

INFORME ANUAL DE OPERACIONES DEL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS EMPRESAS DE SERVICIOS

Este instructivo contiene las indicaciones para llenar correctamente el Informe Anual de Operaciones de las empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas, bajo la modalidad de empresas de servicios.

La información de carácter privada contenida en el Informe Anual de Operaciones será utilizada en forma estrictamente confidencial.

1. INDICACIONES GENERALES

- a) Deberá remitirse electrónicamente a través del Sistema de Informes Anuales de Operaciones (SIAN) <https://sistemas.procomer.com/>.
- b) Los Estados Financieros deberán estar en español y en colones según lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Banco Central y el artículo 254 del Código de Comercio, en formato Excel y PDF.
- c) Con el propósito de agilizar el proceso de confección del Informe Anual de Operaciones, la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica pone a disposición de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas el software "Sistema de Informes Anuales (SIAN)".
- d) El Informe Anual de Operaciones debe estar presentado electrónicamente bajo el Sistema de Informes Anuales (SIAN) de la Dirección Regímenes Especiales, de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del período fiscal ordinario, o del especial que hubiere autorizado el Ministerio de Hacienda, según lo estipula el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Zonas Francas y sus reformas.
- e) Para dar trámite a la revisión del Informe Anual de Operaciones, el documento debe contener la firma digital del representante legal de la empresa. El firmador digital que se debe utilizar es el [Firmador digital del BCCR](#), mediante alguno de los siguientes navegadores:



2. INFORMACIÓN SOLICITADA

A) Documentos que se deben escanear y adjuntar al Informe Anual de Operaciones:

En esta sección el sistema SIAN desplegará los documentos que se requerirán aportar al informe anual de operaciones, con un apartado para cargar cada uno de estos archivos por separado según el orden que se solicite.

La empresa debe revisar que los anexos adjuntos del informe anual se encuentren debidamente cargados sin contener la firma del representante y proceder a presionar el botón “Enviar Documentos al Representante Legal para firmas”, con el fin de que el sistema por medio de un correo le indique que firme digitalmente cada uno de los documentos remitidos por medio de un link/enlace en el correo. El firmador digital que se debe utilizar es el Firmador digital del BCCR, mediante alguno de los siguientes navegadores:



Finalmente, el sistema confirma que los documentos fueron firmados digitalmente, adjunta al envío a PROCOMER los demás documentos que no requieren firma y genera el correo donde se le confirma que el informe se encuentra debidamente presentado y adjunta la Boleta de Recibido. Los documentos que se deben de aportar son los siguientes:

1. Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta (D.101) debidamente recibida por las entidades autorizadas.
2. Balance de Situación, Estado de Resultados, Balance de Comprobación detallado antes de cierre y cualquier otro detalle que se considere necesario. Esta información debe ser brindada en español y en colones, en formato EXCEL y PDF.
3. Certificación de personería emitida con un período no mayor a tres meses, en original, que incluya: nombre del representante legal, calidades y citas de inscripción, cédula jurídica de la sociedad. Así como certificación, con base en el Libro de Registro de Accionistas de la empresa, en la que se detalle el monto y composición del capital social de la compañía y el nombre y nacionalidad de sus socios.

3. CONTENIDO DE LOS CUADROS

CUADRO 1: DATOS GENERALES

1. Período Fiscal: Es el período que le corresponde a la empresa, según el cierre fiscal autorizado por la Dirección General de Tributación.
2. Nombre o razón social del beneficiario: Nombre completo o razón social del beneficiario que goza del Régimen de Zona Franca.
3. Cédula jurídica: Número de cédula jurídica otorgada por el Registro Público.
4. Localización de oficina: Dirección física de las oficinas centrales. Esta información permite ubicar a la empresa en caso de ser necesario.
5. Provincia, cantón y Distrito: Corresponden a la ubicación de la empresa.
6. Teléfonos de oficina: Se debe anotar el o los números de teléfono de oficina, utilizando el siguiente formato: (000)0000-0000, **es obligatorios digitar el código de área (506)**, si desea incluir más de un teléfono, debe separarlo con punto y coma (;).

7. Fax de oficina: Se debe anotar el o los números de fax de oficina, utilizando el siguiente formato: (000)0000-0000, si desea incluir más de un teléfono, debe separarlo con punto y coma (;).
8. **Correo Electrónico de Oficina:** Incluir la o las direcciones electrónicas (E-mail), de las oficinas centrales, si desea incluir más de un correo electrónico, **debe separarlo por una coma (,)**. Esta información permite ubicar a la empresa en caso de ser necesario.
9. Localización de planta: Dirección física de la planta matriz. Esta información permite ubicar a la empresa en caso de ser necesario.
10. Teléfonos de planta: Se debe anotar el o los números de teléfono de la planta, utilizando el siguiente formato: (000)0000-0000, si desea incluir más de un teléfono, debe separarlo con punto y coma (;).
11. Fax de planta: Se debe anotar el o los números de fax de la planta, utilizando el siguiente formato: (000)0000-0000, si desea incluir más de un teléfono, debe separarlo con punto y coma (;).
12. **Dirección Electrónica para oír notificaciones:** Deberán señalar más de una dirección de correo electrónico como su domicilio legal que permita notificar a la empresa en caso de ser necesario, para incluir más de un correo electrónico, **debe separarlo por una coma (,)**.
13. Fax para notificaciones: Se debe anotar el o los números de fax de notificaciones, utilizando el siguiente formato: (000)0000-0000, si desea incluir más de un teléfono, debe separarlo con punto y coma (;).
14. Representante legal: nombre completo, número de identificación (cédula de identidad, cédula de residencia) y **su correo electrónico para que el sistema pueda remitir los documentos que debe firmar.**

CUADRO 2: ESTADO DE RESULTADOS

En este cuadro se deben anotar agrupados los resultados de operación de la empresa de un período terminado, dicha información debe presentarse en moneda local (colones) y los datos así presentados deben de ser consecuentes con los reportados en la declaración del Impuesto de la Renta D-101.

El detalle de los campos se describe a continuación:

- Ingresos por Ventas: Corresponde al total de las ventas realizadas por la empresa, como resultado de la operación del negocio en un período terminado.

Otros Ingresos

- Ingresos Operativos: Corresponden a los otros ingresos operativos que forman parte de la actividad autorizada.

- Ingresos Financieros: Representan todos aquellos ingresos derivados de operaciones financieras.
- Otros Ingresos Fuera de Régimen: Corresponden a todos los ingresos generados por la actividad que no es autorizada como Zona Franca, y por los cuales la empresa paga impuesto de renta.
- Total de Ingresos: Corresponden al resultado de la sumatoria de los Ingresos por Ventas más los rubros de Ingresos Operativos, Financieros y Otros Ingresos Fuera de Régimen.
- Costo de Ventas: Es el costo de la mercadería vendida como resultado de la actividad de la empresa para un período terminado.
- Utilidad Bruta: Corresponde al resultado de restar al Total de Ingresos el Costo de Ventas.
- Gastos de Ventas: Son todos los gastos incurridos por la empresa relacionados directamente con el departamento de ventas en el giro normal del negocio.
- Gastos Administrativos: Corresponden a los gastos incurridos en la operación de la empresa, relacionados directamente con el departamento administrativo.
- Otros Gastos Operativos: Corresponden a otros gastos diferentes a los anteriores incurridos por la empresa en el período.
- Total de Gastos Generales y Administrativos: Corresponde a la suma del total de los Gastos de Ventas, los Gastos Administrativos y Otros.
- Utilidad de Operación: Corresponde al resultado de restar a la Utilidad Bruta los Gastos Generales y Administrativos del período.

Otros Gastos

- Gastos Financieros: Corresponden a los gastos por intereses que haya incurrido la empresa relacionados con la operación del negocio en el período.
- Gasto por Diferencial Cambiario: Monto generado por diferencias de cambio en las transacciones realizadas en moneda extranjera, así como las diferencias por conversión de los resultados y la situación financiera de la empresa a una moneda diferente.
- Gastos no Operativos: Corresponde a los gastos que son generados por motivos que no involucran la operación normal del negocio. Por ejemplo, gastos por obsolescencia de equipos, pérdida por venta de activos, gastos extraordinarios, entre otros.
- Utilidad Neta Antes de Impuestos: Es el resultado de realizar la operación de restar a la Utilidad de Operación los Gastos Financieros, Gasto por Diferencial Cambiario y los Gastos no Operativos.
- Impuestos: Corresponde al resultado de aplicarle a la Utilidad Neta Antes de Impuesto, la tasa correspondiente al impuesto sobre la renta, según los parámetros de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Utilidad Neta Después de Impuestos: Corresponde al resultado de rebajar el monto correspondiente de Impuestos a Pagar a la Utilidad Neta Antes de Impuestos.

CUADRO 3: DATOS DE LA DECLARACIÓN DE RENTA

En este cuadro se deben anotar algunos de los datos que fueron consignados en la Declaración presentada del Impuesto sobre la Renta (D.101) del período en cuestión. El detalle de los campos es el siguiente:

- Ventas de Bienes y Servicios, excepto los Servicios Profesionales: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Servicios Profesionales y Honorarios: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Comisiones: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Intereses y Rendimientos Financieros: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Dividendos y Participaciones: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Alquileres: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Otros Ingresos Diferentes a los Anteriores: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Ingresos no Gravables: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Total Renta Bruta: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Total Costos, Gastos y Deducciones Permitidas por la Ley: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Renta Neta: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Impuesto sobre la Renta: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Exoneración Zona Franca: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.

- Impuestos Sobre la Renta Después de Exoneración: Se debe anotar el monto por este concepto, consignado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- Dividendos totales pagados al exterior en el período fiscal (Colones): Se debe anotar el monto correspondiente a los dividendos pagados fuera del territorio nacional (Repatriación de Capital).

CUADRO 4: ESTRUCTURA Y DESTINO DE LAS VENTAS

Este Cuadro resume y detalla el ingreso por servicios por mercado, en colones, de los distintos servicios brindados por la empresa beneficiaria al Régimen de Zonas Francas.

Incluye los siguientes campos:

- Detalle de Servicios: Corresponde al detalle del o los servicios, llevados a cabo por el beneficiario.
- Servicios Locales: Corresponde a los ingresos obtenidos por la empresa en el territorio aduanero nacional, por concepto de prestación de servicios. El valor es en colones. Importante, detallar las ventas locales por mes y monto en el cuadro Desglose Mensual de Venta local.
- Servicios al Exterior : Es el valor en colones, que se obtiene del ingreso de servicios brindados a compañías establecidas fuera del territorio nacional y/o a empresas del Régimen de Zonas Francas.
- Total de ingresos: Sumatoria de los Ingresos por Servicios Locales, Servicios al exterior, en colones. Este total debe conciliar con lo reportado como ingresos de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta (D.101) y el Estado de Resultados. En caso de que no sea el mismo monto, se deberá adjuntar una conciliación numérica que justifique la diferencia, especificando las partidas conciliatorias y el origen de las mismas.

Importante, si la empresa realizó durante el período ventas a empresas de Zona Franca, debe detallar el nombre y el monto en el sub-cuadro Desglose de Ventas a empresas de Zona Franca, además anotar en la línea Total Terceros Mercados el total de ventas realizadas fuera del territorio nacional con el fin de reflejar la composición de las Exportaciones.

CUADRO 5: DESGLOSE MENSUAL DE LAS VENTAS REALIZADAS PARA EL CÁLCULO DEL CANON (DÓLARES Y COLONES)

En este cuadro se deben desglosar mensualmente los ingresos por ventas que tuvo la empresa durante el período en cuestión, acorde a la contabilidad de la compañía y el debido respaldo de facturas asociadas para efecto del cálculo del pago del derecho por el uso del régimen.

- Mes: Se deben anotar los meses que conforman el período reportado en el Informe Anual de Operaciones, iniciando con el primer mes del período fiscal.
- Dólares: Corresponde al detalle de los ingresos generados, por mes en dólares.
- Colones: Corresponde al detalle de los ingresos generados, por mes en colones.
- Tipo de Cambio: Es el resultado mensual que se obtiene de dividir los colones, entre los dólares respectivos.
- Desglose de Ventas Mensuales por Ubicación: Debe anotar por ubicación, (dentro de parque Planta Principal, fuera de parque Planta Principal, dentro de parque Planta Secundaria /Satélite y fuera de parque Planta Secundaria /Satélite) las ventas en dólares generadas mes a mes. El monto total debe ser igual al monto reflejado como total de ventas en dólares del cuadro “Desglose mensual de las ventas realizadas para el cálculo del canon”.
- Total: Corresponde a la suma por mes de los ingresos dentro de Parque más los ingresos fuera de Parque.
- Casillas Informativas (Dólares): En este cuadro se reflejan los resultados, por lo que la empresa no puede digitar información.
- Monto del Canon Dentro / Fuera Parque: Corresponde al pago del cero coma treinta por ciento (0.30%) y/o el pago del cero coma cincuenta por ciento (0,50%) del volumen de sus ventas mensuales.
- Total: Corresponde a la suma por mes de la columna Canon dentro de Parque más la columna Canon fuera de Parque.
- Monto de Canon DAF: Es el monto que el sistema de Canon de la Dirección Administrativa Financiera de PROCOMER tiene reportado por mes según las ventas generadas por la empresa.
- Diferencias: Corresponde el resultado de restar el monto Total de la casillas Informativas el monto de Canon DAF, por lo que la empresa debe adjuntar el comprobante que justifique el ajuste por la diferencia.

CUADRO 6A-6B: CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS INTERNADOS Y NACIONALES

En estos cuadros se detallan los inventarios, las adquisiciones y los consumos de materia prima, repuestos y/o accesorios directamente relacionados con los servicios, empaque y/o embalaje y similares (en el sub cuadro correspondiente) que hayan sido adquiridos bajo el Régimen, ya sean internados y/o nacionales.

Debe incluirse el valor de aquella materia prima, repuestos y/o accesorios, empaque y/o embalaje y similares (en el sub cuadro correspondiente) que se ha desechado durante el proceso productivo. En cuanto a este rubro, es importante que se lleve un control estricto, principalmente para efectos de Aduana.

El detalle de los Cuadros se describe seguidamente:

- Materia Prima: Corresponde al resumen de las materias primas, repuestos y/o accesorios internados o adquiridos localmente, utilizados en la prestación de los servicios.
- Empaque y/o Embalaje: Corresponde al resumen del empaque y/o embalaje importados o adquiridos localmente, utilizados en los productos de venta.
- Inventario Inicial: Deben anotarse los Inventarios Iniciales de materia prima, repuestos y/o accesorios en colones; estos deben coincidir con los Inventarios Finales reportados en el Informe Anual de Operaciones del período anterior.
- Adquisiciones: Corresponde a las compras en colones de las materias primas, repuestos y/o accesorios.
- Consumo: Corresponde al valor en colones de materias primas, repuestos y/o accesorios que fueron consumidas durante la operación del período que se está reportando.
- Desecho: Es el desperdicio o remanente de materias primas, repuestos y/o accesorios que la empresa decida desechar. Debe ser reportado en colones.
- Inventario Final: Deben anotarse en colones. La suma de los inventarios finales de los subtotales reportados en el Informe Anual de Operaciones deberá conciliar con los inventarios del Balance de Situación. En caso de que no concuerden se deberá presentar una conciliación numérica, especificando las partidas conciliatorias y el origen de las mismas. Es el producto de realizar la siguiente operación:

$$\text{Inventario final} = \text{Inventario Inicial} + \text{Adquisiciones} - \text{Consumo} - \text{Desechos}$$

El total de Consumo en colones de Materias Primas, Repuestos y/o Accesorios Internados y Nacionales, debe concordar con el rubro de Consumo de Materia Prima, Repuestos y/o Accesorios Totales reportados en el Cuadro N° 9 denominado "Costos y Gastos de Operación".

CUADRO 6C: CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS EN CONSIGNACIÓN

Este cuadro aplica para aquellas empresas que procesen inventarios de materia prima e insumos, empaque y/o embalaje y similares (en el sub cuadro correspondiente) que no son de su propiedad, con el fin de ser reexportadas como producto semielaborado o terminado.

Estas materias primas no se registran en sus estados financieros; sin embargo, la empresa deberá contar con un auxiliar contable que le permita llevar un control de la entrada, permanencia y salida de la materia prima y del producto terminado, empaque y/o embalaje y similares (en el sub cuadro correspondiente así como los respectivos desechos).

A continuación se presenta la descripción de los campos que conforman este cuadro:

- **Materia Prima:** Corresponde al detalle de las materias primas e insumos utilizados directamente en la fabricación de los productos de venta.
- **Inventario Inicial:** Debe anotarse colones los inventarios iniciales de materia prima e insumos en consignación, los cuales deben coincidir con los inventarios finales reportados en el Informe Anual de Operaciones del período anterior.
- **Adquisiciones:** Se anotan los colones ingresadas en consignación de las materias primas e insumos.
- **Consumo:** Son los colones de materias primas e insumos que fueron consumidas durante la operación del período que se está reportando.
- **Desecho:** Es el desperdicio o remanente del proceso productivo que la empresa decida desechar. Debe ser reportado en colones.
- **Inventario Final:** Deben anotarse en colones, y corresponde a la suma de los inventarios finales de los subtotales. Es el producto de realizar la siguiente operación:

$$\text{Inventario Final} = \text{Inventario Inicial} + \text{Adquisiciones} - \text{Consumo} - \text{Desechos}.$$

CUADRO 7: INVERSIÓN ACUMULADA

En este cuadro se detalla la inversión acumulada: gastos preoperativos, capital de trabajo y activos fijos.

Todas las cuentas anteriormente descritas deberán coincidir con los montos reflejados en el Balance de Situación, de lo contrario, se deberá adjuntar una conciliación numérica que justifique las diferencias.

Los rubros de este cuadro se detallan como sigue:

- **Gastos Preoperativos:** Corresponden a todos aquellos gastos necesarios para comenzar a operar y que se acumulan y empiezan a amortizar a partir del inicio de operaciones productivas. Se debe presentar al valor neto. En caso de que estos se hayan amortizado totalmente, no se deberá registrar ningún monto por este concepto.
- **Capital de Trabajo:** Es el resultado de restarle a los activos circulantes los pasivos circulantes, sin considerar las cuentas por cobrar y por pagar entre compañías relacionadas. En caso de que dichas cuentas no se observen claramente en el Balance de Situación, se debe presentar una conciliación numérica, indicando cómo se llega a este valor.
- **Activos Fijos Dentro de Inversión:** Los montos se presentarán a su valor histórico, se entiende por activo fijo las obras en proceso, los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciación y el software utilizados en la operación del negocio, cuya fecha y precio de adquisición consten debidamente en los libros contables de la empresa.

La inversión reportada en este rubro incluye el monto de inversión total y la inversión nueva inicial, la cual debe cumplir con lo establecido en el Artículo N° 6 del Reglamento a la Ley del Régimen de Zonas Francas, que textualmente cita:

“Se consideran inversiones nuevas las relativas a activos fijos que reúnan todas las siguientes condiciones:

- a) Que los activos sean propiedad del solicitante del régimen y sean adquiridos por el solicitante a partir de la fecha de presentación de la solicitud para obtener dicho régimen.*
 - b) En el caso de activos fijos mobiliarios, que se trate de activos nuevos o usados provenientes del exterior, o bien de activos nuevos adquiridos en el país.”*
 - c) Los activos fijos sometidos a fideicomiso en garantía, cuyo fideicomitente y/o fideicomisario sea un beneficiario del Régimen, siempre y cuando los mismos se encuentren debidamente registrados en los registros contables del beneficiario. Lo anterior, sin perjuicio de la preferencia que por Ley tiene el Estado sobre el cobro de los tributos exonerados.*
 - d) Las mejoras a la propiedad propia o arrendada.*
- Activos Fijos Fuera de Inversión: Los montos se presentarán a su valor histórico, en esta columna deben reflejar aquellos activos fijos que no están siendo utilizados en la operación del negocio y se encuentran en los libros contables de la empresa.

Este artículo N° 6 aplica sólo para las empresas que ingresaron al Régimen de Zonas Francas después del 8 de octubre de 1998.

Seguidamente se detalla la clasificación de esta partida:

- ♦ Terrenos: Valor del terreno donde se encuentran ubicadas: Instalaciones para la producción, cafetería y/o soda comedor, áreas verdes, áreas deportivas, consultorio médico y cualquier otra área dentro del perímetro de construcción de la empresa beneficiaria al Régimen de Zonas Francas. Deben incluirse las Plantas Satélites si hubieren.
- ♦ Edificios: Costo de infraestructura de las instalaciones utilizadas para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ Otras Instalaciones: Activos Fijos que pueden ser por ejemplo instalaciones eléctricas, que se utilizan para la operación, producción de la actividad autorizada, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ Maquinaria y Equipo: Detalle de la Maquinaria y Equipo que se utiliza para la operación, producción de la actividad autorizada, hayan pagado o no los impuestos. No deben incluirse aquellas que estén obsoletas o fuera de uso.
- ♦ Vehículos: Todo aquel automotor que se utilice en las operaciones para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.

- ♦ **Mobiliario y Equipo de Oficina:** Se debe anotar el valor de mobiliario y equipo para llevar a cabo labores administrativas y que se utilicen en el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ **Obras en Proceso:** Corresponde a todos los proyectos que la empresa esté realizando y que aún no se ha capitalizado al costo de los activos correspondientes para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ **Mejoras a la Propiedad:** Cuando se llevan a cabo inversiones sobre las propiedades donde opera la compañía, las cuales son propiedades arrendadas o propias para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ **Software:** Cualquier inversión en programas de cómputo utilizados para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos.
- ♦ **Revaluaciones:** Se deben anotar los montos netos de las revaluaciones (si las hubiera) las cuales no forman parte del nivel de inversión.
- ♦ **Otras Inversiones:** Se desglosan en el Cuadro N° 5A y se debe incluir la inversión acumulada en otros rubros de Activos Fijos no detallados en el Cuadro N° 5 para el desarrollo de la actividad autorizada en el Régimen de Zonas Francas, hayan pagado o no los impuestos. Los montos por concepto de herramientas y otras partidas relacionadas, se anotan en la columna respectiva. Los depósitos en garantía, activos fijos en tránsito y activos en consignación no deben incluirse.

CUADRO 8: NIVEL DE EMPLEO Y SALARIOS

En este cuadro se anotan, distribuidos por mes, la cantidad de trabajadores incluidos en las planillas reportadas a la Caja Costarricense del Seguro Social, con los respectivos montos de salarios y cargas sociales. La información consignada en este cuadro corresponderá al período fiscal ordinario o especial autorizado a la empresa.

Seguidamente se presenta el detalle de los campos:

- **Mes:** Se deben anotar los meses que conforman el período reportado en el Informe Anual de Operaciones, iniciando con el primer mes del período fiscal.
- **Año:** Se deben anotar los años que conforman el período fiscal reportado en el Informe Anual de Operaciones. Esta identificación de años se requiere debido a que cada 5 años el porcentaje de ley varía; hasta diciembre 2014 aplicó 26,17% y a partir de enero 2015, hasta diciembre 2019 aplicó 26,33%, a partir de enero 2020 un 26,50%.
- **Cantidad de Empleados:** Cantidad real de empleados reportados a la Caja Costarricense del Seguro Social. Esta información se debe separar indicando la cantidad de empleados de tiempo completo, medio tiempo y un cuarto de tiempo.

- Salarios: Salario Bruto reportado a la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Cargas Sociales: Monto cancelado a la Caja Costarricense del Seguro Social por concepto de pagos patronales a dicha Institución. No se incluyen las retenciones patronales al empleado.
- Hombres: Se debe anotar la cantidad de hombres que trabajan en la compañía.
- Mujeres: Se debe la cantidad de mujeres que trabajan en la compañía.

Además, deben marcar la casilla que hacen constar que el total de trabajadores indicados en el cuadro anterior, son directos y competentes para la ejecución de la actividad autorizada, según acuerdo ejecutivo de otorgamiento, conforme a las políticas internas de reclutamiento y selección de personal de la empresa.

En esta sección se solicita que la empresa marque si cuenta o no con trabajadores que se encuentran incorporados en el área de investigación y desarrollo así como en el área gestión de innovación.

- Investigación y Desarrollo: Es la indagación original planificada que persiga descubrir nuevos conocimientos y una superior comprensión en el ámbito científico y tecnológico; así como la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico para la fabricación de nuevos materiales o productos o para el diseño de nuevos procesos o sistema de producción, así como para la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes. Se debe anotar la cantidad de mujeres y hombres que conforman el área de investigación y desarrollo de la empresa.
- Seguidamente se presenta el detalle de los campos:
 - ☐ Hombres: Se debe anotar la cantidad de hombres que trabajan en la compañía.
 - ☐ Mujeres: Se debe la cantidad de mujeres que trabajan en la compañía.
- Total: Corresponde al total de hombres y mujeres que conforman el área de investigación y desarrollo.
- Gestión de Innovación: Es la organización y dirección de los recursos, tanto humanos como económicos, con el fin de gestionar y poner en ejecución las nuevas ideas dentro de la organización. Se debe anotar la cantidad total por mes de los empleados que conforman el área de gestión de innovación de la empresa.
- Seguidamente se presenta el detalle de los campos:
 - ☐ Hombres: Se debe anotar la cantidad de hombres que trabajan en la compañía.
 - ☐ Mujeres: Se debe la cantidad de mujeres que trabajan en la compañía.
- Total: Corresponde al total de hombres y mujeres que conforman el área de Gestión de Innovación.

SUB CUADRO 8 B: IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- Cantidad de empleados que pagan impuesto sobre la renta (impuesto al salario): Se debe anotar el número de empleados que cancelan dicho tributo.
- Impuesto Anual Pagado: Monto total cancelado por concepto de impuesto sobre la renta (impuesto al salario), por los empleados que cancelan dicho tributo en el período.

CUADRO 9: COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

En este cuadro se detallan los costos y gastos tanto nacionales como importados que la empresa realizó durante el período que comprende el Informe Anual de Operaciones.

El detalle de los campos se describe a continuación:

- Cargas Sociales: Este valor corresponde al Total de Cargas Sociales consignado en el Cuadro Nivel de Empleo y Salarios.
- Sueldos y Salarios: Este monto corresponde al Total de Salarios anotado en el Cuadro Nivel de Empleo y Salarios.
- Otros Beneficios Sociales: Se debe anotar el monto correspondiente a cualquier otro beneficio o garantía social como por ejemplo, cuota patronal Banco Popular, Asignaciones Familiares, IMAS, INA y Aporte a la Ley de Protección al Trabajador.
- Otros Beneficios Salariales: Se debe anotar el monto correspondiente a otros beneficios que recibe el trabajador como complemento a su salario como el aguinaldo, por política de la empresa, tales como: seguro de salud privado, transporte, subsidio de vivienda, asistencia educativa, capacitaciones, subsidio alimentario, bonificaciones por desempeño, pago de teléfono, entre otros
- Consumo de Materia Prima y Similares Totales: Valores correspondientes a la sumatoria de las líneas de total de consumo en columnas de las materias primas, respuestos y/o accesorios (empaques y embalajes) de los Cuadros N° 6A y 6B.
- Intereses – Comisiones – Cargos Bancarios: Gastos de tipo financiero, como cualquier comisión que la compañía registre, así como el pago de los cargos bancarios por el procesamiento de transferencias bancarias, además del pago por intereses bancarios.
- Servicios Públicos y Telecomunicaciones: Corresponden a gastos por electricidad, agua, teléfono, internet y otros.
- Correo y Courier: Gastos de envío de documentos o paquetes por estos medios.
- Cuotas y Suscripciones: Corresponde a un contrato por el que la empresa paga una cuota por un servicio o producto.

- Servicios de Laboratorio: Gastos de análisis de laboratorio.
- Seguros: Gastos por seguro de vehículos, fidelidad, edificios, y cualquier otro seguro que mantenga la compañía.
- Servicios Profesionales: Se refiere a gastos por concepto de asesorías de tipo: legal, contables, fiscales, financieras, o contratación de otros servicios profesionales.
- Servicios Soporte Tecnología y Otros Servicios de Desarrollo de Software: Corresponde al pago de servicios profesionales o técnico que se contratan para el desarrollo de software o soporte en los sistemas que se encuentran en funcionamiento.
- Licencia por uso de paquetes de software: Corresponde al pago por contrato o compra en el uso de software informáticos.
- Servicios de Transporte y Logística: Contrataciones de servicios para trasladar las mercancías y activos fijos dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
- Servicios de Alquileres: Pago por arrendamiento de edificios, bodegas, etc.
- Gasto de Mercadeo-Publicidad: Gastos relacionados con la promoción de la empresa y de sus productos de venta en el mercado.
- Gastos de Aduana: Asesoría en trámites aduaneros, desalmacenaje y envío de mercancías, entre otros, contratados a una Agencia Aduanal para ser gestionados ante el Sistema Nacional de Aduanas, Almacenes Fiscales, Terminales de Carga, etc.
- Gasto de Salud Ocupacional: Corresponde al gasto que se incurre para prevenir y controlar los riesgos en enfermedades ocupacionales y accidentes.
- Suministro de Oficina y Generales: Corresponde al consumo de materiales de escritorio, papelería y útiles de oficina.
- Combustibles-Lubricantes-Repuestos y Accesorios: Se debe anotar los gastos correspondientes a hidrocarburos y lubricantes, además por conceptos de repuestos y accesorios de equipos que se utilicen en el área administrativa, o bien para el proceso productivo.
- Gastos de Viaje- Representación y Viáticos: Corresponde a cualquier gasto por concepto de dietas que cancele la empresa o parte del salario de funcionarios a través del registro de gastos de representación, así como cualquier tipo de viático que se cancele.
- Subcontratos del Proceso Productivo: Se debe detallar el valor del gasto en que se incurre por concepto de subcontratación parcial de la producción o del proceso de producción.
- Gasto por Mantenimiento e Instalación: Corresponde a los gastos destinados al mantenimiento e instalación de infraestructura, maquinaria, entre otros.

- Gasto de Selección-Reclutamiento-Capacitación y Permisos Laborales: Corresponde a los gastos relacionados con procesos de contratación de personal, así como las capacitaciones y demás aspectos de índole laboral.
- Gastos de Depreciación: Corresponde al registro contable del desgaste de los activos fijos en el tiempo.
- Ajuste Revaluación de Activos: Corresponde al gasto por la variación del valor en libros de un activo.
- Tributos-Canon-Multas-Impuestos: Se debe anotar el valor del gasto en que incurre por concepto de tasas, impuestos municipales, contribuciones especiales que la empresa cancele en el país, así como el derecho de uso del régimen de zona franca.
- Investigación y Desarrollo: Incluyen salarios y gastos en investigadores, servicios de apoyo directo a la investigación en sí, compra de activos relacionados a investigación y desarrollo (nuevas máquinas, equipos de laboratorio, equipos de cómputo y licencias de software, otras licencias, plantas y edificios) y gastos que puedan catalogarse como conexos.
- Donaciones: Corresponde a las donaciones de bienes, que realiza la empresa a terceros.
- Gestión de Innovación: Corresponde al gasto de los recursos destinados a la gestión de innovación.
- Programas de Responsabilidad Social Empresarial: Corresponde al gasto para el mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la empresa.
- Gasto Remodelación y Acondicionamiento: Corresponde a los gastos no capitalizados que incurre la empresa para hacer uso de un bien inmueble o para la mejora de este.
- Gasto por Seguridad: Corresponde al gasto por los servicios de seguridad privada.
- Gastos Misceláneos: Son aquellos gastos que no son frecuentes y que no tienen una clasificación establecida dentro de los gastos.
- Gasto de Soda- Cafetería: Corresponde a los gastos relacionados a la administración de la soda.
- Ajustes Cargas Sociales- Salariales: Corresponde a los ajustes que por motivo especial debe ser contemplados como gasto y que son aparte de las cargas sociales ya determinadas por la planilla.
- Atención a Clientes: Corresponde a todo aquel gasto relacionado al Servicio al Cliente para que la empresa pueda realizar el giro del negocio.
- Pérdida Venta/ Retiro de Activos: Es el gasto que incurre la empresa por concepto de pérdida en venta de activos o por retiro de activos.

- Gastos de Propiedad Intelectual (Royalties): Corresponde al gasto en el que incurre la empresa por los derechos de uso.
- Material de Empaque / Embalaje: Es el gasto en el que incurre la empresa por concepto de compra de todo tipo de material de empaque del producto para la venta, así como los insumos de embalaje.
- Gastos Servicios Subcontratados: Corresponde al gasto por la contratación de una empresa para que le preste servicios que la empresa no realiza, y no pertenecen a subcontrato del proceso productivo.
- Ajuste en Inventarios y Costo de Ventas: Corresponde a la aplicación de los ajustes que genera la empresa sobre los inventarios y el costo de la mercadería vendida en el período.
- Amortización Intangibles: Se debe reconocer el deterioro del activo utilizado, el cual debe registrarse como gasto.
- Estimación por incobrables: Corresponde al registro de la estimación de cuentas incobrables que se debe pasar al gasto.
- Gastos Corporativos: Corresponde a los gastos generados por intercompañía, casa matriz y compañías relacionadas.
- Gasto por Garantía y Reclamos: Corresponde al gasto por garantía o reclamos de los productos vendidos.
- Gasto por Desechos y Obsolescencia: Corresponde al gasto generado por el desecho y obsolescencia de los inventarios.
- Gasto Control de Calidad: Es el gasto generado por los productos defectuosos sin posibilidad de reutilizarlos.
- Gasto por Descuento: Corresponde al gasto por efectos de la aplicación de descuentos.
- Ajuste en Precios de Transferencia: Corresponde a la aplicación de los ajustes que se generan en relación al valor o precio que se asignan a los bienes y servicios que son negociados.
- Gasto por cuenta de Provisiones: Corresponde al pago generado por medio de alguna obligación que la empresa haya contraído.
- Ajuste de Períodos Anteriores: Corresponde a los registros que por correcciones en los Estados Financieros se deben reflejar directamente en la cuenta de Utilidades Retenidas.
- Otros gastos Adm- Ventas – Producción: Corresponde a los gastos administrativos, de ventas y producción que no se pueden incluir en las anteriores cuentas de gastos y que son necesarios para la operación del negocio.

- Gasto por Diferencial Cambiario: Corresponde al gasto generado por diferencias de cambio en las transacciones realizadas en moneda extranjera, así como las diferencias por conversión de los resultados y la situación financiera de la empresa a una moneda diferente.
- Gastos No Operativos: Corresponde a los gastos que son generados por motivos que no involucran la operación normal del negocio. Por ejemplo, el interés sobre préstamos, gastos por obsolescencia de equipos, pérdida por venta de activos, entre otros.
- Gastos Fuera de Régimen: Corresponden a los gastos administrativos, de ventas y de producción que no tienen relación con la actividad de Zona Franca.

Además, deben marcar la casilla que hace constar que el total de Gastos Operativos indicados en el cuadro anterior, son útiles, necesarios y pertinentes con la naturaleza y el tamaño de la empresa, conforme con la autorización descrita en el acuerdo ejecutivo de otorgamiento.

CUADRO 10: CÁLCULO DEL VALOR AGREGADO NACIONAL

La presentación de esta información forma parte de las obligaciones de aquellas empresas que según Acuerdo Ejecutivo deben cumplir con un mínimo de Valor Agregado Nacional (VAN). Las demás empresas la presentarán para fines estadísticos.

Para efectos del cálculo del porcentaje de Valor Agregado Nacional, se interpreta el termino como el cociente entre la sumatoria anual de los pagos efectuados en remuneraciones del personal, otros beneficios salariales, cargas sociales, compra de bienes y servicios a proveedores ubicados en el país, depreciación, tributos y utilidad del período, dividido por las ventas totales y multiplicado por 100.

En este cuadro se detallan las variables que se utilizan para calcular el Porcentaje de Valor Agregado Nacional. La fórmula que se utiliza es:

$$VAN = 100 \frac{(SAL+BEN+CS+CL+TRIBUTOS+UT +DEP)}{VT}$$

En este cuadro se detallan las siguientes cuentas:

- VT (Ventas totales): Corresponde al valor de las ventas totales reportadas por la empresa. Para el cálculo este valor es tomado de la columna Ventas Totales del Cuadro N° 4, y debe coincidir como el monto de las ventas del Estado de Resultados.
- SAL (Salarios): Corresponde aquella retribución económica que el patrono le cancela al trabajador como contraprestación por su trabajo. Para el cálculo este valor es tomado del cuadro de Costos y Gastos de Operación, específicamente de la casilla sueldos y salarios
- BEN (Otros Beneficios Salariales): Corresponde a otros beneficios que recibe el trabajador como complemento a su salario como el aguinaldo, por política de la empresa tales como: seguro de salud privado, subsidio alimentario, transportes, bonificaciones por desempeño,

pago de teléfono, entre otros. Para el cálculo este valor es tomado del cuadro de Costos y Gastos de Operación, específicamente de la casilla Otros Beneficios Salariales.

- CS (Cargas Sociales): Corresponde al valor total de cargas sociales incluyendo cuota patronal y obrera a la CCSS, INA, Banco Popular, IMAS, que son reportados por el patrono obligatoriamente por Ley a la seguridad social de forma. Para el cálculo este valor esta conformado por las casillas de Cargas Sociales y Otros Beneficios Sociales, del cuadro de Costos y Gastos de Operación, además se incluye el monto correspondiente al porcentaje de Cuota Obrero correspondiente al 10,50%.
- CL (Compras locales): Corresponde al valor total de aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la empresa durante el período fiscal en el mercado local. Este valor esta conformado por las cuentas que componen el cuadro de Costos y Gastos de Operación, así como la suma de los costos y gastos nacionales seleccionados en el cuadro desglose de Otros Costos y Gastos de operación. (Se excluyen las siguientes líneas: Combustible y lubricantes, Intereses y comisiones, Repuestos y accesorios).
- TRIBUTOS: Corresponde al valor de todos los impuestos, tasas, contribuciones especiales que la empresa cancele durante su período fiscal, así como el derecho de uso del régimen de zona franca. Este valor es tomado de la casilla Tributos del cuadro de Costos y Gastos de Operación, así como el monto de la casilla impuesto indicada en el cuadro del Estado de Resultados.
- UT (Utilidad Neta): Corresponde al valor de la utilidad neta contable obtenida en el período de análisis. El valor de UT no incluye ganancias o pérdidas por diferencial cambiario, ni gastos no operativos. Este valor es tomado de la casilla Utilidad de Operación, excluyendo los otros ingresos del Estado de Resultados.
- DEP (Depreciación): Corresponde al valor de la depreciación del período fiscal. Este valor es tomado de la casilla Gasto de Depreciación del cuadro Costos y Gastos de Operación.

CUADRO 11: MONTO Y COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL

En este cuadro debe indicar el monto y composición del capital social de la compañía y nacionalidad de sus socios según la personería:

- Monto: Debe anotar los valores correspondientes a la composición del capital social.
- Porcentaje Capital Social: El sistema genera el porcentaje correspondiente al monto que representa el capital social según su composición.
- Nacionalidad: Debe seleccionar la nacionalidad de cada socio dueño de las acciones según lo indica la personería.

D) Visualización nuevo SIAN considerando reforma reglamento Decreto N° 42951-COMEX-H

**RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS
INFORME ANUAL DE OPERACIONES
EMPRESAS DE SERVICIOS**

CUADRO N°1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES

Periodo fiscal 31-12-2020	
Nombre o Razón social del Beneficiario JC INC LD 1	Cédula jurídica 070124024301
Tipo de Empresa <input type="checkbox"/> Administradora <input type="checkbox"/> Comercializadora <input type="checkbox"/> Procesadora A) <input type="checkbox"/> Megaproyecto <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Investigación científica <input type="checkbox"/> Procesadora F) <input type="checkbox"/> Proveedora <input type="checkbox"/> Sector estratégico	

OFICINA

Dirección de oficina		
<input type="text"/>		
Provincia	Cantón	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono(s)	Fax de Oficina	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Formato: (000)0000-0000 Si desea incluir más de un teléfono, debe separarlos con punto y coma (;)</small>		
Correo Electrónico de Oficina		
<input type="text"/>		
<small>Si desea incluir más de una dirección electrónica, debe separarlas con coma (,)</small>		

PLANTA

Dirección de la planta

Dirección prueba 1

Teléfono(s)

Formato: (000)0000-0000 Si desea incluir más de un teléfono, debe separarlos con punto y coma (;)

Fax de Planta

Formato: (000)0000-0000 Si desea incluir más de un teléfono, debe separarlos con punto y coma (;)

NOTIFICACIONES

Fax de Notificaciones

Formato: (000)0000-0000 Si desea incluir más de un teléfono, debe separarlos con punto y coma (;)

Correo Electrónico de Notificaciones

Si desea incluir más de una dirección electrónica, debe separarlas con coma (,)
NO utilice ENTER para separar los correos.

REPRESENTANTES LEGALES



Tipo Identificación
Representante

N° Identificación Física

N° Identificación Residencia

Nombre del representante

Correo electrónico

Ningún elemento encontrado



Debe de ingresar al menos un representante legal antes de continuar con el Informe Anual.

Autorización

El suscrito, en su condición de representante legal con facultades suficientes para este acto, por este medio expresamente autorizado a la promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), para que le facilite al Banco Central de Costa Rica (BCCR) el acceso electrónico de la información que consta en el informe anual de operaciones a efectos de generar las estadísticas correspondientes.

Declaro bajo fe de juramento

Según al cumplimiento del IEES como requisito de ingreso y permanencia en el régimen por parte de las empresas de servicios que posterior al ingreso al régimen no se ha adquirido, absorbido, dividido o recibido a través de cesión de derechos o acciones, por cualquier título, un proyecto nuevo de inversión, actividades, o los principales activos de una persona jurídica o física que sí estaba sujeta o no exenta al pago del impuesto sobre la renta en Costa Rica. Y conozco que el no cumplimiento, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Zonas Francas.



Verifique que la información digitada en esta sección es correcta o de lo contrario corregir

Siguiente →

**CUADRO Nº 2
ESTADO DE RESULTADOS
(COLONES)**

REGISTRO DE ESTADO DE RESULTADOS (COLONES) ⓘ

Ingresos por ventas

Otros ingresos

Ingresos financieros

Ingresos operativos

Otros ingresos fuera de
régimen

Total Ingresos

0,00

Costo de Ventas

-

Utilidad Bruta

0,00

Costos generales y administrativos

Gastos de Ventas

Gastos Administrativos

Otros Gastos Operativos

Total de Gastos Generales, Administrativos

0,00

Utilidad de Operación

0,00

Gastos Financieros

Gastos por diferencial cambiario

Gastos no Operativos



En caso de que no existan valores en la sección de "Otros gastos" debe digitar **cero**, en cada una de las casillas.

Utilidad Neta antes de Impuestos

0,00

Impuestos

Utilidad Neta después de Impuestos

0,00

Justificación



← Atrás

Siguiente →

CUADRO N º3 DATOS DE LA DECLARACIÓN DE RENTA (COLONES)

DECLARACIÓN DE RENTA (COLONES) ⓘ

INGRESOS

Ventas de Bienes y Servicios, Excepto los Servicios Profesionales	<input type="text"/>	ⓘ En caso de que no existan valores en la sección de "Venta de Bienes y Servicios" debe digitar cero .
Servicios Profesionales y Honorarios	<input type="text"/>	
Comisiones	<input type="text"/>	
Intereses y rendimientos Financieros	<input type="text"/>	
Dividendos y Participaciones	<input type="text"/>	
Alquileres	<input type="text"/>	
Otros Ingresos Diferentes a los Anteriores	<input type="text"/>	
Ingresos no Gravables	<input type="text"/>	
Total Renta Bruta	0,00	
Total Costos, Gastos y Deducciones Permitidas por la Ley	- <input type="text"/>	ⓘ En caso de que no existan valores en la sección de "Costo, Gastos y Deducciones" debe digitar cero .
Renta Neta	0,00	
Impuesto Sobre la Renta	<input type="text"/>	
Exoneración Zona Franca	- <input type="text"/>	ⓘ En caso de que no existan valores en la sección de "Exoneración Zona Franca" debe digitar cero .
Impuestos Sobre la Renta después de Exoneración	0,00	
Dividendos totales pagados al exterior en el período fiscal (Colones)	<input type="text"/>	

Justificación

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA VENTAS ▾

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA COSTOS Y GASTOS ▾

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RENTA NETA ▾

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA IMPUESTOS DE RENTA ▾

[< Atrás](#)

[Siguiente >](#)

CUADRO Nº 4 ESTRUCTURA Y DESTINO DE LAS VENTAS (EN COLONES)

SERVICIOS ^

REGISTRO DE LA ESTRUCTURA Y DESTINO DE LAS VENTAS PARA EMPRESAS DE TIPO i
SERVICIOS

SERVICIOS i

[Limpiar](#)

Nota: También puede ingresar datos por medios de excel

[Descargue la Plantilla](#)

[Ingresar los datos por excel](#)

Detalle de Servicios

Servicios locales (€)

Servicios al Exterior (€)

Total de Ingresos (€)

Ningún elemento encontrado

Total: 0

Total Ventas Servicios


CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN TOTAL DE VENTAS




Conciliación de Criterios	Monto
Ingreso por Ventas	0,00
Ingreso por ventas Estado Resultado	0,00
Saldo a Conciliar	0,00

Nota: Si la empresa realiza durante el período ventas a empresas de Zona Franca, debe detallar el nombre y el monto en el siguiente cuadro, además anotar en la línea Total Terceros Mercados el total de ventas que fueron realizadas fuera del territorio nacional con el fin de reflejar el total de ventas a otros mercados.

DESGLOSE DE VENTAS A EMPRESAS DE ZONA FRANCA

VENTAS A ZONA FRANCA i

Nota: También puede Ingresar datos por medio de excel [Descargar plantilla](#) 




i

Nombre Empresa Zona Franca	Monto (€)
Ningún elemento encontrado	
Total: 0	


Total

Total Terceros Mercados

i El monto de la línea Total Exportaciones del cuadro Desglose de Ventas a empresas de Zona Franca es diferente al monto de Exportaciones reflejado en el cuadro "Estructura y destino de las ventas"

Total Exportaciones

Porcentaje de Ventas a Zona Franca

Justificación 

CUADRO Nº 5 DESGLOSE MENSUAL DE LAS VENTAS (COLONES)

REGISTRO DE DESGLOSE MENSUAL DE VENTAS REPORTADAS A PROCOMER (CANON) i

DESGLOSE MENSUAL DE LAS VENTAS REALIZADAS PARA EL CÁLCULO DEL CANON (DOLARES Y COLONES) i




[Limpiar](#)

Mes	Año	Ventas \$	Ventas €	Tipo cambio	Ingreso dentro parque \$	Ingreso fuera parque \$	Total	Canon dentro parque \$	Canon fuera parque \$	Monto Facturado de Canon \$	Diferencia
Enero	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	2020			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total: 12											

Total desglose de ventas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
---------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Conciliación

Conciliación de Criterios	Monto
Total Ventas en Colones	
Cuadro de Ingreso por Ventas	0,00
Saldo a conciliar	0,00

Cuenta Conciliatoria	Monto
Ningún elemento encontrado	
Total: 0	

Total Saldo a Conciliar	
Total	0,00

Justificación



CUADRO Nº 6A CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS INTERNADOS (COLONES)

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS Y/O
EMBALAJE INTERNADOS

Registro I Parte

[Descargar la Plantilla](#)

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Materia Prima
Inventari Inicial
Adquisiciones
Consumo
Desechos
Inventario Final

Ningún elemento encontrado

Total: 0

Subtotal Producto

Registro II Parte

[Descargar la Plantilla](#)

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Empaque y/o Embalaje
Inventario Inicial
Adquisiciones
Consumo
Desecho
Inventario Final

Ningún elemento encontrado

Total: 0

Subtotal Empaque y/o Embalaje

Total Inventario Inicial	Total Adquisiciones	Total Consumo	Total Desecho	Total Inventario Final
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Inventario Final Periodo Anterior
				0,00

CUADRO Nº 6B CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS NACIONALES (COLONES)

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS Y/O EMBALAJE NACIONAL

Registro I Parte

[Descargar la Plantilla](#)

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Materia Prima	Inventario Inicial	Adquisiciones	Consumo	Desecho	Inventario Final
Ningún elemento encontrado					
Total: 0					
Subtotal Producto					

Registro II Parte

[Descargar la Plantilla](#)

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Empaque y/o Embalaje	Inventario Inicial	Adquisiciones	Consumo	Desecho	Inventario Final
Ningún elemento encontrado					
Total: 0					
Subtotal Empaque y/o Embalaje					

	Total Inventario Inicial	Total Adquisiciones	Total Consumo	Total Desecho	Total Inventario Final
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Inventario Final Periodo Anterior 0,00

CUADRO Nº 6C

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS EN CONSIGNACIÓN (EN CANTIDAD Y COLONES)

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS Y/O EMBALAJE EN CONSIGNACIÓN

Registro I Parte
Descargar la Plantilla

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Materia Prima	Inventario Inicial	Adquisiciones	Consumo	Desecho	Inventario Final
Ningún elemento encontrado					
Total: 0					
Subtotal Producto					

Registro II Parte
Descargar la Plantilla

Limpiar
Ingresar los datos por excel

Empaque y/o Embalaje	Inventario Inicial	Adquisiciones	Consumo	Desecho	Inventario Final
Ningún elemento encontrado					
Total: 0					
Subtotal Empaque y/o Embalaje					

	Total Inventario Inicial	Total Adquisiciones	Total Consumo	Total Desecho	Total Inventario Final
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inventario Final Periodo Anterior					0,00

CUADRO N ° 7 INVERSIÓN ACUMULADA (EN COLONES)

REGISTRO DE INVERSIÓN ACUMULADA

Gastos preoperativos

Capital de trabajo

Activos Fijos





Activos fijos	Dentro de inversión	Fuera de inversión	Total activos
Terrenos			
Edificios			
Otras instalaciones			
Maquinaria y Equipo			
Vehículos			
Total: 9			

Revaluaciones

0,00

1/ En la columna “Dentro de Inversión” se debe registrar al valor histórico sólo aquellos activos que están siendo utilizados para la operación, producción, administración y transporte de la actividad autorizada, hayan pagado o no los impuestos y que conforman el monto de inversión nueva inicial y mínima total que está establecida en el Acuerdo Ejecutivo que le otorga el Régimen de Zonas Francas a la empresa o sus modificaciones. Dichos activos deben encontrarse dentro del área declarada como Zona Franca.

2/ En este rubro se debe incluir únicamente inversiones relacionadas con Activos Fijos.

Nota:

- **Activos Fijos Dentro de Inversión:** Los montos se presentarán a su valor histórico, se entiende por activo fijo las obras en proceso, los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciación y el software utilizados en la operación del negocio, cuya fecha y precio de adquisición consten debidamente en los libros contables de la empresa.
- **Activos Fijos Fuera de Inversión:** Los montos se presentarán a su valor histórico, en esta columna deben reflejar aquellos activos fijos que NO están siendo utilizados en la operación del negocio y se encuentran en los libros contables de la empresa.

CUADRO Nº 8 NIVEL DE EMPLEO Y SALARIOS (EN COLONES)

REGISTRO DE NIVEL DE EMPLEO Y SALARIOS/ INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN/
IMPUESTO AL SALARIO

NIVEL DE EMPLEO Y SALARIOS EN COLONES

Mes	Año	Tiempo completo	Medio tiempo	Cuarto tiempo	Total según jornada	Salarios	Cargas sociales	Hombres	Mujeres	Diferenci
Enero	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Febrero	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Marzo	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Abril	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Mayo	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Junio	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Julio	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Agosto	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Septiembre	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Octubre	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Noviembre	2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Total: 12										

Total Nivel de Empleo

0,00

0,00

Verifique que los montos digitados en esta sección son los correctos, de lo contrario corregir, además debe verificar el dato que corresponde al Nivel de Empleo reflejado en este cuadro, que sea mayor o igual al Nivel de empleo comprometido según acuerdo de ingreso al régimen de ZF y/o modificaciones autorizadas, ya que si dicho monto es inferior debe aclarar ampliamente en la casilla justificaciones en esta sección

La suma de los valores en las casillas Hombres y Mujeres no debe diferir a lo indicado en Total según Jornada

Validar

Declaro bajo fe de juramento



Se hacen constar que el total de trabajadores indicados en el cuadro anterior, son directos y competentes para la ejecución de la actividad autorizada, según acuerdo ejecutivo de otorgamiento, conforme a las políticas internas de reclutamiento y selección de personal de la empresa.



Para poder continuar, es necesario que verifique y marque con un check que la información reflejada en el cuadro cumple con lo indicado textualmente

Justificación





Cuenta con personal asignado para Investigación y Desarrollo	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cantidad de hombres ID	<input type="text"/>
Cantidad de mujeres ID	<input type="text"/>
Total ID	<input type="text" value="0"/>
Cuenta con personal asignado para la Gestión de Innovación	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cantidad de hombres GI	<input type="text"/>
Cantidad de mujeres GI	<input type="text"/>
Total GI	<input type="text" value="0"/>

Justificación



IMPUESTO DE RENTA AL SALARIO



CANTIDAD DE EMPLEADOS QUE PAGAN IMPUESTO AL SALARIO SOBRE LA RENTA	IMPUESTO ANUAL PAGADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificación



CUADRO N ° 9
COSTOS Y GASTOS DE OPERACION
(COLONES)

 Rubros	Monto Nacional	Porcentaje	Monto Importado	Porcentaje	Total
Cargas Sociales	0,00	0,00		0,00	0,00
Sueldos y Salarios	0,00	0,00		0,00	0,00
Consumo de Materia Prima y Similares Totales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Combustibles-Lubricantes-Repuestos y Accesorios		0,00		0,00	0,00
Correo y Courier		0,00		0,00	0,00
Gasto Control de Calidad		0,00		0,00	0,00
Gasto por cuenta de Provisiones		0,00		0,00	0,00
Gastos Corporativos		0,00		0,00	0,00
Gastos de Depreciación		0,00		0,00	0,00
Gastos de Propiedad Intelectual (Royalties)		0,00		0,00	0,00
Gastos Misceláneos		0,00		0,00	0,00
Gastos Servicios Subcontratados		0,00		0,00	0,00
Gestión de Innovación		0,00		0,00	0,00
Investigación y Desarrollo		0,00		0,00	0,00
Material de Empaque/ Embalaje		0,00		0,00	0,00
Programas de Responsabilidad Social Empresarial		0,00		0,00	0,00
Servicios Públicos y Telecomunicaciones		0,00		0,00	0,00
Servicios de Alquileres		0,00		0,00	0,00
Servicios de Transporte y Logística		0,00		0,00	0,00
Servicios Profesionales		0,00		0,00	0,00
Subcontratos del Proceso Productivos		0,00		0,00	0,00
Tributos-Canon-Multas-Impuestos		0,00		0,00	0,00

Rubros	Monto Nacional	Porcentaje	Monto Importado	Porcentaje	Total
COSTO DE VENTAS	0,00		0,00		0,00
GASTO DE VENTAS	0,00		0,00		0,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0,00		0,00		0,00
OTROS GASTOS OPERATIVOS	0,00		0,00		0,00
Total gastos operativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GASTOS NO OPERATIVOS	0,00		0,00		0,00
Gastos financieros (Intereses - Comisiones - Cargos Bancarios)		0,00		0,00	0,00
Gasto por Diferencial Cambiario		0,00		0,00	0,00
Subtotal de Costos y Gastos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Variación de inventarios					0,00
TOTAL GENERAL					0,00

El total de esta casilla difiere del monto indicado en el cuadro de Estado de Resultado. Favor corregir.

El total de esta casilla difiere del monto indicado en el cuadro de Estado de Resultado. Favor corregir.

El total de esta casilla difiere del monto indicado en el cuadro de Estado de Resultado. Favor corregir.

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN TOTAL DE COSTOS Y GASTOS

Conciliación de Criterios	Monto
Total General de Costos y Gastos	0,00
Total Gastos del Estado Resultados	0,00
Saldo a conciliar	0,00

Declaro bajo fe de juramento

☐

Se hace constar que el total de Gastos Operativos indicados en el cuadro anterior, son útiles, necesarios y pertinentes con la naturaleza y el tamaño de la empresa, conforme con la autorización descrita en el acuerdo ejecutivo de otorgamiento.



Las Justificaciones deben identificarse señalando como encabezado la Agrupación de cuentas y el Rubro correspondiente.

Justificación



← Atrás

Siguiente →

**CUADRO N° 10
CÁLCULO DEL VALOR AGREGADO NACIONAL
(COLONES)**

CÁLCULO DE VALOR AGREGADO NACIONAL EN COLONES

DESCRIPCIÓN	MONTO
Salarios	0,00
Otros Beneficios Salariales	0,00
Cargas Sociales	0,00
Compras Locales	0,00
Tributos	0,00
(+/-) Utilidad Neta	0,00
Depreciación	0,00
Total	0,00
Ventas Totales	0,00
Porcentaje del VAN%	0,00

- **Ventas totales:** Corresponde al valor de las ventas totales reportadas por la empresa. Este valor debe coincidir con el total de ventas del Cuadro N° 1, así como las ventas del Estado de Resultados.
- **Salarios:** Corresponden a los salarios totales reportados por la empresa, dicho valor es tomado del cuadro de Costos y Gastos de Operación, específicamente de la casilla sueldos y salarios.
- **Otros Beneficios Salariales:** Corresponde a otros beneficios salariales reportados por la empresa este valor es tomado del cuadro de Costos y Gastos de Operación, específicamente de la casilla Otros Beneficios Salariales.
- **Cargas Sociales:** Corresponde al valor total de cargas sociales incluyendo cuota patronal y obrera a la CCSS, INA, Banco Popular, IMAS, que son reportados por la empresa, Este valor esta conformado por las casillas de cargas sociales y otros beneficios sociales, del cuadro de
-

- Costos y Gastos de Operación, además se incluye el monto correspondiente al porcentaje de cuota obrero.
- **Compras locales:** Corresponde al valor total de las compras de bienes y servicios efectuadas en la economía local. Este valor esta conformado por las cuentas que componen el cuadro de Costos y Gastos de Operación excluyendo combustible y lubricantes, intereses y comisiones, repuestos y accesorios.
 - **TRIBUTOS:** Corresponde al valor de todos los impuestos, tasas, contribuciones especiales que la empresa cancele en el país, así como el derecho de uso del régimen de zona franca. Este valor es tomado de la casilla Tributos del cuadro de Costos y Gastos de Operación, así como el monto de la casilla impuesto indicada en el cuadro del Estado de Resultados.
 - **Utilidad Neta:** Corresponde al valor de la utilidad neta contable obtenida en el período de análisis. El valor de UT no incluye ganancias o pérdidas por diferencial cambiario, ni gastos no operativos. Este valor es tomado de la casilla Utilidad Neta después de impuesto del cuadro del Estado de Resultados.
 - **Depreciación:** Corresponde al valor de la depreciación del período fiscal. Este valor es tomado de la casilla Gasto de Depreciación del cuadro Costos y Gastos de Operación.

CUADRO N°11 MONTOS Y COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL (COLONES/DÓLARES)

REGISTRO DE CAPITAL SOCIAL ⓘ

CAPITAL SOCIAL

Monto Capital Social	Porcentaje Capital Social	País
Ningún elemento encontrado		
Total: 0		

Total Capital Social

Justificación

Si no cuenta con Capital Social por ser una **Sucursal** debe justificar para poder continuar.

← Atrás

Siguiente →

RE-F-06.04

Ver.30

info@procomer.com
www.procomer.com

La copia impresa de este documento se considera una copia no controlada

Página 37 de 38


esencial
COSTA RICA

CUADRO N°11 DOCUMENTOS ADJUNTOS

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Pasos para adjuntar un documento:

- Presione el botón de "+" para adjuntar un documento.
- Presione el botón de "✎" para ver o eliminar los documentos adjuntos.

No debe de adjuntar documentos con firma previa en las líneas que contengan este icono. 

Plan Maestro y su Grado de Cumplimentó 	 	
Declaración de Renta D-101	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Conciliación Contable vs Fiscal	 	
Estado de Resultados del Período (Formato PDF)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Estado de Resultados del Período (Formato Excel)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Balance de Comprobación del Período (Formato PDF)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Balance de Comprobación del Período (Formato Excel)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Balance de Situación del Período (Formato PDF)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Balance de Situación del Período (Formato Excel)	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Certificación de personería y composición del capital social	 	 Este campo es obligatorio para su empresa
Poder especial (si se requiere)	 	
Otros Documentos Adjuntos	 	
Documento Justificante requiere Firma Representante Legal 	 	
Certificación de Profesional Empresa Procesadora f) bajo sector estratégico	 	

 Atrás

Enviar Documentos al Representante
Legal para Firma