

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Elaboración y Validación del Informe 03 Mensual de la DGI

Propósito: El objetivo del proceso es elaborar y presentar de manera precisa y oportuna el Informe 03 mensual ante la Dirección General de Ingresos (DGI), asegurando la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por parte de las empresas. Además, el departamento de contabilidad deberá validar y asegurarse de que cada informe cuente con su respectivo certificado de entrega, notificando a las partes interesadas sobre el estado de los informes.

ALCANCE: este procedimiento es aplicable al personal de los departamentos de Recursos Humanos y el departamento de contabilidad.

RESPONSABLES: Líderes de Área de RRHH y Contabilidad, como: Oficial de Planilla, Oficial de R.H., Oficial de contabilidad.

SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES: Para facilitar el correcto funcionamiento del procedimiento, para la elaboración del informe 03 mensual, se derivan las siguientes normativas:

Paso 1 - Elaboración por parte del departamento de Recursos Humanos:

1. Acceder a la página de la DGI utilizando las credenciales de la empresa correspondiente.
2. Navegar a la sección de presentación de informes.
3. Seleccionar la opción para elaborar un nuevo Informe 03 mensual.
4. Colocar las siguientes selecciones en el formulario para poder elaborar el informe 03 mensual:
 - a. Tip de Informe: Original
 - b. Tipo de Periodo: Mensual.
 - c. Nombre de Informe: Planilla 03 – F3
 - d. Año: colocar el año del reporte a presentar
 - e. Mes: colocar el mes del año a presentar
 - f. Numero patronal: ingresar el numero patronal de la compañía pertinente
5. Una vez ingresado el número patronal, descargar el archivo Excel que contiene la planilla enlazada con la Caja de Seguro Social (CSS).
6. Revisar minuciosamente la información proporcionada en el archivo Excel y asegurarse de que sea precisa y completa.
7. Incluir el monto del ISR retenido por la empresa en el informe correspondiente.
8. Validar y verificar nuevamente toda la información en el archivo Excel, es importante revisar las dos ultimas columnas, las cuales identifican que esta a favor del fisco y a favor del empleado, ambas columnas deben estar en \$0.00, de haber algún dato distinto, de debe validar por que esta diferencia y hacer las correcciones pertinentes.
9. Subir el informe validado a la sección designada en la página de la DGI y proceder a la validación dentro del sistema.
10. Una vez validado en el sistema, esperar la aprobación final por parte de la DGI; el estado del informe enviado debe aparecer con la palabra “RECIBIDO”, lo cual indica que esta correcta la información enviada. En caso de que aparezca la palabra “NO ADMITIDO”, se debe revisar nuevamente y verificar la causa de este esta y hacer la corrección.

Nota: Este proceso debe realizarse durante los 10 últimos días del mes (21 al 30 de cada mes) y se debe elaborar el informe 03 mensual de los dos meses anteriores.

Ejemplo: si se está en el mes de marzo, se debe elaborar el informe del mes de enero; esto permitirá que los informes estén adelantados un mes.

Paso 2 - Revisión por parte del departamento de Contabilidad:

1. Una vez se complete la elaboración de los informes 03 mensuales, el departamento de contabilidad debe revisar en el portal de la DGI en consultas + consultas de informe, los informes elaborados por RRHH.
2. Verificar que cada informe tenga su correspondiente certificado de entrega, el cual asegura que el informe ha sido presentado oficialmente ante la DGI.
3. Una vez se haya verificado los certificados, emitir un correo de validación al departamento de recursos humanos, indicando que la revisión de los informes ha sido completada.
4. En caso de verificar que falte algún certificado, coordinar con el departamento de Recursos Humanos para solucionar cualquier problema y asegurarse de que los informes sean corregidos y reenviados para su validación.

Nota: Las revisiones del departamento de contabilidad, deben ser realizadas durante los primeros 5 días del mes.

Con este procedimiento, se busca garantizar la presentación precisa y puntual de los Informes 03 mensuales ante la DGI, además de asegurar la revisión y validación rigurosa por parte del departamento de Contabilidad, manteniendo así la integridad y la precisión de la información fiscal de la empresa.

Historial de modificaciones y actualizaciones:

- Fecha: 17 de agosto de 2023
- Responsable : Oficiales de Planilla
- Acción de modificación: Creación
- Aprueba el Procedimiento: Alejandra Jaramillo / Gerente Administrativo



Alejandra Jaramillo
Gerente Administrativo
Integra Schools