, la obligación de llevar libros IVA.
OBLIGACIÓN SUSTANTIVA	Es la obligación principal que tiene el contribuyente ante el fisco, o sea el pago del impuesto.
PERSONA JURÍDICA	Según el Código Civil son las personas ficticias capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones y ser representadas judicial o extrajudicialmente.
PERSONA NATURAL	Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición
REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	Es un conjunto de datos (base de datos en programa de computadoras) que posee La Dirección General de Impuestos Internos, en donde tiene registrados toda la información general y de cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes inscritos.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
REGISTRO ESPECIAL	Es uno o varios libros no legalizados que la ley exige que lleve el contribuyente para controlar en una forma más detallada los ingresos y gastos de su negocio; existen registros especiales que deben llevar por ejemplo los importadores, agricultores o los ganaderos.
SANCIÓN	Es un castigo que la ley impone cuando se comete una infracción, es decir que se incumple alguna obligación establecida en la ley. Puede ser una multa en dinero, un embargo o el cierre temporal del negocio del contribuyente sancionado.
D G I I	Dirección General de Impuestos Internos
I V A	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
RECURRIR	Para los usos del manual, consiste en solicitar revisión de una resolución de la DGII antes de que ésta quede como definitiva.
VENTAS NETAS	Es el total de Ventas Brutas, menos las rebajas, descuentos y devoluciones sobre ventas, que se determinan en el Estado de Resultados mensual o anual.

BIBLIOGRAFÍA

- Santana Cardoso, Ciro Flamarión, Historia Económica de América Latina, 2ª. ed. Crítica, España, Barcelona, 1981. Pág. 9-38.
- Rosa, Andrés; Trinidad, María, Tesis, La micro y pequeña empresa de la industria del calzado del área de Nueva San Salvador y su integración en una corporación, Universidad Técnica Latinoamericana de El Salvador, San Salvador, 1998. Pág. 2-27.
- Ministerio de Economía y Conamype, folleto “Política Nacional para la Micro y Pequeña Empresa”, El Salvador, San Salvador, 2000. Pág. 16-26.
- Conamype, folleto “Diagnóstico de las organizaciones de la micro y pequeña empresa en El Salvador”, San Salvador, 1998. Pág. 6-15.

<http://www.conamype.org>