RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN TÉCNICA No. 013-2006, Aprobada el 17 de Julio del 2006

Publicada en La Gaceta No. 180 del 18 de Septiembre del 2006

El suscrito Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confieren los Arto. 146 inc. 14) y 223 inc. 6) de la Ley 562 Código Tributario de la República do Nicaragua (CTr), publicado en la Gaceta No. 227, Diario Oficial el 23 de noviembre del año 2005 y con base en los artos. 27, 69, 102 inc. 5), 126 inc. 7) 127 inc. 3) y 135 CTr.

CONSIDERANDO

I

Que la DGI tiene plenas facultades para requerir información de los contribuyentes y es obligación de éstos suministrar la información solicitada.

II

Que los contribuyentes tienen derecho a la confidencialidad de la información proporcionada a la DGI, y en tal sentido se deben establecer procedimientos de administración y control de esa información.

III

Que tanto la información suministrada a solicitud de la DGI como aquella presentada con otros fines, debe ser canalizada a efectos de cumplir en tiempo con los plazos de ley y de proteger el derecho constitucional de los contribuyentes de obtener respuesta y de que se les notifique lo resuelto.

Por Tanto

DISPONE

RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PRIMERO: Ámbito de Aplicación. La presente Disposición Técnica es aplicable a todos los documentos que se presentan ante la DGI ya sea a solicitud de la institución o por interés propio, con excepción de las consultas tributarias las cuales se rigen por la normativa correspondiente.

SEGUNDO: Validez. Todo documento cuya presentación sea personal o a través

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1878

de medios automatizados se considerará válido únicamente si cuenta con la Constancia oficial de su recepción.

Los documentos deben ser presentados ante la recepción/secretaría de las administraciones de rentas, recepción de la Dirección de Grandes Contribuyentes o recepción de la DGI o donde ha sido solicitada la información, si así fuera.

Los escritos que formen parte de Recursos administrativos se presentarán en el lugar correspondiente a la instancia respectiva.

TERCERO: Constancia Oficial. La Constancia Oficial a que se refiere el ordinal anterior de esta Disposición es el sello comprobante que debe contener impreso todo documento que ha sido debidamente presentado y se considera prueba irrefutable de su recepción.

El sello de recibido deberá contener al menos la siguiente información:

1. Leyenda impresa de “RECIBIDO” – “Dirección General de Ingresos, Administración de Rentas de _____, o Dirección de Grandes Contribuyentes”, según sea el caso.

2. Fecha en que se recibe el escrito.

3. Hora exacta.

4. Número cronológico de recepción.

5. Nombre legible y cargo del funcionario que recibe el documento.

6. Cantidad de documentos que acompañan el escrito. Brevemente se deberá detallar tanto en el escrito original como en la copia que otros documentos se están adjuntando, por ejemplo: poder especial de representación, listado de retenciones 05/06, etc.

CUARTO: Días y Horas de Recepción. El horario regular de recepción de documentos es el siguiente:

- DGI Central. De lunes a viernes de 8:00 am a 5.00 pm.

- Administraciones de Rentas y Dirección de Grandes Contribuyentes. De lunes a viernes de 8.00 a 4:30 pm.

La DGI por medio de Comunicados al público podrá establecer un horario de atención diferente.

QUINTO: Medíos Automatizados. Para la presentación de escritos por medios automatizados, el contribuyente deberá enviarlo a la DGI por media de su sitio web o al correo electrónico info@dgi.gob.ni, una vez recibido, la DGI enviará instantáneamente un mensaje de ACUSE DE RECIBO asignándole el número de control de identidad del escrito, como prueba de que fue entregado virtualmente, o bien un mensaje de DENEGACIÓN en caso que no se haya dado por notificada la DGI

SEXTO: Registro Administrativo. Las recepciones de las Administraciones de Rentas, Dirección de Grandes Contribuyentes y DGI Central llevarán un registro administrativo en el que conste la información referida en el Ordinal Tercero y además la oficina a donde se remitió el documento, fecha, firma legible del funcionario que la recibió. La distribución de la correspondencia debe hacerse a la brevedad posible o al menos dos veces al día.

SÉPTIMO: La presente Disposición Técnica entra en vigencia a partir de su publicación en dos medios de comunicación escritos de circulación nacional, sin detrimento de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil seis. **ROGER ARTEAGA CANO**, DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/1878