OFICINA VIRTUAL SAR

Ayuda

Informe de Estado de Situación Financiera

(Código 535)

Servicio de Administración de Rentas

Gobierno de la República

I. Contenido

I. Contenido 2
II. Introducción 3
III. Generalidades 4
IV. Funcionalidad Del Sistema 6
1.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y Búsqueda de Formulario 6
1.2. Elaboración y presentación del Informe 9
1.3. Rectificativa 54
V. Recomendaciones 58
VI. Glosario: 59

II. Introducción

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) es una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República. Creada mediante Decreto Ejecutivo N.º PCM-084-2015, Artículo 1; Código Tributario Decreto Legislativo N.º 170-2016, Artículo 195.

La elaboración del presente documento denominado **Ayuda** Informe **Informe de Estado de Situación Financiera,** tiene el objetivo facilitar y orientar a los Obligados Tributarios, en la elaboración y presentación de su declaración.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme a las reformas que puedan darse a la normativa.

INFORME DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

III. Generalidades

Esta ayuda proveerá a los usuarios del Sistema las orientaciones generales para la preparación del **Informe de Estado de Situación Financiera**, facilitando el ingreso de los datos solicitados, así como la manera de desplazarse dentro del formulario y entre las secciones que lo componen.

1. ¿Qué es el informe de Estado de Situación Financiera?

Es un formulario informativo contenido en el **Acuerdo SAR-619-2024** de fecha 16 de diciembre del 2024, en el cual se consignarán los activos corrientes y no corrientes, la depreciación, amortizaciones y deterioro, los pasivos corrientes y no corrientes y el patrimonio.

El informe de Estado de Situación Financiera constituye el complemento de la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta, siendo ambos formularios una misma obligación, por lo que, la no presentación del Informe dará lugar al incumplimiento de la obligación de presentación de la Declaración Jurada antes referida y sus obligaciones conexas.

El informe de Estado de Situación Financiera está diseñado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por lo que toda la información deberá ajustarse a estos lineamientos para garantizar su correcta adaptación al formulario, los Obligados tributarios deben llevar y mantener los registros contables que determinen las leyes, los respectivos reglamentos y las Normas Internacionales de Información Financiera generalmente aceptadas en Honduras según lo establece el artículo 64 del código tributario.

2. Formas de Presentación

Descripción	Código	Tipo de Declaración	Modo de presentación
Informativa de Estado de Situación Financiera	535	Informativa	Única modalidad para la presentación a través de la Oficina Virtual (OVI).

Esto según lo contemplado en el acuerdo SAR 236-2024, PRIMERO *"Se crea la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como la herramienta que facilita a los obligados tributarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.*

SEGUNDO *"Implementar la plataforma digital denominada "Oficina Virtual", como único medio para que los obligados tributarios realicen sus trámites de elaboración, rectificación y presentación de declaraciones, generación de boletines de pago, solicitudes, recibir notificaciones a través del buzón electrónico, entre otros servicios que ofrece este sistema informático."*

3. Otras consideraciones

Acuse Electrónico: *Es aquel generado por la Oficina Virtual que da constancia de la presentación de la Declaración Jurada o documento de trascendencia fiscal en la fecha de esta; no obstante, este acuse no implica manifestación de conformidad con el contenido, del documento, reservándose el Servicio de Administración de Rentas su facultad de determinarme la obligación tributaria. (Acuerdo 236-2024, tercero e inciso a").*

4. Sujetos obligados

Los obligados a presentar el Informe de Estado de Situación Financiera son las personas jurídicas y las personas naturales declaradas como comerciantes individuales.

5. Plazo de Presentación

El Informe de Estado de Situación Financiera tiene periodicidad anual y debe presentarse del uno (01) de enero al treinta (30) de abril de cada año. Para las personas jurídicas y

personas naturales constituidas como comerciantes individuales con periodo fiscal especial, el vencimiento se establece en los tres (3) meses siguientes al cierre de su ejercicio fiscal.

6. Responsabilidad

El obligado tributario debe cumplir con sus obligaciones tributarias a través de Oficina Virtual con la suficiente antelación, siendo responsable de la veracidad de las Declaraciones y demás información presentada por dicho medio. Se considera que el obligado tributario ha cumplido con su obligación tributaria a través de Oficina Virtual cuando este cuente con el correspondiente acuse electrónico. (Acuerdo 236-2024 sección séptima)

7. Fallas de conexión

En ningún caso las fallas en la conexión en el sistema informático, la pérdida de la contraseña tributaria o la solicitud de cambio de esta, constituirán causales para justificar la extemporaneidad en la presentación de sus Declaraciones Juradas. (Acuerdo 236-2024 sección octava)

8. Base Legal

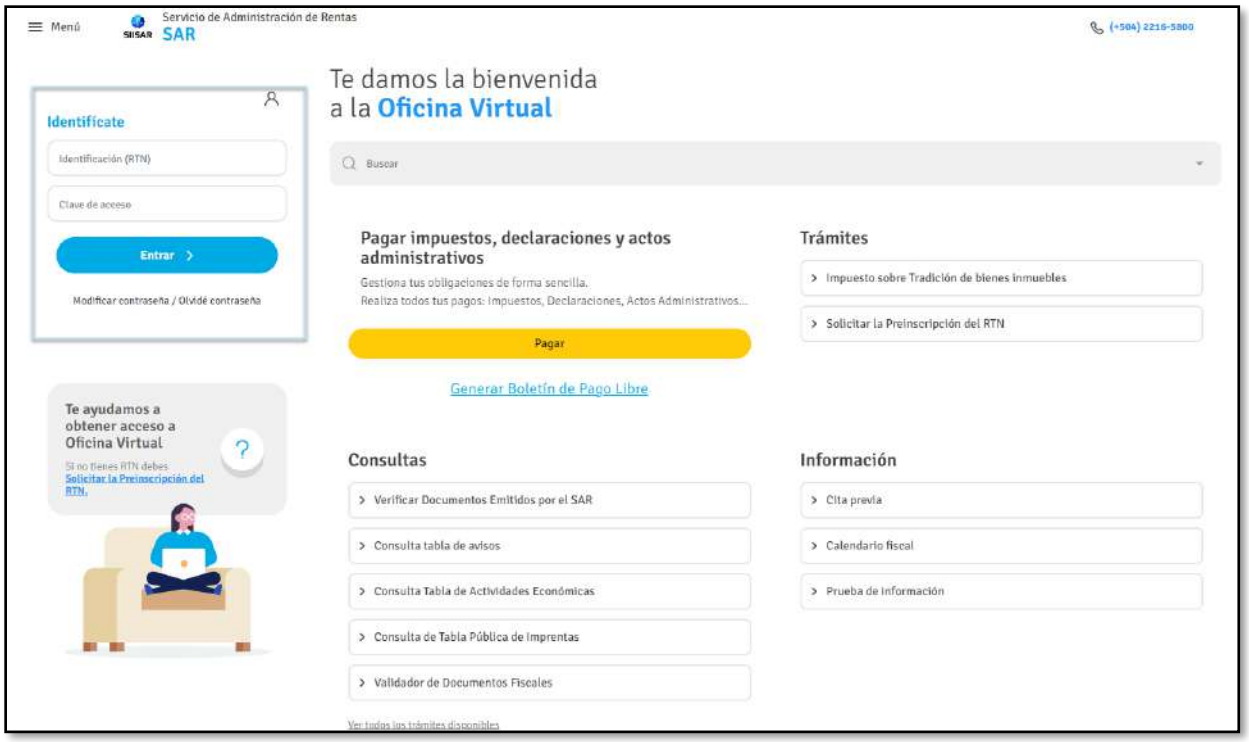
Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto 25-1963 Artículo 28, el reglamento sobre la Ley antes referida Acuerdo N°799 Artículo 84 y Acuerdo SAR-619-2024.

IV. Funcionalidad Del Sistema

1.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y Búsqueda de Formulario

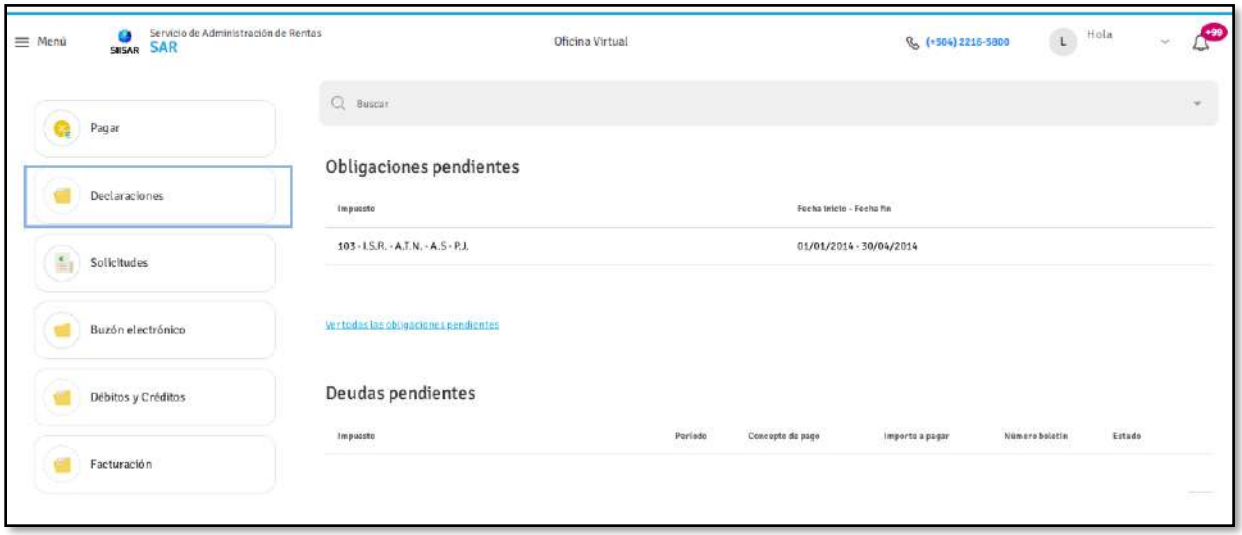
A. Acceder a la oficina virtual

Para realizar el Informe de Estado de Situación Financiera debe ingresar a la oficina virtual con su Registro Tributario Nacional y contraseña tributaria.



B. Sección de Declaraciones

Una vez ingresando a la oficina virtual deberá seleccionar el botón **“Declaraciones”**



Seguidamente se mostrará en el lado izquierdo superior dos opciones: Pendientes / Realizadas, **al seleccionar pendientes** se filtrará por Nombre de la Declaración, Tipo de Declaración y Período, al pulsar el botón **filtrar** se mostrará la declaración a presentar.

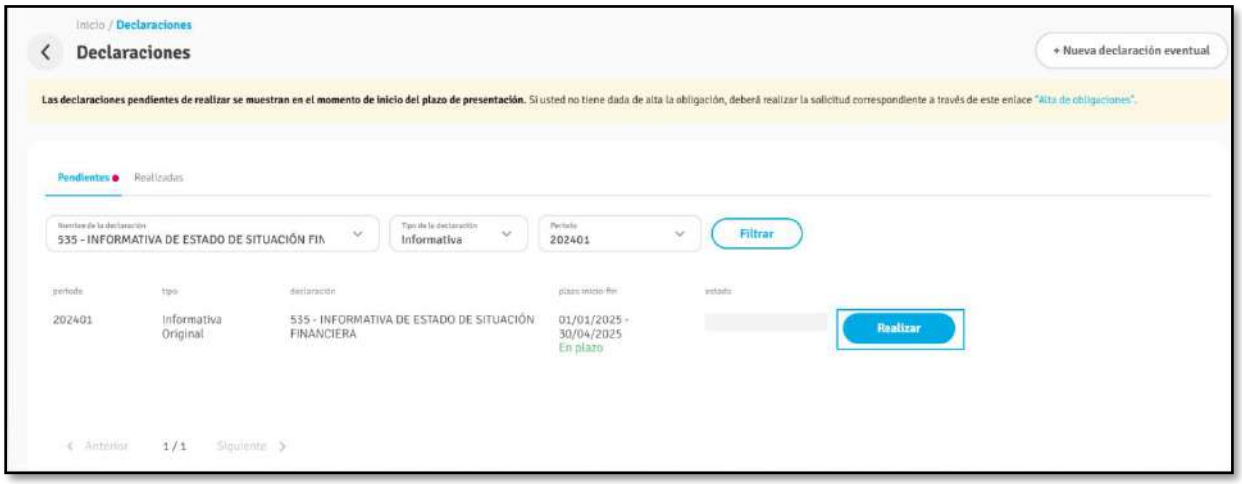
Dentro de las declaraciones pendientes debe seleccionar:

- ✓ **Nombre de la Declaración:** 535 Informativa de Estado de Situación Financiera
- ✓ **Tipo de Declaración:** Informativa
- ✓ y en **"Período"** el periodo a declarar para este ejemplo **"202401"**

Seguidamente de clic en **"Filtrar"**.

Se le muestra la declaración a presentar.

Para comenzar con el llenado de la declaración, de clic en el botón **"Realizar"**.



1.2. Elaboración y presentación del Informe

Al pulsar el botón de **"Realizar",** seguidamente visualizara en la pantalla el formulario de del Informe de Estado de Situación Financiera, el cual tiene cuatro secciones:

A. Total Activos

B. Total Pasivos

C. Total Patrimonio

D. Resumen

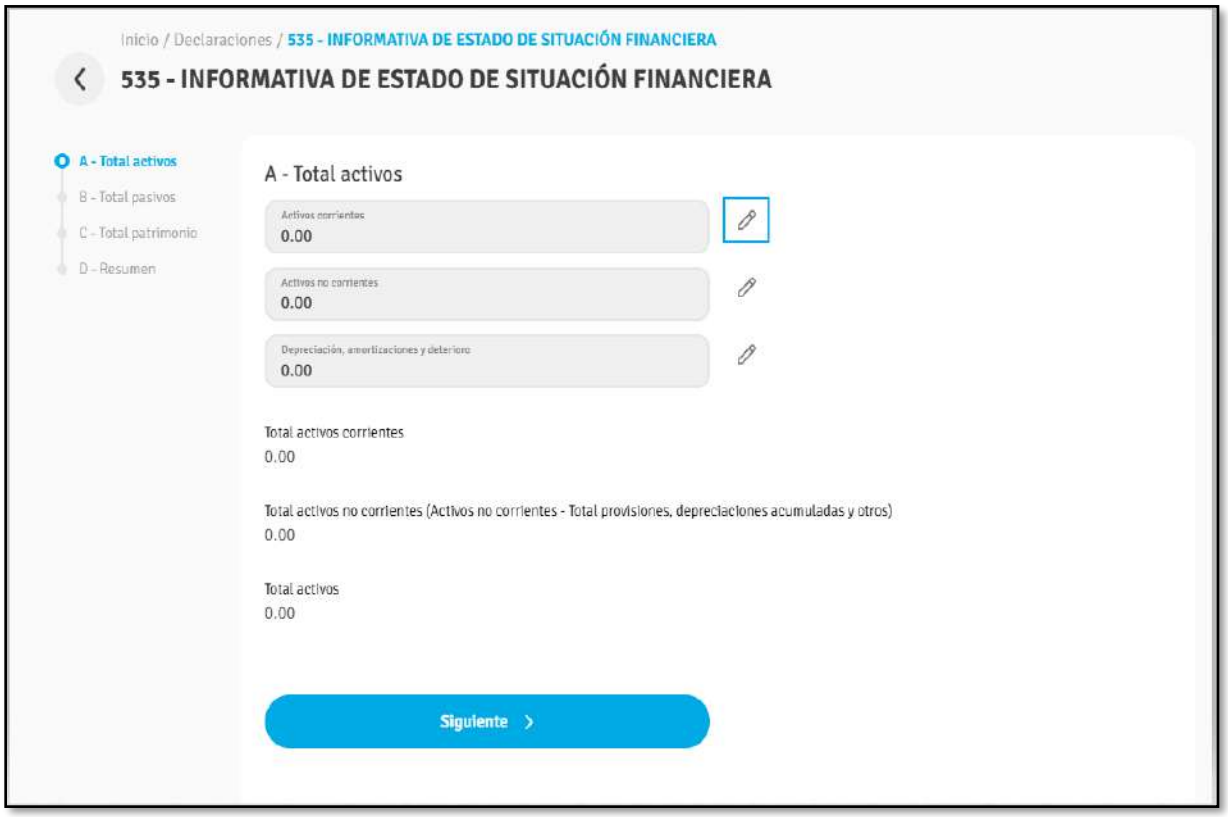
Dependiendo de la sección en la que este navegando esta se marcará en **color azul.**

En la parte central de la pantalla se mostrarán los campos que deberá llenar, utilizando el botón **"Siguiente"** podrá avanzar para continuar con el llenado de la siguiente sección ya sea B, C o D, al lado derecho se observará un cuadro resumen que contiene la ecuación contable (Activo = Pasivo + Patrimonio)

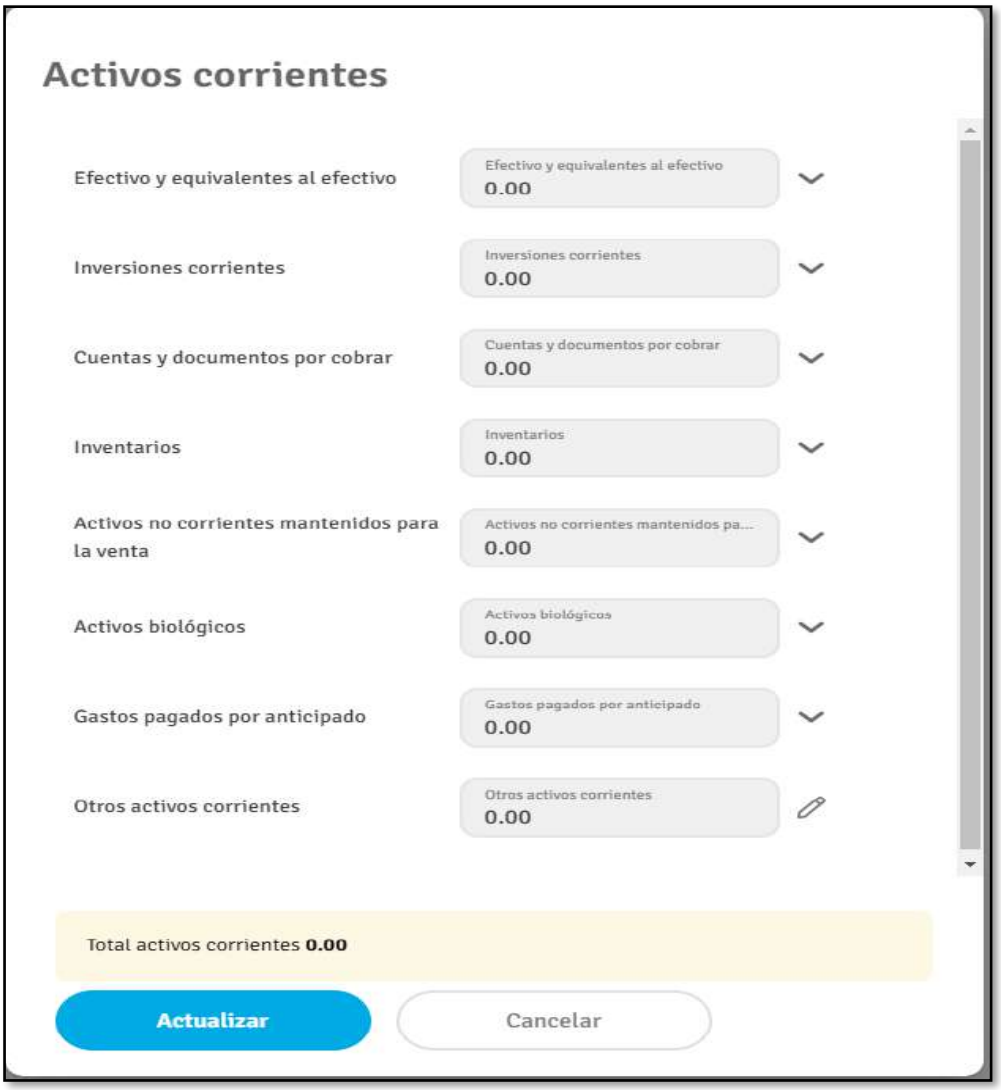
A. La "Sección A", Total Activos:

En esta sección, se deberán informar los activos corrientes y no corrientes, así como las depreciaciones amortizaciones y deterioros, para ello deberá llenar la siguiente información:

- **Activos Corrientes:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**



Seguidamente se mostrarán las casillas que integran los activos corrientes:



Para el llenado de las casillas estas serán según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario, la estructura del Informe de Estado de Situación Financiera está diseñada conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por lo que toda la información deberá ajustarse a estos lineamientos para garantizar su correcta adaptación al formulario, los Obligados tributarios deben llevar y mantener los registros contables que determinen las leyes, los respectivos reglamentos y las Normas Internacionales de Información Financiera generalmente aceptadas en Honduras según lo establece el artículo 64 del código tributario.

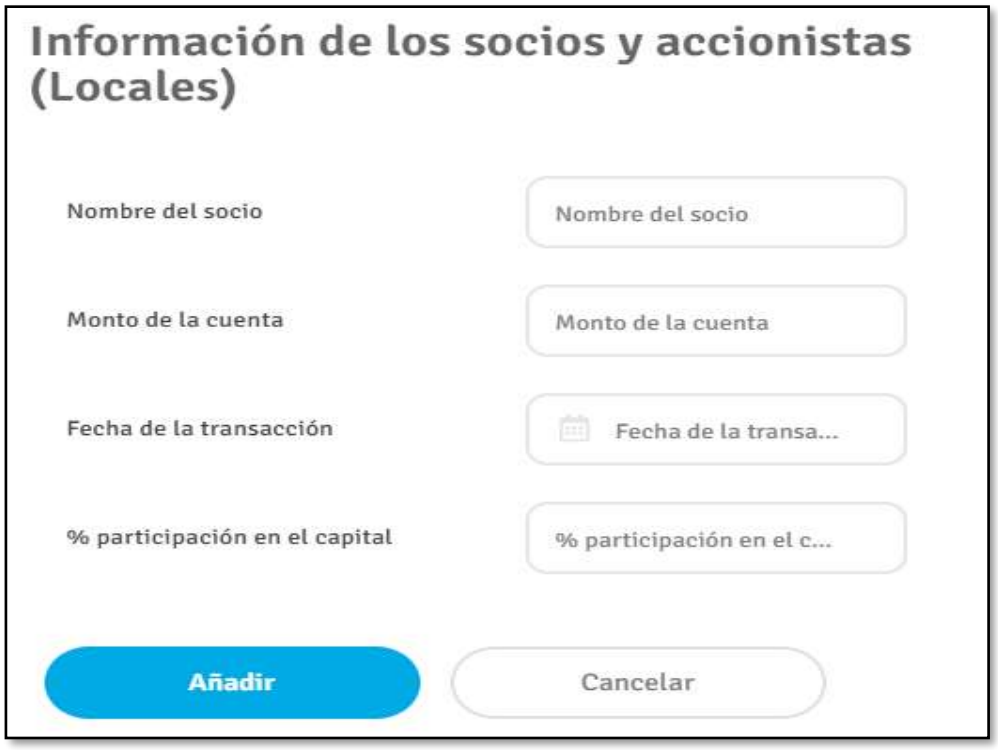
Efectivo y equivalente al efectivo: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas **Caja** y **Bancos** para la casilla bancos deberá desplegar y detallar si son **Locales** o **Exterior**.

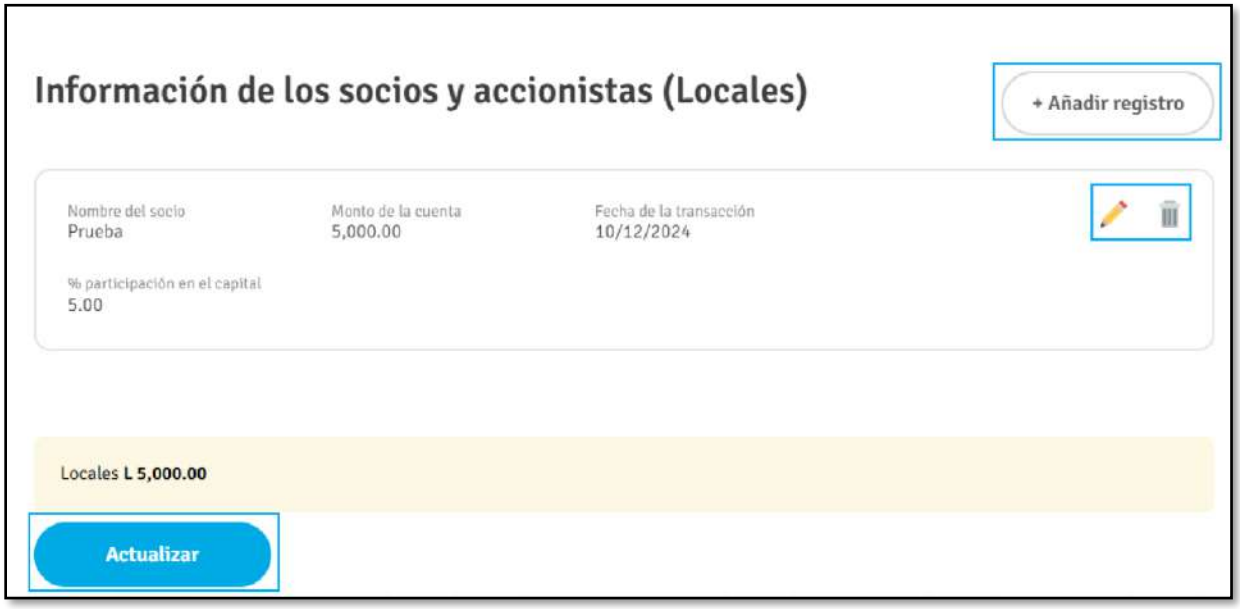
Inversiones corrientes: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas **Al costo**, **A valor razonable**, **Inversiones en acciones en otras empresas (holding)** y **Otros** en el caso de esta última casilla deberá detallar pulsando sobre el icono ✎ dar clic al botón añadir registro y consignar la descripción y monto, seguidamente dar clic al botón añadir y actualizar.

Cuentas y documentos por cobrar: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas:

1. **Clientes:** deberá desplegar y consignar el monto si corresponden a **Relacionados locales (transacciones del período)**, **Relacionados exterior (transacciones del período)**, **Relacionados locales (transacciones de periodos anteriores)**, **Relacionados exterior (transacciones de períodos anteriores)**, **No relacionados locales** y/o **No relacionados exterior**.

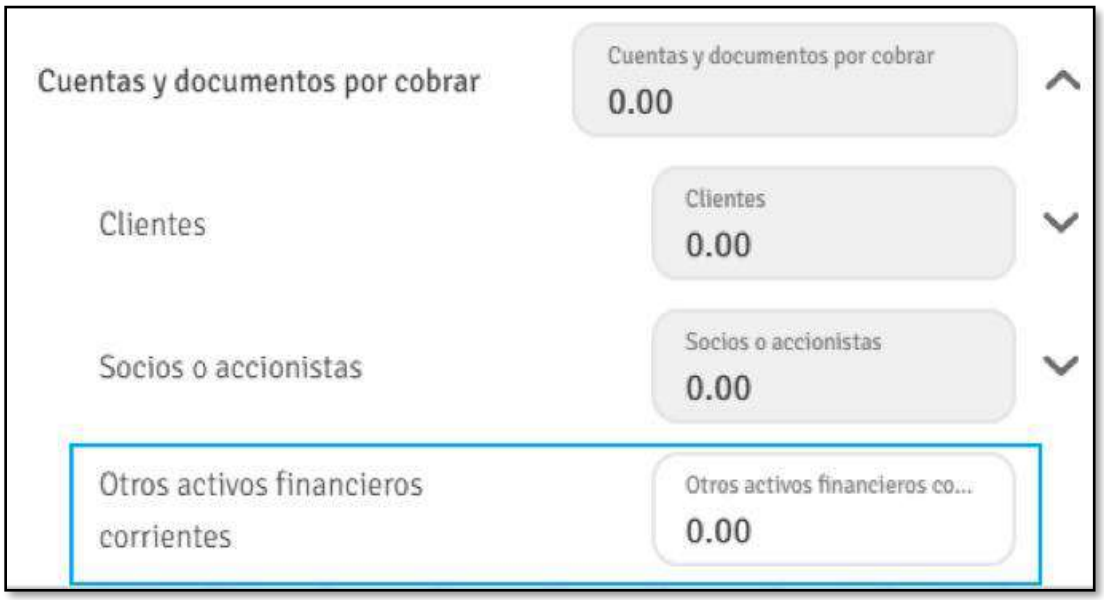
2. **Socios o accionistas:** deberá desplegar y consignar información y monto si corresponde a **Locales** o del **Exterior** pulsando el icono lápiz en la pantalla siguiente dar clic al botón **añadir registro** se mostrará el detalle a completar en cada casilla: **Nombre del socio**, **Monto de la cuenta**, **Fecha de la transacción** y **% de participación en el capital**, dar clic al botón añadir y luego actualizar.





Nota: Usted podrá ingresar cuantos registros sea necesario, a través del botón Añadir registro, además podrá editar los datos ya ingresados, pulsando el icono de lápiz. También, podrá eliminar la información pulsando el icono de papelera. Una vez completada la información deberá pulsar el botón **Actualizar.**

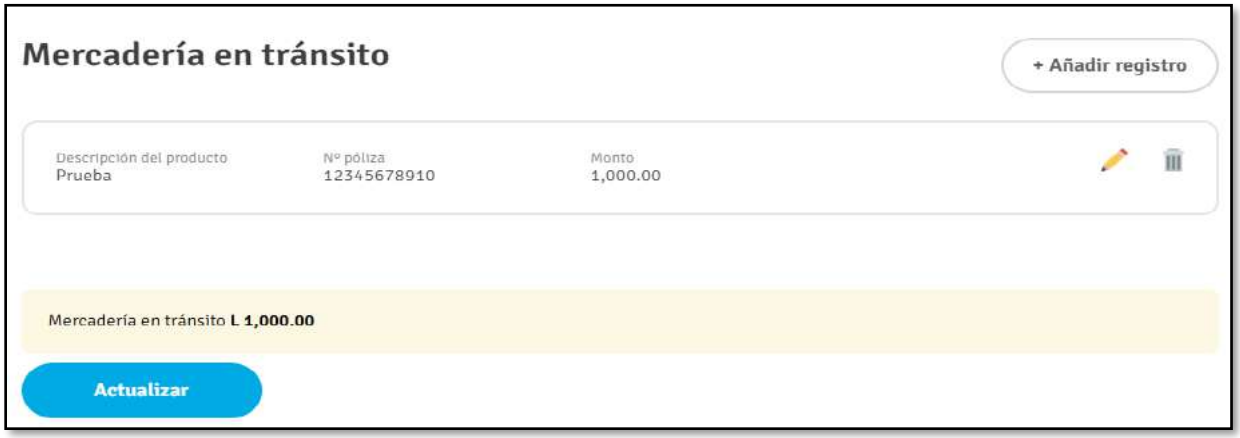
3. Otros activos financieros corrientes: deberá consignar el monto total:



4. Otros: pulsando sobre el icono seguidamente dar clic al botón **añadir registro,** deberá consignar la descripción y monto, seguidamente dar clic al botón **añadir** y **actualizar**:

Inventarios: pulsando el icono ⌄ agregará el monto en las casillas: **Mercadería en tránsito**, **Inventario de materiales y suministros**, **Inventario final de materias primas**, **Inventario final de productos en proceso** y/o **Inventario final de productos terminados**:

En el caso específico de la casilla mercadería en tránsito deberá pulsar el icono de lápiz posteriormente seleccionar el botón **añadir registro** para agregar a detalle la descripción del producto, el número de póliza y el monto, seguidamente dará clic al botón **añadir y Actualizar.**



Activos no corrientes mantenidos para la venta: pulsando el icono agregará el monto en las casillas: **Activos mantenidos para la venta** y/o **Activos eventuales**, en el caso específico de la casilla activos mantenidos para la venta deberá pulsar el icono de lápiz, posteriormente seleccionar el botón **añadir registro** para agregar a detalle la descripción del activo y el monto, seguidamente dará clic al botón **añadir y Actualizar.**

En el caso específico de la casilla **Activos Eventuales** se debe tener en cuenta la Resolución GE No.180/06-02-2012 emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la cual contiene el reglamento que indica como se deben gestionar los elementos registrados en esta cuenta.

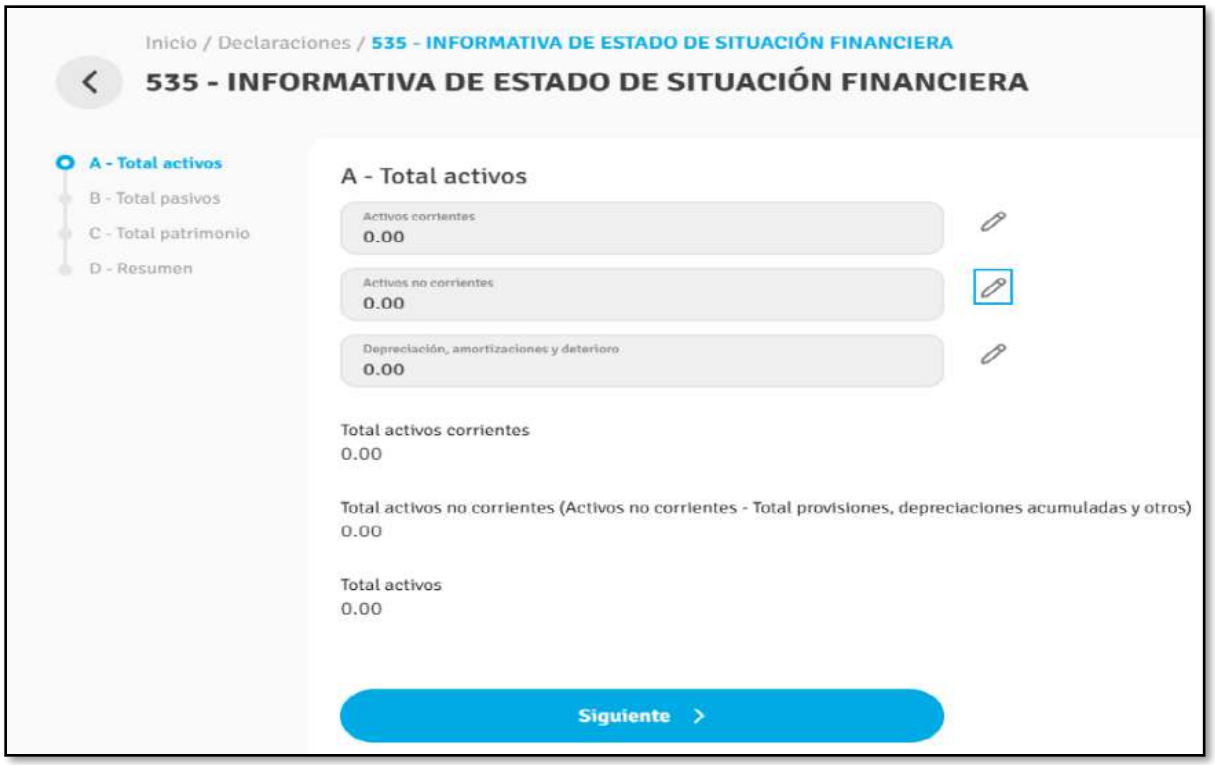
Activos biológicos: pulsando el icono consignará el monto en las casillas: medidos al valor razonable menos costo de ventas y/o medidas al costo:

Gastos pagados por anticipado: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas: propaganda y publicidad, rentas pagadas por anticipado, primas de seguro y otros en el caso de esta última casilla deberá detallar pulsando sobre el icono ✎ dar clic al botón **añadir registro** y consignar la descripción y monto, seguidamente dar clic al botón **añadir** y **actualizar.**

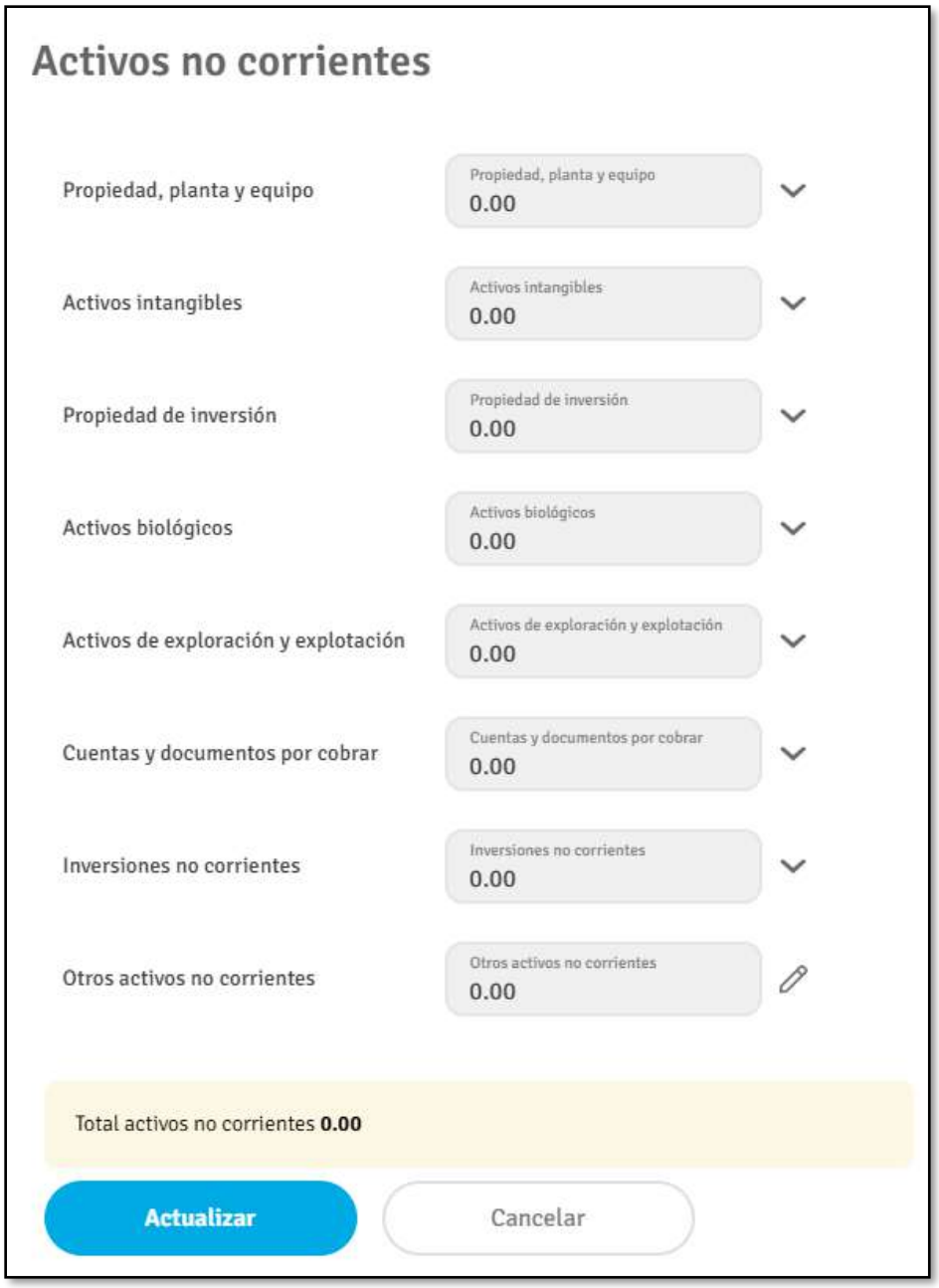
Otros Activos Corrientes: al seleccionar el icono de lápiz deberá dar clic al botón **añadir registro** y posteriormente consignar la descripción de los otros activos corrientes y el monto seguidamente dará clic al botón **añadir** y **actualizar.**

Al finalizar de ingresar la totalidad de los activos corrientes deberá pulsar el botón **Actualizar** y continuar con el llenado de los activos no corrientes.

- **Activos No Corrientes:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**



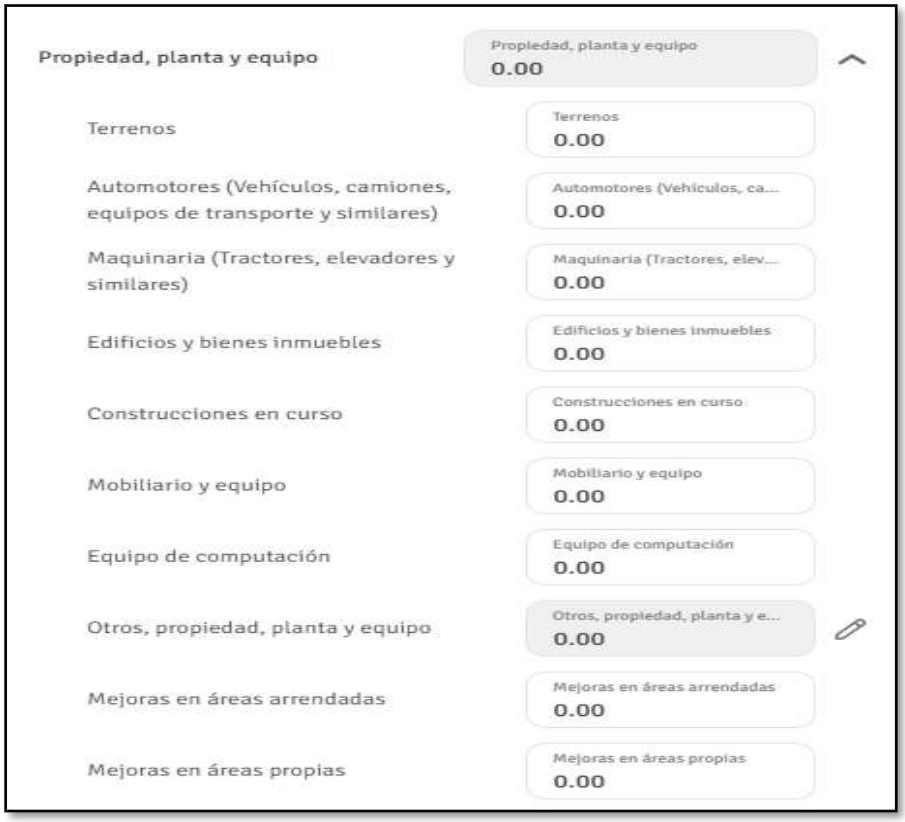
Seguidamente se mostrarán las casillas que integran los activos no corrientes:



Para el llenado de las casillas estas serán según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario teniendo en cuenta lo enunciado en los activos corrientes conforme a la estructura del formulario.

Propiedad, planta y equipo: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

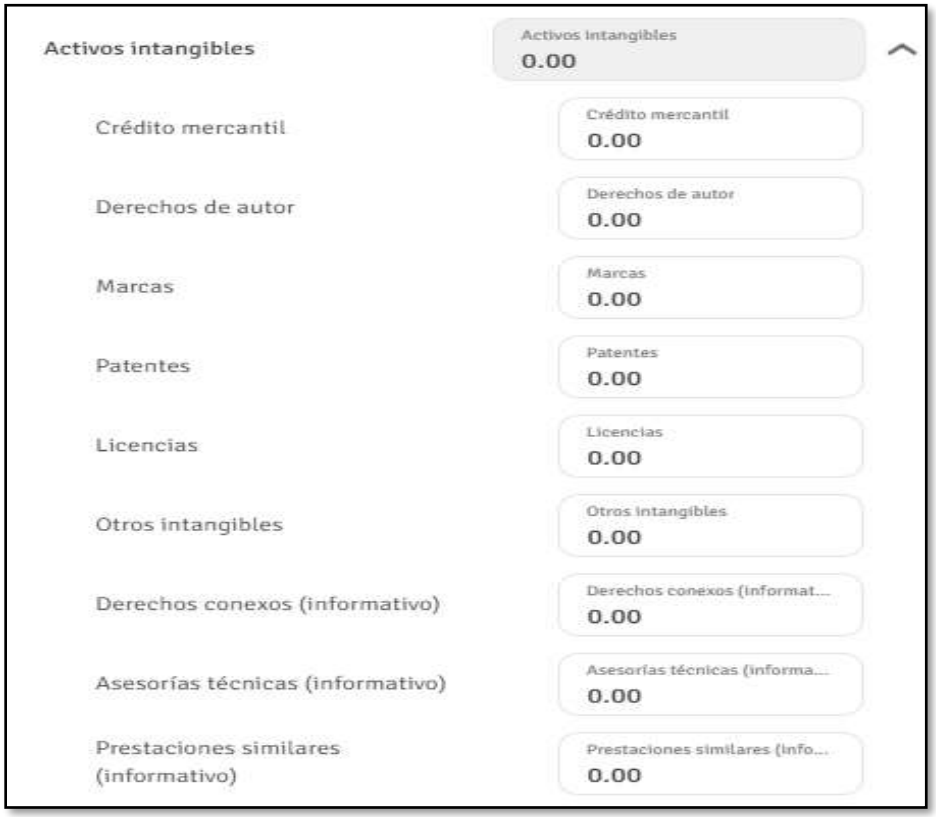
- Terrenos,
- Automotores (vehículos, camiones, equipo de transporte y similares).
- Maquinaria (tractores, elevadores y similares).
- Edificios y bienes inmuebles.
- Construcciones en curso.
- Mobiliario y equipo.
- Equipo de computación.
- Otros, propiedad planta y equipo.
- Mejoras en áreas arrendadas.
- Mejoras en áreas propias.



En el caso específico de la casilla **Otros, propiedad, planta y equipo** deberá dar clic al icono del lápiz para añadir el registro de la **Descripción** y **Monto** seguidamente dará clic al botón **Añadir** y en la siguiente pantalla **Actualizar**.

Activos Intangibles: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Crédito mercantil.
- Derechos de Autor.
- Marcas.
- Patentes.
- Licencias.
- Otros intangibles.
- Derechos conexos (informativo).
- Asesorías técnicas (informativo).
- Prestaciones similares (informativo).



Propiedad de inversión: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas: **Terrenos** y **Edificios**, para el llenado de estas casillas deberá desplegar en cada una de ellas para consignar si corresponden a: **Medidas al costo** y/o **Medidas al Valor Razonable**:

Activos biológicos: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son: Medidos a valor razonable menos costo de ventas y medidas al costo.

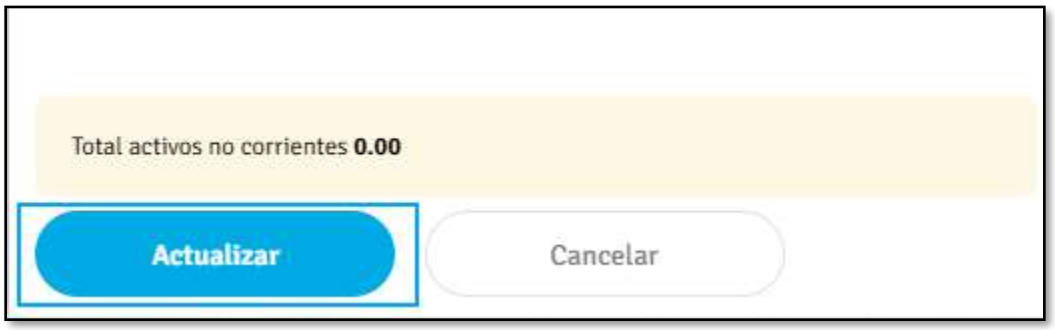
Activos de exploración y explotación: al pulsar el icono ⌄ se mostrará las casillas a ser completadas: **Tangible** e **Intangibles**:

Cuentas y documentos por cobrar: para el llenado de estas casillas se deberá realizar el procedimiento que se detalló en los activos corrientes, específicamente en las cuentas y documentos por cobrar.

Inversiones no corrientes: para el llenado de estas casillas se deberá realizar el procedimiento que se detalló en los activos corrientes, específicamente en la cuanta de inversiones corrientes.

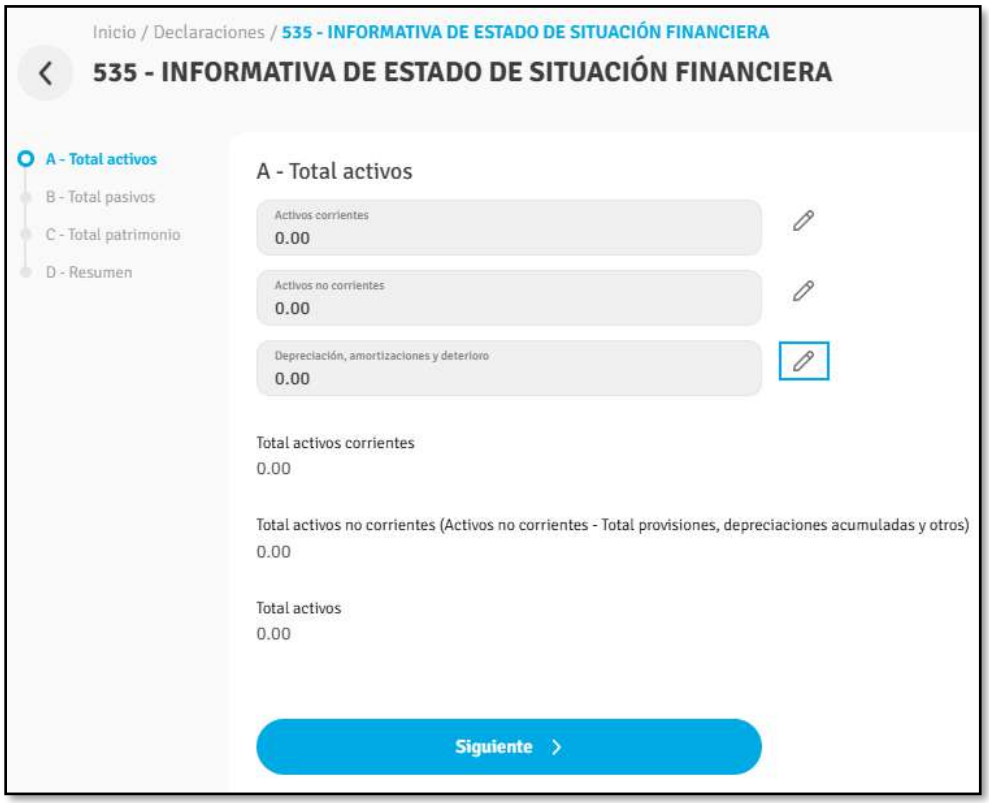
Otros activos no corrientes: para el llenado de estas casillas se deberá realizar el procedimiento que se detalló en los activos corrientes, específicamente en la cuanta de otros activos corrientes.

Al finalizar de ingresar la totalidad de los activos no corrientes deberá pulsar el botón **Actualizar** y continuar con el llenado de la depreciación, amortización y deterioro.

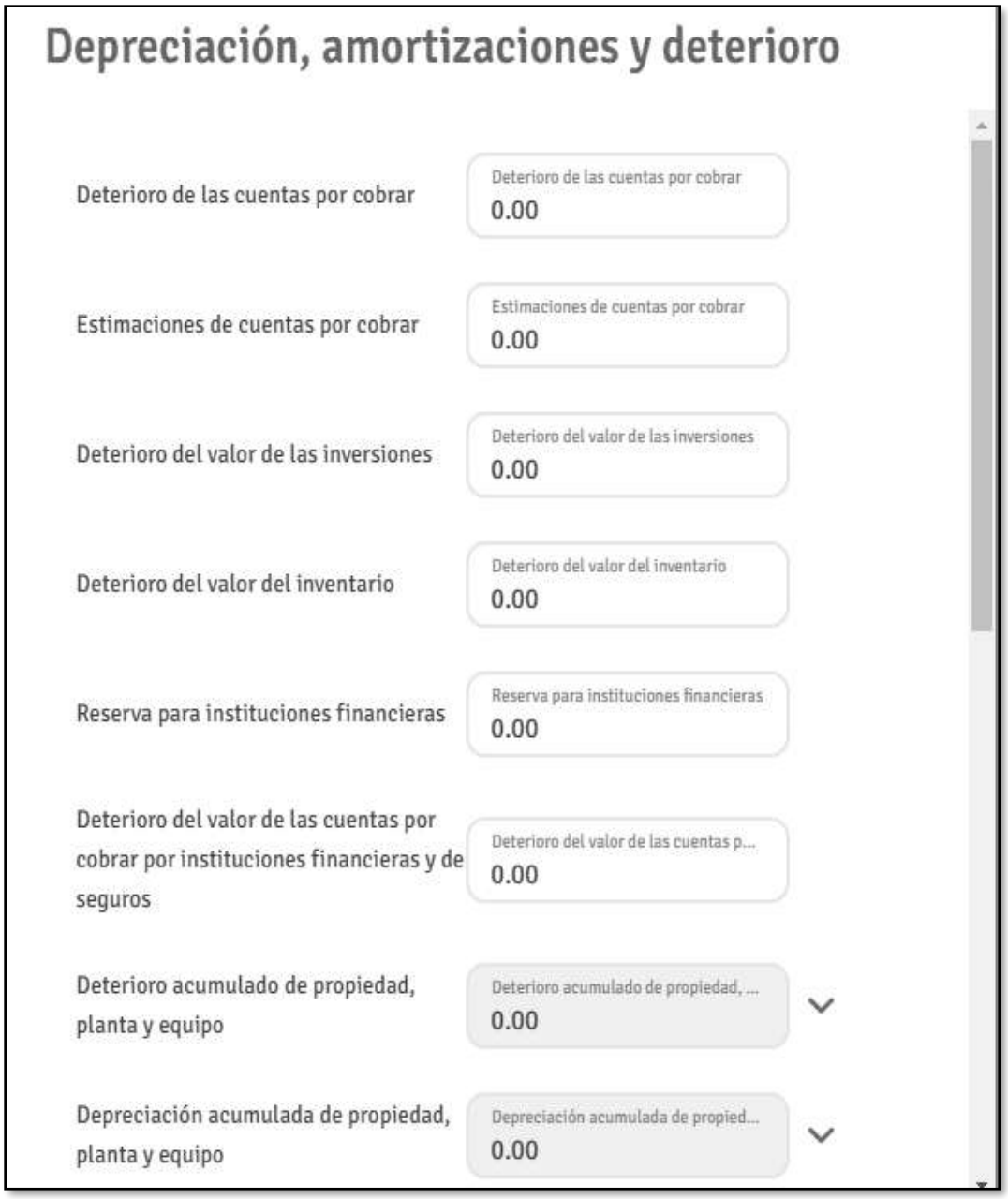


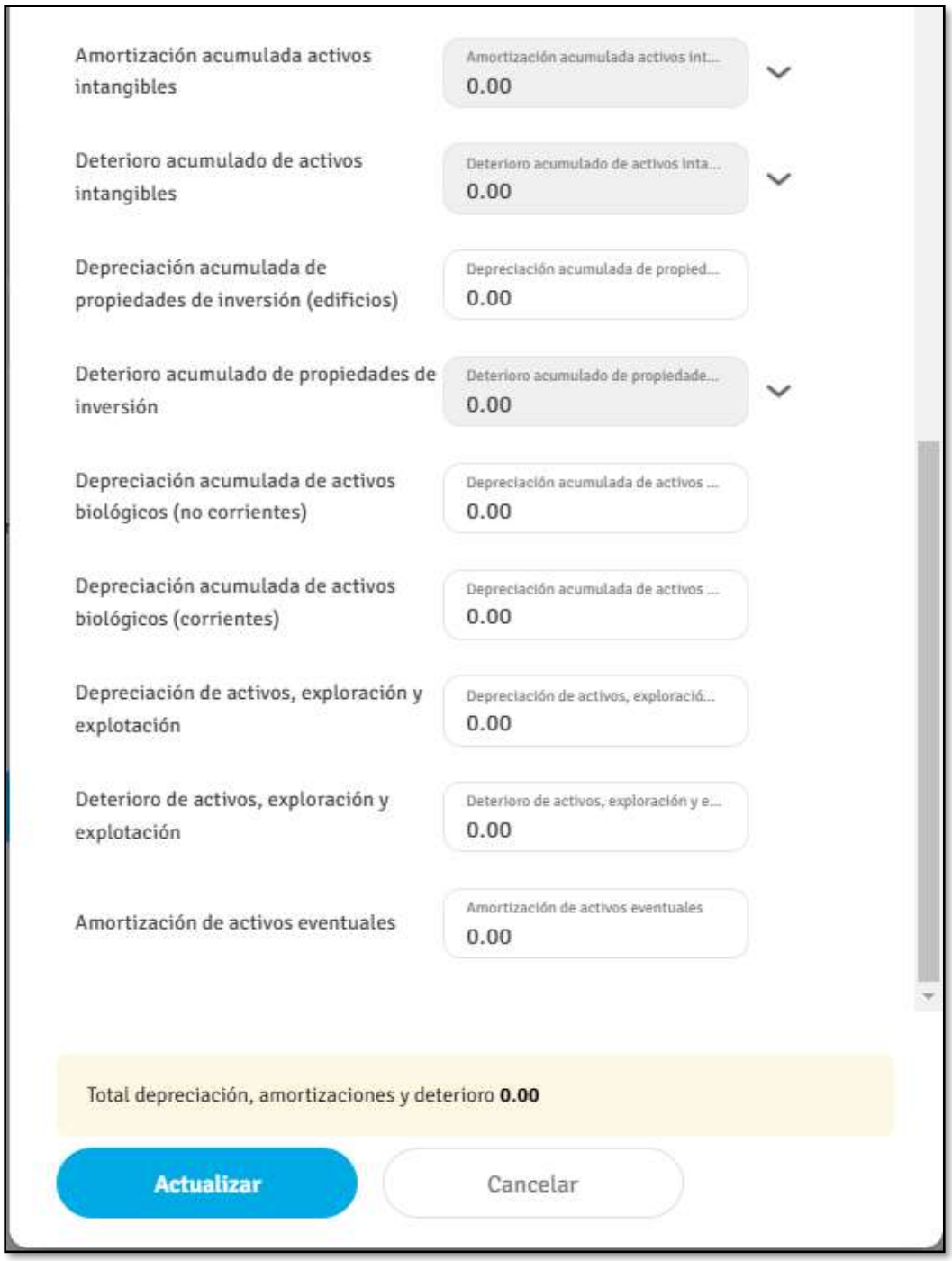
Nota: Es importante que los obligados tributarios tengan en cuenta que las casillas del **activo corriente** y el **activo no corriente** viajaran en forma íntegra a la **sección D** de la **Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta persona jurídica** como **activos gravables** para el cálculo del **Activo Total Neto**, cumpliendo el principio de vinculación que tienen los nuevos formularios de la Administración Tributaria.

- **Depreciación, amortizaciones y deterioro:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**



Seguidamente se mostrarán las casillas que integran la depreciación, amortizaciones y deterioro:


Depreciación, amortizaciones y deterioro
Deterioro de las cuentas por cobrar
Deterioro de las cuentas por cobrar
0.00
Estimaciones de cuentas por cobrar
Estimaciones de cuentas por cobrar
0.00
Deterioro del valor de las inversiones
Deterioro del valor de las inversiones
0.00
Deterioro del valor del inventario
Deterioro del valor del inventario
0.00
Reserva para instituciones financieras
Reserva para instituciones financieras
0.00
Deterioro del valor de las cuentas por cobrar por instituciones financieras y de seguros
Deterioro del valor de las cuentas p...
0.00
Deterioro acumulado de propiedad, planta y equipo
Deterioro acumulado de propiedad, ...
0.00
Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo
Depreciación acumulada de propied...
0.00


Amortización acumulada activos intangibles
Amortización acumulada activos int...
0.00
Deterioro acumulado de activos intangibles
Deterioro acumulado de activos inta...
0.00
Depreciación acumulada de propiedades de inversión (edificios)
Depreciación acumulada de propied...
0.00
Deterioro acumulado de propiedades de inversión
Deterioro acumulado de propiedade...
0.00
Depreciación acumulada de activos biológicos (no corrientes)
Depreciación acumulada de activos ...
0.00
Depreciación acumulada de activos biológicos (corrientes)
Depreciación acumulada de activos ...
0.00
Depreciación de activos, exploración y explotación
Depreciación de activos, exploración...
0.00
Deterioro de activos, exploración y explotación
Deterioro de activos, exploración y e...
0.00
Amortización de activos eventuales
Amortización de activos eventuales
0.00
Total depreciación, amortizaciones y deterioro 0.00
Actualizar
Cancelar

Para el llenado de las casillas estas serán según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario:

Deberá consignar el monto total de forma directa en las casillas siguientes:

- Deterioro de las cuentas por cobrar.
- **Estimaciones de cuentas por cobrar.**
- Deterioro del valor de las inversiones.
- Deterioro del valor del inventario.
- Reserva para instituciones financieras.
- Deterioro del valor de las cuentas por cobrar por instituciones financieras y de seguros.
- Depreciación acumulada de propiedades de inversión (edificios).
- Depreciación acumulada de activos biológicos (no corrientes).
- Depreciación acumulada de activos biológicos (corrientes).
- Depreciación de activos, exploración y explotación.
- Deterioro de activos, exploración y explotación.
- Amortización de activos eventuales.

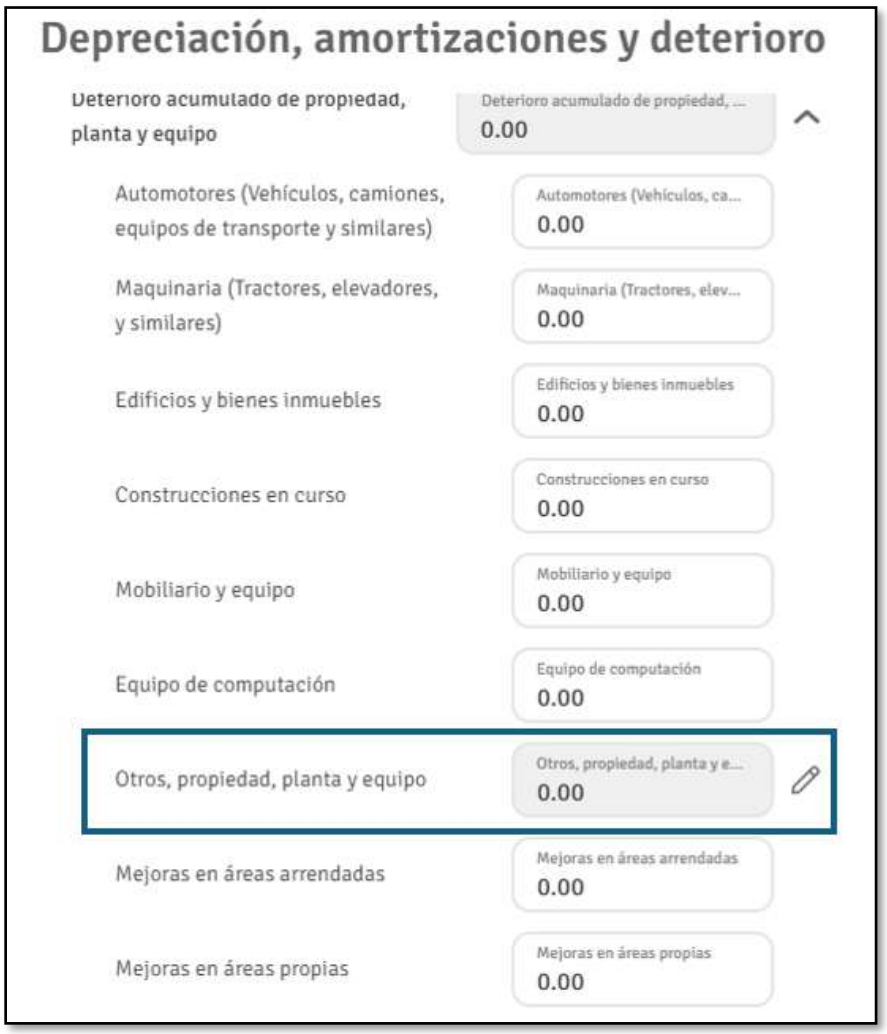
Nota: Es importante que tenga en cuenta que la amortización de las cuentas por cobrar que establece el Artículo 11 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta se debe consignar en la casilla denominada "**Estimaciones de Cuentas por Cobrar**" ya que esta casilla es la que vinculará y trasladara el valor consignado a la **sección D** de la declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta persona jurídica para el cálculo del Activo Total Neto.

Deterioro acumulado de propiedad, planta y equipo: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Automotores (vehículos, camiones, equipo de transporte y similares).
- Maquinaria (tractores, elevadores y similares).
- Edificios y bienes inmuebles.

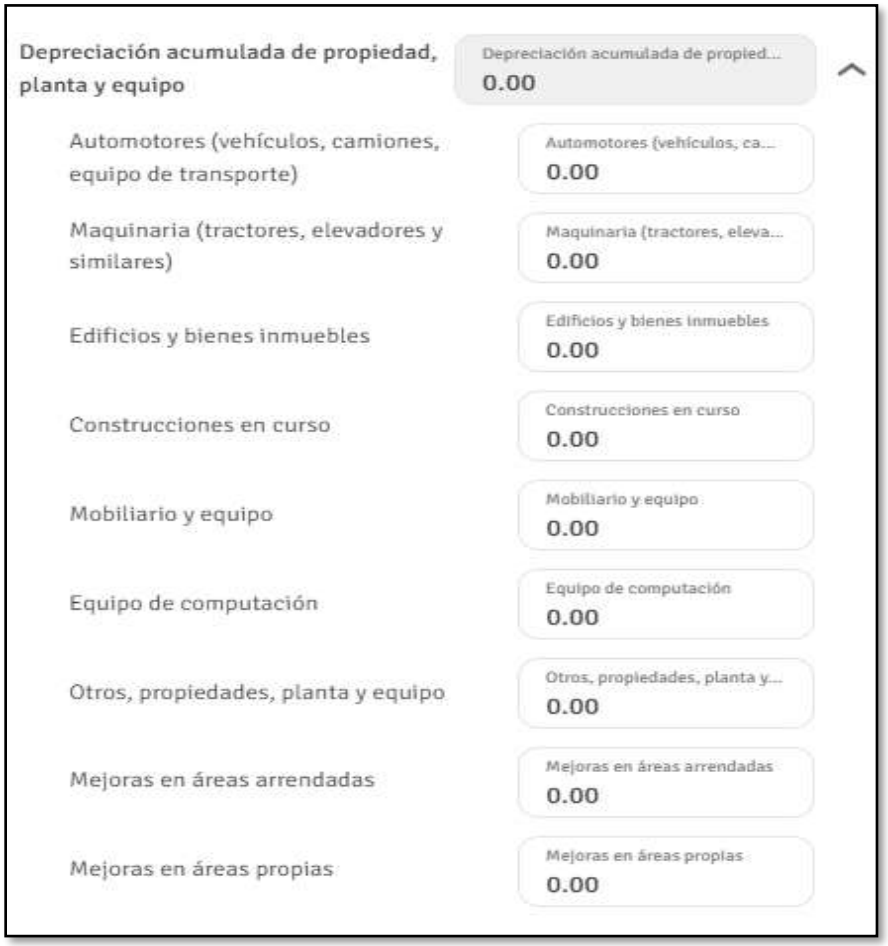
- Construcciones en curso.
- Mobiliario y equipo.
- Equipo de computación.
- Otros, propiedad planta y equipo.
- Mejoras en áreas arrendadas.
- Mejoras en áreas propias.

En el caso específico de la casilla **Otros, propiedad, planta y equipo** deberá dar clic al icono del lápiz para incluir la descripción de la cuenta y el monto, seguidamente dará clic al botón **Añadir** y **Actualizar.**



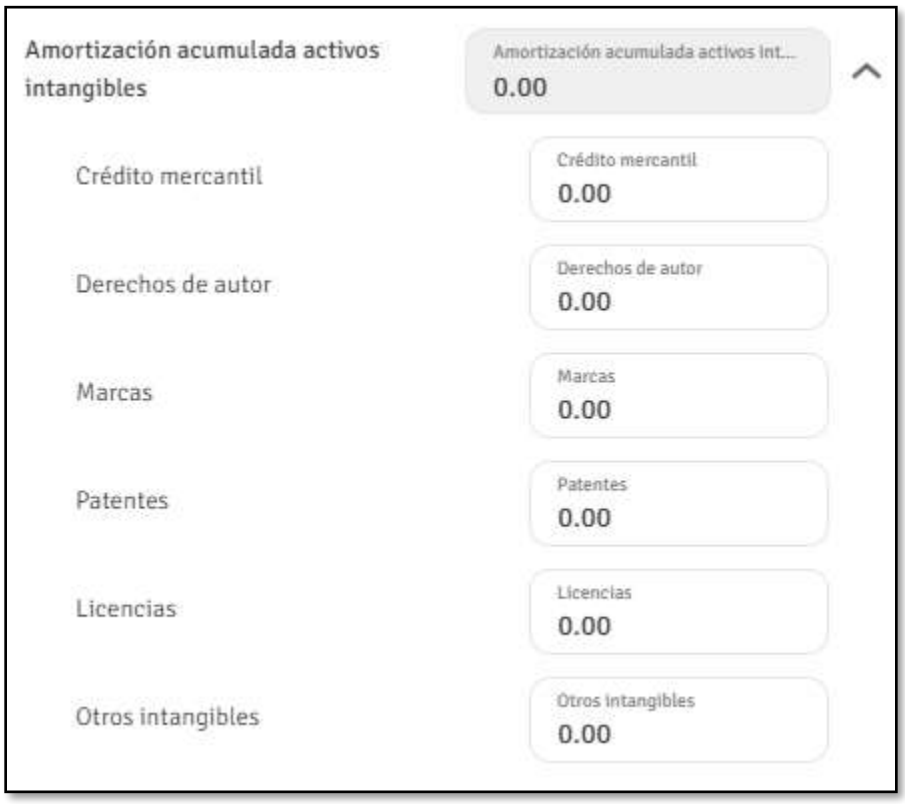
Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Automotores (vehículos, camiones, equipo de transporte y similares).
- Maquinaria (tractores, elevadores y similares).
- Edificios y bienes inmuebles.
- Construcciones en curso.
- Mobiliario y equipo.
- Equipo de computación.
- Otros, propiedad planta y equipo.
- Mejoras en áreas arrendadas.
- Mejoras en áreas propias.



Amortización acumulada activos intangibles: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Crédito mercantil.
- Derechos de Autor.
- Marcas.
- Patentes.
- Licencias.
- Otros intangibles.



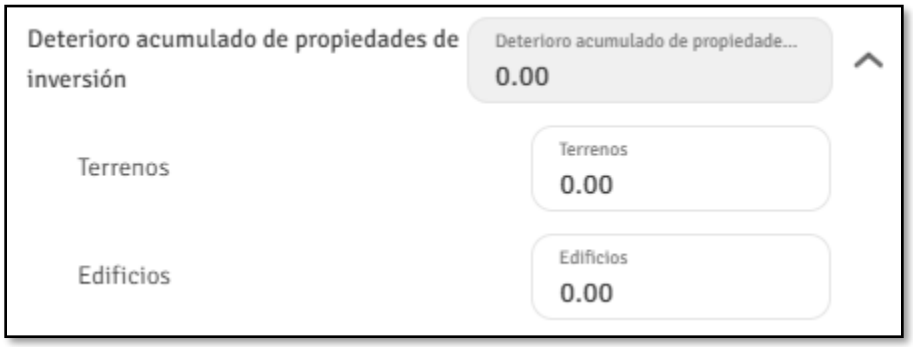
Deterioro acumulado de activos intangibles: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Crédito mercantil.
- Derechos de Autor.
- Marcas.
- Patentes.

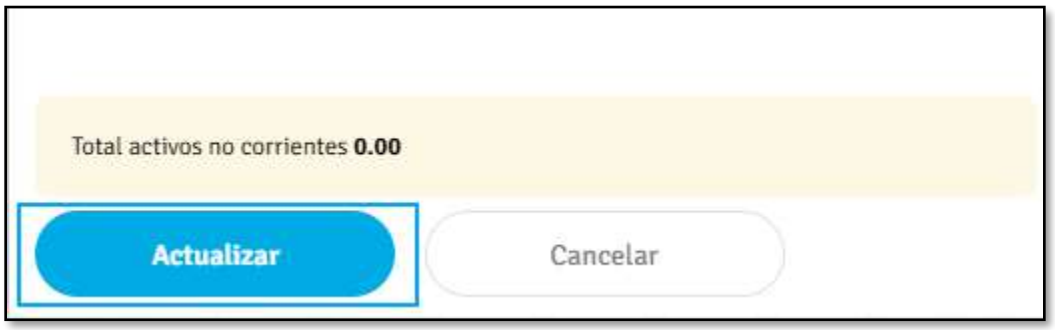
- Licencias.
- Otros intangibles.

Deterioro acumulado de propiedades de inversión: al pulsar el icono se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- Terrenos
- Edificios

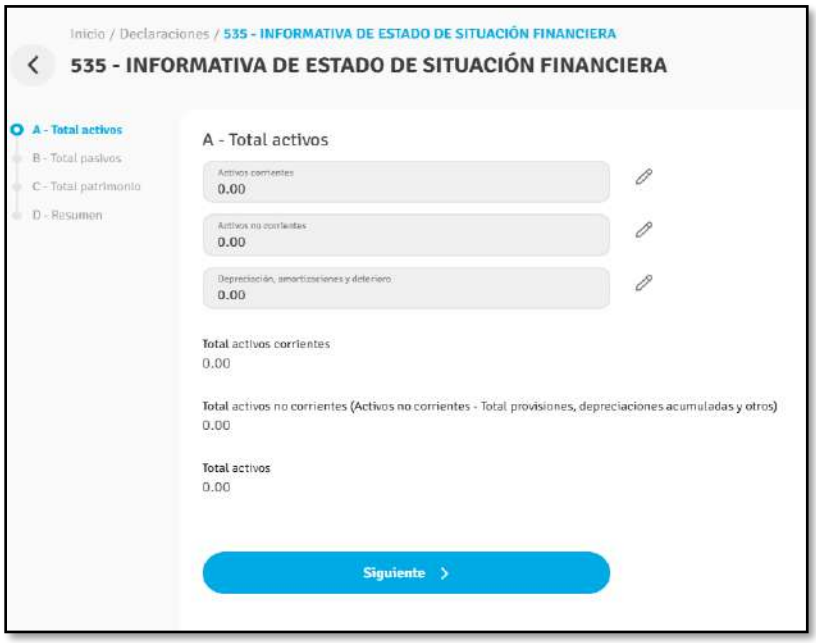


Al finalizar de ingresar la totalidad de la depreciación, amortizaciones y deterioro deberá pulsar el botón **Actualizar:**



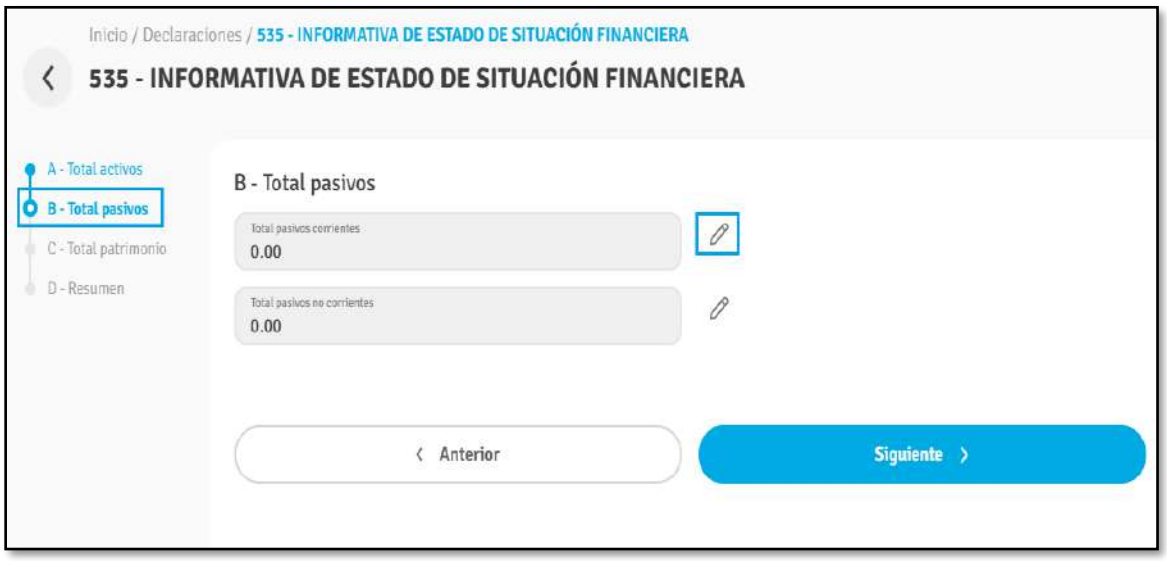
Nota: Es importante que tenga en cuenta que las casillas denominadas estimaciones de cuentas por cobrar, depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo, amortización acumulada activos intangibles y depreciación acumulada de propiedades de inversión (edificios) vincularán a la **sección D** de la declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta persona jurídica para el cálculo del Activo Total Neto por lo que deben estar conforme al reglamento especial para la depreciación y agotamiento de activos-. Acuerdo No.1 del 01 de noviembre de 1975.

Una vez completada la sección A del formulario dará clic al botón **siguiente** para pasar a la sección B denominada total pasivos.

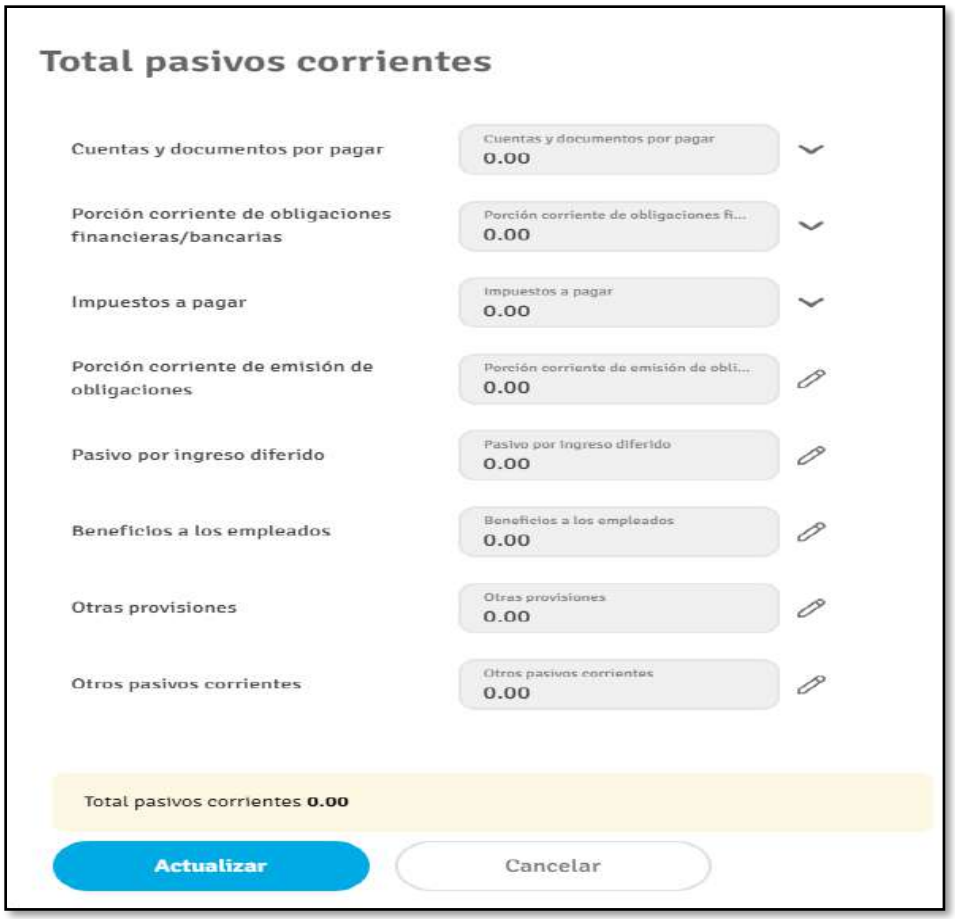


B. La "Sección B", Total Pasivos:

- **Pasivos Corrientes:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**



Seguidamente se mostrarán las casillas que integran los activos no corrientes:



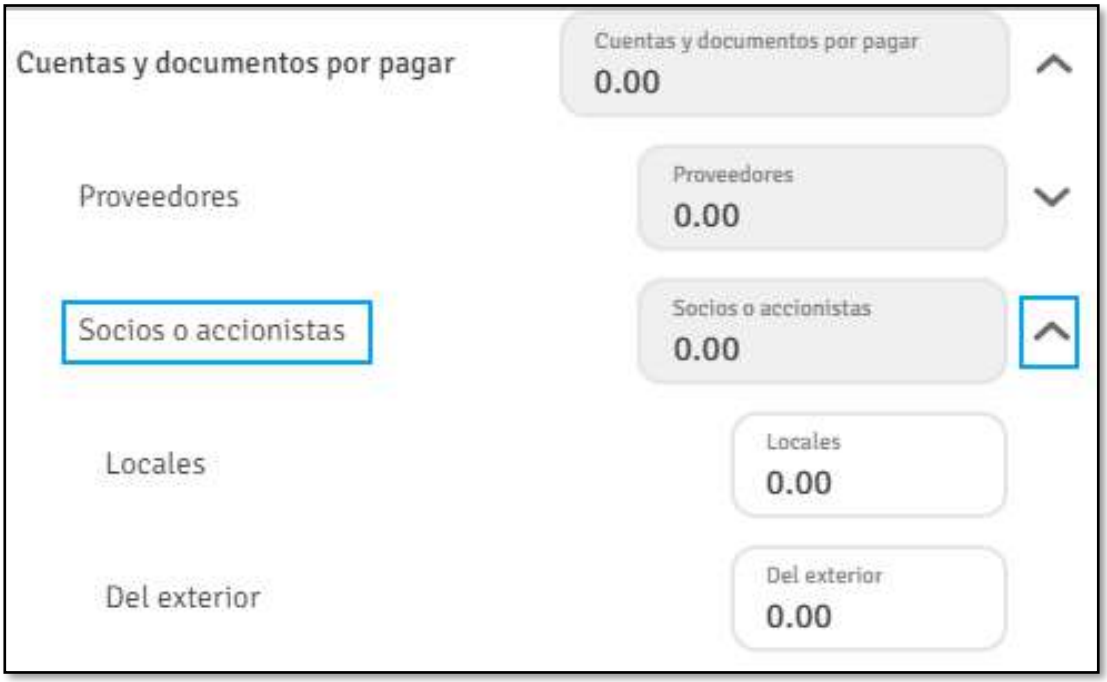
Para el llenado de las casillas estas serán según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario, la estructura del Informe de Estado de Situación Financiera está diseñada conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por lo que toda la información deberá ajustarse a estos lineamientos para garantizar su correcta adaptación al formulario, los Obligados tributarios deben llevar y mantener los registros contables que determinen las leyes, los respectivos reglamentos y las Normas Internacionales de Información Financiera generalmente aceptadas en Honduras según lo establece el artículo 64 del código tributario.

Cuentas y documentos por pagar: al pulsar el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

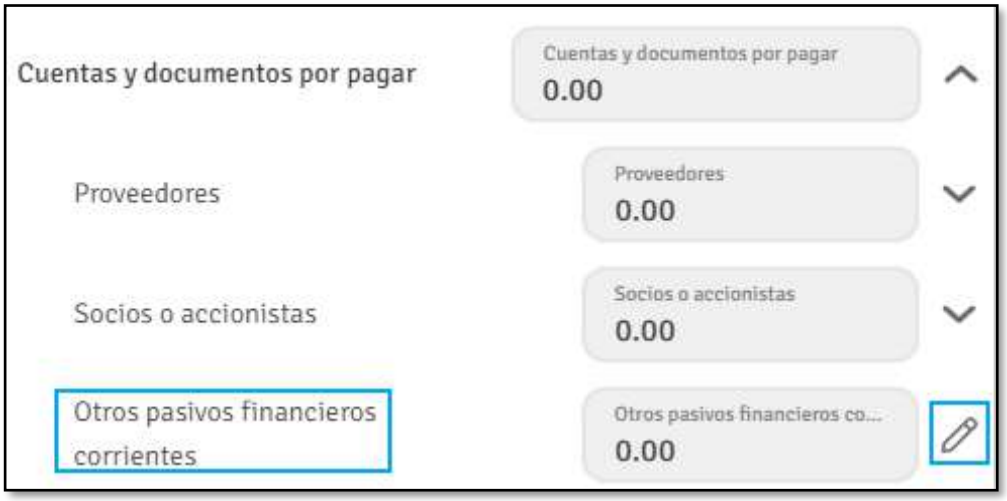
- **Proveedores:** pulsando el icono ⌄ se desplegarán las casillas para consignar el monto: **Relacionados locales (transacciones del período)**, **Relacionados exterior (transacciones del período)**, **Relacionados locales (transacciones de periodos anteriores)**, **Relacionados exterior (transacciones de periodos anteriores)**, **No Relacionados locales y/o No Relacionados exterior**.

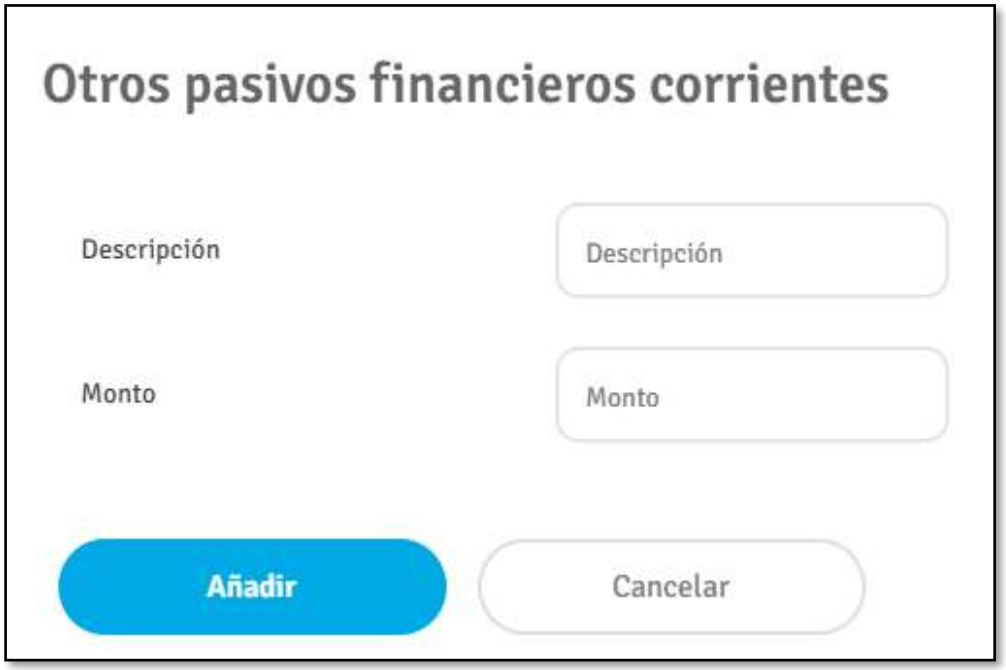
En el caso especifico de la casilla **Relacionados locales (transacciones del período)** se dará clic al icono el lapiz paga agregar informacion a detalle como ser: RTN, nombre del proveedor, monto adeudado y antiguiedad saldo en meses.

- **Socios o accionistas:** pulsando el icono ^ se desplegarán las casillas para consignar el monto: locales y/o del exterior:

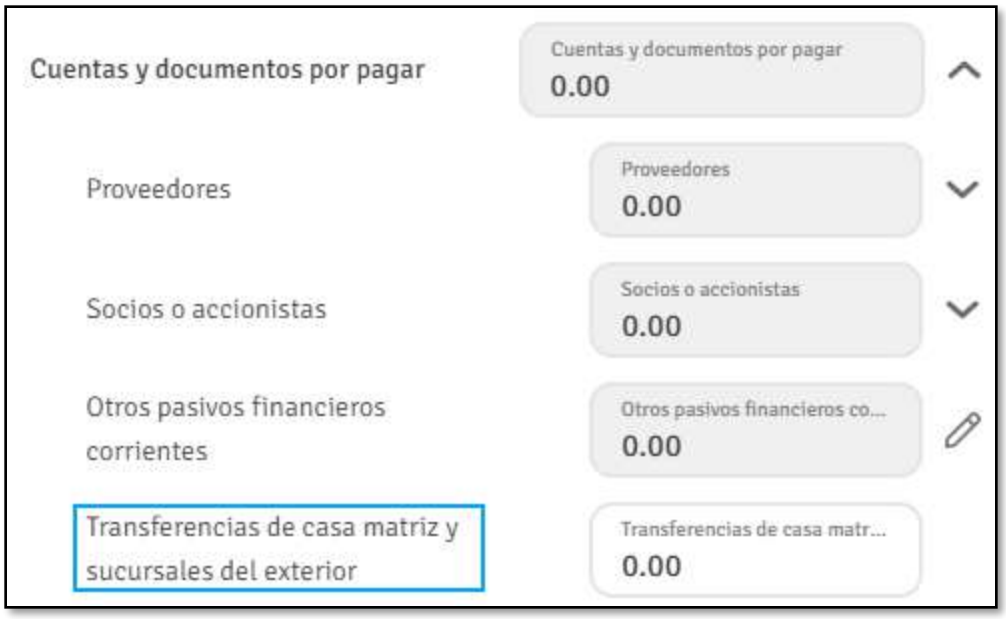


- **Otros pasivos financieros corrientes:** al pulsar el icono añadirá el registro indicando la descripción y monto:





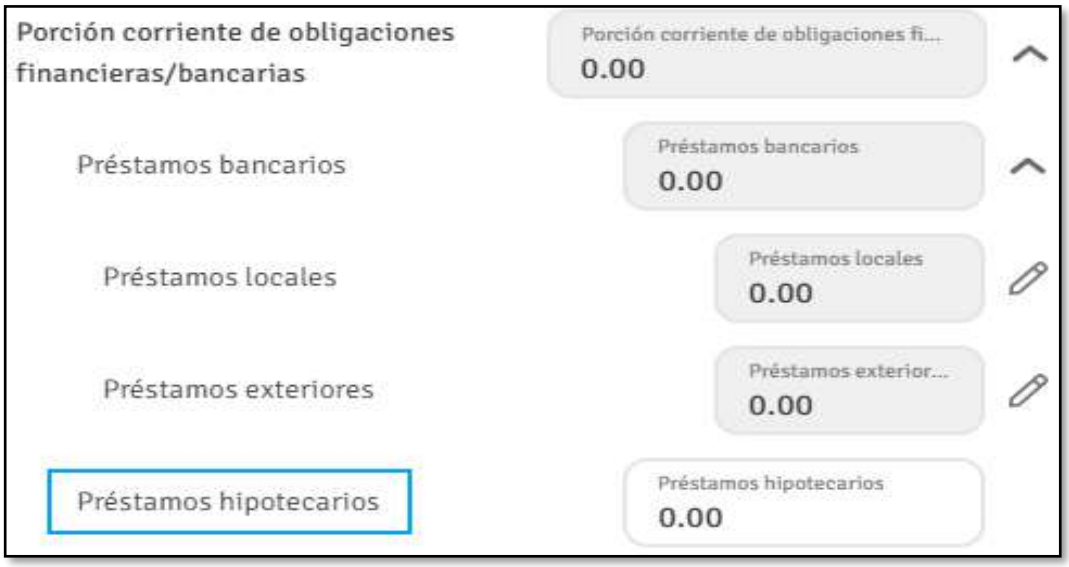
- **Transferencias de casa matriz y sucursales del exterior:** deberá consignar el valor correspondiente:



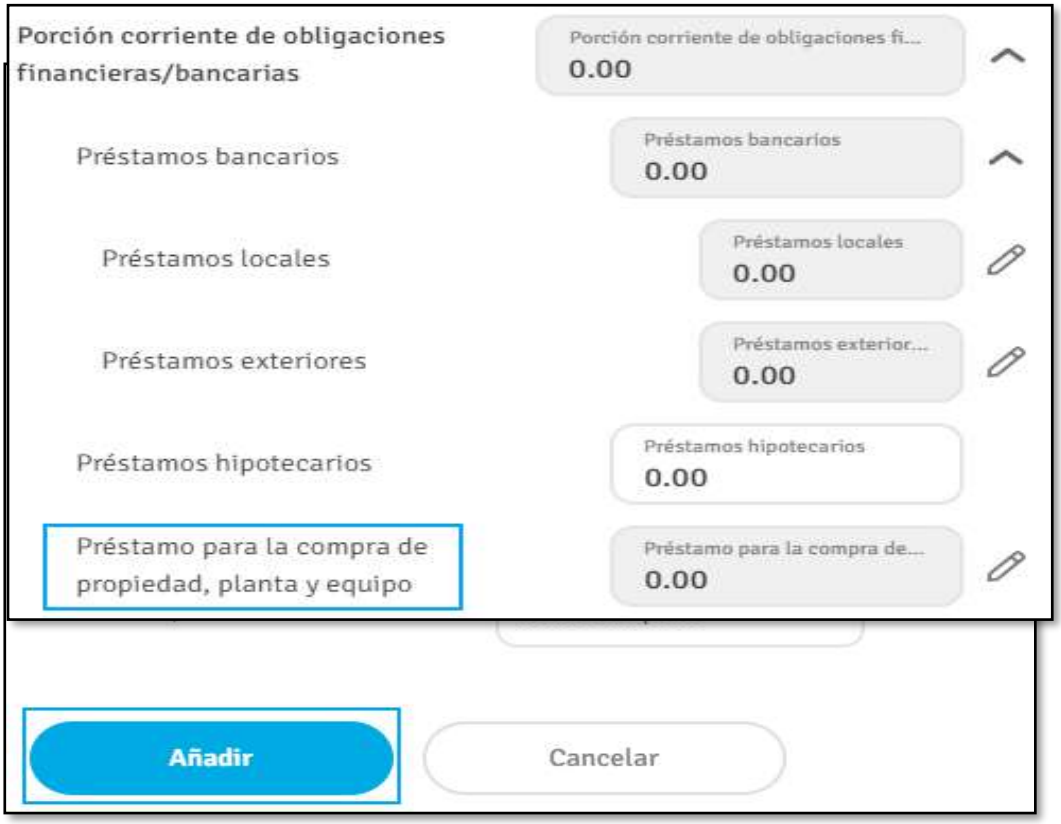
Porción corriente de obligaciones financieras/bancarias: al pulsar el icono se mostrarán las casillas a ser completadas las cuales son:

- **Préstamos bancarios:** pulsando el icono se desplegarán las casillas para consignar el monto: locales y/o del exterior, en el caso de que consigne un monto ya sea en locales o del exterior deberá seleccionar el icono de lápiz para agregar a detalle la información siguiente: nombre del banco, numero de préstamo y monto:

- **Préstamos hipotecarios:** deberá consignar el valor correspondiente:



- **Préstamo para la compra de propiedad, planta y equipo:** pulsando el incono de lápiz agregará a detalle la siguiente información: nombre del prestamista, numero de préstamo, monto y activo comprado, es importante que tenga en cuenta que esta casilla vinculará a la **sección D de la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta Persona Jurídica** para el cálculo del Activo Total Neto:



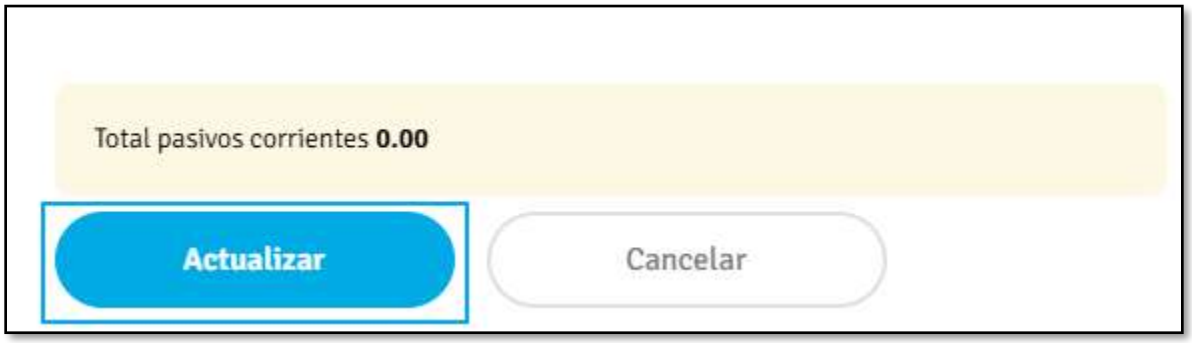
Impuestos a pagar: pulsando el icono ⌄ se mostrarán las casillas a ser completas las cuales son: impuestos municipales y/o impuestos estatales:

Para el llenado del resto de las casillas del pasivo corriente dará clic al incono del lápiz para agregar a detalle la descripción y monto estas casillas son:

- **Porción corriente de emisión de obligaciones.**

- **Pasivo por ingreso diferido.**
- **Beneficios a los empleados.**
- **Otras provisiones.**
- **Otros pasivos corrientes**

Al completar la información adicional en cada casilla y registrar los montos deberá pulsar el botón **Actualizar:**



- **Pasivos No Corrientes:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**

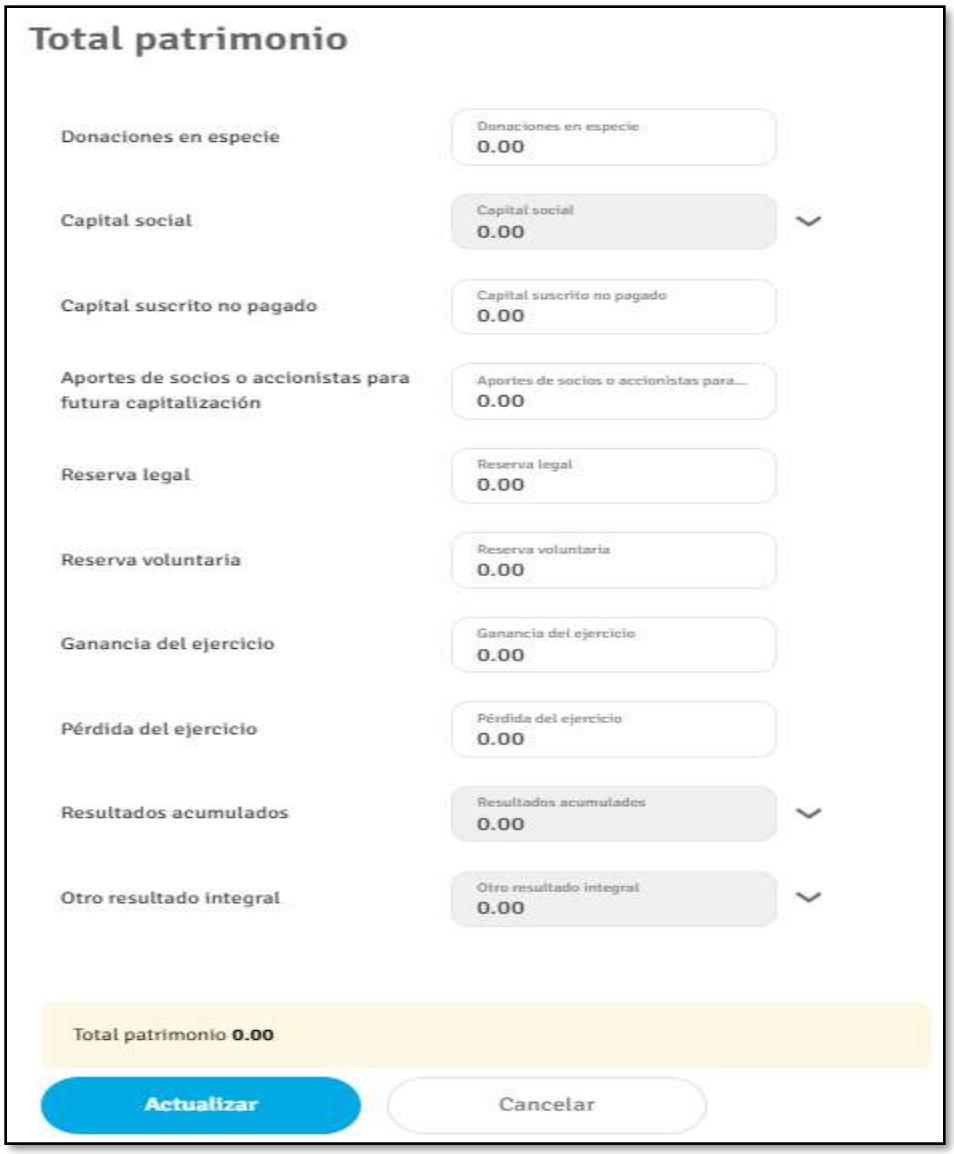
Seguidamente se mostrarán las casillas que integran los activos no corrientes:

Para el llenado de las casillas de esta sección esto se hará según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario, deberán tomar en cuenta lo indicado en el apartado de **pasivos corrientes** en vista que son las mismas casillas.

C. La "Sección C", Total Patrimonio:

- **Total, Patrimonio:** para informar los mismos deberá pulsar sobre el icono del **lápiz**

Seguidamente se mostrarán las casillas que integran los activos no corrientes:



Para el llenado de las casillas estas serán según demanda, necesidad y sector económico de cada Obligado Tributario.

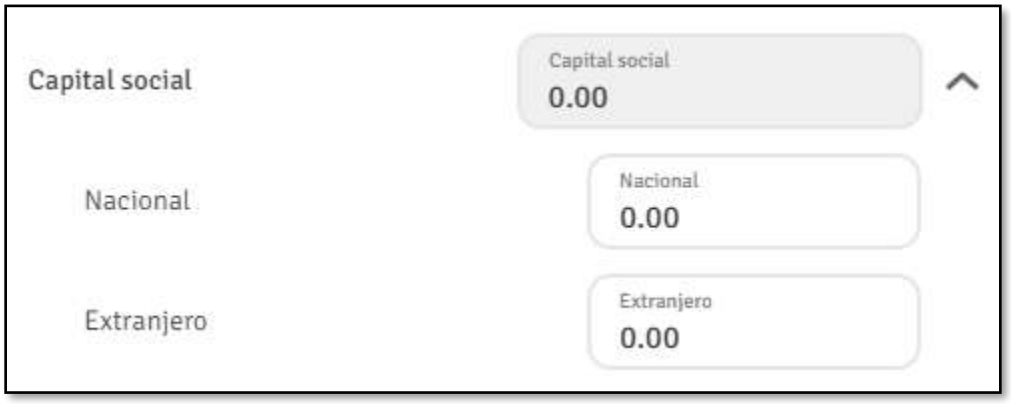
En el caso específico de las siguientes casillas deberá consignar el monto de forma directa:

- Donaciones en especie.
- **Capital suscrito no pagado**
- Aportes de socios o accionistas para futura capitalización
- Reserva legal

- Reserva voluntaria
- Ganancia del ejercicio
- Pérdida del ejercicio

Es importante que tenga en cuenta que la casilla **capital suscrito no pagado** tiene la función de disminuir el patrimonio.

Capital social: pulsando el icono se desplegarán las casillas para consignar el monto: nacional y/o extranjero.



Resultados acumulados: pulsando el icono se desplegarán las casillas para consignar el monto: Ajustes acumulados por transición a las NIIF, en las casillas denominadas ganancias y pérdidas acumuladas deberá dar clic en el incono de lápiz para agregar a detalle el periodo fiscal, así como el monto por las ganancias o pérdidas acumuladas, considerar que en el apartado de pérdidas y ganancias el formulario permite agregar información de varios períodos.

Otro resultado integral: pulsando el icono se desplegarán las casillas para consignar el monto: superávit de capital por revaluación de activos y/o otros en el caso de esta última casilla deberá dar clic al incono de lápiz para agregar a detalle descripción y monto

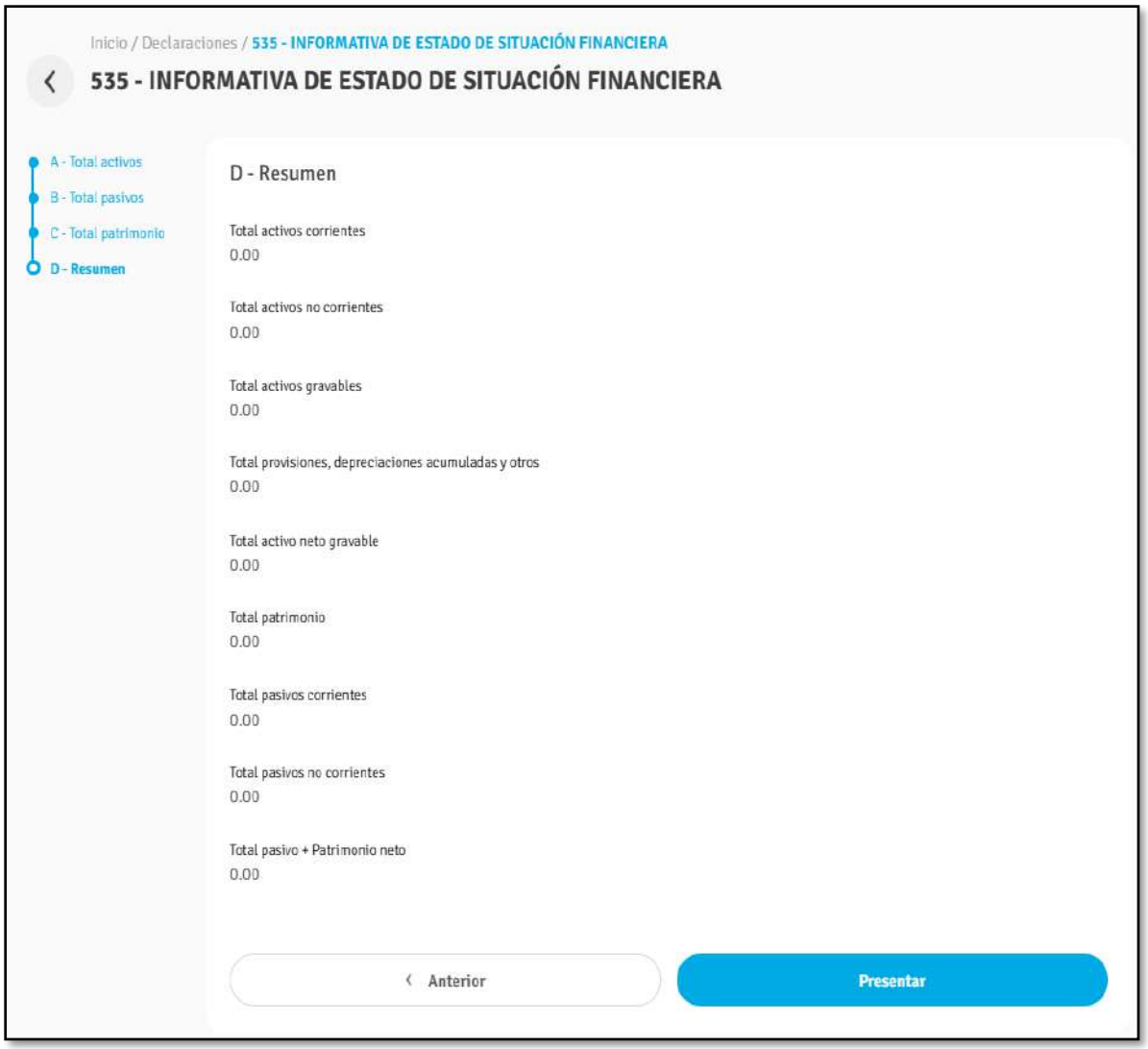
Nota: tenga en cuenta que la casilla **superávit de capital por revaluación de activos** vinculará a la **sección D de la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta Persona Jurídica** para el cálculo del Activo Total Neto, esto con base a lo que establece acuerdo 0948-2003 que contiene el reglamento del Impuesto al Activo Neto.

Al completar la información adicional en cada casilla y registrar los montos deberá pulsar el botón **Actualizar:**

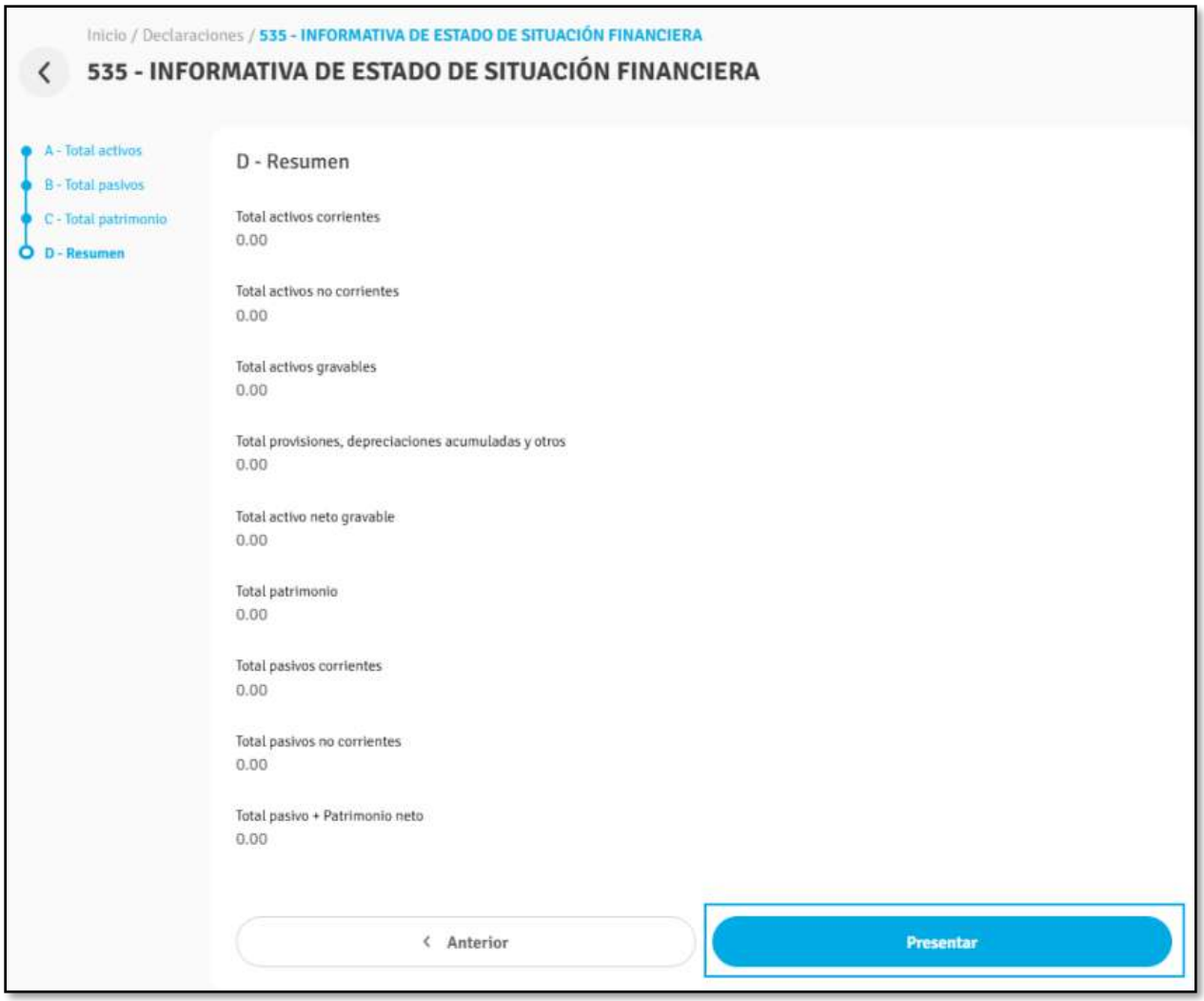
Concluida la sección C – total patrimonio dará clic al botón **siguiente** para pasar a la sección **D-Resumen**:

D. La "Sección D", Resumen:

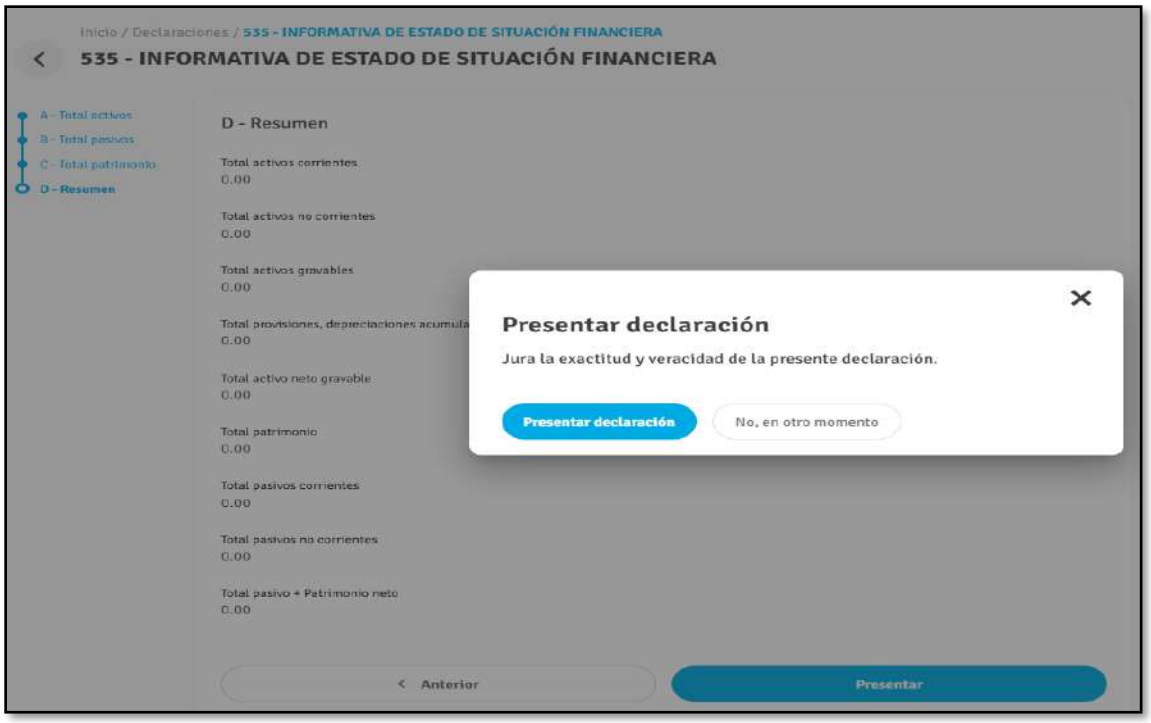
En esta sección se lo mostrara un resumen de los totales consignados en las secciones anteriores.



Presentación del Informe de Estado de Situación Financiera: una vez que haya concluido de consignar los Activos, Pasivos y Patrimonio se ubicará en la sección D resumen y en la parte inferior de la pantalla se le mostrará el botón **presentar** dará clic para presentar el formulario.



Seguidamente se le mostrara una pantalla emergente con el siguiente mensaje: Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración, usted podrá dar clic al botón **presentar declaración** o dar clic al botón **No, en otro momento** si selecciona este último botón la declaración quedara guardada como borrador.



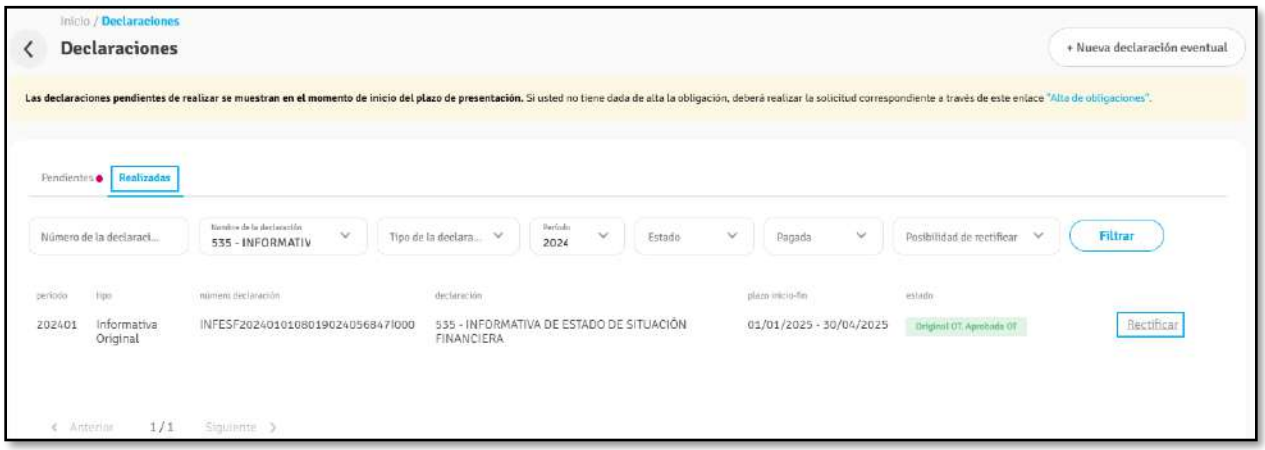
Dando clic al botón **presentar declaración** se le mostrará una pantalla con un mensaje que dirá: ¡Gracias! Se ha realizado la declaración del impuesto, en esta misma pantalla podrá acceder y descargar el acuse y formulario dando clic al botón.

1.3. Rectificativa

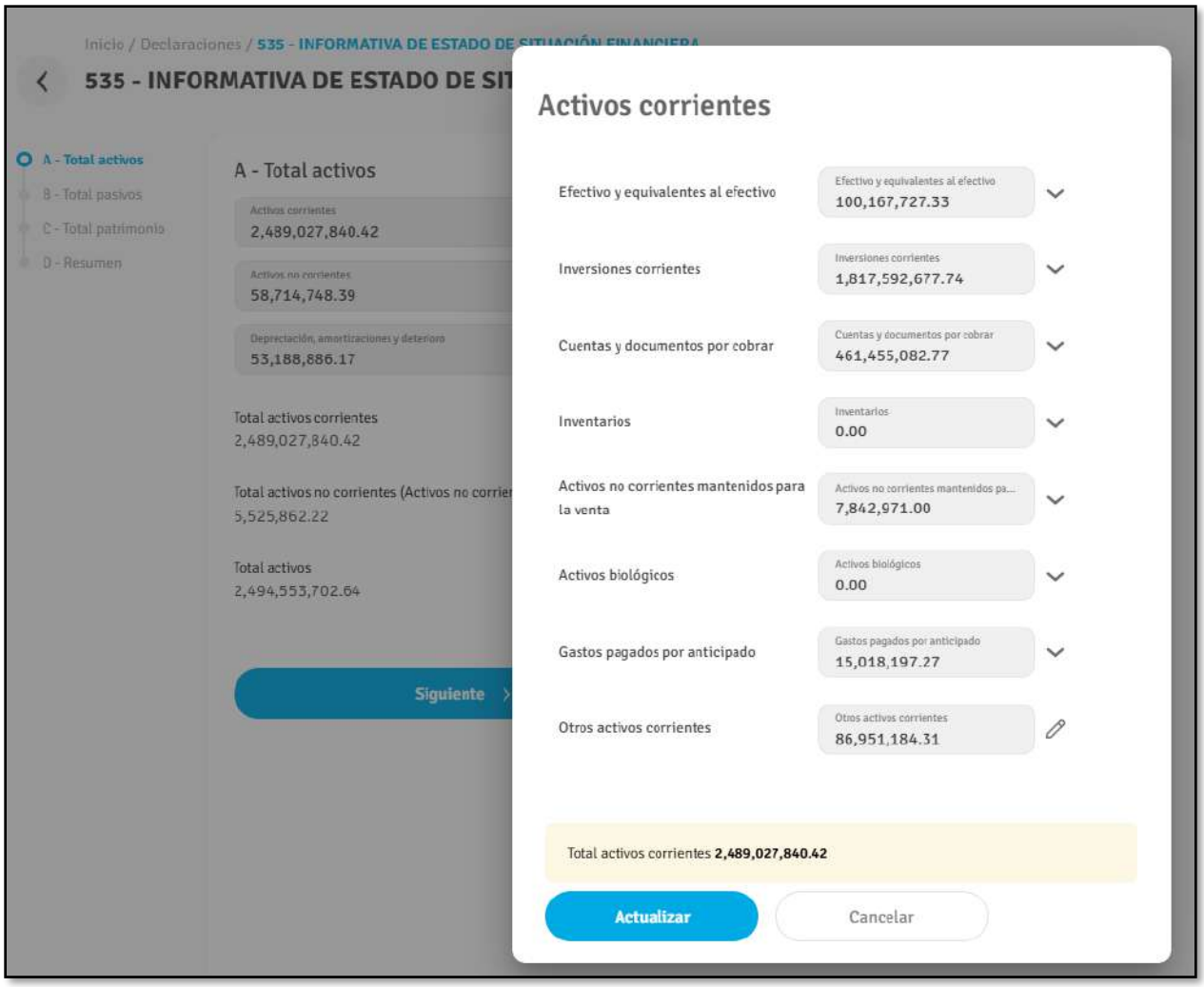
Para la elaboración de la Rectificación de la Declaración se deberá ingresar a la Oficina Virtual utilizando el Registro Tributario Nacional y su respectiva contraseña seguido del botón "**Entrar**" tal como se muestra en el apartado "**1.1. Ingresar a la Oficina Virtual (OVI) y búsqueda del formulario"**

La declaración podrá rectificarse desde dos opciones las cuales se describen a continuación:

1. Desde el botón que se muestra en la consulta de la declaración únicamente pulsando el botón "**Rectificar".**
2. Accediendo desde el menú principal en el botón "Declaraciones", en la pestaña de "Realizadas" ubicando la declaración que desea realizar al lado derecho se visualizara el botón **"Rectificar".**



Una vez pulsado el botón **Rectificar**, automáticamente se muestra el formulario del Informe de Estado de Situación Financiera, con los valores consignados en el formulario original en donde tendrá que ir casilla por casilla para agregar, eliminar o modificar los montos informados.



Completado el formulario de la rectificativa para el Informe de Estado de Situación Financiera deberá pulsar el botón presentar el sistema le muestra el mensaje ***"Jura la exactitud y veracidad de la presente declaración"***, Una vez pulsado el botón **"Presentar declaración** El sistema mostrará el siguiente mensaje **"¡Gracias! se ha realizado la declaración del Impuesto".**

Para consultar el estado de la declaración rectificativa deberá ingresar en el bloque de declaraciones realizadas y buscarla mediante los filtros disponibles, podrá observar que el estado de la declaración Rectificativa se muestra en color fuente morado **"Rectificativa OT Aprobada OT".**

Pulsando sobre el estado del informe automáticamente el sistema le redirige a la página de presentación donde además de descargar, rectificar o consultar, se muestra un histórico donde podrá verificar los informes originales y rectificativas que ha efectuado.

V. Recomendaciones

- Recuerde previamente debe realizar la presentación del informe de Estado de Situación Financiera 535 ya que el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta inicia con la presentación de este informe.

- Cabe mencionar que el Informe de Estado de situación Financiera constituye el complemento de la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta, siendo ambos formularios una misma obligación, por lo que, la no presentación del Informe dará lugar al incumplimiento de la obligación de presentación de la Declaración Jurada antes referida y sus obligaciones conexas.

- Tenga en cuenta que para los períodos fiscales anteriores al 2024 no es obligatoria la presentación del Informe de Estado de Situación Financiera previo a la presentación de la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta, cuando se trate de una declaración jurada omisa o rectificativa, en estos casos la información referente a los activos gravables y las provisiones, depreciaciones acumuladas y otros los deberá consignar en la **sección D** de la declaración antes referida.

- Asegúrese de que los datos ingresados en esta declaración estén completos.

- Considerar lo indicado en el Código Tributario 170-2016 Artículo 117 sobre las rectificativas.

- Es importante que se tenga en cuenta que las normativas fiscales pueden sufrir modificaciones, por lo que es necesario que se revisen las últimas disposiciones y circulares emitidas por la autoridad fiscal para garantizar el cumplimiento adecuado de la ley.

VI. Glosario:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ESTIMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR:	El uno por ciento (1%) del valor de las ventas de bienes o servicios al crédito efectuadas durante el período fiscal de que se trate, con el cual se haya constituido una provisión para amortizar cuentas incobrables o dudosas. El saldo de esta provisión nunca será superior al diez por ciento (10%) del importe de las cuentas por cobrar a clientes al cierre del ejercicio, excluyendo las ventas al crédito y las cuentas por cobrar que correspondan a transacciones con empresas relacionadas o vinculadas económicamente. Artículo 11 Ley de impuesto sobre la renta.
DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR:	se refiere al proceso de reconocer y medir las pérdidas esperadas en las cuentas por cobrar debido a la probabilidad de que no se recuperen total o parcialmente. Este concepto se basa en la evaluación del riesgo de crédito y la estimación de las pérdidas crediticias esperadas (PCE) a lo largo de la vida de los instrumentos financieros por cobrar **NIIF9-Instrumentos Financieros**
ACUSE ELECTRÓNICO:	Es aquel generado por la Oficina Virtual que da constancia de la presentación de la Declaración Jurada o documento de trascendencia fiscal en la fecha de esta; no obstante, este acuse no implica manifestación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	de conformidad con el contenido, del documento, reservándose el Servicio de Administración de Rentas su facultad de determinar la obligación Tributaria.
CONTRATO DE ADHESIÓN:	Es el documento al por el cual el obligado tributario acepta hacer uso de los servicios en línea de la Oficina Virtual y cualquier otro portal electrónico proporcionado por el Servicio de Administración de Rentas, mismo que debe ser firmado y presentado por el obligado tributario, representante legal, apoderado legal o representante procesal.
CONTRASEÑA TRIBUTARIA:	Es la clave confidencial que de forma exclusiva utilizará el obligado tributario, reconociendo que la misma es de forma personal, intransferible y que lo identifica de forma inequívoca y vinculándolo jurídicamente como autor del documento electrónico que se pudiese generar; responsabilizándolo administrativa, civil y penalmente por el uso de esta.
DECLARACIÓN JURADA:	Es aquella elaborada por el obligado tributario o su delegado de manera interactiva en Oficina Virtual en la cual los datos contenidos en esta son verdaderos.