

1781

00

Circular No. 02-09



A: Señores Tesoreros y/o quien haga sus veces de las oficinas Centrales que efectúan compras a través del Fondo Fijo asignado al Departamento de Caja Central.

De Departamento de Caja Central

Asunto: Uso adecuado de los Formularios de Exención del impuesto al valor agregado (IVA)

Fecha: 03 de junio de 2009

Estimados Señores:

Atendiendo recomendación de Auditoria Interna Contenida en Ref. A-051-2009 del 12 de mayo de 2009 y con el objeto de fortalecer el control interno en cuanto a la utilización de los formularios de exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y definir la responsabilidad del personal de este Departamento, quien tiene firma registrada para el efecto ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se implementan las medidas siguientes, las cuales deben ser observadas a partir de la presente fecha.

1. Cuando se requieran fondos a este Departamento por medio de vales, el solicitante se presentará ante el Receptor Pagador designado la factura o proforma del Proveedor, documento que deberá contener los datos correspondientes para que se le extienda el formulario de exención del Impuesto al Valor Agregado debidamente lleno.
2. Se extenderán dichos formularios sin llenarlos (en blanco), solamente en casos extraordinarios, cuando se efectúen compras de emergencia y se ignoren los datos del proveedor y el precio de los artículos a comprar. En estos casos, dicho formulario debe solicitarse a este Departamento mediante nota con su respectivo número de referencia, firmada tanto por la persona encargada de efectuar la compra como el Jefe la Unidad, manifestando que asumen la responsabilidad por el uso del citado formulario.

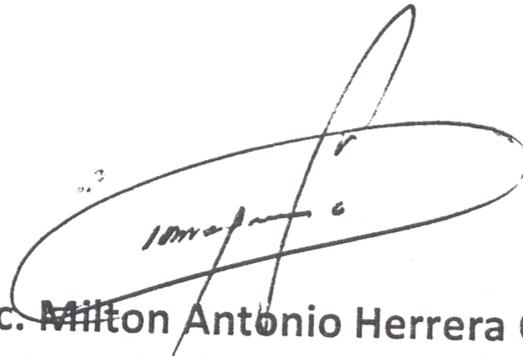
.../2

Página No. 2

3. La liquidación del vale así como el formulario de exención se deberá efectuar ante este Departamento en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber sido entregado. Quienes no cumplan con esta disposición, en el futuro no se les prestará este servicio.
4. En el caso de pérdida o destrucción de los formularios por parte del responsable, éste deberá presentar ante el Ministerio Público la denuncia respectiva y posteriormente informar de ello por escrito a este Departamento, adjuntando la constancia extendida por el citado Ministerio, para que se levante el acta administrativa respectiva, para posteriormente la persona responsable ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT, realice las diligencias del caso por la citada destrucción o perdida.

“Atentamente”,

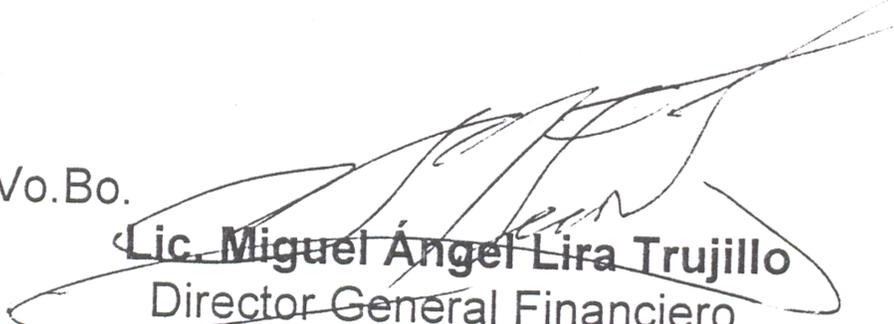
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



**Msc. Milton Antonio Herrera Orozco**  
Jefe del Departamento de Caja Central



Vo.Bo.



**Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo**  
Director General Financiero

