REQUISITOS PARA USO DE SISTEMAS DE FACTURACIÓN COMPUTARIZADAS

DISPOSICIÓN TÉCNICA No. 09-2007. Aprobada el 23 de Mayo del 2007

Publicada en La Gaceta No. 134 del 16 de Julio del 2007

El suscrito Director General de Ingresos en uso de las facultades que le confieren el Arto 223 numeral 3 de la Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr.) y sus reformas publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 177 del 23 de Noviembre del 2005.

CONSIDERANDO

I

Que es necesario regular y definir el procedimiento para autorización y uso del sistema de facturación computarizado de los contribuyentes y responsables, dedicados a cualquier actividad económica que deseen utilizar este sistema a fin de soportar sus transacciones por ventas de bienes, prestación de servicios e importaciones.

II

Que los contribuyentes o responsables conforme lo establecido en el Arto 81 y 126 numeral 4 del CTr. podrán solicitar autorización para utilizar sistemas en medios electrónicos para emitir sus facturas de las actividades y operaciones que se vinculen con los tributos.

DISPONE:

PRIMERO: De conformidad al Arto.81 CTr. todo contribuyente o responsable podrá hacer uso de medios electrónicos de información, para facturar sus enajenaciones, servicios en general e internaciones previa autorización avalada por auditores del Departamento de Fiscalización de la Dirección de Grandes Contribuyentes o Administración de Rentas según corresponda.

SEGUNDO: La solicitud de autorización del uso de Sistemas de Facturación Computarizado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1.1 Indicar el primer día del mes en que dará inicio con la aplicación del sistema (señalando día. mes y año)
1.2 Detallar datos generales del sistema:

a. Nombre del sistema.
b. Lenguaje en que fue desarrollado.
c. Informar si poseen programas fuentes.
d. Informar si el sistema está integrado a otros módulos, indicando cada uno de ellos.
e. Nombre del autor y/o proveedor del sistema, número RUC, número de cédula de identidad si es persona natural, dirección, país, teléfono, correo electrónico. El número RUC y cédula de identidad no serán necesarios si el proveedor es extranjero.
f. Fecha en que fue adquirido el sistema. Adjuntar fotocopia de la factura de compra o contrato de asistencia técnica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/2324

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

1.4 Respaldo de Soportes: Garantizar el respaldo de la información en medios magnéticos. Este deberá efectuarse para resguardar la información de las operaciones diarias.

1.5 Manuales: Debe disponer de un manual técnico y un manual de usuario en español.

1.6 Notificación de Imprevistos: Cualquier variante, modificación o cancelación del sistema deberá ser previamente notificado a la Dirección de Grandes Contribuyentes o Administración de Rentas según corresponda, adjuntando la documentación soportes correspondientes, para su debido control y posterior verificación.

1.7 Numeración de Facturas: Garantizar la continuidad numérica de las facturas, la numeración debe ser inalterable, en caso de usar formato preimpreso se debe garantizar que la numeración sea igual a la emitida por el sistema, diferenciando la factura de contado o crédito.

1.8 Formalidades de Facturas: Toda factura deberá cumplir con In establecido en el Decreto 1357 "Ley para el control de las facturaciones- o "Ley de pie de imprenta fiscal," (número RUC, orden de trabajo de la imprenta. fecha de emisión, cantidad de libretas y numeración correlativa). Además debe reflejarse en el encabezado de la factura nombre completo de la persona natural o jurídica, ubicación del negocio, número telefónico, nombre comercial si lo tiene, así mismo indicar si es factura de contado o crédito, o si el formulario preimpreso es para los dos tipos de facturas. Estas facturas deberán ser elaboradas en las imprentas autorizadas indicadas en la página Web de la DGI.

1.9 Desglose de Impuestos: Conforme Arto. 61 numeral 5) de la Ley de Equidad Fiscal, se emitirá la factura con el valor de las operaciones gravadas, señalando en ella, expresamente y por separado, el IVA que se traslada, en la forma y con los requisitos establecidos en las leyes fiscales vigentes.

1.10 Anulación de Facturas: Toda factura que se anule por cualquier razón, deberá conservarse la factura original con todas las copias preimpresas sin excepción alguna, estampando en cada una de ellas el sello de anulado.

1.11 Cantidad de Copias: Cuando una empresa adopte el sistema de facturación pro forma, esta deberá imprimirse en original y copia, así como tener preimpreso "Factura Pro forma", la que no tendrá ningún valor para efectos de aplicación del impuesto, ni de trámites ante instituciones de la policía, ni de ninguna índole. Su único propósito es informar al cliente sobre el precio de los productos, servicio u otros que estimen conveniente.

1.12 Adjuntar en la solicitud de autorización una copia del formato (muestra) de la factura computarizada a utilizar.

TERCERO: Otras consideraciones a tomar en cuenta.

3.1 Sucursales o agencias:
Los contribuyentes y responsables que establezcan sucursales o agencias en cualquier parte del territorio nacional, deberán tener formularios con numeración consecutiva en concordancia con su casa matriz a partir del número uno, diferenciándose ésta a través de una serie.

3.2 Recibos de caja:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/2324

En los casos que el contribuyente para el cobro de sus servicios no adopten el sistema de facturación, y emitan recibos de caja, estos deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para la facturación, con la salvedad de que siempre equivaldrán a factura de contado. En estos recibos de caja deberá desglosarse el valor de la venta y/o servicio, así como el impuesto al valor agregado (IVA).

Los contribuyentes y responsables que tienen sistema de facturación por venta al crédito, el recibo de caja servirá para justificar la recepción del abono o cancelación de las mismas o de otros conceptos.

3.3 Plan de contingencia:
En casos de posibles fallas del equipo computarizado o falta de energía eléctrica y el contribuyente tenga la necesidad de facturar procederá de la siguiente manera:

a. Mantener un stop de facturas preimpresas que reúnan los requisitos señalados en el ordinal segundo numeral 1.8 de esta Disposición Técnica, la numeración correlativa del stop de facturas en existencia deberá ser diferente a la utilizada en el sistema de facturación computarizado. Debe reportar a la Dirección de Grandes Contribuyentes o Administración de Rentas, la numeración correlativa de estas facturas.

b. Proceder a utilizar las facturas preimpresas ya sea a máquina de escribir o manualmente entregándole la factura original al cliente, una vez superado el problema de facturación deberá proceder a ingresar al sistema de facturación computarizado las facturas elaboradas manualmente e indicar con una nota el número de la factura manual que corresponde a esa factura elaborada, así corno deberá imprimir las factura computarizada en original y copia, adjuntando como soporte la copia de la facturación manual.

3.4 Devoluciones y/o anulaciones:
Cuando se efectúen devoluciones y/o anulaciones de facturas en días posteriores al de la fecha de facturación original, es decir que no son anulaciones en el mismo día, se procederá de la siguiente manera:

a. Elaboración de nota de crédito; correspondiente para efectuar anulación de factura Arto. 46 Ley de Equidad Fiscal y Arto. 102 de su Reglamento. Si el sistema de facturación está integrado al sistema de Inventario, el proceso de la nota de crédito deberá revertir el descargo-del inventario y/o almacén, mediante comprobante que detalle el concepto de dicha operación con numeración consecutiva y fecha en que se efectuó.

b. No hacer anulaciones en formularios de facturas computarizadas por las devoluciones que le efectuaron en días posteriores al de la fecha de facturación original.

CUARTO: La Dirección de Grandes Contribuyentes o Administración de Rentas que corresponda, emitirá carta de autorización para uso del sistema de facturación computarizado, previa verificación de los datos suministrados por el contribuyente, indicados en el ordinal segundo de la presente Disposición Técnica.

QUINTO: Los contribuyentes autorizados para utilizar sistema de facturación computarizado deberán registrar el número de autorización otorgado por la DGI en la parte inferior derecha de cada factura.

SEXTO: Autoridades fiscales debidamente identificadas de la Dirección General de Ingresos, verificarán el cumplimiento de las obligaciones descritas en los ordinales anteriores, de conformidad a las facultades que le otorga el Arto. 148 numeral 5) del Código Tributario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/2324

SÉPTIMO: Los contribuyentes que no cumplan con lo descrito en la presente Disposición Técnica o con lo establecido en el Arto. 126 numeral 4) del Código Tributario serán sancionados conforme lo indicado en el Arto. 127 numeral 2) del Código Tributario.

OCTAVO: La presente Disposición Técnica sustituye el Comunicado No. 012-2000 del 13 de febrero del 2000 y entra en vigencia a partir de su publicación en dos medios de comunicación escrito de circulación nacional sin detrimento de su posterior publicación en la Gaceta Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintitrés días del mes de Mayo del año dos mil siete. WALTER PORRAS, DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/2324