



Depto. de Contabilidad

CIRCULAR No. 014-2009

Para: Señores Decanos, Directores, Jefes, Coordinadores y Tesoreros.
De Departamento de Contabilidad
Asunto Retenciones ISR, de Fondos Privativos y otros
Fecha Septiembre 28 de 2009



A- FONDOS PRIVATIVOS

Sírvanse hacer del conocimiento a los señores tesoreros, que a partir del 1 de octubre de 2009, los códigos que deberán aplicar en las liquidaciones de Fondos Fijos y Documentos Pendientes por el monto retenido del Impuesto Sobre la Renta en los **FONDOS PRIVATIVOS** serán los siguientes:

- | | | |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1- | Fondo Fijo | 2.1.08.1.07.002 |
| 2- | Documentos Pendientes | 2.1.08.1.07.003 |

Para el caso de Órdenes de Compra, será el Departamento de Contabilidad quien aplique el código 2.1.08.1.07.001.

En el caso de Liquidación de Documentos Pendientes para exámenes públicos y privados, se deberá hacer lo siguiente:

Cargar la cuenta de gasto	(valor nominal)
Abonar Documento por liquidar	(valor líquido)
Abonar ISR por Pagar	(5% del valor nominal)

EL MONTO POR EL CUAL SOLICITARAN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE EXAMINADODRES DE PUBLICOS Y PRIVADOS SERA EL LÍQUIDO.

B- OTROS.

B.1- MODIFICACION DE NUMERAL 5 DE CIRCULAR 11-2009 DE CONTABILIDAD:

Tener en cuenta que los documentos que tengan retenciones ISR, que no logren operarse dentro de los plazos establecidos dentro del mes calendario, deberá cambiarse únicamente la Constancia de Retención, "**NO**" así la factura.

...2



Depto. de Contabilidad

B.2- CASO DE RETENCION NO EFECTUADA Y SE PERCATAN ANTES DE ENTREGAR EL CHEQUE:

En caso de retenciones de ISR no efectuadas y que el expediente ya cuente con cheque emitido, y en alguna fase del proceso se determina el error, se deberá anular el cheque con orden de reposición en forma correcta, o hacer lo siguiente:

- B.2.1 El responsable deberá solicitar reintegro en efectivo al beneficiario del monto de la retención.
- B.2.2 Depositar a la cuenta del Banrural No. 3-033-34532-6, Gastos de funcionamiento.
- B.2.3 Elaborar el formulario 101-C y presentarlo en el Informe Diario de Ingresos a Caja Central.
- 2.4 Enviar a Contabilidad para su registro fotocopia del Informe de Ingresos, recibo 101-C y Constancias de Retención del Impuesto sobre la Renta (original y copia).

TODO DEBERA QUEDAR OPERADO DENTRO DEL MES CALENDARIO DE OPERACIONES.

Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
CONTADOR GENERAL



c.c: archivo

/erah