

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores:
  1. Elaboración de declaraciones mensuales de IVA, pago a cuenta y advalorem
  2. Elaboración de declaración de renta anual
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pagos en los tiempos establecidos por el fisco, para no incurrir en multas y sanciones
- c. Procedimientos sucesores:
  1. Conciliaciones bancarias

## CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de servicio contable de impuestos (ASI)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de contabilidad de importadora (JSCI)
- b. Auxiliar de servicio contable ventas (ASCV)
- c. Asesor de servicio de cuentas por pagar (ASCXP)
- d. Asesor de servicio contable de compras (ASCOMP)
- e. Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

## TIEMPOS

- a. **Declaración de IVA F07:** Primeros 10 días hábiles de cada mes.
- b. **Ad Valorem F06:** Primeros 10 días hábiles de cada mes
- c. **Pago a cuenta F14:** Primeros 10 días hábiles de cada mes
- d. **Informe de Retenciones y Percepciones F930:** Primeros 15 días hábiles de cada mes
- e. **Informe de Inventarios F983:** Informe anual presentación febrero cada año
- f. **Informe de proveedores, clientes y Acreedores F987:** Informe semestral vence 30 de julio y 30 de enero
- g. **Informe anual de Retenciones de Renta F910:** Se presenta en enero de cada año, vence el 30 de enero.

## INDICADORES CLAVES

- a. Pagos mensuales por tipo de impuesto:
  1. Pago de impuestos Ad Valorem
  2. Pago de Dec de IVA
  3. Pago de Dec. Pago a cuenta
- b. Remanentes por tipo de impuesto:
  1. Remanente por IVA: Al declarar más compras que ventas.
  2. Remanente por Pago a Cuenta: Al hacer modificatoria por haber declarado más venta de la real.
  3. Remanente Ad Valorem: Al hacer modificatoria por declarar de más.
- c. Pagos por multas o intereses de mora:
  1. Se paga multa si se presentan y pagan las declaraciones de impuestos fuera de los tiempos estipulados.

## TERMINOLOGÍA

- a. **Plantillas:** Archivo con información y formato específico solicitado por el Ministerio de Hacienda.
- b. **Actividades Comerciales:** Ventas de las tiendas, importadora, vivero y corporativo y compras de todos los negocios.

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva ,deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicios de Contabilidad	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Azucena Argueta	Auxiliar de servicio de impuestos	

## PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de servicios de impuestos (ASI)

#### I. Recolección de documentación física para revisión y elaboración de declaraciones e informes tributarios liquidación de pago

1. Recibe los documentos de ventas original de cada unidad de negocio:
  - a. Pista y tienda: el auxiliar de servicio contable de ventas, entrega los comprobante de Crédito Fiscal, Facturas, Cortes Z, notas de Crédito, de todas las estaciones y las tiendas a las áreas involucradas.
    - i. ASI Revisa que todos los documentos estén completos que no falte ningún correlativo de Crédito fiscal, factura y notas de crédito.
  - b. Importadora y Corporativo: Asesor de servicio de facturación, entrega los créditos fiscal, facturas y sujetos excluidos
  - c. Vivero: Jefe de servicio de contabilidad entrega créditos fiscal, facturas y sujetos excluidos
2. Solicita al asesor de servicio de compras (ASCOMP) las constancias de retención del 1% en físico
3. Solicita al Jefe de servicio de contabilidad de importadora (JSCI), documentos de compras en original, comprobante de crédito fiscal, notas de crédito, comprobante de sujeto excluido, importaciones, comprobantes de retención del 1%.
4. Solicita al Asesor de servicio cuentas por pagar (ASCXP) los comprobantes de retención por servicios profesionales 10%.

#### II. Elaboración de declaración F07- Declaración de Impuesto al Valor Agregado IVA

1. Descarga de Odoos el Libro de ventas Consumidor Final y Libro de Ventas a Contribuyentes, revisa contra los documentos físicos de cada negocio, que todas las ventas estén registradas en el sistema, revisa que la resolución y serie estén correctos, verifica que el NIT esté en cada uno de los registros de ventas.
2. Verifica que todos los documentos anulados en físico, estén anulados en Odoos
3. Revisa el Libro de Compras contra los documentos físicos para determinar que todo lo declarado esté físicamente y los montos registrados en Odoos están correctos.
4. Determina las ventas, compras a reportar y elabora detalle de las ventas por cada negocio y cada tipo de impuesto a reportar y pasa a revisión y Autorización de Director General
5. Elabora los libros de Ventas y Compras a Declarar.
6. Elabora las Plantillas y carga las Declaraciones en la página web del ministerio de Hacienda, Las plantillas a Elaborar:
  - a. Plantillas de Ventas a Contribuyentes
  - b. Plantilla de Ventas Consumidor Final
  - c. Plantillas de Compras
  - d. Plantilla de compras a sujetos excluidos
  - e. Plantilla de Retenciones 1%
  - f. Plantilla de percepción del 1%
  - g. Plantilla de anticipo de IVA de 2%
  - h. Plantilla de documentos emitidos, anulados y/o extraviados.
7. Ingresa al portal del Ministerio de Hacienda.
  - a. Ingresa a SERVICIOS DGII, la opción declaraciones en línea.
  - b. Ingresa usuario y contraseña
  - c. Selecciona el tipo de impuesto a declarar y anexa las plantillas y hace presentación de la Declaración mensual
8. Envía el mandamiento de pago generado a GST para el pago de impuesto. En ausencia del GST a Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

#### III. Elaboración de declaración de Pago a cuenta e Impuesto Retenido F14

1. Revisa comprobantes de retención por servicios sin dependencia laboral del 10% físico contra lo registrado en Odoos.
2. Realiza la separación de venta de combustible y venta por actividades comerciales.
3. Elabora el detalle de las retenciones por servicios profesionales cod. 11, retenciones permanentes cod. 01 y detalle de código 60.

4. Elabora plantilla de Retenciones cod. 11, 01 y 60.
5. Ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda y anexa la plantilla de retenciones e ingresa las ventas de combustible y las ventas por comercio y presenta la Declaración.
6. Envía mandamiento de pago generado a Gerente de servicio de tesorería para el pago de impuesto. En ausencia del GST a Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

#### IV. Elaboración de Declaración de Impuestos Específicos Advalorem F06

1. Solicita a supervisores de servicio de cada tienda el detalle de ventas de bebidas alcohólicas con el cálculo de impuesto ad valorem de cada una de las tiendas
2. Elabora el resumen a detalle: el nombre de la tienda, el tipo de producto (cerveza, bebida alcohólica, y cigarrillo) el monto sujeto a impuesto y el impuesto a pagar por cada uno de los productos.
3. Ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda e ingresa el monto sujeto a impuesto por producto (cerveza, bebida alcohólica, y cigarrillo) y presenta la declaración.
4. Envía mandamiento de pago generado a Gerente de servicio de tesorería para el pago de impuesto. En ausencia del GST a Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

#### V. Presentación de Informe mensual de Retención, Percepción y anticipo a cuenta de IVA

1. Ingresa a la página web del Ministerio de Hacienda e ingresa el periodo de presentación de Informe de retención.
2. Revisa que las retenciones que se generan automáticamente en la página web del Ministerio de Hacienda sea la misma presentada en la Declaración de IVA y al confirmar la información ejecuta la presentación del Informe.

#### VI. Elaboración y presentación de Informe semestral de clientes, proveedores y acreedores F987

1. Elabora el archivo donde se incluya la información de los libros de IVA declarados en los seis meses según el periodo a presentar en el informe, confirma que estén correctos todos los datos según la declaración.
2. Elabora las plantillas siguientes:
  - a. Plantilla de Clientes (facturas mayores a \$200 y CCF)
  - b. Plantilla de clientes (facturas menores a \$200)
  - c. Plantilla de proveedores
  - d. Plantilla de proveedores excluidos en IVA
  - e. Plantilla de proveedores Extranjeros
  - f. Plantilla de deudores.
3. Ingresa a la página Web del Ministerio de Hacienda, selecciona el periodo de informe a presentar y anexa las plantillas, Valida que la información a presentar esté correcta para ejecutar la presentación del informe.

#### VII. Elaboración y presentación informe de Retenciones anuales F910

1. Elabora registro de las retenciones mes a mes presentadas en pago a cuenta F14
2. Elabora el archivo donde se incluye todas las retenciones del año efectuadas a personal permanente, servicios sin dependencia laboral y empleados sin retención, detallando mes a mes lo retenido a cada persona reportado en las declaraciones, confirma que toda la información esté correcta.
3. Elabora la plantilla con toda la información.
4. Ingresa a la página web del ministerio de hacienda, selecciona el informe y el periodo a presentar, anexa la plantilla, Valida que la información a presentar esté correcta para ejecutar la presentación del informe.

#### VIII. Elaboración y presentación informe de inventario físico F983

1. Solicita el inventario anual físico de cada unidad de negocio y revisa que la información brindada esté correcta, que los inventarios proporcionados contengan lo siguiente: código de inventario, unidad de medida, total de unidades, costo unitario y costo total.
2. Elabora plantilla con toda la información ya revisada.
3. Ingresa a la página web del ministerio de hacienda, selecciona el informe y el periodo a presentar y anexa la plantilla, valida que la información a presentar esté correcta para ejecutar la presentación del informe.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**