UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-LEÓN

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

TEMA:

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA FISCAL, BASADO EN EL CÓDIGO TRIBUTARIO Y LEYES CONEXAS EN EL PERÍODO COMPRENDIDO MARZO – JULIO 2014.

ELABORADO POR:

- ✓ **Br. GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ.**
- ✓ **Br. ADONIS BENITO BRAVO ROQUE.**

TUTOR:

- ➢ **Lic. MARCIO TORUÑO BALLADARES.**

´´ A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD´´

LEÓN NICARAGUA.

OCTUBRE 2014.

DEDICATORIA.

Dedicamos este trabajo en primera instancia a DIOS y a la Virgen MARIA que con su manto protector iluminaron y guiaron nuestros pasos y nos permitieron llegar hasta donde estamos actualmente.

A nuestras familias que nunca dudaron de nuestras capacidades y nos apoyaron incondicionalmente en lo que necesitamos y en cada uno de los proyectos que emprendimos, cuya presencia ayudó a construir el ser humano que ahora somos, a ellos les dedicamos nuestra tesis por ser nuestros más fervientes entusiastas.

Br. Glenda Mercedes Delgado Pérez.

Br. Adonis Benito Bravo Roque.

AGRADECIMIENTO.

Aunque sean muchas las personas a quienes debemos agradecer su apoyo y ayuda en la culminación de nuestra carrera profesional, es casi nada el decirles gracias, pero si les damos nuestro agradecimiento eterno.

A DIOS, por ser nuestra inspiración en momentos de debilidad, angustia, alegrías y tristezas que caracterizaron este largo camino que hoy vemos culminado. Gracias por ayudarnos a no darnos por vencidos y ser nuestra guía con tu luz divina por el camino correcto.

A nuestra familia por brindarnos su apoyo, amor y comprensión en todo momento, por guiarnos en este largo caminar, por sus sacrificios y esfuerzos, por permitirnos adquirir grandes enseñanzas y conocimientos en nuestra ALMA MATER, UNAN-LEÓN.

A nuestros profesores por apoyarnos y orientarnos cuando los necesitamos y brindarnos sus conocimientos con el objetivo de formarnos como profesionales íntegros.

Al departamento de Fiscalización de la Administración de Rentas de León, por abrirnos las puertas de sus oficinas y hacer posible nuestro trabajo de tesis.

A nuestro tutor, por ser fuente y ejemplo vivo de superación en momentos de ansiedad y desespero, mil gracias por su apoyo y colaboración.

Br. Glenda Mercedes Delgado Pérez.

Br. Adonis Benito Bravo Roque.

TEMA:

Elaboración de un Manual de Auditoría Fiscal, basado en el Código Tributario y Leyes conexas en el periodo comprendido Marzo – Julio 2014.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN. 6
II. ANTECEDENTES. 7
III. JUSTIFICACIÓN. 8
IV. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA. 9
V. OBJETIVOS. 10
Objetivo General: 10
Objetivos Específicos: 10
VI. MARCO TEÓRICO. 11
VII. HIPÓTESIS. 34
VIII. DISEÑO METODOLÓGICO. 35
IX. RESULTADOS. 38
X. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS. 75
XI. CONCLUSIONES. 81
XII. RECOMENDACIONES. 83
XIII. BIBLIOGRAFÍA: 84
XIV. ANEXOS. 85

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de Ingresos (DGI), a través del Departamento de Fiscalización, basada en el programa del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional en el contexto de su política de transformación social y en cumplimiento de la misión institucional; ha fijado como una de sus prioridades la mejora de los procesos de Fiscalización, por ello se elaboran los Manuales de Auditoría Fiscal para la optimización de recursos y procedimientos de trabajos de campo en empresas a auditar, uniformando y poniendo en práctica las regulaciones tributarias.

El objetivo de toda Administración Tributaria no puede ser otro que conseguir recaudar la mayor cantidad de recursos financieros, dentro del marco del ordenamiento jurídico tributario, para el sostenimiento de los gastos públicos.

De ahí que, conscientes de la falta de conocimiento por parte de los contribuyentes y de estudiantes de carreras Empresariales y afines sobre lo que respecta a Auditorias Fiscales, decidimos elaborar un Manual de Auditoría Fiscal que sirva como una herramienta primordial para los mismos, que además contendrá los documentos correspondientes de lo que deberían tener y presentar al día los contribuyentes, en caso de que el ente regulador les notificase la realización de una Auditoría.

Las técnicas y procedimientos aquí establecidos, son elementos básicos, más no limitativos, por tanto será necesario que el contribuyente y/o estudiante apliquen criterios prudenciales.

II. ANTECEDENTES.

La Dirección General de Ingresos (DGI) por medio de la Dirección de Fiscalización ha iniciado procesos de trabajos de simplificación y optimización del mismo de acuerdo a los procedimientos y regulaciones tributarias vigentes.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNAN-León en adelante (F.F.C.C.E.E.), no cuenta con un Manual de Auditoría Fiscal, por tal razón se considera nuestro estudio como una propuesta innovadora y de apoyo para futuros trabajos académicos desarrollados dentro de esta casa de estudios.

III. JUSTIFICACIÓN.

El Gobierno a través de la Dirección General de Ingresos (DGI), actualmente le da cumplimiento a todas las Normativas Tributarias entre estas se pueden mencionar: Ley de Concertación Tributaria (Ley No 822) y su Reglamento (Decreto 01-2013), Código Tributario (Ley No 562), así como también el uso de todas las Disposiciones Administrativas, Disposiciones Técnicas y Circulares que emiten para el buen entendimiento entre los contribuyentes y la Dirección, todo esto con el único objetivo de captar la mayor cantidad de recursos financieros dentro del marco del ordenamiento Jurídico - Tributario para equilibrar o financiar los gastos públicos.

Este trabajo monográfico se concentra en la elaboración de un Manual de Auditoría Fiscal, sirviendo éste como una herramienta y guía a la vez para que sepan los contribuyentes que tipos de información se le requiere y la formalidad que debe de existir en la solicitud de la misma y cómo se realiza el trabajo de campo, para la determinación de los errores u omisiones, fomentando la prevención, sostenimiento e incremento de los niveles de recaudación desarrollando así un cumplimiento voluntario de lo establecido por las leyes.

Por ende, lo que nos motivó a la elaboración de este estudio, fue que durante los cinco años de preparación profesional solo se abordaron temas muy superficiales y es de interés nuestro conocer más sobre Auditorías Fiscales, para que a su vez sirva como material didáctico para los estudiantes y a los contribuyentes mismos.

IV. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Por la necesidad de identificar información financiera y tributaria falsa en las declaraciones dudosas, se elaboran los Manuales de Auditoría Fiscal haciendo de esta un proceso más eficaz y eficiente en la recaudación de impuestos. Todo esto se lleva a cabo a través de una verificación de información en el trabajo de campo de los auditores fiscales.

De tal problema surgen varias causas, como la falta de conocimiento por parte de los estudiantes y contribuyentes, sobre el tipo de información básica requerida a este último, para llevar a cabo una Auditoria Fiscal; el estudiante porque no sabe a qué se enfrentará en el mercado laboral en una situación de fiscalización y el contribuyente porque normalmente es comerciante y no un especialista en la materia impositiva y como última causa es el formalismo o proceso a seguir en la solicitud de dicha información para que no haya o exista arbitrariedad por parte de la Dirección General de Ingresos, pudiendo resultar de estas Fiscalizaciones reparos y desembolsos de recursos financieros no presupuestados, es decir, no disponible y pérdida en la administración del tiempo en defensa de los contribuyentes a partir de las respectivas notificaciones.

V. OBJETIVOS.

Objetivo General:

- ✓ Elaborar un Manual de Auditoría Fiscal basado en el Código Tributario y Leyes conexas en el período comprendido Marzo – Julio 2014, para que sirva de apoyo a estudiantes de las carreras afines y a los contribuyentes.

Objetivos Específicos:

- ✓ Recopilar toda la información necesaria relacionada a una Auditoría Fiscal.
- ✓ Desarrollar técnicas de Auditoría para la realización del Examen Fiscal.
- ✓ Planificar la Auditoría desde el proceso de selección del Contribuyente hasta la Resolución Determinativa.

VI. MARCO TEÓRICO.

Manual:

Los Manuales son obras didácticas elaboradas para la distribución y divulgación de conocimientos y a su vez una presentación global de cierta disciplina.

Auditoría:

La Auditoría es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada.
Describiendo de manera básica los tipos de auditorías son:

- Auditoría Interna:

Es ejercida por empleados de la misma empresa, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración por medio de exámenes y control de operaciones y de control interno, realizado principalmente para la mejora, desarrollo y cumplimientos de políticas y normas sin limitarse a los asuntos financieros, se lleva a cabo de manera continua.

- Auditoría Externa:

La Auditoría Externa es el proceso que se lleva a cabo mediante la contratación de auditores ajenos a la empresa con carácter independiente sin relacionarse con la gerencia y de aptitud mental, la cual tiene como objetivo la satisfacción de las necesidades con respecto a la fiabilidad de la información financiera otorgada, este tipo de auditoría se lleva de manera periódica por lo general cada seis meses o anualmente.

Fiscalización:

Inspección, control y supervisión de las cuentas y actividades de los Contribuyentes para corroborar si tributan correctamente sus impuestos al Estado.

Auditoría Fiscal:

Es el conjunto de procedimientos que realiza un Auditor Fiscal o Independiente para determinar y comprobar la veracidad y razonabilidad de los resultados de operaciones y situación financiera declarados por la empresa o contribuyentes a través de su situación financiera y otros medios.

Manual de Auditoría Fiscal:

Es la guía didáctica o material de apoyo que le da al auditor la capacidad para reforzar sus conocimientos acerca de Auditorías Fiscales por medio de procedimientos aplicados para la comprobación y supervisión de la razonabilidad de los Estados Financieros que forman parte de las declaraciones de impuestos y/o pago de los contribuyentes.

En la Dirección General de Ingresos (DGI) el proceso de la Auditoría Fiscal es ejercido por la:

- Dirección de Fiscalización.
- Departamentos de Fiscalización de la Dirección de grandes Contribuyentes y las Administraciones de Rentas.

Dirección de Fiscalización:

Es la encargada del diseño y definición de estrategias, sistemas, y criterios de selección con el objeto de establecer normas y procedimientos de fiscalización, en conjunto con la oficina de estudios tributarios, así como los programas y técnicas de fiscalización. Lleva el control estadístico de la ejecución del plan de fiscalización.

Departamentos de Fiscalización de la Dirección de Grandes Contribuyentes y las Administraciones de Rentas:

Son los encargados de la ejecución de las acciones y realizar investigaciones tributarias para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, desarrollando sus objetivos según el tipo de programa.

Evasión:

Se define como el error intencional ocasionado por la no presentación o distorsión de los hechos materiales o por el silencio cuando se requiere la expresión de buena fe. La evasión de impuestos resulta en la reducción ilegal de impuestos a través del engaño o de la utilización de maniobras fraudulentas y acciones de mala fe.

No siempre cada acción tomada para reducir impuestos constituye una evasión, debe tenerse en cuenta el marco y la verdad real del hecho en sí.

Elusión:

Es la utilización de la norma tributaria para reducir y minimizar el pago de impuesto.

Según el tema planteado de este estudio monográfico, nuestra base legal se concentra en el Código Tributario del cual seleccionamos los siguientes artículos que son los considerados de mayor relevancia para este tipo de estudio:

Capítulo I

Principios y Definiciones

Ámbito de Aplicación:

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este Código se aplican a los tributos establecidos legalmente por el Estado y a las relaciones jurídicas derivadas de ellos. Igualmente se aplicará a los otros tributos e ingresos que se establezcan a favor del Estado, exceptuando los tributos aduaneros, municipales, y las contribuciones de seguridad social, que se regirán por sus Leyes específicas.

Principio de Legalidad:

Artículo 3. Sólo mediante ley se podrá:

1. Crear, aprobar, modificar o derogar tributos;
2. Otorgar, modificar, ampliar o eliminar exenciones, exoneraciones, condonaciones y demás beneficios tributarios;
3. Definir el hecho generador de la obligación tributaria; establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable; la responsabilidad solidaria; así como fijar la base imponible y de la alícuota aplicable;
4. Establecer y modificar las preferencias y garantías para las obligaciones tributarias y derechos del Contribuyente; y
5. Definir las infracciones, los delitos y las respectivas sanciones.

Capítulo I

Principios y Definiciones Plazos

Artículo 7.- Los plazos establecidos en el presente Código y en las demás normas tributarias, correrán desde la medianoche del día de inicio del mismo y se contarán de la siguiente manera:

1. Los plazos correspondientes a meses y años, serán continuos y terminarán el día equivalente del año o mes respectivo;

2. Salvo que la ley establezca lo contrario, los plazos fijados en días se tendrán por días hábiles según el Derecho Civil. En los casos que corresponda, los plazos se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la notificación; y,

3. Los plazos que vencieran en día inhábil, o en día en que los órganos de la Administración Tributaria no desarrollen actividades por cualquier causa, se entenderán prorrogados hasta el día hábil inmediato siguiente.

En todos los plazos establecidos para la interposición o contestación de los recursos, se adicionará el término de la distancia, según lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

Así mismo, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al caso fortuito o fuerza mayor.

Capítulo II
Tributos
Concepto y Clasificación

Artículo 9.- Tributos

Son las prestaciones que el Estado exige mediante Ley con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tributos, objeto de aplicación del presente Código se clasifican en: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Impuesto

Es el tributo cuya obligación se genera al producirse el hecho generador contemplado en la ley y obliga al pago de una prestación a favor del Estado, sin contraprestación individualizada en el contribuyente.

Tasa

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el usuario del servicio. Su producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye el presupuesto de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

Contribuciones Especiales

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de determinadas obras públicas y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de dichas obras o a las actividades que constituyen el presupuesto de la obligación.

TITULO II
DE LA RELACIÓN TRIBUTARIA
Capítulo I
Obligación Tributaria

Concepto

Artículo 12.- La Obligación Tributaria es la relación jurídica que emana de la ley y nace al producirse el hecho generador, conforme lo establecido en el presente Código, según el cual un sujeto pasivo se obliga a la prestación de una obligación pecuniaria a favor del Estado, quien tiene a su vez la facultad, obligación y responsabilidad de exigir el cumplimiento de la obligación tributaria.

La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure con garantías reales y las establecidas en este Código para respaldo de la deuda tributaria, entendiéndose ésta como el monto total del tributo no pagado, más los recargos moratorios y multas cuando corresponda. La Obligación Tributaria es personal e intransferible, excepto en el caso de sucesiones, fusiones, absorciones, liquidaciones de sociedades y de solidaridad tributaria y aquellas retenciones y percepciones pendientes de ser enteradas al Fisco, como casos enunciativos pero no limitativos.

Capítulo II

Sujetos, Contribuyentes y Responsables

Sujeto Activo

Artículo 15.- El Estado por medio de la Administración Tributaria, es el Sujeto activo, o acreedor de la obligación tributaria y está facultado legalmente para exigir su cumplimiento.

Sujeto Pasivo.

Artículo 16.- Sujeto pasivo: Es el obligado en virtud de la ley, al cumplimiento de la obligación tributaria y cualquier otra obligación derivada de ésta, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Contribuyentes

Artículo 18.- Para todos los efectos legales, son contribuyentes, las personas directamente obligadas al cumplimiento de la obligación tributaria por encontrarse, respecto al hecho generador, en la situación prevista por la ley. Tendrán el carácter de contribuyente, por consiguiente:

1. Las personas naturales, las personas jurídicas de Derecho Público o Derecho Privado y los Fideicomisos.

2. Las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, aunque no dispongan de patrimonio, ni tengan autonomía funcional.

Capítulo III

Domicilio Tributario

Personas Naturales y Personas Jurídicas

Artículo 22.- Para efectos tributarios, las personas naturales y personas jurídicas deben fijar su domicilio dentro del territorio nacional, preferentemente en el lugar de su actividad comercial o productiva. Cuando la persona natural o jurídica no tuviere domicilio señalado o teniéndolo éste no existiere, a los efectos tributarios se presume que el domicilio es el determinado según el siguiente orden:

1. En el lugar que hubiere indicado o registrado la persona natural y/o jurídica, al inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes de la Administración Tributaria;

2. En el lugar que se indicare en el primer escrito o audiencia al comparecer ante la Administración Tributaria;

3. En el lugar de su residencia habitual, el cual se presumirá cuando permanezca en ella, en forma continua o discontinua, más de seis (6) meses durante el ejercicio anual de imposición;

4. En el lugar donde desarrolle sus actividades civiles o comerciales;

5. En el lugar donde ocurra el hecho generador; y

6. En el que elija la Administración Tributaria; en caso de existir más de un domicilio.

En el caso de las personas jurídicas, el Domicilio Tributario será en la residencia o domicilio del Representante Legal o de sus Directivos, cuando no se establezca conforme los incisos anteriores.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también a las sociedades de hecho y en general, a toda entidad que carezca de personalidad jurídica, pero que realice actividades susceptibles de generar obligaciones tributarias.

Suministro de Información y su Valor Probatorio.
Artículo 27.- Únicamente para fines y efectos fiscales, todas las instituciones del estado o instituciones privadas están obligadas a suministrar toda información que sobre esa materia posean y que sea requerida por la Administración Tributaria, a excepción de aquella información que por mandato de ley se pueda acceder a ella, previa autorización de las autoridades judiciales competentes. Si las Instituciones a las que se les solicita esta información son de las que están sometidas a supervisión y vigilancia por parte de la Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras, se actuará en estricto apego y observancia de las disposiciones legales y normativas relativas al sigilo bancario.
Cuando la Administración Tributaria solicite la información referida en el párrafo primero del presente artículo y cuando la obtenga si es para fines y efectos de

fiscalización, tales hechos deberán ser notificados a la persona natural o jurídica de la cual se ha solicitado la información, en el momento mismo de realizar la solicitud e inmediatamente después de haber obtenido el resultado de tal gestión, respectivamente. La información obtenida deberá ser de irrestricto acceso de la persona natural o jurídica de la cual se solicitó la misma. En caso que la Administración Tributaria no cumpla con este requisito, ninguna información obtenida por esa vía podrá ser presentada como prueba en ningún proceso administrativo o civil. En todo lo relativo a la sustanciación de proceso penal por delito tributario, se estará a lo dispuesto en la legislación penal vigente.

La obligación de los profesionales de facilitar información con trascendencia tributaria a la Administración Tributaria no alcanzará a los datos privados no patrimoniales que conozcan por razón del ejercicio de su actividad, cuya revelación atente al honor o a la intimidad personal y familiar de las personas.

Los profesionales no podrán invocar el secreto profesional a efectos de impedir la comprobación de su situación tributaria.

La Administración Tributaria podrá suscribir Acuerdos Internacionales de Información con otras Administraciones Tributarias en el extranjero que permitan fortalecer la acción fiscalizadora de la Institución. Toda información que por esta vía se solicite y se obtenga, también deberá cumplir con el requisito establecido en el párrafo segundo del presente artículo.

Prescripción

Concepto

Artículo 42.- La prescripción es un medio de adquirir un derecho o de liberarse de una carga u obligación, por el lapso y bajo las condiciones determinadas por este Código.

Términos

Artículo 43.- Toda obligación tributaria prescribe a los cuatro años, contados a partir de la fecha en que comenzare a ser exigible. La prescripción que extingue la obligación tributaria no pueden decretarla de oficio las autoridades fiscales, pero

pueden invocarla los contribuyentes o responsables cuando se les pretenda hacer efectiva una obligación tributaria prescrita.

La obligación tributaria de la cual el Estado no haya tenido conocimiento, ya sea por declaración inexacta del contribuyente o por la ocultación de bienes o rentas, no prescribirá por el lapso señalado en el primer párrafo del presente artículo, sino únicamente después de seis años contados a partir de la fecha en que debió ser exigible. La prescripción de la obligación tributaria principal extingue las obligaciones accesorias.
El término de prescripción establecido para retener información será hasta por cuatro años.

Cómputo

Artículo 44.- Las sanciones aplicadas prescriben por el transcurso de cuatro años (4) contados desde el día siguiente a aquel en que quedó firme la resolución que las impuso.

Por igual término de cuatro (4) años prescribe la acción para reclamar la restitución de lo pagado indebidamente por concepto de sanciones pecuniarias.

TÍTULO III
DERECHOS Y RECURSOS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES

Fiscalización: Derechos del Contribuyente

Artículo 67.- Para el ejercicio de la facultad fiscalizadora que ejerce la Administración Tributaria, los contribuyentes y responsables tendrán derecho a:
1. Que las fiscalizaciones se efectúen en su domicilio tributario, al tenor de lo dispuesto en el artículo 22 de la presente Ley;

2. Exigir a las autoridades fiscales su cédula de identidad, identificación Institucional y credencial dirigida al contribuyente donde se ordene el tipo de fiscalización que se va a revisar. La credencial deberá contener los tributos, conceptos, períodos o ejercicios fiscales a revisar. El original de la credencial deberá entregarse al contribuyente o responsable; Cuando se trate de control de

formalidades o inspecciones contenidas en los diferentes programas de fiscalización se utilizarán credenciales abiertas;

3. Que una vez finalizada la fiscalización y antes de abandonar el local del contribuyente o responsable, la Administración Tributaria a través del auditor y del supervisor le comunicará mediante por escrito, que se dio por finalizada la auditoría y a que se le brinde información preliminar de lo verificado; todo de conformidad con los procedimientos así establecidos mediante normativa Institucional;

4. No estar sometido en forma simultánea a más de una fiscalización de la Administración Tributaria por iguales tributos, conceptos, períodos o ejercicios fiscales a revisar;

5. No ser fiscalizado por tributos, conceptos, ni períodos o ejercicios fiscales prescritos; y,

6. No ser fiscalizado o auditado por tributos, conceptos, ni períodos o ejercicios fiscales ya auditados integralmente por autoridad fiscal, salvo que la Administración tenga pruebas evidentes y suficientes de que se ha cometido evasión o defraudación tributarias en el período ya revisado.

Derecho a la Confidencialidad

Artículo 68.- Los contribuyentes o responsables tienen derecho a la privacidad de la información proporcionada a la Administración Tributaria. En consecuencia, las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes y responsables por cualquier medio, tendrán carácter confidencial. Sólo podrán ser comunicadas a la autoridad jurisdiccional cuando mediare orden de ésta.

La Administración Tributaria mediante la normativa Institucional correspondiente, establecerá la implementación de programas de control y programas de computación específicos para la administración y control de la información de los contribuyentes y responsables.

Documentos del Contribuyente.

Artículo 69.- La Administración Tributaria podrá requerir y ocupar documentos de carácter fiscal con el conocimiento previo del contribuyente. Será obligación del contribuyente o responsable, suministrar copia de la información tributaria requerida por las autoridades fiscales, siempre que la misma no haya sido previa y oficialmente entregada por éste. Para efectos de obtener copia simple y a su costa, la Administración Tributaria podrá solicitar al Contribuyente o responsable presentar la copia con razón de recibido de la información ya suministrada.

Dictamen Fiscal.

Artículo 72.- Para efectos de presentación o revisión de declaraciones tributarias, los contribuyentes o responsables, tendrán derecho a conocer el nombre de las firmas privadas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos Autorizados, para formular dictamen Fiscal y hacer uso del mismo. De la misma manera y con los mismos fines, los contribuyentes o responsables podrán hacer uso de los servicios de profesionales versados en materia tributaria, los cuales deberán contar con autorización expresa de la Administración Tributaria para el ejercicio de esta función. En este segundo caso, una normativa general regulará la materia, la cual deberá ser publicada en un plazo no menor de noventa días posteriores a la entrada en vigencia del presente Código.

La Administración Tributaria publicará en los tres primeros meses del año fiscal, los nombres de las personas y firmas autorizadas para formular dictamen fiscal.

Sección II
Notificaciones

Requisitos

Artículo 84.- La notificación es requisito necesario para que el contribuyente se dé por enterado de los actos que emanan de la Administración Tributaria, cuando estos produzcan efectos individuales.

Toda notificación de los actos administrativos se deben realizar en el lugar que el contribuyente y/o responsable hubiere señalado en la Administración Tributaria o el que corresponda de conformidad con el Título II, Capítulo III del presente Código.

Los contribuyentes y/o responsables serán formalmente notificados cuando la administración tributaria cumpla con alguna de las siguientes formas de notificación:

1. Personalmente, entregándola contra recibo al interesado o representante. Se tendrá también por notificado personalmente, el interesado o representante que realice cualquier actuación mediante la cual, se evidencie el conocimiento inequívoco del acto de la Administración;

2. Por correspondencia postal o telegráfica, dirigida al interesado o su representante en su domicilio, con acuse de recibo para la Administración Tributaria;

3. Por cédula o constancia escrita entregada por el personal debidamente acreditado por la Administración Tributaria, en el domicilio del interesado o de su representante. Esta notificación se hará a persona adulta que habite o trabaje en dicho domicilio; si se negare a firmar, se aplicará el procedimiento consignado en el Código de Procedimiento Civil;

4. Por aviso, que se practicará cuando no haya podido determinarse el domicilio del interesado o de su representante, o cuando fuere imposible efectuar notificación personal, por correspondencia o por constancia escrita. La notificación por aviso se hará mediante publicación que contendrá un resumen del acto administrativo correspondiente. Dicha publicación deberá efectuarse por una sola vez en dos medios de comunicación social escritos de circulación nacional;

5. Por medio de sistemas de telecomunicación ordinaria, por computación, electrónicos y similares, siempre que los mismos permitan confirmar la recepción; y

6. Cuando los actos administrativos afecten a una generalidad de deudores tributarios de una localidad o zona, su notificación podrá efectuarse mediante una sola publicación en dos medios de comunicación social escritos de circulación nacional.

Términos

Artículo 85.- Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Los términos para las notificaciones comienzan a correr al empezar el día inmediato siguiente a aquel en que se haya notificado la respectiva resolución. Cuando la notificación no sea practicada personalmente, sólo surtirá efectos después del tercer día hábil siguiente a su realización.

Para la ejecución de las gestiones, según el párrafo anterior, se consideran horas hábiles aquellas en que labora normalmente la Administración Tributaria. Se exceptúan de estos casos el de aquellos contribuyentes y/o responsables cuyos negocios funcionen en horarios especiales, para lo cual la Administración Tributaria emitirá disposición, habilitando tanto las horas como el día hábil.

Sección III
Medios de Prueba

Medios de Prueba

Artículo 90.- Los medios de prueba que podrán ser invocados, son:

1. La cosa Juzgada;
2. Los documentos, incluyendo fotocopias debidamente certificadas por Notario o por funcionarios de la Administración Tributaria, debidamente autorizados, conforme la Ley de Fotocopias;
3. La confesión;
4. Los dictámenes fiscales,
5. La deposición de testigos, contenidas en la Constitución Política, el presente Código Tributario, el Código de Procedimiento Civil y demás disposiciones concernientes.

Término Probatorio.

Artículo 92.- El término de que dispondrá el contribuyente o responsable para presentar las pruebas consignadas como medio de prueba establecidos en este Código, referidas a la actividad fiscalizadora, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que los auditores notifiquen el requerimiento respectivo. Los registros y demás documentos contables solicitados por la Administración

Tributaria y no presentados por el contribuyente o responsable en el plazo anterior, no podrán tenerse como prueba a su favor, en ulteriores recursos. Excepto que esté frente a circunstancias de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente demostradas. El plazo señalado en el párrafo anterior será prorrogable por igual término y por una sola vez, siempre que sea solicitado por alguna de las partes dentro del término probatorio.

Capítulo V
De los Recursos
Término de la Distancia

Artículo 101.- En todos los plazos establecidos para la interposición o contestación de los recursos, se adicionará el término de la distancia, según lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

TITULO IV
DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES RECAUDADORES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Deberes Generales

Artículo 102.- Son deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables, los establecidos en este Código y demás leyes tributarias. En particular deberán:

1. Presentar las declaraciones que por disposición de la ley estuvieren obligados, en los plazos y formas de Ley;

Las declaraciones fiscales tendrán efecto de declaraciones bajo advertencia de cometer el delito de falsedad en materia civil y penal, para la determinación de responsabilidades según sea el caso, por la Administración Tributaria.

2. Pagar los tributos establecidos por ley en los plazos definidos para ello;

3. Llevar los registros contables adecuados a fin de sustentar los datos contenidos en sus declaraciones y garantizar los demás registros que la Administración Tributaria establezca conforme las disposiciones administrativas vigentes;

4. Permitir la fiscalización de la Administración Tributaria; y,

5. Suministrar la información requerida por la Administración Tributaria.

Deberes Formales.

Artículo 103.- Son deberes formales de contribuyentes y responsables, los relacionados con la obligación de:

1. Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes de la Administración Tributaria, proporcionando los datos que les sean requeridos en apego a la ley, manteniéndolos actualizados en la forma y condiciones que la misma ley establece;

2. Inscribir los libros y registros de las actividades y operaciones que se vinculen con los tributos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

3. Conservar en buen estado por el tiempo de la prescripción, los registros y documentación de interés tributario, así como los soportes en que conste el cumplimiento de sus obligaciones;

4. Mantener actualizados los libros y registros contables. Se entenderá que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de tres meses;

5. Emitir facturas y comprobantes en la forma y contenido que exigen las leyes y demás disposiciones de la materia;

6. Obtener de la Administración Tributaria autorización para realizar actos o actividades, permitidos por las normas tributarias vigentes y el presente Código, cuando las mismas así lo determinen;

7. Brindar facilidades a los funcionarios autorizados por la Administración Tributaria para la realización de las inspecciones y verificaciones de cualquier local, almacén, establecimiento comercial o industrial, oficinas, depósitos, buques, camiones, aeronaves y otros medios de transporte; y suministrar las informaciones que les fueren solicitadas con base en la ley y documentación respectiva de respaldo, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha del requerimiento de la Administración Tributaria.

8. Proporcionar los estados financieros, sus anexos, declaraciones y otros documentos de aplicación fiscal, debidamente firmado por las autoridades de la Empresa cuando así lo establezcan las normas tributarias;
9. Firmar declaraciones y otros documentos de contenido y aplicación fiscal cuando así lo establezcan las normas tributarias;

10. Comparecer ante la Autoridad Tributaria, personalmente o por medio de apoderado debidamente autorizado, cuando su presencia sea demandada para suministrar información de interés tributario; dicha comparecencia deberá realizarse dentro de los tres días siguientes después de notificado;

11. Efectuar levantamiento de inventario físico al final del período gravable autorizado. También deberá levantar este inventario físico, cuando la Administración Tributaria lo requiera, siempre que este último justifique tal solicitud en una necesidad impostergable, lo que en caso de no realizarse, depararía grave e irreparable perjuicio a esa recaudación fiscal;

12. Efectuar las retenciones o percepciones a que están obligados; y,

13. Soportar sus gastos con documentos legales que cumplan con los requisitos señalados en la ley de la materia.

TÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Capítulo I
Facultades y Deberes de la Administración Tributaria
Sección I
Facultades de la Administración Tributaria

Administración Tributaria.

Artículo 145.- Se entiende como Administración Tributaria la Dirección General de Ingresos (DGI), organismo autónomo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) conforme ley, que tiene a su cargo la administración, recaudación, fiscalización y cobro de los tributos, establecidos a favor del Estado, todo conforme las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que los regulen.
La Administración Tributaria deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en el presente Código y en las demás leyes tributarias.

La Administración Tributaria deberá además percibir las multas y otros cobros pecuniarios determinados por ley y aplicados por los organismos gubernamentales de conformidad a las normas legales que los regulen, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1 del presente Código relativo a las excepciones.

Facultades Particulares.

Artículo 146.- Además de las facultades establecidas en artículos anteriores la Administración Tributaria tiene las siguientes competencias:
6. Tasar de oficio con carácter general la base imponible en función de sus ingresos y actividades específicas.

Acción Fiscalizadora.

Artículo 147.- La Administración Tributaria ejercerá su acción fiscalizadora a través de sus órganos de fiscalización debidamente acreditados.

Los reparos, ajustes, imposición de sanciones, modificaciones y sus respectivas notificaciones deberán ser firmados por los titulares de las respectivas dependencias autorizadas para tal efecto.

Facultades de los Inspectores o Auditores Fiscales.

Artículo 148.- Los Inspectores o Auditores Fiscales dispondrán de amplias facultades de fiscalización e investigación, según lo establecido en este Código y demás disposiciones legales, pudiendo de manera particular:

1. Requerir de los contribuyentes y responsables, el suministro de cualquier información, sea en forma documental, en medios magnéticos, vía INTERNET, u otros, relativa a la determinación de los impuestos y su correcta fiscalización, conforme normativa Institucional;
2. Requerir a los contribuyentes y responsables, la comparecencia ante las oficinas de la Administración Tributaria para proporcionar informaciones con carácter tributario;

3. Verificar y fiscalizar el contenido de las declaraciones bajo advertencia del delito de falsedad en materia civil y penal, para lo cual podrá auditar libros y documentos vinculados con las obligaciones tributarias. La Administración Tributaria podrá recibir información en medios de almacenamiento electrónicos de información, cuando así lo solicite el contribuyente bajo los criterios definidos por la Administración Tributaria;

4. Determinar de oficio los tributos que debe pagar el contribuyente o responsable, en caso de no presentarse las declaraciones bajo advertencia del delito de falsedad en materia civil y penal, en los plazos señalados por las leyes tributarias;

5. Comprobar la falta de cumplimiento de las obligaciones tributarias y aplicar las sanciones establecidas en este Código, bajo los requisitos que establece la presente Ley;

6. Practicar inspecciones en oficinas, establecimientos comerciales o industriales, medios de transporte o en locales de cualquier clase utilizados por los contribuyentes y responsables;

7. Presenciar o practicar toma de inventario físico de mercaderías y otros bienes de contribuyentes y responsables; y

8. Fiscalizar a las firmas privadas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos Autorizados, facultados para emitir Dictamen Fiscal.

Capítulo III
Dictamen Fiscal

Alcances

Artículo 153.- Sin perjuicio de las facultades de investigación y fiscalización que tiene la Administración Tributaria para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, los contribuyentes y responsables, agentes retenedores y terceros con responsabilidad, podrán de forma facultativa auxiliarse de los servicios de profesionales debidamente autorizados por la Administración Tributaria para respaldar su declaración anual del Impuesto sobre la Renta, retenciones y pagos a cuenta, declaraciones mensuales de impuesto al consumo y demás obligaciones tributarias, cuya recaudación, administración y fiscalización son de competencia de la Administración Tributaria.

Contenido

Artículo 154.- Las Firmas Privadas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos Autorizados (CPA), y los profesionales versados en materia tributaria debidamente autorizados por parte de la Administración Tributaria para ejercer ésta función, a que se refiere el artículo anterior, emitirán un Dictamen Fiscal, con fuerza de documento público, en el que declaren:

1. Haber revisado los registros y documentos del contribuyente que sustentan las declaraciones y pagos de tributos del contribuyente, responsable, retenedor o tercero con responsabilidad;

2. Haber efectuado pruebas de esos registros y documentos;

3. Haber verificado que esos registros y documentos cumplen los requisitos que señalan las leyes;
4. Haber señalado las modificaciones, rectificaciones y/o ajustes correspondientes; y
5. Que las declaraciones y pagos de los tributos se han realizado, de acuerdo con la legislación tributaria vigente.

Documentos de Respaldo.

Artículo 155.- Las Firmas Privadas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos Autorizados (CPA) y los profesionales versados en materia tributaria debidamente autorizados por parte de la Administración Tributaria para ejercer ésta función que emitieren Dictamen Fiscal, estarán obligados a presentar los papeles de trabajo, soportes y demás documentos que sustenten su dictamen, así como las aclaraciones, ampliaciones y justificaciones que les sean requeridas por la Administración Tributaria.

Garantía

Artículo 156.- Los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y terceros, que en cuyas declaraciones tributarias hubieren hecho uso del Dictamen Fiscal y que fueren requeridos por la administración tributaria, para la revisión de sus declaraciones dictaminadas, estarán relevados de toda obligación en lo que concierne a esas declaraciones, mientras no se verifique previamente el Dictamen no se detecten actos u omisiones que presuman la comisión de infracciones tributarias.

Responsabilidad

Artículo 157.- El representante de las Firmas Privadas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos Autorizados (CPA), serán responsables administrativamente por los actos u omisión que causaren perjuicio fiscal en los intereses del Estado por lo que deben para tal efecto estar debidamente autorizados por la Administración Tributaria.

Para emitir el Dictamen Fiscal deberán rendir una fianza a favor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para responder por daños generados al Estado, en el caso que proporcionen datos falsos sobre los estados financieros del contribuyente y serán sancionados de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

Capítulo IV
Determinación de la Obligación Tributaria

Sistemas de Determinación:

Artículo 160. La determinación de la obligación tributaria por la Administración Tributaria se realizará aplicando los siguientes sistemas:

1. Sobre base cierta, con apoyo en los elementos que permitan conocer en forma directa el hecho generador del tributo, tales como libros y demás registros contables, la documentación soporte de las operaciones efectuadas y las documentaciones e informaciones obtenidas a través de las demás fuentes permitidas por la ley;

2. Sobre base presunta, a falta de presentación de declaración, de libros, registros o documentos, o cuando los existentes fueren insuficientes o contradictorios la Administración Tributaria tomará en cuenta los indicios que permitan estimar la existencia y cuantía de la obligación tributaria y cualquier dato que equitativa y lógicamente apreciado sirva para revelar la capacidad tributaria;

3. Sobre base objetiva tomando en cuenta:
Renta Anual, Tipos de servicios, Rol de empleados, Tamaño del local, Monto de ventas diarias, Cantidad de mesas o mobiliario para disposición del público, Listado de proveedores, Contratos de arrendamiento.

4. Método de Precios de Transferencia, el que será regulado por ley, en base a Convenios Internacionales vigentes que regulan la materia;

5. Otros métodos contemplados en la Legislación Tributaria.

Trámite:

Artículo 161.- La determinación se iniciará con el traslado al contribuyente de las observaciones o cargos que se le formulen en forma circunstanciada la infracción que se le imputa. En este caso, la autoridad administrativa podrá, si lo estima conveniente, requerir la presentación de nuevas declaraciones o la rectificación de las presentadas.

En el término de quince (15) días hábiles el contribuyente deberá formular su descargo y presentar u ofrecer prueba.

Vencidos los términos respectivos se dictará resolución en la que se determinará la obligación. La resolución emitida podrá ser recurrida en la forma y bajo los procedimientos establecidos en el presente Código.

VII. HIPÓTESIS.

La elaboración de un Manual de Auditoría Fiscal servirá como una herramienta primordial para los estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNAN-LEÓN en el desarrollo de sus trabajos académicos en ámbitos contables y legales, además aportará el contenido correspondiente de lo que deberían tener y presentar al día los contribuyentes en caso de fiscalización y/o comprobación de lo establecido en su declaración anual de tributos.

VIII. DISEÑO METODOLÓGICO.

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo tomamos en cuenta las siguientes modalidades metodológicas:

Tipo de Estudio:

Según la aplicación de los resultados: Es de tipo descriptivo- documental ya que tiene como finalidad elaborar un Manual que describa el paso a paso de cómo se lleva a cabo una Auditoría Fiscal.

Según su nivel de profundidad: Es de tipo explicativo ya que va más allá de la descripción de sucesos. Su interés se centra en explicar los pasos que se deben seguir para estar preparados ante una eventual Fiscalización de la Administración Tributaria.

Según su orientación en el tiempo: Es de carácter y corte transversal, ya que se realizó el estudio en un período determinado en el tiempo, Marzo- Julio 2014.

Área de estudio: Auditoría Fiscal.

Fuentes de información.

Fuentes de Información Primarias:

Esta parte está basada en el estudio y análisis efectuado a fuentes de información documental aportada y obtenidas de material existente.

En primera Instancia nos asistimos del Código Tributario (Ley Nº 562), la misma Ley de Concertación Tributaria (Ley No 822) y su reglamento, fuentes de muchísima importancia para el estudio realizado.

Fuentes de información secundarias:

Todos los libros sobre impuestos, monografías y direcciones electrónicas de Internet que nos facilitaron información de interés sobre el tema investigado.

Procedimiento de Recolección de Información:

Para llevar a cabo el estudio se realizó el siguiente procedimiento:

1. Se elaboró una Entrevista dirigida para que fuera contestada por un(a) Funcionario(a) de la Administración Tributaria y así tener información de primera mano, todo en relación al proceso de fiscalización (Auditoría Fiscal) por parte de la DGI.

2. Luego nos facilitaron algunos formatos en la DGI que se llenan dentro del proceso de fiscalización y otros que fueron investigados por nuestra propia cuenta, todo con el ánimo de llevar todos los formatos completos.

3. Se realizó un ejercicio práctico donde se pudiera ver y analizar todo el proceso de fiscalización que realiza la administración hacia los contribuyentes.

PLAN DE ANÁLISIS

Los datos que se obtuvieron de las entrevistas proporcionaron evidencia objetiva, necesaria para identificar los hallazgos.

Consideraciones éticas:

Primeramente la información que nosotros presentamos es real pero es una razón social de una empresa que desapareció hace unos 6 años para que no exista ningún inconveniente en publicarlas. Ahora en base al Art 64 Ctr los funcionarios de la DGI simplemente nos asistieron con el único objetivo de ayudarnos con la monografía, manteniendo siempre los mayores niveles éticos de sigilo y confidencialidad.

Variables:

- Recopilación de información.
- Desarrollar técnicas de auditoría.
- Planificar la Auditoría Fiscal.

Variable	Definición	Indicadores	Valores
Recopilar la Información.	Investigar y escudriñar con el único propósito de tener una buena base teórica.	➢ Fuente Confiable	+Código Tributario. +Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento.
Desarrollar técnicas de auditoría.	Emplear o hacer uso de cada una de las técnicas dentro del proceso de los resultados de la monografía.	➢ Técnicas de Auditoría.	+ Estudio General +Análisis +Muestreo +Cálculo
Planificar la Auditoría Fiscal.	Estructurar cómo se llevará a cabo el proceso de Auditoría Fiscal.	➢ Plan de Auditoría.	+ Selección del Contribuyente. +Requerimiento de Información Tributaria. +Trabajo de Campo.

IX. RESULTADOS.

❖ Para lograr los objetivos anteriormente planteados y dar un mayor entendimiento al usuario de esta información, a continuación se les brindará algunos Términos Fiscales, cumpliendo de esta manera el Primer Objetivo de investigación:

Notificación:

Podemos clasificar una notificación desde dos puntos de vistas;

- Desde el contenido: El cual nos conceptualiza que notificar es comunicar un mensaje de la Administración Tributaria hacia el administrado. No tiene contenido propio, pues transmite el contenido del acto que notifica, que es un acto que lo precede. En este sentido, no es un acto administrativo ya que no es una declaración de voluntad, sino una comunicación de ésta.

- Desde el punto de vista del procedimiento: Notificar es un trámite, una diligencia indispensable para que exista un acto administrativo, que podrá dar inicio a un procedimiento administrativo.

Acto Administrativo:

Es la resolución de un poder público en el ejercicio de potestades y funciones administrativas y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.

Resolución:

Orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Cédula Tributaria:

Es una formal notificación o constancia por escrito, la cual es entregada por el personal debidamente acreditado por la Administración Tributaria, en el domicilio del interesado o de su representante.

Cosa Juzgada:

Es la calidad que adquieren las sentencias y las resoluciones definitivas de los jueces, cuando se han agotado todos los recursos destinados a impugnarlas, y se tornan irrevocables. La sentencia implica un mandato, que cuando adquiere la autoridad de cosa juzgada, se torna inmutable.

Credencial:

Es el documento a través del cual se acredita al auditor y supervisor como delegados de la DGI, para realizar una auditoria o investigación a un contribuyente, donde se especifica el tipo de fiscalización y periodos a revisar.

Plan de Auditoría:

Es el documento que se elabora, para determinar los rubros que serán analizados, describiendo las técnicas y procedimientos que se aplicarán en la revisión fiscal.

Requerimiento de Información Tributaria RIT:

Es un medio eficiente para asegurar y obtener toda la información necesaria para realizar una auditoría sobre determinado contribuyente especialmente cuando está involucrado en casos grandes porque toda la información generalmente no está disponible inmediatamente, estos tipos de requerimientos pueden tomar días o semanas para ser atendidos por el contribuyente, consecuentemente se debe solicitar toda la información básica necesaria con la credencial, para que cuando inicie la auditoria ya haya atendido el RIT.

Resolución por infracción y sanción tributaria por incumplimiento de deberes y obligaciones tributarias:

Es el documento que se notifica el contribuyente cuando se detecta incumplimiento en los deberes y obligaciones del mismo.

Resolución por infracción y sanción tributaria por Contravención Tributaria:

Este documento se notifica al contribuyente cuando se determina a través de una acción de Fiscalización que ha incurrido en contravención tributaria.

Resolución por infracción y sanción tributaria por omisión y presentación tardía de declaraciones:

Este documento se notifica al contribuyente cuando se detecta a través de una acción de Fiscalización que el contribuyente está omiso.

Comunicación de finalización de auditoría:

Es el documento elaborado para comunicar al contribuyente la finalización de la auditoría de campo y entrega de los documentos que tuvo en su poder el auditor durante el proceso de Fiscalización.

Acta de resumen de documentos no suministrados:

Es el documento que se labora cuando el Auditor y Supervisor se retiran de la oficina del contribuyente y éste no suministró la información o documento soporte que fueran solicitados mediante requerimiento de información.

Acta de entrega de documentos:

Es el documento donde se refleja la entrega formal de los documentos suministrados por el contribuyente durante el proceso de Fiscalización.

Acta de cargos:

Es el documento que elabora el auditor para dar a conocer los ajustes determinados, el cual es notificado mediante la cédula de acta del cargo.

Auto de conclusión del plazo probatorio y estado de resolución determinativa:

Es el documento que se utiliza para notificarse el plazo de finalización para presentación y conclusión de pruebas.

Requerimiento de Declaraciones Sustitutivas:

Es el documento que elabora la Administración Tributaria solicitando al contribuyente que realice la presentación de declaración sustitutiva.

Resolución por infracción tributaria por contravención tributaria multa del 25 %:

Este documento se notifica al contribuyente cuando en el proceso de Fiscalización finaliza con el requerimiento de declaraciones sustitutivas.

Resolución Determinativa:

Es el documento que se notifica al contribuyente para dar a conocer los resultados de la Auditoría una vez analizadas las pruebas presentadas o vencido el plazo probatorio.

Resolución Determinativa sin Ajuste:

Es el documento que se notifica al contribuyente cuando no se encontraron variaciones en los impuestos revisados.

Diario del Requerimiento de Información Tributaria:

Es el documento que sirve para controlar los requerimientos de Información Tributaria emitidos en el cual se enumeran todos los RIT y su condición.

Cuestionario de Control Tributario:

Es el formato que se utiliza al inicio de la Auditoria en el cual se detallan los datos generales, y obligaciones del Contribuyente (Sistema Contable, Facturación, etc.).

Cuestionario de Control Interno:

Es un documento donde se detallan preguntas a efectuar al contribuyente, con el objeto de obtener una visión sobre el riesgo inherente y de control empleado por la empresa o negocio. Cabe mencionar que éste cuestionario es tán solo una guía donde el Auditor tiene la libertad de enriquecer, adaptar o agregar preguntas al cuestionario conforme a las características del negocio.

Decisiones Preliminares para la Planeación de la Auditoría Fiscal:

Es el documento que se utiliza al final del estudio y evaluación del control interno, en el cual se plasmará áreas de riesgos detectadas, montos, factores de riesgos, riesgos inherentes y de control, procedimiento general de Auditoría y de alcance.

Análisis de Anticipos Pagados:

Muestra el detalle de anticipos pagados por el contribuyente durante el período fiscal aplicado a la declaración anual.

Control de Tiempo del Auditor:

Es el formato que el Auditor utiliza para detallar el tiempo directo o indirecto de las horas utilizadas en el proceso de Fiscalización. -El Supervisor también debe llenar sus formatos del control de tiempo de las actividades realizadas durante el mes.

Control de Supervisión por Auditoría:

Este formato contiene las horas de supervisión y las observaciones a los rubros que se hicieron en el transcurso de la Auditoría. Debe ser llenado por el Supervisor.

Carátula del Expediente de Auditoría:

Es el documento de presentación del expediente de Auditoría.

- Dando fiel cumplimiento al Segundo Objetivo de nuestra investigación monográfica, a continuación presentamos las principales Técnicas de Auditoría para el desarrollo del examen fiscal:

Plan de muestreo

Antes de seleccionar una muestra, se debe definir qué es lo que se está tratando de hacer.
Al realizar la revisión se pretende determinar si los impuestos han sido declarados y pagados razonablemente.
Para determinar que una declaración está razonablemente, el Auditor necesita determinar de alguna manera cómo clasificar al contribuyente cumplidor o incumplidor basado en un estándar definido.

Para utilizar el muestreo el Auditor debe considerar la naturaleza y característica de la cuenta.
Algunas poblaciones contables tienen características que le permiten examinar efectivamente a través del uso de otras técnicas que no son muestreo; por consiguiente debe considerar si el muestreo es apropiado.

Inusual en cantidad:

Una transacción puede ser inusual en cantidad siendo más grande o más pequeña que la transacción común en esa cuenta.

Inusual por fuente:

Una transacción puede ser inusual por fuente, cuando se registran operaciones en una cuenta que no tiene nada que ver con la naturaleza de dicha cuenta. Ejemplo: Un registro en la cuenta de pasivo de un comprobante de ingresos seria inusual y tiene potencial fiscal.

Inusual por naturaleza:

Una entrada es inusual por naturaleza si es contraria al tipo de entrada que esperaríamos ver en una cuenta en particular del libro mayor. Las entradas de crédito en las cuentas que usualmente contienen solo débitos, o viceversa, son inusuales por su naturaleza.

Definir el objetivo de la Auditoría:

Al planificar el muestreo, es importante hacerse una pregunta así mismo: ¿Que quiere lograr con el muestreo? Una respuesta puede ser: obtener una seguridad razonable que los ingresos y deducciones sobre las declaraciones no son materialmente erróneas.

Sin embargo previo a obtener esta seguridad razonable, hay factores que se deben tomar en consideración. ¿Se comprueba las sobreestimaciones o subestimaciones de las declaraciones?

El Auditor debe conocer el objetivo de la Auditoría antes de realizar el muestreo de una cuenta. Deberá saber lo que está buscando en una cuenta en particular, si es subestimación o sobreestimación. También se debe tomar en cuenta el análisis de Control Interno, si los controles están débiles o no, determinar cómo inciden esto en la selección de la muestra.

Materialización:

La materialización deberá ser considerada cuando se planifica el muestreo. La consideración de la materialización asiste en la planificación sobre la extensión del muestreo. Una de las definiciones de la materialización es que algo tiene verdadera importancia o grandes consecuencias. Por lo tanto, los hechos materiales a ser examinados por su Auditoría tienen efectos significativos sobre la Renta Neta. Estableciendo el nivel de materialización, significa que se está auditando las cuentas significativas.

Se debe combinar el buen juicio y la experiencia profesional para seleccionar correctamente los límites de materialización y establecer su nivel.
Esto significa que debe establecer límites de muestreo para que todos los elementos significativos sean seleccionados y a la vez excluir aquellos elementos que tienen efecto nominal sobre el impuesto neto, o poco impacto en la Auditoría en general.

Técnicas de Auditoría:

Existen tantas técnicas como casos, con cada caso se puede descubrir una nueva técnica, entonces mantenga una mente creativa y abierta.
Algunas técnicas de Auditoría que se sugieren son:

- Seleccionar el primer y último mes de ventas para asegurarse que el ingreso no fue registrado en otro periodo. Es una práctica común de los contribuyentes registrar ingresos a un periodo siguiente.

- Revisar el último mes del periodo fiscal porque la mayoría de ajustes están registrados al final del periodo.

- Seleccionar los meses más grandes de una cuenta de gastos, puede revelarle gastos que deberían ser capitalizados.

- Inspeccionar las entradas diarias grandes e inusuales en los registros contables y familiarizarse con el negocio, sus pagadores comunes, clientes y proveedores, etc.

- Seleccionar por lo menos un mes y valore los cheques cancelados. Esta revisión lo podrá ayudar a descubrir gastos personales, retiros de dinero de co-dueños o empleados; pagos hechos a personas individuales sin un propósito del negocio; ingresos no reportados; o un pago que no se registró en su registros contables.

- Examinar la cuenta del Estado de Resultado y relacione con los de Balance General. Por ejemplo: Cuentas por Cobrar con Ventas, Cuentas por Pagar con Gastos, Cuentas de Activos Fijos con Depreciación.

- Si su muestra refleja que los resultados no tienen inconsistencia o discrepancias, entonces deténgase. Conozca cuando detenerse.

- No se limite a examinar sólo la fuente del documento, que significa que debe considerar a las personas involucradas, el pagador, el efectivo, versus los cheques, etc.

- Montos redondeados en los asientos contables deben ser examinados dado que pueden ser solo valores estimados.

- Use el método de Mínimo Máximo para identificar la muestra donde se realizan cálculos.

- Dando fiel cumplimiento al Objetivo Tres de nuestra investigación a continuación se explicará todo el proceso de Planificación de una Auditoría Fiscal:

  El proceso para la selección de la Empresa y/o Contribuyente a realizarle una Auditoría Fiscal, lo realiza la Dirección General de Ingresos Central a través del programa llamado Plan Masivo de Fiscalización Anual, ejecutado por el Departamento de Fiscalización para Auditorías del Contribuyente, por medio de comparaciones del pago de los Tributos de un Período Fiscal con respecto a otro, además de una selección aleatoria en base a la información proporcionada por los Contribuyentes en la Ventanilla Electrónica Tributaria (VET).

  Por otro lado la información requerida por el Auditor dependerá del tipo de Auditoría a ejecutar ya que existen tres tipos de Auditorías:

1 Externa, en esta se auditan Crédito Fiscal, IVA e Ingresos de la empresa.

2 Integral, se auditan todos los tipos de impuestos.

3 Específica, en la cual se selecciona un Impuesto determinado.

Como todo procedimiento a elaborar en una Auditoría se lleva un período de formalidad que, en Auditoría Fiscal sería el siguiente:

1. Elaborar una credencial que acredite al Auditor y Supervisor como delegados de la DGI, para la realización de la Auditoría o investigación ha determinado Contribuyente, donde se especifica qué tipo de Fiscalización y durante qué período se va a realizar.

2. El Auditor acude a la empresa con su respectiva carga horaria, según el tipo de Auditoría a realizar, la cual debe coincidir con el plan de Auditoría previamente elaborado como son:

- Auditoría Externa que se ejecuta en 3 Días.
- Auditoría Integral en 30 Días.
- Auditoría Específica en 15 Días.

3. Según el lapso de tiempo en el cual se ejecute una Auditoría los períodos pueden ser:
   Período Fiscal O Calendario.
   Período Especial.

4. El Auditor realiza su plan de Auditoría y lo ejecuta en la empresa asignada, lugar donde implementará sus técnicas y habilidades. Por ejemplo:

- Plan de Auditoría.
- Requerimiento de Información Tributaria (RIT).
- Cuestionario de Control Tributario.
- Cuestionario de Control Interno.
- Decisiones preliminares para la planeación de la Auditoría Fiscal.
- La verificación de actas de documentos No encontrados.
- La verificación de documentos encontrados.
- Comunicación de penalización de finalización de Auditoría y
- Control de tiempo.

Para posteriormente elaborar y emitir su Dictamen Fiscal, que contiene una descripción de los hechos que hayan resultado de la revisión Fiscal, es decir una breve historia y giro de la empresa, socios que la conforman, modificaciones al Capital Social, declaraciones revisadas, impuestos ajustados, base legal, conclusiones y cualquier otro hecho suscitado durante el desarrollo del trabajo.

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA.

I. DATOS GENERALES.

Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.**
RUC: **J0310000014177**
Nombre Comercial: **POLIMESA**.
Dirección: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA AL ABAJO.**
Ciudad: **LEÓN.** Departamento: **LEÓN**
Actividad Económica: **SERVICIOS MÉDICOS.** Teléfonos: **23111194**

II. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

IMPUESTO REVISADO	PERÍODO	IMPUESTO DECLARADO	IMPUESTO DETERMINADO	AJUSTE	MULTA	TOTAL
IR ANUAL	**ENE-DIC 2013**	C$196,667.40	C$196,667.40	0	0	0
IR RETENCIONES	**ENE- DIC 2013**	C$ 3,120.96	C$ 3,120.96	0	0	0
IR ANTICIPOS						
IVA						
IEC						
SANCIÓN POR CONTRAVENCIÓN						
TOTAL C$						

III. PROCESO DE REVISIÓN.

RESPONSABLE	NOMBRE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA
AUDITOR	**ADONIS BRAVO**	**21-05-2014**		
SUPERVISOR	**GLENDA DELGADO**	**21-05-2014**		
JEFE DE DPTO.	**MARCIO CARVAJAL**	**21-05-2014**		
ARCHIVO				

IV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS.

TIPO DE RECURSO	DEPARTAMENTO	FECHA DE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN N°
REPOSICIÓN	DPTO. DE FISCALIZACIÓN		
REVISIÓN	REVISIÓN DE RECURSOS		
APELACIÓN	ASESORÍA DEL DIRECTOR		

NOTA: LAS INTERPOSICIONES DE RECURSOS, SE LLENAN ÚNICAMENTE DESPUÉS DE LA AUDITORÍA Y SÍ EL CONTRIBUYENTE PRESENTA ALGÚN TIPO DE INCONFORMIDAD CON LO RESUELTO POR LOS AUDITORES.

CREDENCIAL.
(ABIERTA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°. 005

Ciudad de León, 21 de mayo del 2014.

Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.**

Nombre de la empresa: **POLIMESA.**

RUC N°: **J0310000014177.**

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a): **Dr. ALTAMIRANO.**

Por este medio me permito presentarle al SR. **Lic. ADONIS BENITO BRAVO ROQUE**, Auditor Fiscal y al SR. (@) **Lic. GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ**, Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para **VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES SEGÚN ART. 103 DEL CTr.**

Por lo que solicitamos de usted brindar la debida colaboración para el buen desenvolvimiento de las funciones que le sean encomendadas.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y FIRMA)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL TRIBUTARIO N°.

Datos generales.

Número RUC: **JO310000014177**		Teléfono: **23111194** Fax: **23154673**
CONTRIBUYENTE: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.**		
NOMBRE COMERCIAL : **POLIMESA**		
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA AL ABAJO**		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: **SERVICIOS MÉDICOS**		SECUNDARIA: -
LOCAL PROPIO: **SI**	ALQUILADO:	CANON MENSUAL:
NOMBRE DEL ARRENDADOR:	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NÚMERO RUC
TIENE SUCURSALES SI	NO **X**	NÚMERO SUCURSALES
SI EL LOCAL DE LA SUCURSAL ES ALQUILADO ANOTE: NOMBRE DEL ARRENDADOR : DIRECCIÓN: TEL: CANON:		

Obligaciones Formales

¿LLEVA LIBROS CONTABLES? SI **X** NO	¿ESTÁ AUTORIZADO POR LA DGI?: SI **X** NO		
NÚMERO DE REGISTRO:	MES **X**	AÑO	
SISTEMA CONTABLE UTILIZADO:			
MANUAL: **X**	COMPUTARIZADO:		
FECHA ÚLTIMO ASIENTO MAYOR **30/04/2014**	DIARIO **30/04/2014**		
NOMBRE DEL CONTADOR : **XXXXXXXX**		RUC No **281-220860-0008G**	
DIRECCIÓN: **XXXXXXXXXXX**			

Facturación

RÉGIMEN A QUE PERTENECEN: RESPONSABLE RECAUDADOR		DECLARANTE IR **X**	AMBOS		
ÚLTIMA FACTURA UTILIZADA: NÚMERO **0200**	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY? : SI **X**	NO			
TIENE PIE DE IMPRENTA FISCAL: SI **X**	NO				
NOMBRE DE LA IMPRENTA: **IGOSA**		NÚMERO RUC: **J031000026172**			
DIRECCIÓN : **DE UNIÓN FENOSA 1 ½ CUADRA ARRIBA**		TELÉFONO:			
O/T NÚMERO:	FACT. IMPRESAS DEL NÚMERO: **0151**	AL: **O300**			
AUTORIZACIÓN NÚMERO:					
MODALIDAD DE SUS VENTAS: CONTADO **X**	CRÉDITO	SISTEMA DE APARTADO			
DOCUMENTO UTILIZADO P/ FACTURAR:	FACTURA **X**	RECIBO	CINTA	TICKET	OTRO
UTILIZA MAQUINA REGISTRADORA: SI	NO **X**	AUTORIZACIÓN No.			
UTILIZA FACTURAS COMPUTARIZADAS: SI	NO **X**	AUTORIZACIÓN No.			

OBSERVACIONES: **SIN OBSERVACIONES.**

Firmamos y ratificamos los abajo suscritos el presente cuestionario de control tributario, dando por aceptado su contenido y garantizando la veracidad de los datos del mismo. En la ciudad de **LEÓN**, a las **03:00 PM** horas del día **MIÉRCOLES 21** del mes de **MAYO** del año dos mil **CATORCE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Contador o Representante Legal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Inspector/ Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Supervisor

CREDENCIAL.

(ABIERTA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°. 005

Ciudad de León, 21 de mayo del 2014.

Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.**

Nombre de la empresa: **POLIMESA.**

RUC N°: **J0310000014177.**

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a): **Dr. ALTAMIRANO.**

Por este medio me permito presentarle al SR. **Lic. ADONIS BENITO BRAVO ROQUE**, Auditor Fiscal y al SR.(@) **Lic. GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ**, Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para **VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES SEGÚN ART. 103 DEL CTr.**

Por lo que solicitamos de usted brindar la debida colaboración para el buen desenvolvimiento de las funciones que le sean encomendadas.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y APELLIDOS)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL TRIBUTARIO N°.

Datos generales.

Número RUC: **JO310000014177**	Teléfono: **23111194**	Fax: **23154673**
CONTRIBUYENTE: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.**		
NOMBRE COMERCIAL: **POLIMESA.**		
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO.**		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: **SERVICIOS MÉDICOS**	SECUNDARIA: -	
LOCAL PROPIO: **SI**	ALQUILADO:	CANON MENSUAL:
NOMBRE DEL ARRENDADOR:	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NÚMERO RUC.
TIENE SUCURSALES SI	NO **X**	NÚMERO SUCURSALES
SI EL LOCAL DE LA SUCURSAL ES ALQUILADO ANOTE: NOMBRE DEL ARRENDADOR : DIRECCIÓN: TEL: CANON:		

Obligaciones Formales

¿LLEVA LIBROS CONTABLES? SI **X** NO	¿ESTÁ AUTORIZADO POR LA DGI?: SI **X** NO		
NÚMERO DE REGISTRO:	MES **X**	AÑO	
SISTEMA CONTABLE UTILIZADO:			
MANUAL: **X** COMPUTARIZADO:			
FECHA ÚLTIMO ASIENTO MAYOR **31/12/2013**	DIARIO **31/12/2013**		
NOMBRE DEL CONTADOR : **XXXXXXXX**		RUC No. **281-220860-0008G**	
DIRECCIÓN: **XXXXXXXXXXX**			

Facturación

RÉGIMEN A QUE PERTENECEN: RESPONSABLE RECAUDADOR		DECLARANTE IR **X**	AMBOS			
ÚLTIMA FACTURA UTILIZADA: NÚMERO: 0200	¿ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY? : SI **X**		NO			
TIENE PIE DE IMPRENTA FISCAL: SI **X**	NO					
NOMBRE DE LA IMPRENTA: **IGOSA**			NÚMERO RUC: **J031000026172**			
DIRECCIÓN : **DE UNIÓN FENOSA 1 ½ CUADRA ARRIBA**			TELÉFONO:			
O/T NÚMERO:	FACT. IMPRESAS DEL NÚMERO: **0151**		AL: **0300**			
AUTORIZACIÓN NÚMERO:						
MODALIDAD DE SUS VENTAS: CONTADO **X**	CRÉDITO	SISTEMA DE APARTADO				
DOCUMENTO UTILIZADO P/ FACTURAR:	FACTURA **X**	RECIBO	CINTA	TICKET	OTRO	
UTILIZA MAQUINA REGISTRADORA: SI	NO **X**	AUTORIZACION No.				
UTILIZA FACTURAS COMPUTARIZADAS: SI	NO **X**	AUTORIZACIÓN No.				

OBSERVACIONES: **SE VERIFICÓ QUE EL CONTRIBUYENTE POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A, CON RUC: JO310000014177, CONFORME A LOS ART. 6, 103 # 4, 127 # 4 Y 220 DEL CTr. IMCUMPLIÓ EN UNA DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS-TRIBUTARIAS LA CUAL ES, QUE ESTE NO PRESENTA SUS REGISTROS CONTABLES ACTUALIZADOS Y MAS DE CUATRO MESES Y MEDIO DE RETRASO, POR LO QUE SE LE APLICÓ EL MONTO MÁXIMO DE MULTA, QUE EQUIVALEN A 130 UNIDADES DE MULTA IGUALES A C$ 3380.00 SEGÚN ART 8 DEL CTr.**

Firmamos y ratificamos los abajo suscritos el presente cuestionario de control tributario, dando por aceptado su contenido y garantizando la veracidad de los datos del mismo. En la ciudad de **LEÓN**, a las **03:00 PM** horas del día **MIÉRCOLES 21** del mes de **MAYO** del año dos mil **CATORCE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Contador o Representante Legal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Inspector/ Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Supervisor

C É D U L A T R I B U T A R I A.

(DE RESOLUCIÓN POR INFRACCIÓN Y SANCIÓN TRIBUTARIA POR INCUMPLIMIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS).

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas **De León**, Lic. **XXXXXXXXXXXXX** _
De la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, hágole saber: Que según Resolución Por Infracción Y Sanción Tributaria N°. **006**, se determinó lo siguiente:

I.

Sancionar al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, al pago de una Multa Tributaria por la suma de **C$ 3380.00** Que equivale a **130** unidades de multa, conforme el Arto.6 y Arto 220 CTr, por incumplir lo descrito en el Arto. 126 numeral 9 del CTr; el cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables: **No mantener actualizados los libros y registros contables; entendiéndose que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de tres meses.**

II.

Informar al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, que una vez notificada esta Resolución por Infracción y Sanción Tributaria N° **006**, podrá interponer Recurso de Reposición ante el Suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr.
Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese. Lic. (Nombre Del Administrador De Rentas).

Nombre Del Secretario Notificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**				Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXX**				N°. de Cedula de Identidad: **281-XXXXXXXX**
Hora: **03:40 PM**	Día: **21**	Mes: **05**	Año: **2014**	Cargo o Relación con la Persona Notificada: **REPRESENTANTE LEGAL**
Firma Del Secretario Notificador:				Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria:

RESOLUCIÓN POR INFRACCIÓN Y SANCIÓN TRIBUTARIA POR INCUMPLIMIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

La Administración de Rentas de **LEÓN**, DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, a los: **22 días del mes de MAYO del año dos mil catorce.**
A las 10:00 AM.

VISTOS RESULTA

El Departamento de Fiscalización de la Administración de Rentas de LEÓN, como resultado de la verificación efectuada el día **21 de Mayo del año 2014**, al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, comprobó que incumplió lo descrito en el **Arto.126 numeral 9** CTr. El cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables: **No mantener actualizados los libros y registros contables; entendiéndose que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de tres meses.**

CONSIDERANDO

I.

Que con base en el Arto. 152, numeral 2 CTr; corresponde al Titular de la Administración Tributaria aplicar y hacer cumplir leyes, actos y disposiciones que establecen o regulan ingresos a favor del Estado y que estén bajo la jurisdicción de la Administración Tributaria, a fin de que estos ingresos sean percibidos a su debido tiempo con exactitud y justicia.

II.

Que de conformidad a los Artos. 147, 148 y 149CTr; la Administración Tributaria ejerce su acción fiscalizadora a través de sus órganos de Fiscalización debidamente acreditados.

III.

Que en los Artos. 102 y 103 CTr; se establecen los Deberes Generales y Formales de los Contribuyentes y /o Responsables Recaudadores y el incumplimiento de los mismos generan Infracciones y Sanciones Tributarias, las cuales se contemplan en los Artos 126 y 127 del CTr. y deben ser aplicadas conforme lo indicado en el Ordinal Quinto de la Disposición Técnica 009-2006 ¨Infracciones y Sanciones Tributarias¨.

POR TANTO

Conforme las consideraciones indicadas, y con base en los Artos. 6, 126, 127 y 220 CTr; el Suscrito Administrador de Rentas de **LEÓN**, de Dirección General De Ingresos.

RESUELVE.

I.

Sancionar al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, al pago de una Multa Tributaria por la suma de **C$ 3380.00** que equivale a **130** unidades de multa, conforme el Arto. 6 y 220 del CTr; por **incumplir** lo descrito en el **Arto. 126 numeral 9** del CTr. el cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los Contribuyentes y responsables: **No mantener actualizados los libros y registros contables; entendiéndose que están actualizados, cuando el retraso del registro de operaciones contables no exceda de tres meses.**

II.

Informar al Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**. RUC: **JO3100000141777**, Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J**, que una vez notificada esta Resolución por Infracción y Sanción Tributaria N°. **005**, podrá interponer Recurso de Reposición ante el suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr. Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.

CREDENCIAL.

(DIRIGIDA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°. 005

Ciudad de León, 21 de mayo del 2014.

Contribuyente: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.**

Nombre de la empresa: **POLIMESA.**

RUC N°: **J0310000014177.**

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a): **Dr. ALTAMIRANO.**

Por este medio me permito presentarle al SR**. Lic. ADONIS BENITO BRAVO ROQUE,**

Auditor Fiscal y al SR. (@) **Lic. GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ,** Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para REALIZAR AUDITORIA FISCAL, a los impuestos **IR ANUAL, Retenciones en la Fuente**, durante los períodos del **01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE 2013.**

Esta revisión con base a **los arts. 67 numeral 2, 102 numeral 4, 103 numeral 7, 147 y 148 del CTr.**

Con base a lo anterior deberá brindar toda la información requerida por los funcionarios autorizados para el debido cumplimiento de la acción fiscalizadora a desarrollar con base en los art 71 de CTr.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y APELLIDOS)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA No. 007.

Ciudad de León el día 21 de mayo del 2014

CONTRIBUYENTE: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**.

RUC: **JO3100000141777**,

CÉDULA DE IDENTIDAD N°. **281-200555-0007J.**

DIRECCIÓN: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO.**

Estimado Contribuyente:

Con base en los artículos, 69, 102 numeral 5, 103, 147 y 148 del Código Tributario, deberá suministrar la documentación abajo detallada, la que se requiere para efectos de fiscalización e investigación tributaria:

LOS LIBROS DIARIO Y MAYOR.
COMPROBANTES DE PAGO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
COMPRBANTES DE DIARIO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
COMPRBANTES DE INGRESO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
ESTADOS FINANCIEROS DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IR DEL MISMO PERÍODO MENCIONADO ANTERIORMENTE
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
OTRA INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO.

En caso de no suministrar la información requerida estará sujeto a las infracciones y sanciones señaladas en los Artos. 126 y 127 del Código Tributario.

Supervisor: **GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ.**

Auditor: **ADONIS BENITO BRAVO ROQUE.**

Recibido por el Contribuyente: **Policlínica de Médicos Especialistas S.A**.

C/c Expediente.

ACTA DE RESUMEN DE DOCUMENTOS NO SUMINISTRADOS.

En la ciudad de **LEON**; reunidos en el domicilio del contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A** RUC: **J0310000014177**, Cedula de identidad N°**281-250555-0007J,** representado por el (la) Sr.(a) **DR. JUAN JOSÉ ALTAMIRANO.** Y en representación de la Administración de Rentas de **LEÓN** De la Dirección General de Ingresos, los señores**: LIC. ADONIS BRAVO ROQUE y LIC. GLENDA DELGADO PÉREZ** Auditor y Supervisor respectivamente del Departamento de Fiscalización de esta Administración, hacemos constar que durante la realización de la Auditoría Fiscal, practicada al contribuyente en referencia le fue requerida información importante que soporte y justifique las operaciones contables, que a la fecha no fue suministrada.

Requerimiento No.	Fecha	Descripción
006	**22-05-2014**	**DETALLE DE AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**
006	**22-05-2014**	**DETALLE DE AUXLIAR DE ACTIVIOS FIJOS**
		NOTA: ESTOS DOCUMENTOS NO FUERON SUMINISTRADOS DENTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, POR LO TANTO ESTARÁ SUJETO A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES SEÑALADAS EN LOS ARTOS. 126 Y 127 DEL CTr.

Para dar fe a lo antes expuesto, firmamos la presente Acta en dos tantos de un mismo tenor para los fines fiscales que estime conveniente la Dirección General de Ingresos. El día **jueves 22** del mes de **Mayo** en el año **2014.**

XXXXXXXXXXXXXX Auditor Fiscal

XXXXXXXXXXXXXX Supervisor Fiscal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contador o Representante Legal

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Nombre o razón social: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A.** Número RUC: **JO3100000141777**
Nombre Comercial **POLIMESA** Teléfono: **23111194**
Dirección: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO.**

No	Preguntas	Si	No	N/A
1.	¿SE ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS MENSUALMENTE?	X		
2.	¿SON REVISADOS POR EL DUEÑO Y FIRMA AUDITORA?	X		
3.	¿LA COMPAÑÍA TIENE CUENTAS BANCARIAS?	X		
4.	¿LAS CUENTAS BANCARIAS ESTÁN CONCILIADAS MENSUALMENTE?	X		
5.	¿QUÉ CLASE DE CONTROL DE INVENTARIO UTILIZAN?			
	1 REGISTROS AUXILIARES.	X		
	2 KARDEX	X		
	3 CONTEO FÍSICO	X		
6.	¿REALIZA RECUENTO FISICO DE LOS INVENTARIOS AL MENOS 1 VEZ AL MES?	X		
7.	¿SE COMPARAN LOS RESULTADOS DEL RECUENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS VS REGISTROS AUXILIARES?	X		
8.	¿ESTÁ PERMITIDA LA FIRMA POR ADELANTADO DE CHEQUES?	**X**		
9.	¿SE HACE EL DUPLICADO DETALLADO DE LOS INGRESOS DIARIOS?		**X**	
10.	¿LAS CUENTAS POR COBRAR SON FACTURADAS Y CONCILIADAS MENSUALMENTE?	X		
11.	¿SE FACTURA CADA OPERACIÓN DE VENTAS QUE REALIZA LA CLÍNICA?	X		
12.	¿SE RECONOCE EL COSTO DE LO VENDIDO AL MOMENTO DE LA VENTA DEL SERVICIO?	X		
13.	¿SE RECONOCE EL COSTO DE LO VENDIDO AL CIERRE DEL EJERCICIO?		X	
14.	¿CUÁLES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS TIENE ABIERTAS?			
	a) RETENCION EN LA FUENTE	X		
	b) IVA		X	(EXENTOS)
	c) ANTICIPO DE IR	X		
	d) IR ANUAL	X		
15.	¿SE REALIZAN OPORTUNAMENTE LAS DECLARACIONES?	X		
16.	¿TIENEN UN ARCHIVO EN FÍSICO DE			

	DECLARACIONES ANTERIORES?	X		

OBSERVACIONES: **EL CONTROL INTERNO, SE CUMPLE EN ESTA EMPRESA EFECTIVAMENTE EN UN 88% APROXIMADAMENTE, PUESTO QUE 14 DE LAS RESPUESTAS DE ESTE CHECK LIST SON EN FAVOR DE LA ADMINSITRACIÓN DE LA EMPRESA, MIENTRAS QUE LAS OTRAS 2 CONFIRMAN UNA DEBILIDAD PARA LA CLÍNICA.**

Después de leer los datos descritos en este cuestionario interno, confirmo que estos son verdaderos y fueron suministrados por mi persona al delegado de la Dirección General de Ingresos, por tanto firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de **LEÓN** el día **26** del mes de **MAYO DEL AÑO 2014**. .

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Contador o Representante legal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Auditor de la DGI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Supervisor DGI.

DECISIONES PRELIMINARES PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL.

CONTRIBUYENTE: **Policlínica De Médicos Especialistas S.A**.
RUC: **JO3100000141777**,
CÉDULA DE IDENTIDAD N°. **281-200555-0007J**.
DIRECCIÓN: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO**.

Área de Riesgo Fiscal	Monto en C$	Factores de Riesgo	Procedimiento General de Auditoría	Alcance %
CAJA	XXXXX	Que haya salida de efectivo sin comprobante.	Arqueos de caja.	100%
INVENTARIO	XXXXX	Que salga mercadería sin comprobante alguno.	Conteo físico de mercadería.	SEGÚN TÉCNICAS DE MUESTRO: • EXAMINAR EL 100% DE LA CUENTA DE INVENTARIO.
PASIVOS CONTINGETES	XXXXX	Que se genere un pasivo para que no se registre como ingreso.	Verificación, rastreo de saldo, comparación y verificación de cuentas por cobrar.	SEGÚN EL MONTO. (RELEVANCIA)
INGRESOS	XXXXX	Que no se declaren correctamente los ingresos, es decir que se declaren cifras inferiores.	Verificación de facturas ya sean a crédito o al contado.	100%
GASTOS	XXXXX	Incluir gastos de los socios para disminuir pago de ir.	Revisión de soportes y comprobantes en los meses donde los gastos de administración y operativos hayan sido más altos.	100%

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor Fiscal (Nombre y Firma).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor Fiscal (Nombre y Firma).

PLAN DE AUDITORÍA.

	CONTRIBUYENTE**: POLICLÍNICA DE SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.**	AUDITOR:	**ADONIS BRAVO ROQUE**
	RUC: **J0310000014177.**	SUPERVISOR:	**GLENDA DELGADO PÉREZ**
	PERÍODO: **01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2013.**	FECHA:	**21-05-2014**
	Descripción	Folio del PT	Ajuste
A	**Historial del contribuyente:**	**NO APLICA FOLIO DE PAPELES DE TRABAJO, PORQUE ES LA PRIMERA VEZ QUE SE LE REALIZA UNA AUDITORÍA FISCAL A ESTA EMPRESA.**	
B	**Información Externa:**	**SOCIEDAD ANÓNIMA S.A, CONFORMADA POR 3 SOCIOS, TODOS CON CAPITAL NACIONAL Y ES UNA EMPRESA QUE VENDE SERVICIOS MÉDICOS AL INSS.**	
C	**Relación ingresos por declaraciones:**	**NO APLICA, PORQUE ES LA PRIMERA VEZ QUE SE HACE UNA AUDITORÍA FISCAL A ESTA EMPRESA, POR ENDE NO HAY EXPEDIENTES PREVIOS QUE CORROBOREN SI SUS DECLARACIONES SON IGUALES A LOS INGRESOS.**	
D	**Entrevista:**	**SE APLICÓ CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, PARA EVALUAR LAS DEFICIENCIAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, INVENTARIOS, PASIVOS CONTINGENTES, INGRESOS Y GASTOS.**	
E	**Rubros a verificar y procedimientos a aplicar:**	**1. EFECTIVO:** **a) CORTE DE DOCUMENTACIÓN.** **b) ARQUEO DE CAJA.** **c) RASTREO DE SALDOS.** **d) COMPARACIÓN Y CONCILIACIÓN DEL EFECTIVO EN BANCO VS CAJA.** **2. INVENTARIO:** **a) CONTEO FÍSICO DE INVENTARIO.** **b) COMPARACIÓN DE CONTEO FÍSICO VS KARDEX.**	

		c) REVISIÓN DE COSTOS DE MERCADERIA. **3. PASIVO CONTINGENTE:** **a) REVISIÓN DE AUXILIAR DEL PASIVO.** **b) RASTREO DE SALDOS.** **c) REVISIÓN DE SOPORTES.** **4. INGRESOS:** **a) VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FACTURAS REALIZADAS AL CRÉDITO Y CONTADO.** **5. GASTOS:** **a) REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES Y COMPROBANTES EN LOS MESES DONDE LOS GASTOS ADMINSITRATIVOS Y OPERATIVOS SON MÁS ALTOS.**	
F	**Fecha de Comunicación de Finalización de Auditoría:**	**03-06-2014**	
G	**¿Ajuste fue Aceptado por el Contribuyente? Sí No**	**NO HUBO AJUSTES O DIFERENCIAS**	

OBSERVACIONES: **SIN OBSERVACIONES.**

CONTROL DE SUPERVISIÓN POR AUDITORÍA.

Nombre del contribuyente**: POLICLÍNA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S, A.**

RUC**: J0310000014177.**

Nombre del Auditor: **ADONIS BENITO BRAVO ROQUE.**

Programa**: EFECTIVO, INVENTARIOS, PASIVOS CONTIGENTES, INGRESOS, GASTOS.**

Nombre del Supervisor**: GLENDA MERCEDES DELGADO PÉREZ.**

Fecha de inicio de auditoría: **21-05-2014.**

Fecha.	Horas de supervisión.	Observación/ Correcciones y revisiones a realizar.	Fecha de correcciones.
22-05-2014	**10 MINTS.** **2 HRS.**	**SUPERVISIÓN DE ARQUEO DE CAJA.** **SUPERVISÓN DE RASTREO DE SALDO.**	**-------**
23-05-2104 **26-05-2014**	**3 HRS.** **3 HRS.** **1 HR.**	**SUPERVISIÓN DE CONTEO FÍSICO.** **SUPERVISÓN DE COMPARACION DE FÍSICO VS KARDEX.** **SUPERVISIÓN DE COSTO DE MERCADERÍA.**	**--------**
27-05-2014	**1 HR.**	**SUPERVISIÓN EN PREPACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, CÉDULAS ANALÍTICAS DEL PASIVO CONTINGENTE.**	**--------**
28-05-2104 **29-05-2014** **30-05-2014** **02-06-2014** **03-06-2014**	**2 HRS.** **2 HRS.** **2 HRS.** **2HRS.**	**SUPERVISIÓN DE CORTE DE DOCUMENTACIÓN Y VERFIFICACIÓN DE FACTURAS AL CRÉDITO Y CONTADO.** **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE SOPORTES Y COMPROBANTES DE GASTOS (REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN.)**	**---------** **--------** **--------**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Auditor Fiscal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor Fiscal

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

A través de la presente hacemos constar que a las **05 PM** horas del día **MARTES 03** del mes de **JUNIO,** finalizó la revisión Fiscal efectuada por el Departamento de Fiscalización de la Administración de Rentas de **LEÓN** a los impuestos **IR ANUAL e IR RETENCIONES** de los períodos fiscales **01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2013** al Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC: **J0310000014177** Cédula de Identidad No.**281-200555-0007J.** Por lo que hacemos entrega de los documentos suministrados en el proceso de revisión, conforme el siguiente detalle:

LOS LIBROS DIARIO Y MAYOR.
COMPROBANTES DE PAGO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
COMPRBANTES DE DIARIO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
COMPRBANTES DE INGRESO DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
ESTADOS FINANCIEROS DEL PERÍODO 01/01/2013 AL 31/12/2013.
EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IR DEL MISMO PERÍODO MENCIONADO ANTERIORMENTE.
OTRA INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO.

Firmamos la presente Acta, en dos tantos de un mismo tenor, en la Cuidad de **LEÓN** a los **03** Días del mes de **JUNIO** del año dos mil **CATORCE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Auditor Fiscal Nombre y Firma | Supervisor Fiscal nombre y Firma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contador o Representante Legal.

COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA.

Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.**
FECHA: **03/06/2014.**
RUC: **J0310000014177.**
Cédula de Identidad N°. **281-200555-0007J.**

De conformidad al Arto. 67 numeral 3 del Código Tributario le comunico información preliminar del proceso de auditoria notificada en credencial N°.**005** al impuesto: **IR ANUAL y RETENCIONES EN LA FUENTE** durante el período de: **01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE DEL AÑO 2013**.

1. Luego del trabajo de campo realizado, se determinó que los ingresos contables coinciden con los ingresos fiscales declarados.
2. Teniendo a la vista y revisando documento por documento las facturas 0150 a la 0190 damos por sustentado el ingreso antes mencionado.
3. Con el mismo estado de resultado, se revisaron los gastos correspondientes al período 2013, que según muestreos de Auditoría se seleccionaron los meses de Mayo, Junio, Julio y Diciembre por ser los meses en el año con los gastos más relevantes, a los cuales se les dio un alcance del 100%, donde verificamos el soporte, retención de IR y jornalización contable, en los que no se determinó ninguna variación.
4. No habiendo otro punto que aclarar y agregar, damos por finalizada la Auditoría Fiscal, nos retiramos de sus instalaciones haciendo constar que devolvemos toda la Información Tributaria requerida y suministrada.

En la ciudad de **LEÓN**, Nicaragua a los **TRES** Días del mes de **JUNIO** del año **2014.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor Fiscal Nombre y Firma

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor Fiscal Nombre y Firma

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contador o Representante Legal
Nombre, Firma y Sello de la Empresa.

ACTA DE CARGOS N° 008.

Fecha: **06 DE JUNIO DEL 2014**.
Razón Social: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.**
Nombre Comercial: **POLIMESA.**
RUC No**: J031000001477**
Dirección: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO.**

Le (s) comunico que como resultado de la Auditoría efectuada a sus declaraciones se han determinado los ajustes abajo detallados:

IMPUESTO REVISADO.	PERÍODO.	IMPUESTO DECLARADO.	IMPUESTO DETERMINADO.	AJUSTE.	MULTA.	TOTAL.
IR ANUAL.	ENERO-DICIEMBRE 2013.	C$ 196,667.40	C$ 196,667.40	0	0	0
RETENCIONES EN LA FUENTE.	ENERO-DICIEMBRE 2013.	C$ 3,120.96	C$ 3,120.96	0	0	0
SANCIÓN POR CONTRAVENCIÓN.						
TOTAL C$		C$ 199,788.36	C$ 199,788.36	0	0	0

Multa aplicada con base a los Arto. 6, 137, y 220 en su caso del CTr.
El monto ajustado está sujeto a recargos por mora; conforme lo indicado en los Artos. No. 51 y 131 del CTr.

Usted contribuyente deberá formular su descargo y presentar pruebas en el término de 15 días hábiles, posterior a la presente Notificación de conformidad al Arto. 161 del CTr. Una vez presentadas las pruebas en el periodo señalado podrá invocar con base en el Arto. 92 del CTr, en el plazo de 10 días hábiles para presentar otras pruebas consignadas a su favor, los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados en este término, no podrán tenerse como pruebas a su favor en ulteriores recursos. Vencidos los términos respectivos se dictara la Resolución Determinativa.

Adjuntamos los correspondientes anexos del Acta de Cargos que soportan el ajuste determinado.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administrador de Renta Nombre y Firma

C É D U L A T R I B U T A R I A.

AUTO DE CONCLUSIÓN DEL PLAZO PROBATORIO Y ESTADO DE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas de **LEÓN.** De la Dirección General de Ingresos, por vía Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente:

POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A. RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J**, hágole saber que se ha dictado el siguiente: **AUTO DE CONCLUSIÓN DEL PLAZO PROBATORIO Y ESTADO DE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA** que íntegra y literalmente dice:

Dirección General de Ingresos. La Administración de Rentas de **LEÓN**, a los **DIECISÉIS** días del mes de **JUNIO** del año **2014**. A las **11:00** horas de la **mañana.**

Concluido el término para formular descargo y presentar u ofrecer pruebas, del Contribuyente **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J** en contra del acta de cargo N°. **008 POR TANTO** de conformidad al Arto. 161, Arto. 92 de CTr. Los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados, no podrán tenerse como pruebas a su favor en ulteriores recursos. Vencidos los términos antes señalados. **DICTESE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.**

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Administrador de Rentas).

Nombre Del Secretario Notificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**				Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXXXX**				N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXXXX**
Hora: **03:00 PM**	Día: **16**	Mes: **06**	Año: **2014**	Cargo o Relación con la Persona Notificada: **REPRESENTANTE LEGAL**
Firma Del Secretario Notificado				Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria

AUTO DE CONCLUSIÓN DEL PLAZO PROBATORIO

Y ESTADO DE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

Dirección General de Ingresos. La Administración de Rentas de **LEÓN**, a los **DIECISEIS** días del mes de **JUNIO** del año **2014**. A las 11:00 horas de la **mañana.**

Concluido el término para formular descargo y presentar u ofrecer pruebas, del Contribuyente **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J**, en contra del acta de cargo N°. **008**. **POR TANTO** de conformidad al Arto. 161, Arto. 92 de CTr. Los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados, no podrán tenerse como pruebas a su favor ulteriores recursos. Vencidos los términos antes señalados. **DICTESE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.**

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Administrador de Rentas).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.

C É D U L A T R I B U T A R I A.

RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas **LEÓN** de la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J**, hágole saber: Que según Resolución Determinativa N°**009**, se estableció lo siguiente:

I.

Mantener o modificar los ajustes determinados en el Acta de Cargos N°. **008** al Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J,** conforme el siguiente detalle:

IMPUESTO REVISADO	PERÍODO	IMPUESTO AJUSTADO	MULTA	TOTAL
IR ANUAL	ENERO-DICIEMBRE 2013	0	0	0
RETENCIÓN EN LA FUENTE	ENERO-DICIEMBRE 2013	0	0	0
SANCIÓN POR CONTAVENCIÓN				
TOTAL C$		0	0	0

II.

Multa aplicada con base a los Artos. 6, 137 y 220 en su caso del CTr.

III.

El monto ajustado está sujeto a recargos por mora; conforme lo indicado en los Artos. 51 y 131 del CTr.

IV.

Informar al Contribuyente **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.** RUC No**: J031000001477,** Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J,** que una vez notificada esta Resolución Determinativa N° **009**, podrá interponer Recurso de Reposición ante el suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr. Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXX** Administrador de Rentas.

Nombre Del Secretario Notificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**				Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXXXXX**				N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXXXXX**
Hora: **03:00 PM**	Día: **17**	Mes: **06**	Año: **2014**	Cargo o Relación con la Persona Notificada: **REPRESENTANTE LEGAL**

Firma Del Secretario Notificado	Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria

C É D U L A T R I B U T A R I A.

RESOLUCIÓN DETERMINATIVA SIN AJUSTES.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas de **LEÓN** de la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTA S.A.** RUC: **J031000001477**, Cédula de Identidad N°.**281-200555-0007J**, hágale saber: Que como resultado de la **Auditoría Fiscal** efectuada a sus declaraciones y registros contables en el período **ENERO-DICIEMBRE 2013**, a los impuestos **IR ANUAL Y RETENCIOES EN LA FUENTE**, según credencial N°.**005**

Notificada con fecha **21 DE MAYO DEL AÑO 2014**, no se determinan ajustes que modifiquen sus declaraciones en los impuestos y períodos revisados.

La presente Resolución, no le exime de futuras revisiones en los impuestos y períodos antes señalados, con base en el Arto. 67 numeral 6 del CTr.

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXX** (Nombre Del Administrador De Rentas).

Nombre Del Secretario Notificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**				Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
N°. de Cédula de Identidad: **281-XXXXXXXX**				N°. de Cedula de Identidad: **281-XXXXXXXX**
Hora: **08:30 AM**	Día: **18**	Mes: **06**	Año: **2014**	Cargo o Relación con la Persona Notificada: **REPRESENTANTE LEGAL**
Firma Del Secretario Notificado				Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria

RESOLUCIÓN DETERMINATIVA SIN AJUSTES.

Fecha: **18 DE JUNIO DEL 2014.**
Razón Social: **POLICLÍNICA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS S.A.**
Nombre Comercial: **POLIMESA.**
RUC No**: J031000001477.**
Dirección: **TEXACO GUIDO 1 CUADRA AL NORTE ½ CUADRA ABAJO.**

Le comunicamos que como resultado de la **Auditoría Fiscal,** efectuada a sus declaraciones y registros contables en el períodos **ENERO- DICIEMBRE 2013 ,** a los impuestos **IR ANUAL Y RETENCIONES EN LA FUENTE** , según credencial N° **005**, notificada con fecha **21 DE MAYO DEL 2014**, no se determinaron ajustes que modifiquen sus declaraciones en los impuestos y períodos revisados.

La presente Resolución, no le exime de futuras revisiones en los impuestos y períodos antes señalados, con base en el Arto. 67 numeral 6 de la ley 562 ¨ Código Tributario¨. Notifíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.

X. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Para dejar más claro los resultados antes expuestos, se hará un análisis profundo en lo que concierne a la Auditoria Fiscal, desde los Derechos del Contribuyente hasta una Resolución Determinativa publicada por la Administración de Rentas.

Como manual este debe de servir como instructivo y herramienta tanto para el Contribuyente como para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y que tengan alguna afinidad con lo relacionado al tema de los impuestos.

La pregunta del millón es, ¿Cómo empieza una Auditoría Fiscal? y ¿Qué formalidades debe de cumplir la administración de renta para legalizar y darle validez al proceso? , Ya que para el desconocimiento de muchos contribuyentes se les puede practicar una Auditoría Fiscal sin cumplir ciertos requisitos formales y legales que eso lo expresa literalmente el Código Tributario (CTr).

Para iniciar explicaremos que los derechos los contribuyentes son irrenunciables así como lo expresa el arto. No. 63 del CTr: ¨Son derechos de los contribuyentes y responsables los conferidos por la Constitución Política, por este código, por las demás leyes y disposiciones específicas. Los derechos de los contribuyentes son irrenunciables¨.

Es decir que cuando los derechos son irrenunciables, estos se otorgan de oficio; dentro de los cuales tenemos el derecho de asistencia, el cual se cumple cuando el contribuyente solicita recibir de la Administración Tributaria algún tipo de asesoría y facilidades necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y obtener una pronta respuesta a su petición, también existe el derecho a la notificación el cual consiste que toda resolución o acto que emita la Administración Tributaria en el cual se involucra al contribuyente debe ser notificado a este por escrito dentro de los procedimientos y términos legales establecidos ya sea para sanciones, citas o algún otro tipo de notificación, y el derecho de la divulgación el cual consiste en que la Administración Tributaria debe de comunicar al contribuyente las reformas, resoluciones sobre la materia emitida por el Tribunal Aduanero Tributario Administrativo “TATA” y la Corte Suprema de Justicia como última instancia resolutoria.

Cabe destacar que si el contribuyente no quiera ejercer alguno de sus derechos esto no implica que evada sus deberes y obligaciones como tal.

Una vez puesto de su conocimiento esta parte esencial, explicaremos lo que expresa el arto. No. 67 del CTr todo sobre el proceso de Fiscalización y derechos del contribuyente:

Para el ejercicio de la facultad fiscalizadora que ejerce la Administración Tributaria, los contribuyentes y responsables tendrán derecho a:

1. Que las fiscalizaciones se efectúen en su domicilio tributario; sin menoscabo que la administración tributaria pueda realizar fiscalizaciones de escritorio y otras actividades de fiscalización como lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 103 de la presente Ley. Tratándose de fiscalizaciones de escritorio no se exigirá a las autoridades fiscales la presentación de identificación institucional. Cuando dicha Fiscalización se fundase en discrepancias resultantes de los análisis o cruces de información realizados se comunicará mediante notificación del órgano tributario al contribuyente, de conformidad con el procedimiento establecido en los numerales 7 y 10 del artículo 103 de la presente Ley.

   Es decir que el proceso de Auditoría Fiscal se lleva a cabo in situ o en el lugar donde opera la institución, brindando a la vez facilidades a los funcionarios autorizados por la Administración Tributaria para llevar a cabo inspecciones y verificaciones de cualquier establecimiento y suministrar la información en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de los RIT; en cambio una vez notificado deberá comparecer ante las autoridades tributarias el contribuyente o el apoderado debidamente autorizado cuando su presencia sea demandada para el suministro de información de interés tributario; dicha comparecencia deberá realizarse dentro de los tres días después de notificado; esto siempre y cuando quien recibió la notificación no sea el interesado o el representante legal.

2. Exigir a las autoridades fiscales su cédula de identidad, identificación Institucional y credencial dirigida al contribuyente donde se ordene el tipo de fiscalización que se va a revisar. La credencial deberá contener los tributos, conceptos, períodos o

ejercicios fiscales a revisar. El original de la credencial deberá entregarse al contribuyente o responsable;

Aquí entran en función los generales de ley, por ejemplo los documentos que identifiquen tanto al Auditor como al Supervisor, es decir la formalidad de dicho proceso, todo este procedimiento se cumple con el fin de evitar la usurpación de identidad, emisión de información falsa o de fuentes de dudosa procedencia; proporcionándole al contribuyente un documento que contenga el impuesto a fiscalizar y el lapso de tiempo para llevar a cabo este proceso.

3. Que una vez finalizada la Fiscalización y antes de abandonar el local del contribuyente o responsable, la Administración Tributaria a través del Auditor y del Supervisor le comunicará por escrito, que se dio por finalizada la Auditoría y a que se le brinde información preliminar de lo verificado; todo de conformidad con los procedimientos así establecidos mediante normativa Institucional;

   En este numeral lo que se le presenta al contribuyente es la Carta de Comunicación de Finalización de Auditoría, donde se le hace de su conocimiento y se le brinda la información que se ha cumplido con el plan de auditoria previamente establecido y se le brinda un informe preliminar sobre la información verificada o de los resultados obtenidos en la Auditoría, también se deja claro que se devuelve toda la información tributaria en original suministrada a los auditores por el contribuyente*.*

4. No estar sometido en forma simultánea a más de una fiscalización de la Administración Tributaria por iguales tributos, conceptos, períodos, o ejercicios fiscales a revisar;

5. No ser fiscalizado por tributos, conceptos, ni períodos o ejercicios fiscales prescritos;
   Se entiende que el contribuyente no puede estar sujeto a más de una Auditoría Fiscal bajo el mismo tributo, hay que aclarar que los tributos se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales; por ejemplo una empresa que fue auditada en Enero 2013 bajo el impuesto IR y Retenciones en la Fuente, y en Febrero tuvo otra fiscalización pero sobre IVA; demostramos que si se pueden

realizar fiscalizaciones pero a diferentes impuestos en los mismos periodos y a diferentes conceptos*.*

6. No ser fiscalizado o auditado por tributos, conceptos, ni períodos o ejercicios fiscales ya auditados integralmente por autoridad fiscal, salvo que la Administración tenga pruebas evidentes y suficientes de que se ha cometido evasión o defraudación tributarias en el período ya revisado.
   Una vez ya ejecutada una Auditoría Integral realizada por una autoridad fiscal no podrán ser fiscalizados de nuevo, solamente que la Administración de Rentas presente documentos que reflejen alguna irregularidad significativa en sus declaraciones.

Una vez explicado el proceso de Auditoría y los derechos de los contribuyentes, vamos a aspectos de más detalle y para eso invocaremos los artos. Nos. 84 y 85 del CTr donde se explica el requerimiento de las notificaciones.

Arto. 84. La notificación es requisito necesario para que el contribuyente se dé por enterado de los actos que emanan de la Administración Tributaria, cuando estos produzcan efectos individuales.
Toda notificación de los actos administrativos se deben realizar en el lugar que el contribuyente y/o responsable hubiere señalado en la Administración Tributaria o el que corresponda de conformidad con el Título II, Capítulo III del presente Código.
Los contribuyentes y/o responsables serán formalmente notificados cuando la Administración Tributaria cumpla con alguna de las siguientes formas de notificación:

1. Personalmente, entregándola contra recibo al interesado o representante. Se tendrá también por notificado personalmente, el interesado o representante que realice cualquier actuación mediante la cual, se evidencie el conocimiento inequívoco del acto de la Administración;

2. Por correspondencia postal o telegráfica, dirigida al interesado o su representante en su domicilio, con acuse de recibo para la Administración Tributaria;

3. Por cédula o constancia escrita entregada por el personal debidamente acreditado por la Administración Tributaria, en el domicilio del interesado o de su representante. Esta notificación se hará a persona adulta que habite o trabaje en dicho domicilio; si se negare a firmar, se aplicará el procedimiento consignado en el Código de Procedimiento Civil;

4. Por aviso, que se practicará cuando no haya podido determinarse el domicilio del interesado o de su representante, o cuando fuere imposible efectuar notificación personal, por correspondencia o por constancia escrita. La notificación por aviso se hará mediante publicación que contendrá un resumen del acto administrativo correspondiente. Dicha publicación deberá efectuarse por una sola vez en dos medios de comunicación social escritos de circulación nacional;

5. Por medio de sistemas de telecomunicación ordinaria, por computación, electrónicos y similares, siempre que los mismos permitan confirmar la recepción; y

6. Cuando los actos administrativos afecten a una generalidad de deudores tributarios de una localidad o zona, su notificación podrá efectuarse mediante una sola publicación en dos medios de comunicación social escritos de circulación nacional.

La notificación es un requisito imprescindible para que el contribuyente se dé por enterado de los actos durante el proceso de fiscalización, dentro de los tipos de vías que emana la ley están: personales, por correspondencia postal o telegráfica, por cédula o constancia escrita, por aviso y por medio de sistemas de telecomunicación ordinaria. Todo esto dirigido al interesado o su representante en su domicilio, contra el acuse de recibido.

De no poderse dar por enterado al contribuyente por ninguna de las vías anteriormente mencionadas su notificación se efectuará en una sola publicación en dos medios de comunicación social escritos de circulación nacional. Para que la notificación se considere válida es necesario que se ejecute al menos por una de estas vías.

Términos

Arto. 85. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Los términos para las notificaciones comienzan a correr al empezar el día inmediato siguiente a aquél en que se haya notificado la respectiva resolución. Cuando la notificación no sea practicada personalmente, sólo surtirá efectos después del tercer día hábil siguiente a su realización.

Para la ejecución de las gestiones, según el párrafo anterior, se consideran horas hábiles aquellas en que labora normalmente la Administración Tributaria. Se exceptúan de estos casos el de aquellos contribuyentes y/o responsables cuyos negocios funcionen en horarios especiales, para lo cual la Administración Tributaria emitirá disposición, habilitando tanto las horas como el día hábil.

Es decir que entrará en vigencia la notificación al día inmediato siguiente solo cuando esta haya sido entregada personalmente al representante legal/ dueño, en días hábiles, si esto no fuese así se sobreentiende que no fue recibida por el dueño y se prolonga la notificación a un período de tres días posteriores a la entrega de dicho documento notificador. Entendiéndose como días hábiles todos aquellos que se computarán de Lunes a Viernes en horarios de 8 am a 5 pm, no considerándose los días Sábados y Domingos como tales, la DGI podrá habilitar otros días y horas considerando el término de la distancia según el trayecto en la que el contribuyente esté radicado considerando un día por cada 30 km de distancia. Se debe de considerar que para que una notificación tenga efecto esta sólo podrá ser enterada en los días en que la Administración Tributaria ejerza sus funciones en horarios laborales.

Por tanto se considera la suspensión de los términos si en el transcurso del mismo coincide con fechas de vacaciones, días feriados locales o asuetos nacionales en que la DGI no labore, reanudando su efecto al primer día hábil siguiente.

XI. CONCLUSIONES.

Mediante el estudio monográfico realizado acerca de la elaboración de un Manual de Auditoría Fiscal para el período comprendido en los meses de Marzo –Julio 2014 se concluyó lo siguiente:

1. La Hipótesis de investigación fue aprobada, puesto que se comprobó a lo largo de la elaboración del presente estudio monográfico que, la implementación de este manual sí servirá como una herramienta primordial de estudio y de enriquecimiento personal y laboral ya que llenó muchos de los vacíos que nosotros como estudiantes presentamos a lo largo de nuestra preparación profesional.

2. Se logró cumplir a cabalidad con los objetivos de estudios anteriormente planteados, ya que se recopiló la mayor fuente de información para la elaboración un manual de auditoría fiscal, se desarrollaron técnicas de muestreo y por último se investigó el proceso de selección del contribuyente hasta la resolución administrativa.

3. Este manual aportará a estudiantes y contribuyentes mismos las formalidades, procesos y procedimientos que deben cumplir la Administración de Rentas y Contribuyente para que este proceso tenga validez, legalidad y formalidad.

4. Se comprobó que la Dirección General de Ingresos se encuentra muy bien estructurada en lo que respecta a políticas y delegaciones para que se pueda llevar a cabo el proceso de Fiscalización.

FACULTAD FISCALIZADORA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

XII. RECOMENDACIONES.

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en el código tributario y en las demás leyes conexas, además percibir las multas y otros cobros pecuniarios determinados por la ley y aplicados por los organismos gubernamentales de conformidad a las normas legales.

2. Que los contribuyentes y responsables lleven libros y registros especiales de las negociaciones y operaciones que se refieran al giro de la empresa, todo esto para un mejor Control Administrativo sobre la actividad empresarial.

3. A los Contribuyentes, mantener actualizada la información contable de los libros y operaciones especiales en medios de almacenamiento electrónicos para ser utilizadas cuando se considere conveniente previniendo y evitando así infracciones administrativas por parte de la DGI.

4. Que el contribuyente se auto eduque o reciba capacitaciones y seminarios en relación a temas Fiscales actualizados.

XIII. BIBLIOGRAFÍA:

Manual de Auditoría Fiscal 2009 de la Dirección General De Ingresos.

Ley N° 562.Código Tributario de la República De Nicaragua.

Ley N° 822. Ley de Concertación Tributaria.

Decreto 01-2013 Reglamento de la Ley de Concertación Tributaria

Disposición Administrativa 20-2007 “Cómputo de Plazos”

http://www.dgi.gob.ni

http://www.definicion.org

http://www.wordreference.com/sinonimos

http://derecho.laguia2000.com

XIV. ANEXOS.

ENTREVISTA.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.

UNAN-LEÓN.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.

Somos egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos desarrollando nuestra tesis para optar al título de dicha licenciatura, que tiene como tema: **Elaboración de un Manual de Auditoría Fiscal, basado en el Código Tributario y Leyes conexas en el período comprendido Marzo – Julio 2014.** Por lo que estamos requiriendo de su cooperación para contestar la siguiente breve entrevista. De ante mano agradecemos toda la información que nos pueda brindar para la ejecución de nuestra tesis.

1- ¿Cuál es el proceso para llevar a cabo la selección de las empresas y/o contribuyentes a realizarles una auditoría fiscal?

2- ¿Qué parámetros se toman en cuenta para la planificación de una Auditoría Fiscal desde el proceso de selección del contribuyente hasta la Resolución Determinativa? Según :

A) Tipo de información requerida
B) Formalismo
C) Trabajo de campo

3- ¿Cómo se descubren los errores, malversaciones y omisiones realizadas por los contribuyentes?

4- ¿Cómo se elabora el Dictamen Fiscal?

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA.

I. DATOS GENERALES.

Contribuyente:	
RUC:	
Nombre Comercial:	
Dirección:	
Ciudad:	Departamento:
Actividad Económica:	Teléfonos:

II. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

IMPUESTO REVISADO	PERÍODO	IMPUESTO DECLARADO	IMPUESTO DETERMINADO	AJUSTE	MULTA	TOTAL
IR ANUAL						
IR RETENCIONES						
IR ANTICIPOS						
IVA						
IEC						
SANCIÓN POR CONTRAVENCIÓN						
TOTAL C$						

III. PROCESO DE REVISIÓN.

RESPONSABLE	NOMBRE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA
AUDITOR				
SUPERVISOR				
JEFE DE DPTO.				
ARCHIVO				

IV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS.

TIPO DE RECURSO	DEPARTAMENTO	FECHA DE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN N°
REPOSICIÓN			
REVISIÓN			
APELACIÓN			

NOTA: LAS INTERPOSICIONES DE RECURSOS, SE LLENAN ÚNICAMENTE DESPUÉS DE LA AUDITORÍA Y SÍ EL CONTRIBUYENTE PRESENTA ALGÚN TIPO DE INCONFORMIDAD CON LO RESUELTO POR LOS AUDITORES.

CREDENCIAL.
(ABIERTA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°.

Fecha:_____

Contribuyente:

Nombre de la empresa:

RUC N°:

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a):

Por este medio me permito presentarle al SR. _____

Auditor Fiscal y al SR. (@) **Lic. _____**, Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para **VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES SEGÚN ART. 103 DEL CTr.**

Por lo que solicitamos de usted brindar la debida colaboración para el buen desenvolvimiento de las funciones que le sean encomendadas.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y FIRMA)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL TRIBUTARIO N°.

Datos generales.

Número RUC:	Teléfono: Fax:	
CONTRIBUYENTE:		
NOMBRE COMERCIAL :		
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	SECUNDARIA:	
LOCAL PROPIO:	ALQUILADO:	CANON MENSUAL:
NOMBRE DEL ARRENDADOR:	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NÚMERO RUC
TIENE SUCURSALES SI NO NÚMERO SUCURSALES SI EL LOCAL DE LA SUCURSAL ES ALQUILADO ANOTE: NOMBRE DEL ARRENDADOR : DIRECCIÓN: TEL: CANON:		

Obligaciones Formales

¿LLEVA LIBROS CONTABLES? SI NO ¿ESTÁ AUTORIZADO POR LA DGI?: SI NO NÚMERO DE REGISTRO: MES AÑO SISTEMA CONTABLE UTILIZADO: MANUAL: COMPUTARIZADO: FECHA ÚLTIMO ASIENTO MAYOR DIARIO NOMBRE DEL CONTADOR : RUC No DIRECCIÓN:

Facturación

RÉGIMEN A QUE PERTENECEN: RESPONSABLE RECAUDADOR DECLARANTE IR AMBOS ÚLTIMA FACTURA UTILIZADA: NÚMERO ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY? : SI NO TIENE PIE DE IMPRENTA FISCAL: SI NO NOMBRE DE LA IMPRENTA: NÚMERO RUC: DIRECCIÓN : TELÉFONO: O/T NÚMERO: FACT. IMPRESAS DEL NÚMERO: AL: AUTORIZACIÓN NÚMERO: MODALIDAD DE SUS VENTAS: CONTADO CRÉDITO SISTEMA DE APARTADO DOCUMENTO UTILIZADO P/ FACTURAR: FACTURA RECIBO CINTA TICKET OTRO UTILIZA MAQUINA REGISTRADORA: SI NO AUTORIZACIÓN No. UTILIZA FACTURAS COMPUTARIZADAS: SI NO AUTORIZACIÓN No.

OBSERVACIONES: _____.

Firmamos y ratificamos los abajo suscritos el presente cuestionario de control tributario, dando por aceptado su contenido y garantizando la veracidad de los datos del mismo. En la ciudad de _____, a las _____(am ó pm) horas del día del mes de del año dos mil _____.

_____XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_____
Nombre y firma del Contador o Representante Legal.

__XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX___
Nombre y firma del Inspector/ Auditor

__XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX__
Nombre y firma del Supervisor

CREDENCIAL.

(ABIERTA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°. _____

Ciudad de León _____ mes de___ del ____.

Contribuyente:

Nombre de la empresa:

RUC N°:

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a): _____

Por este medio me permito presentarle al SR. **Lic.** _____,

Auditor Fiscal y al SR.(@) **Lic.** _____,

Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para _____.

Por lo que solicitamos de usted brindar la debida colaboración para el buen desenvolvimiento de las funciones que le sean encomendadas.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y APELLIDOS)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL TRIBUTARIO N°.

Datos generales.

Número RUC:	Teléfono:	Fax:
CONTRIBUYENTE:		
NOMBRE COMERCIAL:		
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	SECUNDARIA:	
LOCAL PROPIO:	ALQUILADO:	CANON MENSUAL:
NOMBRE DEL ARRENDADOR:	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NÚMERO RUC.
TIENE SUCURSALES SI NO NÚMERO SUCURSALES SI EL LOCAL DE LA SUCURSAL ES ALQUILADO ANOTE: NOMBRE DEL ARRENDADOR : DIRECCIÓN: TEL: CANON:		

Obligaciones Formales

¿LLEVA LIBROS CONTABLES? SI NO ¿ESTÁ AUTORIZADO POR LA DGI?: SI NO NÚMERO DE REGISTRO: MES AÑO SISTEMA CONTABLE UTILIZADO: MANUAL: COMPUTARIZADO: FECHA ÚLTIMO ASIENTO MAYOR DIARIO NOMBRE DEL CONTADOR: RUC No. DIRECCIÓN:

Facturación

RÉGIMEN A QUE PERTENECEN: RESPONSABLE RECAUDADOR DECLARANTE IR AMBOS ÚLTIMA FACTURA UTILIZADA: NÚMERO: 0200 ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY? : SI NO TIENE PIE DE IMPRENTA FISCAL: SI NO NOMBRE DE LA IMPRENTA: NÚMERO RUC: DIRECCIÓN : TELÉFONO: O/T NÚMERO: FACT. IMPRESAS DEL NÚMERO: AL: AUTORIZACIÓN NÚMERO: MODALIDAD DE SUS VENTAS: CONTADO CRÉDITO SISTEMA DE APARTADO DOCUMENTO UTILIZADO P/ FACTURAR: FACTURA RECIBO CINTA TICKET OTRO UTILIZA MAQUINA REGISTRADORA: SI NO AUTORIZACION No. UTILIZA FACTURAS COMPUTARIZADAS: SI NO AUTORIZACIÓN No.

OBSERVACIONES: _____.

Firmamos y ratificamos los abajo suscritos el presente cuestionario de control tributario, dando por aceptado su contenido y garantizando la veracidad de los datos del mismo. En la ciudad de _____, a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año dos mil _____.

_____XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_____
Nombre y firma del Contador o Representante Legal.

_____XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_____
Nombre y firma del Inspector/ Auditor

_____XXXXXXXXXXXXXXXXXXX_____
Nombre y firma del Supervisor

C É D U L A T R I B U T A R I A.

(DE RESOLUCIÓN POR INFRACCIÓN Y SANCIÓN TRIBUTARIA POR INCUMPLIMIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS).

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas **De León**, Lic. **XXXXXXXXXXXXX** _
De la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: _____. RUC: _____, Cédula de Identidad N°. _____, hágole saber: Que según Resolución Por Infracción Y Sanción Tributaria N°.____, se determinó lo siguiente:

I.

Sancionar al Contribuyente:_____ RUC: _____, Cédula de Identidad N°. _____, al pago de una Multa Tributaria por la suma de **C$**_____ Que equivale a _____ unidades de multa, conforme el Arto.6 y Arto 220 CTr, por incumplir lo descrito en el Arto. 126 numeral 9 del CTr; el cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables: _____.

II.

Informar al Contribuyente:_____. RUC: _____, Cédula de Identidad N°. _____, que una vez notificada esta Resolución por Infracción y Sanción Tributaria N° _____, podrá interponer Recurso de Reposición ante el Suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr.
Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese. Lic. (Nombre Del Administrador De Rentas).

<table>
<tr><td colspan="4">Nombre Del Secretario Notificador:</td><td>Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria:</td></tr>
<tr><td colspan="4">N°. de Cédula de Identidad:</td><td>N°. de Cedula de Identidad:</td></tr>
<tr><td>Hora:</td><td>Día:</td><td>Mes:</td><td>Año:</td><td>Cargo o Relación con la Persona Notificada:

<u>REPRESENTANTE LEGAL</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">Firma Del Secretario Notificador:</td><td>Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria:</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN POR INFRACCIÓN Y SANCIÓN TRIBUTARIA POR INCUMPLIMIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

La Administración de Rentas de _____, DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, a los: _____.
A las _____.

VISTOS RESULTA

El Departamento de Fiscalización de la Administración de Rentas de LEÓN, como resultado de la verificación efectuada el día _____, al Contribuyente: _____. RUC: _____, Cédula de Identidad N°. , comprobó que incumplió lo descrito en el _____ CTr. El cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables: _____.

CONSIDERANDO

I.

Que con base en el Arto. 152, numeral 2 CTr; corresponde al Titular de la Administración Tributaria aplicar y hacer cumplir leyes, actos y disposiciones que establecen o regulan ingresos a favor del Estado y que estén bajo la jurisdicción de la Administración Tributaria, a fin de que estos ingresos sean percibidos a su debido tiempo con exactitud y justicia.

II.

Que de conformidad a los Artos. 147, 148 y 149CTr; la Administración Tributaria ejerce su acción fiscalizadora a través de sus órganos de Fiscalización debidamente acreditados.

III.

Que en los Artos. 102 y 103 CTr; se establecen los Deberes Generales y Formales de los Contribuyentes y /o Responsables Recaudadores y el incumplimiento de los mismos generan Infracciones y Sanciones Tributarias, las cuales se contemplan en los Artos 126 y 127 del CTr. y deben ser aplicadas conforme lo indicado en el Ordinal Quinto de la Disposición Técnica 009-2006 ¨Infracciones y Sanciones Tributarias¨.

POR TANTO

Conforme las consideraciones indicadas, y con base en los Artos. 6, 126, 127 y 220 CTr; el Suscrito Administrador de Rentas de _____, de Dirección General De Ingresos.

RESUELVE.

I.

Sancionar al Contribuyente: _____. RUC: _____, Cédula de Identidad N°. _____, al pago de una Multa Tributaria por la suma de **C$ _____** que equivale a ___ unidades de multa, conforme el Arto. 6 y 220 del CTr; por **incumplir** lo descrito en el **Arto. _____** del CTr. el cual establece son Infracciones Administrativas Tributarias por incumplimiento de deberes y obligaciones de los Contribuyentes y responsables: _____.

II.

Informar al Contribuyente:_____. RUC: _____, Cédula de Identidad N°. _____, que una vez notificada esta Resolución por Infracción y Sanción Tributaria N°._____, podrá interponer Recurso de Reposición ante el suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr. Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.

CREDENCIAL.

(DIRIGIDA)

CREDENCIAL

CREDENCIAL N°. ___

Ciudad de León, ____ de ___ del ___.

Contribuyente:

Nombre de la empresa:

RUC N°:

PRESENTE.

ESTIMADO SR (a): _____**.**

Por este medio me permito presentarle al SR**. Lic. _____,**

Auditor Fiscal y al SR. (@) **Lic. _____,**

Supervisor, a quienes se les ha delegado facultad para **REALIZAR AUDITORIA FISCAL**, a los impuestos _____, durante los períodos del _____**.**

Esta revisión con base a **los arts. _____ del CTr.**

Con base a lo anterior deberá brindar toda la información requerida por los funcionarios autorizados para el debido cumplimiento de la acción fiscalizadora a desarrollar con base en los art 71 de CTr.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

ATENTAMENTE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. (NOMBRE Y APELLIDOS)

ADMINISTRADOR DE RENTAS.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA No. _____

Ciudad de León el día___ de _____del _____.

CONTRIBUYENTE: _____.

RUC: _____.

CÉDULA DE IDENTIDAD N°. _____.

DIRECCIÓN: _____.

Estimado Contribuyente:

Con base en los artículos, 69, 102 numeral 5, 103, 147 y 148 del Código Tributario, deberá suministrar la documentación abajo detallada, la que se requiere para efectos de fiscalización e investigación tributaria:

_____

_____

_____

_____.

En caso de no suministrar la información requerida estará sujeto a las infracciones y sanciones señaladas en los Artos. 126 y 127 del Código Tributario.

Supervisor: _____.

Auditor: _____.

Recibido por el Contribuyente: _____.

C/c Expediente.

ACTA DE RESUMEN DE DOCUMENTOS NO SUMINISTRADOS.

En la ciudad de _____; reunidos en el domicilio del contribuyente: _____RUC: _____, Cedula de identidad N°_____**,** representado por el (la) Sr.(a) _____**.** Y en representación de la Administración de Rentas de ____de la Dirección General de Ingresos, los señores**:**_____ Auditor y Supervisor respectivamente del Departamento de Fiscalización de esta Administración, hacemos constar que durante la realización de la Auditoría Fiscal, practicada al contribuyente en referencia le fue requerida información importante que soporte y justifique las operaciones contables, que a la fecha no fue suministrada.

Requerimiento No.	Fecha	Descripción

Para dar fe a lo antes expuesto, firmamos la presente Acta en dos tantos de un mismo tenor para los fines fiscales que estime conveniente la Dirección General de Ingresos. El día _____ del mes de _____ en el año **_____.**

XXXXXXXXXXXXXX Auditor Fiscal

XXXXXXXXXXXXXX Supervisor Fiscal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contador o Representante Legal

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Nombre o razón social: Número RUC:				
Nombre Comercial		Teléfono:		
Dirección:				
No	Preguntas	Si	No	N/A

OBSERVACIONES: _____.

Después de leer los datos descritos en este cuestionario interno, confirmo que estos son verdaderos y fueron suministrados por mi persona al delegado de la Dirección General de Ingresos, por tanto firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de _____ el día ____ del mes de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Contador o Representante legal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Auditor de la DGI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma del Supervisor DGI.

DECISIONES PRELIMINARES PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL.

CONTRIBUYENTE:
RUC:
CÉDULA DE IDENTIDAD N°.
DIRECCIÓN:

Área de Riesgo Fiscal	Monto en C$	Factores de Riesgo	Procedimiento General de Auditoría	Alcance %
			.	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Auditor Fiscal (Nombre y Firma). Supervisor Fiscal (Nombre y Firma).

PLAN DE AUDITORÍA.

	CONTRIBUYENTE**:**	AUDITOR:	
	RUC:	SUPERVISOR:	
	PERÍODO:	FECHA:	
	Descripción	Folio del PT	Ajuste

OBSERVACIONES: _ _____.

CONTROL DE SUPERVISIÓN POR AUDITORÍA.

Nombre del contribuyente**:**

RUC**:**

Nombre del Auditor:

Programa**:**

Nombre del Supervisor**:**

Fecha de inicio de auditoría:

Fecha.	**Horas de supervisión.**	**Observación/ Correcciones y revisiones a realizar.**	**Fecha de correcciones.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Auditor Fiscal **Supervisor Fiscal**

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

A través de la presente hacemos constar que a las _____horas del día_____ del mes de _____, finalizó la revisión Fiscal efectuada por el Departamento de Fiscalización de la Administración de Rentas de **LEÓN** a los impuestos _____ de los períodos fiscales _____al Contribuyente: _____. RUC: _____ Cédula de Identidad No._____ Por lo que hacemos entrega de los documentos suministrados en el proceso de revisión, conforme el siguiente detalle:

Firmamos la presente Acta, en dos tantos de un mismo tenor, en la Cuidad de **LEÓN** a los _____ Días del mes de _____ del año dos mil _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor Fiscal Nombre y Firma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor Fiscal nombre y Firma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contador o Representante Legal.

COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA.

Contribuyente:
FECHA:
RUC:
Cédula de Identidad N°.

De conformidad al Arto. 67 numeral 3 del Código Tributario le comunico información preliminar del proceso de auditoria notificada en credencial N°_____ al impuesto: **_____**durante el período de: **_____.**

1.
2.
3.
4.
……
……

En la ciudad de _____, Nicaragua a los _____ Días del mes de _____ del año _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **_XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_**
Auditor Fiscal Nombre y Firma Supervisor Fiscal Nombre y Firma

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contador o Representante Legal
Nombre, Firma y Sello de la Empresa.

ACTA DE CARGOS N° _____.

Fecha:
Razón Social:
Nombre Comercial:
RUC No**:**
Dirección:

Le (s) comunico que como resultado de la Auditoría efectuada a sus declaraciones se han determinado los ajustes abajo detallados:

IMPUESTO REVISADO.	PERÍODO.	IMPUESTO DECLARADO.	IMPUESTO DETERMINADO.	AJUSTE.	MULTA.	TOTAL.
IR ANUAL.						
RETENCIONES EN LA FUENTE.						
SANCIÓN POR CONTRAVENCIÓN.						
TOTAL C$						

Multa aplicada con base a los Arto. 6, 137, y 220 en su caso del CTr.
El monto ajustado está sujeto a recargos por mora; conforme lo indicado en los Artos. No. 51 y 131 del CTr.

Usted contribuyente deberá formular su descargo y presentar pruebas en el término de 15 días hábiles, posterior a la presente Notificación de conformidad al Arto. 161 del CTr. Una vez presentadas las pruebas en el periodo señalado podrá invocar con base en el Arto. 92 del CTr, en el plazo de 10 días hábiles para presentar otras pruebas consignadas a su favor, los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados en este término, no podrán tenerse como pruebas a su favor en ulteriores recursos. Vencidos los términos respectivos se dictara la Resolución Determinativa.

Adjuntamos los correspondientes anexos del Acta de Cargos que soportan el ajuste determinado.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administrador de Renta Nombre y Firma

C É D U L A T R I B U T A R I A.

AUTO DE CONCLUSIÓN DEL PLAZO PROBATORIO Y ESTADO DE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas de _____. De la Dirección General de Ingresos, por vía Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: _____RUC No**: _____**Cédula de Identidad N°_____, hágole saber que se ha dictado el siguiente: que íntegra y literalmente dice:

Dirección General de Ingresos. La Administración de Rentas de ____ a los _____ días del mes de _____ del año _____ A las _____horas de la _____**.**

Concluido el término para formular descargo y presentar u ofrecer pruebas, del Contribuyente _____, RUC No**: _____,** Cédula de Identidad N°._____ en contra del acta de cargo N°.____ **POR TANTO** de conformidad al Arto. 161, Arto. 92 de CTr. Los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados, no podrán tenerse como pruebas a su favor en ulteriores recursos. Vencidos los términos antes señalados. **DICTESE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.**

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Administrador de Rentas).

<table>
<tr><td colspan="4">Nombre Del Secretario Notificador:</td><td>Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria:</td></tr>
<tr><td colspan="4">N°. de Cédula de Identidad:</td><td>N°. de Cédula de Identidad:</td></tr>
<tr><td>Hora:</td><td>Día:</td><td>Mes:</td><td>Año:</td><td>Cargo o Relación con la Persona Notificada:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Firma Del Secretario Notificado</td><td>Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria</td></tr>
</table>

AUTO DE CONCLUSIÓN DEL PLAZO PROBATORIO

Y ESTADO DE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

Dirección General de Ingresos. La Administración de Rentas de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____ A las _____ horas de la _____**.**

Concluido el término para formular descargo y presentar u ofrecer pruebas, del Contribuyente _____RUC No**: _____**Cédula de Identidad N°.**_____**, en contra del acta de cargo N°. ___. **POR TANTO** de conformidad al Arto. 161, Arto. 92 de CTr. Los registros y demás documentos solicitados por la Administración y no presentados, no podrán tenerse como pruebas a su favor ulteriores recursos. Vencidos los términos antes señalados. **DICTESE RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.**

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Administrador de Rentas).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.

C É D U L A T R I B U T A R I A.
RESOLUCIÓN DETERMINATIVA.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas _____ de la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: _____RUC No**: _____,** Cédula de Identidad N°_____, hágole saber: Que según Resolución Determinativa N°_____, se estableció lo siguiente:

I.

Mantener o modificar los ajustes determinados en el Acta de Cargos N°.___ al Contribuyente: _____RUC No**:_____.** Cédula de Identidad N°_____**,** conforme el siguiente detalle:

IMPUESTO REVISADO	PERÍODO	IMPUESTO AJUSTADO	MULTA	TOTAL
IR ANUAL				
RETENCIÓN EN LA FUENTE	ENERO-DICIEMBRE 2013	0	0	0
SANCIÓN POR CONTAVENCIÓN				
TOTAL C$		0	0	0

II.

Multa aplicada con base a los Artos. 6, 137 y 220 en su caso del CTr.

III.

El monto ajustado está sujeto a recargos por mora; conforme lo indicado en los Artos. 51 y 131 del CTr.

IV.

Informar al Contribuyente_____**.** RUC No**: _____,** Cédula de Identidad N°._____**,** que una vez notificada esta Resolución Determinativa N° ____, podrá interponer Recurso de Reposición ante el suscrito, en el plazo de ocho (8) días hábiles después de notificado y de diez (10) días hábiles para presentar pruebas, ambos términos contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con el Arto.97 del CTr. De no cumplir con los plazos señalados pierde el derecho otorgado en el Arto.97 del CTr. El recurso interpuesto debe cumplir con los requisitos que se establecen en el Arto.94 del CTr. Si esta Resolución no es impugnada total o parcialmente será de obligatorio cumplimiento en el plazo de cinco días después de vencido el término para impugnar conforme el Arto. 96 numeral 3, segundo párrafo del CTr. Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXX** Administrador de Rentas.

Nombre Del Secretario Notificador:				Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria:
N°. de Cédula de Identidad:				N°. de Cédula de Identidad:
Hora:	Día:	Mes:	Año:	Cargo o Relación con la Persona Notificada:

Firma Del Secretario Notificado	Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria

C É D U L A T R I B U T A R I A.

RESOLUCIÓN DETERMINATIVA SIN AJUSTES.

El suscrito, Secretario Notificador de la Administración de Rentas de _____ de la Dirección General de Ingresos, por vía de Notificación y por medio de la presente Cédula de conformidad con los Artos. 65, 84 al 87 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.); al Contribuyente: _____RUC:_____, Cédula de Identidad N°._____, hágale saber: Que como resultado de la **Auditoría Fiscal** efectuada a sus declaraciones y registros contables en el período_____, a los impuestos _____ según credencial N°.___

Notificada con fecha_____, no se determinan ajustes que modifiquen sus declaraciones en los impuestos y períodos revisados.

La presente Resolución, no le exime de futuras revisiones en los impuestos y períodos antes señalados, con base en el Arto. 67 numeral 6 del CTr.

Notifíquese. Lic. **XXXXXXXXXXXXXXX** (Nombre Del Administrador De Rentas).

<table>
<tr><td colspan="4">Nombre Del Secretario Notificador:</td><td>Nombre de la Persona que Recibe la Cédula Tributaria:</td></tr>
<tr><td colspan="4">N°. de Cédula de Identidad:</td><td>N°. de Cedula de Identidad:</td></tr>
<tr><td>Hora:</td><td>Día:</td><td>Mes:</td><td>Año:</td><td>Cargo o Relación con la Persona Notificada:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Firma Del Secretario Notificado</td><td>Firma De La Persona Que Recibe La Cédula Tributaria</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN DETERMINATIVA SIN AJUSTES.

Fecha:
Razón Social:
Nombre Comercial:
RUC No**:**
Dirección:

Le comunicamos que como resultado de la **Auditoría Fiscal,** efectuada a sus declaraciones y registros contables en el períodos_____**,** a los impuestos _____, según credencial N° _____, notificada con fecha _____, no se determinaron ajustes que modifiquen sus declaraciones en los impuestos y períodos revisados.

La presente Resolución, no le exime de futuras revisiones en los impuestos y períodos antes señalados, con base en el Arto. 67 numeral 6 de la ley 562 ¨ Código Tributario¨. Notifíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador de Rentas.

Nombre Y Firma.