

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo de Trabajo :	ME-G-INT-RH-ISR-017 Versión 01
	DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO	Hoja 1 de 5

Instructivo de Trabajo :
<b>DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO</b> (ME-G-INT-RH-ISR - 17)
Versión 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Juan Carlos Castillo	Gerencia General	21/5/2010	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Gloria Maza de Salguero	Subgerente de Recursos Humanos	14/5/10	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Carlos Enrique Carías de León	Encargado de Nóminas	14/05/10	

Rige a partir de:	<b>21 MAY 2010</b>
-------------------	--------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo de Trabajo :	ME-G-INT-RH-ISR-017 Versión 01
	DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO	Hoja 2 de 5

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse para la devolución de lo retenido en exceso del Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio de Economía contratados en los renglones 011 y 022 y en cumplimiento al oficio circular DCE-05-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**2. ALCANCE:**

Este instructivo aplica al Ministerio de Economía / Subgerencia de Recursos Humanos como agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y como responsable de la administración y liquidación de la nomina de sueldos del personal que presta sus servicios en los renglones 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato".

**3. RESPONSABILIDADES:**

3.1 Es responsabilidad del personal contratado en los renglones 011 y 022, presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos copia de la Declaración Definitiva de ISR, SAT-No. 1171

3.2 Es responsabilidad del **Encargado de Nomina** ( de la Subgerencia de Recursos Humanos ) analizar las declaraciones y determinará si se descontó en exceso.

**4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta
	Acuerdo Gubernativo 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
	Oficio Circular- DCE-05-2008
	Formulario SAT-No. 1171

**5. DEFINICIONES:**

5.1 Personal 011: Personal permanente que ocupa un puesto en la administración, cuya remuneración es en forma de sueldo.

5.2 Personal 022: Personal por contrato, contempla a los trabajadores públicos Contratados para labores temporales de corta duración.

5.3 ISR: Impuesto Sobre la Renta

**6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Personal contratado 011 y 022	Presenta copia del Formulario SAT-No. 1171 Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago
Subgerencia de	Recibe el formulario

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo de Trabajo :	<b>ME-G-INT-RH-ISR-017</b> Versión 01
	<b>DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO</b>	Hoja 3 de 5

Recursos Humanos /Asistente Nóminas	<p>Analiza y verifica que los datos consignados en el formulario estén de acuerdo con los ingresos, deducciones reportados en la Nomina de Sueldos y Salarios del Ministerio de Economía</p> <p>Determina el pago en Exceso definitivo</p> <p>Si corresponde, Informa por escrito al empleado, el monto exacto de pago en exceso de ISR, a efecto de que la persona elabore un oficio solicitando la devolución del monto exacto.</p>
Empleado contratado 011 y 022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la nota en donde se le indica el monto exacto.</li> <li>• Solicita por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos la devolución del Impuesto sobre la renta pagado en exceso.</li> <li>• Presenta fotocopia de la Planilla del Impuesto al Valor Agregado IVA</li> <li>• Fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria NIT</li> <li>• Fotocopia del Formulario de Inventario de Cuentas que contenga el sello de recibido de la Tesorería Nacional.</li> <li>• Fotocopias de las facturas de Gastos Médicos del Contribuyente y de los realizados a sus hijos menores de edad y/o cónyuge de conformidad con lo que estipula el Artículo 37 literal c) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Para el caso de gastos médicos realizados a los hijos, esposa(o), adjuntar fotocopia de la partida de Nacimiento o fotocopia de la Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación -DPI- donde se demuestra el parentesco según corresponda.</li> </ul>
Subgerente de Recursos Humanos	Recibe la solicitud, la analiza y traslada al Encargado de Nomina (Asistente de Nóminas).
Encargado de Nomina	<b>Recibe la solicitud la analiza y la traslada al asistente de nomina.</b>
Asistente de Nóminas	<p>Recibe la solicitud y razona la nota indicando proceder con el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación</li> <li>• Imprime reporte de sueldos y descuentos en el Sistema de Nóminas</li> <li>• Imprime firma y sella la constancia de retenciones efectuadas del periodo de la declaración anual correspondiente</li> <li>• Elabora, firma y Sella el detalle de la <b>Integración de Ingresos y Egresos</b> la cual debe ir firmada por el Asistente de Nóminas, Encargado de Nóminas y el Visto Bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Elabora la <b>Nota de Liquidación</b> la cual debe llevar un correlativo del año vigente, la cual debe ir firmada por el Asistente de Nóminas, Encargado de Nóminas y el Visto Bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo de Trabajo :	ME-G-INT-RH-ISR-017 Versión 01
	DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO	Hoja 4 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y numera la <b>Resolución de Aprobación de Devolución de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas en Exceso, de la Subgerencia de Recursos Humanos</b>, la cual debe ir firmada por el Asistente de Nóminas, Encargado de Nóminas y el Visto Bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Elabora proyecto de oficio para firma de Subgerencia de Recursos Humanos, para solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- .</li> <li>• Confirma el expediente completo el cual debe llevar lo siguiente:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de solicitud del empleado 011 y 022, con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Fotocopia de la Planilla del IVA</li> <li>- Constancias de Retenciones efectuadas en el periodo</li> <li>- Fotocopia de carné del NIT</li> <li>- Fotocopia de formulario de Inventario de Cuentas</li> <li>- Fotocopia de facturas de gastos médicos de acuerdo al artículo 37 literal c) Ley del ISR</li> <li>- Copia de formulario de Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago</li> <li>- Detalle de integración de Ingresos y Egresos</li> <li>- Nota de Liquidación</li> <li>- Resolución de Aprobación de Devolución de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas en Exceso.</li> <li>- Elabora proyecto de oficio de <b>solicitud de pago</b> para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Reproduce y entrega original y copia del expediente completo a la Subgerencia de Recursos Humanos</li> </ul> </li> </ul>
Subgerencia de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa el expediente completo con proyecto de oficio de solicitud de pago</p> <p>Firma el oficio correspondiente y obtiene una copia para integrarla a la copia que quedara de archivo en la Subgerencia</p> <p>Envía expediente completo con la Copia correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN	Recibe el expediente completo, con oficio de presentación debidamente firmado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos del MINECO y sella de recibido la copia correspondiente
Subgerencia de	Recibe la copia debidamente firma y sellada

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo de Trabajo :	<b>ME-G-INT-RH-ISR-017</b> <b>Versión 01</b>
	<b>DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO</b>	Hoja 5 de 5

Recursos Humanos /Asistente de Nóminas	Archiva expediente completo <b>Fin del proceso interno</b>
Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN	Elaboran el CUR en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN Aprueban y firman el CUR en el SICOIN Envían a través del Sistema a la Tesorería Nacional del MINFIN
Tesorería Nacional	Realiza acreditamiento a Cuenta bancaria del empleado contratado en 011 y 022
Empleado contratado 011 y 022	Recibe acreditamiento a cuenta por el pago en exceso del Impuesto Sobre la Renta <b>Fin del Proceso</b>