

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO 03 "LISTA DE EMPLEADOS Y SUELDOS DEVENGADOS"

SEÑOR CONTRIBUYENTE CON EL OBJETO DE PODER PRESTARLE UN MEJOR SERVICIO LE RECOMENDAMOS TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

I. INSTRUCCIONES GENERALES

- A.** En este formulario 03 el empleador deberá anotar la información de todos sus trabajadores, correspondientes al año calendario, o sea los 12 meses del año comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre, aún cuando el período fiscal del empleador no coincida con el año calendario.
- B.** El formulario 03 deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (5) meses de cada año, preferiblemente por medios magnéticos y deberá estar firmado por el contribuyente o representante legal (Art.10 y 11 del D.E. 8 de 29/01/2007), G.O. 25,723).
- C.** El empleador que éste anuente a pagar a sus trabajadores los créditos que resulten a favor de los mismos, por razón de las deducciones previstas en los numerales 5, 6 y 7 del artículo 709 del Código Fiscal, deberá recibir del trabajador las certificaciones y declaraciones juradas que le permitirán comprobar el monto de las deducciones personales a que se refiere la meritada norma y calcular el importe de los créditos que, en concepto de impuesto sobre la renta, se causan al practicar dichas deducciones. De acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 154. de 3 de septiembre de 1993, sólo podrán acogerse a este régimen los trabajadores que hayan prestado servicios a su empleador durante los doce (12) meses del año fiscal anterior y no hayan percibido otro ingreso gravable distinto del salario y demás remuneraciones sujetas a retenciones, que devenguen en la empresa en que prestaron servicios durante el referido año fiscal.
- D.** El empleador deberá conservar las certificaciones y declaraciones juradas que presentan los trabajadores durante (7) años.
- E.** Una vez lleno el formulario debe presentarse en las Administraciones Provinciales de Ingresos, y cuando resulten saldos a favor del fisco, el empleador deberá pagar, por cuenta de los trabajadores, el tributo adeudado en la boleta múltiple de pago de tributos.

II. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

Línea

- 1. Anote EL número del Rollo o Tomo, Imagen o Folio y Ficha o Asiento de Inscripción en el Registro Público, si el empleador es una persona jurídica.
- 2. Anote el número de Cédula de Identidad Personal, si el empleador es Persona Natural.
- 3. Anote el nombre completo o Razón Social del Empleador, sea persona natural o jurídica.
- 4. Anote la Dirección Fiscal completa del empleador.
- 5. Anote el número de teléfono del establecimiento u oficina.
- 6. Anote el número patronal del empleador, que asigna la Caja de Seguro Social.

Columna

- 7. Anote en esta columna el número de cédula de identidad personal del trabajador que reporta en la línea respectiva y el Dígito Verificador de cada uno. Deben agruparse primero los que han trabajado los 12 meses del año, considerando el mes de vacaciones.
- 8. Anote en esta columna el nombre completo del trabajador que reporta en la línea respectiva.
- 9. Anote al grupo a que pertenece el trabajador en la tabla de retención del impuesto sobre la renta.
- 10. Anote el número de meses trabajados durante el año (de enero a diciembre).
- 11. Anote el total de las remuneraciones recibidas durante el año, por el trabajador (de enero a diciembre). Considerar el mes de vacaciones, las bonificaciones, el aguinaldo y el décimo tercer mes. Solamente deben incluirse las remuneraciones sujetas a retenciones del impuesto sobre la renta.
- 12. Anote el total de deducciones básicas y por dependientes a que tiene derecho el trabajador en el año.
Las deducciones personales reportadas deben coincidir con el total de deducciones que declaró el trabajador en el Anexo 82 "Declaración Jurada de Deducciones Personales", actualizado al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- 13. Anote el total del Seguro Educativo que el empleador ha retenido al trabajador durante el año.
- 14. Anote el total de Intereses por Préstamos Hipotecarios que aparecen en la certificación de la entidad crediticia que presentó el trabajador.
- 15. Anote el total de Intereses por Préstamos Educativos que aparecen en la certificación de la entidad crediticia o del IFARHU que presentó el trabajador.
- 16. Anote el total de la prima de la póliza de seguro de hospitalización y atención médica que aparece en la certificación de la compañía de seguro que presentó el trabajador. Incluya en este total, el monto de los gastos efectuados por el trabajador que no fueron pagados o reembolsados por la compañía de seguros, información que debe aparecer en al misma certificación.
- 17. Anote el total de los aportes a Fondos de Jubilaciones, conforme a lo establecido en el artículo 27 del D.E.170 de 1993.
- 18. Anote el total de la suma de las columnas 12 a 17, correspondiente a deducciones permitidas según se establece los artículos 709 del Código Fiscal y 27, 68, 69, 72, 73, 74 y 75 del Decreto Ejecutivo No. 170 de 1993.
- 19. Anote la diferencia de la columna 11 menos la columna 18, el resultado es la Renta Neta Gravable obtenida por el trabajador en el año, sobre la cual se calcula el Impuesto sobre la Renta.
- 20. Anote el impuesto causado sobre la renta Neta Gravable, correspondiente a la cantidad que resulta de aplicar la tarifa del impuesto según lo establecido en el artículo 700 del Código Fiscal. Si el trabajador ha laborado menos de 12 meses, tome en consideración la Tabla de Retenciones del Impuesto sobre la Renta para los efectos de estos cálculos. Recuerde que en estos casos, no puede efectuar el reconocimiento del crédito a favor del trabajador.
- 21. Utilice esta columna, si la renta bruta obtenida en el período fiscal por el trabajador, se encuentra entre los montos correspondientes a las remuneraciones mensuales consideradas para el ajuste del impuesto contenido en el Anexo a la Tabla de Retenciones, el monto a incluir en esta casilla será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula:

Para el Período Fiscal 2003:

Impuesto Causado – (Renta Bruta Anual – 10,400)

13

X 10

Para el Período Fiscal 2004 y siguientes:

Impuesto Causado – (Renta Bruta Anual – 10,400)

- 22. Utilice esta columna, sólo si el total de las remuneraciones recibidas por el trabajador es menor o igual a B/.10,400.00 anuales, es decir que la remuneración promedio mensual fue igual o menor de B/.800.00, conforme lo establece el segundo párrafo del literal r) del Art. 708 del Código Fiscal; la exención del impuesto sobre la renta es sobre el total del impuesto causado que aparece en la columna 20.
- 23. Anote el total de retenciones practicadas al trabajador durante el año y debidamente informadas en las Planillas Praelaboradas de la Caja de Seguro Social.
- 24. Anote en esta columna los ajustes a favor de los trabajadores por el impuesto del año anterior, reconocido pero no incluido en Planillas Praelaboradas de la Caja de Seguro Social. Corresponde al impuesto retenido de más en el año anterior y que dio lugar a una retención menor del impuesto durante el presente año. Recuerde que sólo se debe utilizar esta columna si el crédito a favor del trabajador es reconocido por el empleador conforme lo establece el Art. 158 del D.E. No. 170 de 1993.

Saldos

- 25. Anote el total de la suma de las columnas 21, 22, 23 y 24.
- 26. Anote en esta columna los saldos a favor del fisco que resultan al restar la columna 25 de la columna 20. El total de la columna 26 debe ingresarse al fisco al presentar este formulario.
- 27. Anote en esta columna los saldos que resultan al restar la columna 25 de la columna 20. En esta columna solamente deben aparecer los impuestos a devolver a los trabajadores que hayan laborado durante los doce (12) meses completos del año (enero a diciembre). Para el Período Fiscal 2003, no se deben considerar los saldos a favor de trabajadores beneficiados con la exención del impuesto de acuerdo al literal r) del artículo 708 del Código Fiscal siempre y cuando éste crédito a favor sea producto de las retenciones practicadas al trabajador en los meses de enero, febrero y marzo 2003.