PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA USO DE SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS

DISPOSICIÓN TÉCNICA No. 013-2004, Aprobada el 14 de mayo del 2004

Publicado en La Gaceta No. 106 del 01 de junio del 2004

El suscrito Director General de Ingresos en uso de sus facultades,

CONSIDERANDO

I

Que es facultad de la Dirección General de Ingresos, con fundamentos en las leyes respectivas, la creación de disposiciones y procedimientos ágiles de fácil implementación para su cumplimiento obligatorio por los responsables y contribuyentes.

II

Que es necesario regular y definir un procedimiento de registro para el uso de Sistemas de Contabilidad Computarizados, por parte de personas naturales y jurídicas que se dedican a actividades económicas y que desean utilizar estos tipos de Sistemas para soportar sus operaciones contables exigidas por la ley para efectos impositivos.

III

Que la Dirección General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere su Ley Creadora, y conforme lo establecido en el Arto. No. 112 de la Legislación Tributaria Común, los artículos Nos. 61 numeral 3, 89 numeral 2 y Arto. 90 numeral 2 de la Ley de Equidad Fiscal, así como los Artículos 121 y 151 del Reglamento de la misma Ley.

DISPONE LO SIGUIENTE

Primero: Todos los contribuyentes que utilizan o deseen usar Sistemas Contables Computarizados para el manejo de los registros contables, deberán solicitar autorización ante su Administración de Rentas y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Comunicar por escrito a la Administración de Rentas donde están inscritos, los datos que a continuación se describen:

1.1 Indicar el primer día en que inician sus registros contables bajo el Sistema Computarizado.

1.2 Nombre del Sistema y versión.

1.3 Nombre del autor y/o del proveedor del sistema, número RUC si es contribuyente, número de cédula de identidad si es persona natural, dirección, país, teléfono, correo electrónico y cualquier información adicional que ayude a localizar al proveedor del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1876

sistema. El número RUC y Cédula de Identidad no serán necesarios si el proveedor es extranjero no residente.

1.4 Fecha en que fue adquirido el Sistema. Adjuntar fotocopia de la factura de compra o contrato de asistencia técnica.

1.5 Informar características y detalles del software.

1.6 Describir periodicidad y proceso de respaldo de la información administrada por el sistema. Además, detallar los medios de almacenamiento utilizados: magnético, óptico o de otro tipo.

1.7 Informar cuales son los módulos contables que integran el Sistema (inventario, ventas, nómina, costos, facturación, etc.).

1.8 Adjuntar copia del balance general, estado de resultados, balanza de comprobación y anexos respectivos con que se inicia operaciones a través del Sistema Computarizado debidamente firmados y sellados.

1.9 Enviar copia del manual técnico y del manual de usuario a la Administración de Rentas donde está inscrito.

2. Seguridad de Acceso: El acceso al sistema debe estar controlado mediante nombre y clave de usuarios.

3. Numeración de comprobantes: Garantizar la continuidad numérica para los comprobantes de cheques y de diario, la que deberá ser consecutiva, indefinida e independiente para cada uno de estos.

4. Comprobantes preimpresos: Los formatos preimpresos de los formularios utilizados para registrar las diferentes operaciones como: Notas de Crédito, Notas de Débito, Comprobantes de Diario, Comprobantes de Cheques, Salidas de bodega, Ordenes de trabajo, Recibos de Caja, Facturas (Contado, Crédito, Pro forma) y otros, deben emitirse en original con una copia como mínimo, conservando la secuencia numérica.

Así mismo debe reflejarse en el encabezado del documento nombre completo de la persona natural o jurídica, dirección, teléfonos, fax y nombre comercial si lo tiene. Si es una factura o recibo debe cumplir con lo establecido en el Decreto Nº 1357 “Ley de Pie de Imprenta Fiscal” y Arto. 124 del Decreto Nº 46-2003 “Reglamento de la Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal”.

5. Comprobantes Anulados: Todo formulario que se anule por cualquier razón deberá conservarse el original y copia debidamente anulados, en ningún momento podrán destruirse o botarse. El Arto. 108 numeral 1 de la Ley de Equidad Fiscal (Ley

453), establece en 4 años el plazo de prescripción.

6. Plan de contingencia: Disponer de un plan de contingencia que permita usar el proceso contable manual ante posibles fallas del equipo, energía o cualquier eventualidad, garantizando la posterior incorporación en diferido de la información e integridad de la misma.

7. Respaldo de Información: Garantizar el respaldo periódico de la información del sistema en medios magnéticos u ópticos para efectos de eventualidades o verificación de información, estableciendo medidas máximas de seguridad para el resguardo de la información.

8. Documentación: Disponer del manual técnico y manual de usuario del Sistema.

9. Imprevistos: Cualquier variante, modificación o cambio de sistema por otro deberá ser notificado a la Administración de Rentas respectiva con la documentación soporte correspondiente para su debido control y posterior verificación.

Segundo: Las personas naturales o jurídicas que establezcan sucursales en cualquier parte del territorio nacional, deberán tener formularios con numeración consecutiva iniciando con el número uno y una serie diferente de la utilizada por su casa matriz.

Tercero: Para que el Sistema Computarizado funcione como libros legales de Registros Contables, debe imprimir lo siguiente:

1. Balance General (consolidado cuando tenga sucursales) y todos sus anexos.
2. Estado de Resultados (consolidado) y sus anexos.
3. Balanza de Comprobación donde se aprecien los saldos del mes anterior, movimientos debe y haber, y nuevo saldo del mes que se está cerrando.

Cuarto: Todos los contribuyentes que a la fecha usan y comunicaron la utilización de sistemas contables computarizados, deberán cumplir con los requisitos aquí establecidos, informándolos a más tardar sesenta días posteriores a la publicación de la presente Disposición.

Quinto: Con la información suministrada por los contribuyentes de acuerdo con el numeral 1 del ordinal primero de la presente disposición, la Administración de Rentas correspondiente emitirá carta de autorización para utilizar el sistema contable solicitado, previa confirmación de los datos suministrados.

Sexto: Una vez autorizado el uso del sistema contable computarizado, el contribuyente deberá inscribir los libros en el Registro Público Mercantil y después llevarlos a la Administración de Rentas correspondiente para su debida inscripción. Además, deberá presentar en la Renta, los registros manuales (Libro Diario y Mayor) utilizados anteriormente para su debida invalidación, conforme lo establecido en el

Arto. 112, párrafo séptimo de la Legislación Tributaria Común.

En el caso de contribuyentes inscritos que iniciaron operaciones con un sistema contable computarizado, no están obligados a presentar los registros manuales a que hace referencia el párrafo anterior.

Séptimo: Autoridades de la Dirección General de Ingresos, verificaran el cumplimiento de las obligaciones descritas en los ordinales anteriores.

Octavo: Los contribuyentes que no cumplan con las obligaciones señaladas anteriormente, incurrirán en la sanción establecida, en el Arto. No. 95 Incisos b) y c), de la Legislación Tributaria Común.

Noveno: Esta Disposición Técnica sustituye al Comunicado No. 32-00 del veinticinco de agosto del año dos mil.

Dado en la ciudad de Managua, a los 14 días del mes de mayo del año dos mil cuatro.- **ROGER ARTEAGA CANO**, Director General de Ingresos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1876