



## MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI – DGT N° 001/2006

NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES ESTABLECIDAS  
EN EL ART. 273-A DEL CODIGO TRIBUTARIO.

### CONTENIDO:

- I. INTRODUCCIÓN
  - II. OBJETIVO
  - III. BASE LEGAL
  - IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
  - V. NORMAS GENERALES
  - VI. NORMAS ESPECIFICAS
  - VII. VIGENCIA
- ANEXO



## I. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de las reformas tributarias, la ley establece otras acciones de cobro, las cuales son herramientas de carácter administrativo que fortalecen la recuperación eficaz y oportuna de la mora tributaria.

El presente Instructivo establece lineamientos administrativos, aplicables al pago de deudas tributarias de los impuestos internos, a través del sistema de retención.

Las retenciones reguladas serán aplicadas sobre los salarios, los montos a pagar por servicios prestados y sobre los pagos por ventas efectuadas, que deban realizar los pagadores de las Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, las Municipalidades y las personas naturales o jurídicas del Sector Privado.

## II. OBJETIVO

Facilitar administrativamente, la aplicación de las retenciones establecidas en el Art. 273-A del Código Tributario.

## III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo contenido en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, fundamentado en el Art. 146 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Instructivo es aplicable en la Dirección General de Tesorería, Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, las Municipalidades, personas naturales y personas jurídicas del sector privado a través de los tesoreros institucionales, pagadores o personas responsables del pago de salarios, ejecución de obras, servicios prestados y ventas efectuadas.

## V. NORMAS GENERALES

### 1. RESPONSABILIDADES

Responsable como Agente de Retención.

Los tesoreros institucionales, pagadores de Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, las Municipalidades, así como las personas responsables del pago de salarios, ejecución de obras, servicios prestados y ventas efectuadas de personas naturales y jurídicas del sector privado, se designan como Agentes de Retención, para el pago de deudas tributarias, a que se refiere el Art.154 Código Tributario.



### Responsabilidad Solidaria.

A los Agentes de Retención a quienes mediante resolución se les ordene retener sobre los pagos que se efectúen a deudores del fisco y no lo realicen responderán solidariamente por su incumplimiento, de acuerdo al Art. 273-A Código Tributario

### Responsabilidad Penal.

La Dirección General de Tesorería, verificará los pagos mensualmente y en aquellos casos que se compruebe que se efectuó la retención y no se enteró a la Administración Tributaria se procederá a interponer la denuncia ante la Fiscalía General de la República, para deducir posible responsabilidad penal establecida en el Art. 245 del Código Penal; sin perjuicio de la responsabilidad de enterar el monto retenido y sus accesorios

## 2. PERSONAS SUJETAS A RETENCIÓN

Será sujeta de retención toda persona, ya sea natural o jurídica, fideicomisos y sucesiones, que adeude al Fisco, impuestos internos y sus accesorios y que se encuentre en las siguientes calidades:

- a) Personas naturales, jurídicas, fideicomisos y sucesiones, que celebren contratos o sub-contratos por la ejecución de obras, prestación de servicios, pagos por trabajo desarrollado o ventas efectuadas a Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, las Municipalidades ; así como a personas naturales o jurídicas del sector privado.
- b) Personas naturales, jurídicas, fideicomisos y sucesiones, que efectúen ventas en el sector privado.

## 3. DE LA PREFERENCIA DE LOS CRÉDITOS

De conformidad a lo establecido en el Art. 268 del Código Tributario, los Tesoreros Institucionales y Pagadores, deberán aplicar los descuentos que se regulan en el presente instructivo, con preferencia sobre otras deudas provenientes de las municipalidades u otros organismo del Estado.

Exceptuando de esta preferencia las pensiones alimenticias determinadas por sentencia ejecutoriada y las prestaciones sociales.

## 4. DE LA AUDIENCIA Y APERTURA A PRUEBAS

La Dirección General de Tesorería, concederá Audiencia y Apertura a Pruebas al contribuyente para que desvirtúe el cobro que se le ha notificado.

El proceso de Audiencia y Apertura a prueba que se concede al contribuyente se realizará conforme el procedimiento interno de la Dirección General de Tesorería. (ANEXO 1)



El Auto que ordene la Audiencia y Apertura a Pruebas se notificará conjuntamente al Tesorero Institucional, Pagador o persona responsable del pago, para que suspenda temporalmente el pago, por ventas efectuadas, bienes y servicios hasta que concluya el proceso.

Finalizado el proceso de Audiencia y Apertura a Prueba, la Dirección General de Tesorería procederá de las siguientes formas:

Si el contribuyente desvirtúa el cobro, se emitirá auto ordenando al Tesorero, Pagador o persona responsable para que proceda a liberar el pago.

Si el contribuyente no desvirtúa el cobro, se procederá a emitir la resolución de retención para el pago de la deuda que se aplicará a salarios, facturas u otros documentos de pago estipulados en la contratación de los bienes y servicios.

#### 5. DOCUMENTO LEGAL PARA EFECTUAR RETENCIÓN

La Dirección General de Tesorería emitirá la resolución correspondiente que será el documento legal que respalda la retención a efectuar, la cual será notificada legalmente.

#### 6. CONCEPTO DE APLICACIÓN EN PLANILLA Y DOCUMENTOS DE PAGOS

Cada Agente de Retención deberá incorporar el descuento en la planilla y/o documento de pago, bajo el concepto siguiente: "RETENCIÓN PARA PAGO DE MORA TRIBUTARIA".

#### 7. DEL MONTO DE RETENCIÓN

La retención mensual aplicable será como máximo hasta un 10% del monto de la deuda.

El calendario de pago y monto mensual será establecido en la Resolución que la Dirección General de Tesorería, emita para cada ejercicio fiscal o período en mora.

Cuando se aplique retención a personas naturales o jurídicas que no son empleados de las Instituciones, los descuentos se aplicarán sobre las facturas pendientes de pago.

#### 8. PLAZO Y FORMA PARA ENTERAR LA RETENCIÓN

El Agente de Retención enterará mensualmente la suma retenida a las Colecturías de la Dirección General de Tesorería o en los Bancos del Sistema Financiero autorizados, dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la retención.

Los pagos se enterarán a través de los mandamientos de ingresos que se anexarán a la respectiva resolución, de los cuales deberá entregar copia al contribuyente y copia como documento de respaldo para cada Unidad Financiera en el caso de las Instituciones del Sector Público o Departamento Contable para las Personas Naturales o Jurídicas del Sector Privado.

La Dirección General de Tesorería, a través de la División de Cobranzas, será responsable de verificar los pagos mensualmente.



## 9. ADENDAS Y NOTIFICACIÓN.

En los casos de las Normas Específicas 1.2 y 2.1 del presente instructivo, la Dirección General de Tesorería, hará mediante adendas, la reprogramación del calendario de pagos. De igual manera se procederá en los casos que el empleado cambie de patrono.

En ambos casos se notificará la adenda respectiva al Tesorero Institucional o Pagador responsable de efectuar la retención.

## 10. DE LA FINALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

Concluido el pago total y/o número de cuotas, establecidas en la resolución de retención, se suspenderá automáticamente el descuento ordenado.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 1. RETENCIONES A PERSONAS NATURALES ASALARIADAS

#### 1.1 EXCLUSIÓN DE INGRESOS SUJETOS DE RETENCIÓN.

Para la presente acción de cobro se excluye el salario mínimo, con base a lo establecido en el Art. 133 del Código de Trabajo.

Asimismo, no son sujetos de retención lo percibido en concepto de aguinaldos, según lo establecido en el Art. 7 de la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

#### 1.2 OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Las personas designadas como Agentes de Retención, están obligadas a informar mediante nota razonada y dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de retención, sobre los casos que no es posible efectuar la retención ordenada, cuando el empleado se encuentra en las siguientes condiciones:

- a) El empleado fue destituido o despedido de su cargo o empleo dentro de la institución o empresa.
- b) El empleado ha sido objeto de una sanción disciplinaria: Multa o suspensión de sus labores sin goce de sueldo.
- c) Si presenta iliquidez temporal en su salario debido a descuentos por ausentismo a sus labores y/o llegadas tardías, siempre y cuando tal iliquidez cubra el 20% de su salario.
- d) En los casos que el empleado se encuentre gozando de subsidio por invalidez temporal o enfermedades prolongadas mayores a tres meses. (D.L. 362 del 23/07/1998).
- e) Por fallecimiento del empleado.
- f) El empleado esté jubilado.



- g) En los casos que el empleado haya presentado su renuncia.
- h) El empleado que esté gozando de permiso sin goce de sueldo de acuerdo a las disposiciones legales que le sean aplicables.
- i) En el caso que el empleado se encuentre en suspensión sin goce de sueldo de acuerdo a las disposiciones legales que le sean aplicables.
- j) En el caso que el empleado tenga cubierto su salario ordinario con el 20% a que se refiere el Art.136 del Código de Trabajo y Decreto Legislativo número 267 de fecha 22 de febrero de 1963.
- k) O cualquier otra circunstancia no prevista en los literales anteriores, que implique iliquidez en el salario.

Dicho informe deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería anexando la documentación de respaldo de la causal citada.

Se establece en base al Art. 273-A del Código Tributario, la responsabilidad solidaria, en aquellos casos que no sea posible efectuar la retención, debido a una información falsa otorgada por los Agentes de Retención.

### **1.3 OBLIGACIÓN DE INFORMAR DURANTE EL PROCESO DE RETENCIÓN.**

En los casos de ser interrumpido el calendario de pagos establecido en la Resolución, debido a que el empleado se encuentra en las condiciones prevista en la norma 1.2 de este instrumento, deberá informar mediante nota anexando la respectiva documentación de respaldo según sea el caso, a más tardar en 3 días hábiles contados a partir de ocurrido el hecho.

## **2. RETENCIONES A PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, FIDEICOMISOS Y SUCESIONES QUE SON PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.**

### **2.1 OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

Los Agentes de Retención, están obligados a informar mediante nota razonada y dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de retención, sobre los casos que no sea posible efectuar la retención, debido a que el proveedor se encuentra en las siguientes condiciones:

- a) Que al proveedor se le haya cancelado el pago total de facturas establecidas en la contratación, previo a la notificación de la resolución de retención.
- b) Que la relación jurídica con el proveedor se haya extinguido por caducidad, revocación, resciliación o incumplimiento de contrato.
- c) Si existe una controversia durante la ejecución del contrato y se encuentre en un proceso de arbitraje.



d) O cualquier otra circunstancia no prevista en los literales anteriores que implique que no es factible aplicar la retención.

Dicho informe deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería anexando la documentación de respaldo de la causal citada.

Se establece en base al Art. 273-A del Código Tributario, la responsabilidad solidaria, en aquéllos casos que no sea posible efectuar la retención, debido a una información falsa otorgada por los Agentes de Retención.

## VII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, 25 de mayo de 2006.



Carmen Regina de Arévalo  
VICEMINISTRA DE HACIENDA

**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES  
DE COBRO A TRAVES DE RETENCION.**



PREPARADO POR

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Eugenio Tévez Castillo  
CARGO: Jefe Departamento Jurídico de Cobranzas

FECHA: 16/03/2005

APROBADO POR



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Lic. María Digna Jaimes de Ticas  
CARGO: Jefe División de Cobranzas

FECHA: 16/03/2006

SELLO: \_\_\_\_\_



**CONTENIDO:**

- I. Objetivo
- II. Ámbito de aplicación
- III. Generalidades
- IV. Responsabilidades
- V. Base Legal
- VI. Procedimiento
- VII. Definiciones
- VIII. Anexos
- IX. Modificaciones

**Observaciones:**

Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad- DGT  
COPIA CONTROLADA #

## I. OBJETIVO

Recuperar la mora tributaria mediante la aplicación de acciones de cobro a través de retención.

## II. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica en el Departamento Jurídico de Cobranzas de la División de Cobranzas.

## III. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para ejercer la acción de cobro de las deudas tributarias a través de retención.

## IV. RESPONSABILIDADES

- ▶ Es Responsabilidad del Jefe de la División de Cobranzas, firmar de aprobado el procedimiento y proponer cambios y/o mejoras cuando sea necesario.
- ▶ Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico de Cobranzas, firmarlo de elaborado y/o proponer mejoras, verificando el cumplimiento del mismo.
- ▶ Es responsabilidad de los técnicos del Departamento Jurídico de Cobranzas aplicar y proponer mejoras al procedimiento y cumplir con exactitud el contenido del mismo.

## V. BASE LEGAL

Artículo 270 literal b y c) y artículos 273-A del Código Tributario.

**VI. PROCEDIMIENTO:**

Responsable	Paso No.	Acción
Jefe Departamento Jurídico de cobranzas	1	Recibe del Area de Análisis, Certificaciones y Seguimiento, expediente para ejecutar la acción de cobro a través de retención.
Técnico Jurídico	2	El segundo día hábil de asignado expediente, elabora auto de Audiencia y Apertura a prueba y traslada a jefatura
Jefatura	3	Firma y sella de aprobado o hace observaciones según sea el caso.
Técnico Jurídico	4	Notifica auto de audiencia y apertura a pruebas, elabora acta de notificación conforme lo establecido en los artículos 90 y 165 del Código Tributario, se concede audiencia al contribuyente por tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
Técnico Jurídico	5	Concluida la audiencia, elabora acta y notifica auto de apertura a prueba. Se apertura a pruebas por el plazo de ocho días hábiles que se contarán desde el día siguiente al vencimiento del plazo establecido para la audiencia.
Sujeto Pasivo	6	Podrá presentar las siguientes pruebas <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del recurso y notificación del auto de admisión de éste presentado ante el TAI y CSJ.</li> <li>b) Copia de solicitud de compensación de la deuda ante la Administradora de Impuestos</li> <li>c) Copia de solicitud de prescripción de deuda ante la Administradora de Impuestos.</li> <li>d) Modificación de la declaración y en proceso de verificación por parte de la DGII.</li> <li>e) Que compruebe que está desempleado</li> <li>f) Que compruebe mediante boleta de pago que no tiene liquidez en su salario.</li> </ul>

		<p>g) Que compruebe que se encuentra jubilado</p> <p>h) Mandamiento de Ingresos o declaraciones canceladas.</p>
Técnico Jurídico	7	<p>Realiza la valoración de la prueba presentada y ejecuta:</p> <p>i. En los casos de los literales a) b) c) y d) confronta los originales con las copias, firma y anexa al expediente, suspende el cobro y devuelve mediante nota al Departamento de Cobro Administrativo.</p> <p>ii. En el caso del literal e), f) y g) remite al Área de Análisis, Certificaciones y Seguimiento para que certifique la deuda.</p> <p>iii. En el caso del literal h) verifica pago en el SITEP, imprime constancia para anexar al expediente; si el pago tiene errores, solicita al Departamento de Cobro Administrativo para su corrección y archiva.</p> <p>Considerando lo establecido en Instructivo SAFI No 001/2006 Normas Administrativas para la aplicación de las retenciones establecidas en el Art. 273-A del Código Tributario.</p>
Técnico Jurídico	8	Elabora acta de cierre de la audiencia y apertura a pruebas.
Técnico Jurídico	9	En el caso que el Sujeto Pasivo no presente pruebas contundentes procede a elaborar resolución de retención.
Técnico Jurídico	10	Remite a jefatura para su autorización u observaciones.
Jefatura	11	Firma y sella resolución de aprobado o hace observaciones según sea el caso.
Técnico Jurídico	12	Recibe resolución firmada u observada.
Técnico Jurídico	13	Notifica a Sujeto Pasivo, Tesorero, Pagador o persona que efectúe el Pago, elabora acta de notificación conforme a lo establecido en los artículos 90 y 165 del Código Tributario.
Técnico Jurídico	14	Incorpora la gestión realizada en SITEP.
Técnico Jurídico	15	Verifica y da seguimiento a la aplicación de la

		resolución y controla los pagos mensualmente.
Técnico Jurídico	16	En los casos de constatar que el pagador y/o Tesorero no aplique la resolución de retención o no entere los fondos retenidos se procederá a informar a Jefatura.
Jefatura	17	Procederá a interponer la denuncia ante la Fiscalía General de la República, para deducir posible responsabilidad penal establecida en el Art. 245 del Código Penal; sin perjuicio de la responsabilidad de enterar el monto retenido y sus accesorios

## VII. DEFINICIONES

### RESOLUCIONES:

Declaración unilateral efectuado en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma directa e inmediata.

### NOTIFICACIÓN

Acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un tramite o un asunto judicial.

### AUDIENCIA:

La audiencia constituye una fase procesal dentro del procedimiento a fin que el administrado manifieste su acuerdo o desacuerdo con las imputaciones que se realizan. Esta es una exigencia constitucional contemplada en nuestra constitución, es decir, no supone un mero rito o trámite, sino, que tiene la finalidad de proporcionar al administrado la posibilidad real de defensa.

### APERTURA A PRUEBA:

Acto procesal en virtud da inicio al período en el cual el contribuyente puede ofrecer y producir pruebas que desvirtúen el cobro de la deuda.

## VIII. ANEXOS

N/A

**IX. MODIFICACIONES**

**Formato para el Registro de Modificaciones de Documentos**

Modificación N° 1

No. Correlativo	Fecha de Modificación	PRT-148. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE COBRO A TRAVES DE RETENCIONES A CONTRIBUYENTES ASALARIADOS Y PROVEEDORES DEL ESTADO.	
		1. Edición: 01	2. Edición: 02
		Prt-148. Procedimiento para la aplicación de acciones de cobro a traves de retenciones a contribuyentes asalariados y proveedores del estado.	Prt-148. Procedimiento para la aplicación de acciones de cobro a traves de retenciones.
		Se modifica el procedimiento en la mayoría de los pasos.	Ha sufrido modificaciones sustanciales en el contenido de los pasos.

**Autorizado por:**

**Nombre:** Lic. María Jaime de Ticas **Firma:**  **Fecha:** 16/03/2006

**Cargo:** Jefe División de Cobranzas

**Sello:** 