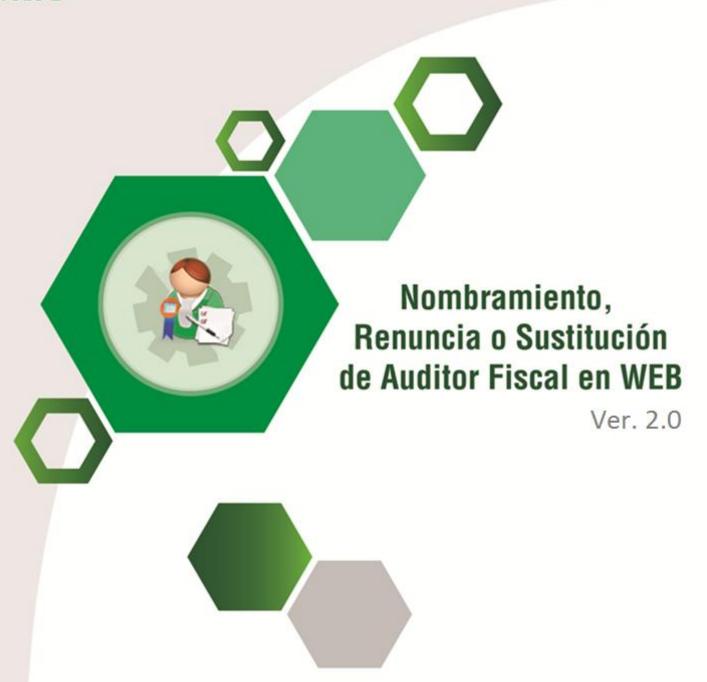




## **CAPITULO 2**

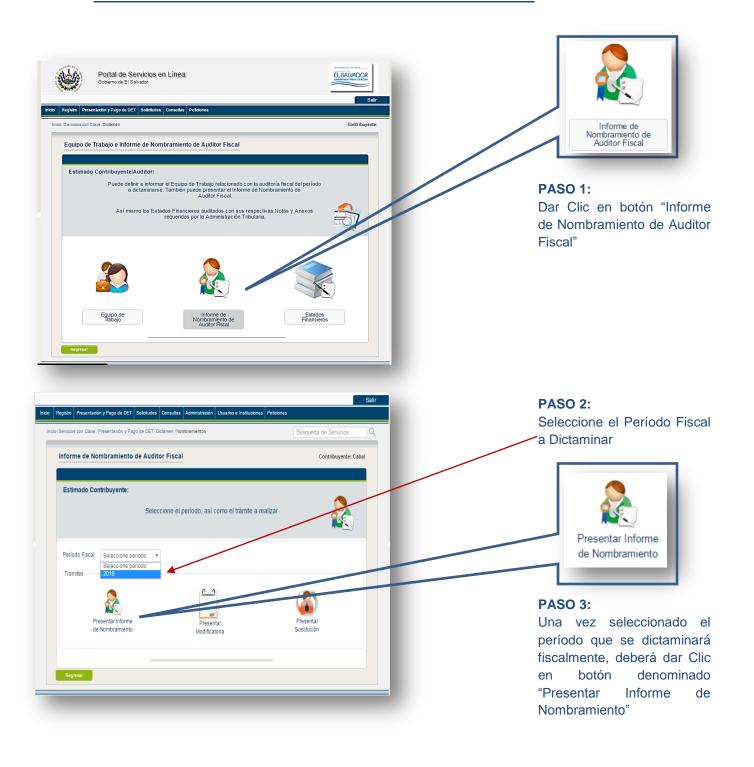


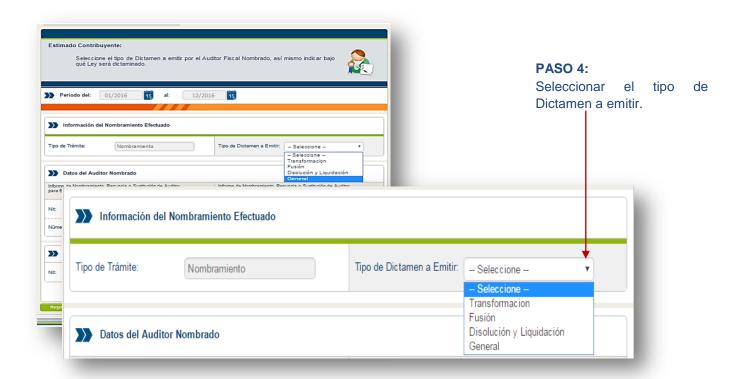
**Descripción:** La presente herramienta permitirá la elaboración y presentación del Informe de Nombramiento de Auditor Fiscal, ya sea para Código Tributario y/o Ley de Servicios Internacionales.

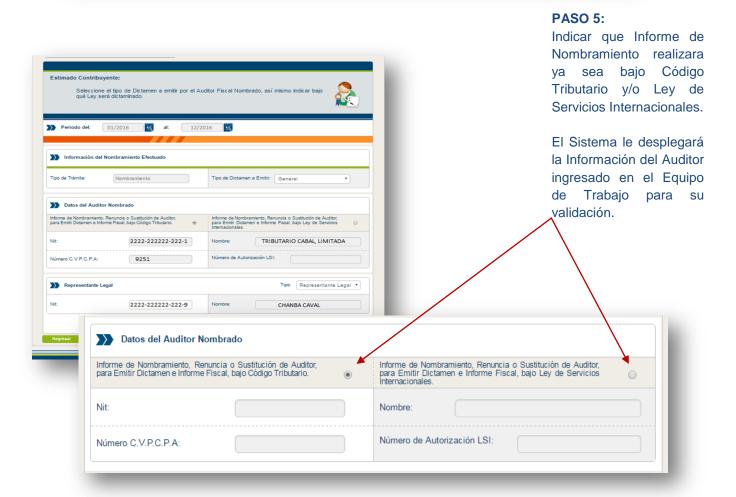
<u>NOTA IMPORTANTE:</u> Para efectos de presentar el Informe de nombramiento de Auditor Fiscal, bajo la modalidad Web, es necesario tener a disposición el Acta de Junta General Ordinaria de Accionistas, Carta Oferta de Servicios ó Contrato de Servicios, que respalda el nombramiento de Auditor Efectuado para Dictaminarse Fiscalmente en archivo PDF.

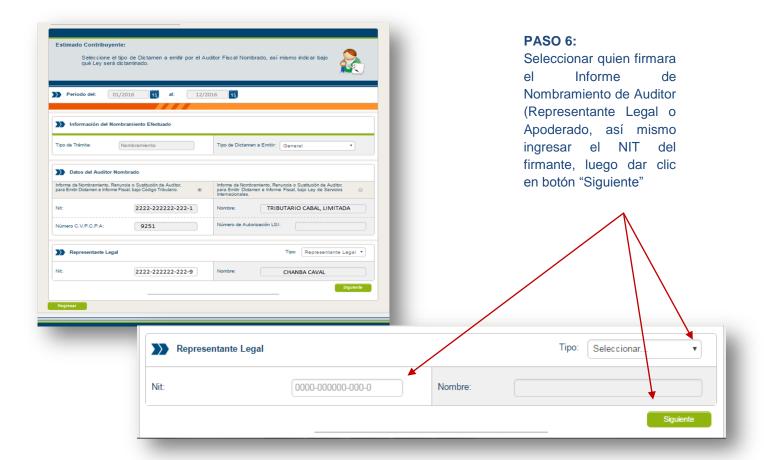
**Condición:** Para poder presentar el Informe de Nombramiento ya sea bajo Código Tributario y/o Ley de servicios Internacionales, es fundamental que la **Solicitud de Trabajo** enviada al Auditor Fiscal haya sido previamente Aceptada por éste; definiendo así el Equipo de Trabajo que se Informará mediante la presentación del Formulario (F-456); dependiendo de la normativa que le aplique; de lo contrario el Sistema no habilitará el icono denominado "Informe de Nombramiento de Auditor Fiscal".

## **ELABORACION INFORME DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL**









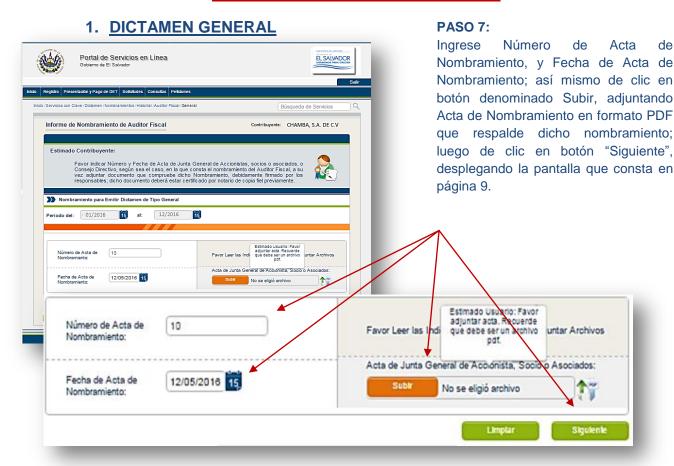
## **NOTA:**

Los pasos antes descrito se utilizaran cuando el Contribuyente se Dictamine bajo los requisitos establecidos en el artículo 131 del Código Tributario y/o Ley de Servicios Internacionales, es de aclarar que si el contribuyente está obligado a dictaminarse bajo ambas Normativas, el Informe de Auditor se deberá realizar de manera individual, dependiendo de la selección mostrada en el paso 5.

Por ejemplo: Si el contribuyente está obligado a presentar Informe de nombramiento para Código Tributario y Ley de Servicios Internacionales, y este decide presentar primero el de Código Tributario, el contribuyente seleccionara la opción correspondiente y concluirá los pasos a seguir hasta su presentación; luego deberá repetir los pasos para la presentación del informe bajo Ley de Servicios Internacionales, presentando dos Informe uno por cada Normativa Legal.

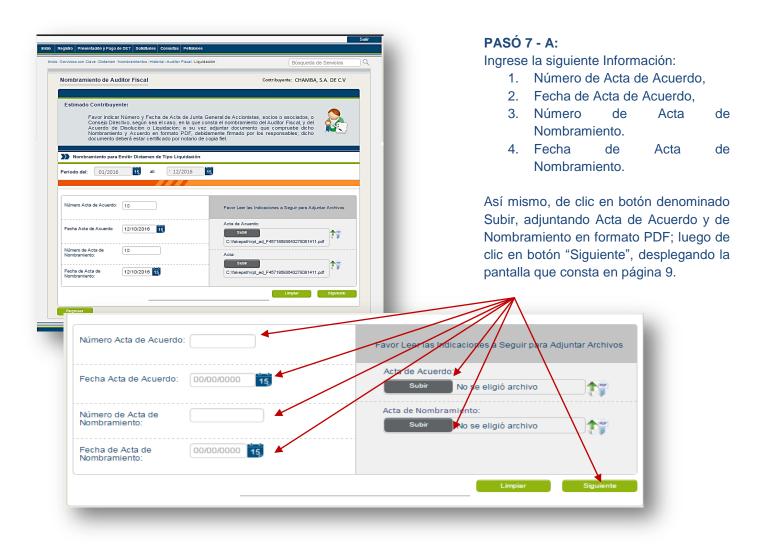
# CAMPOS A LLENAR DE ACUERDO AL TIPO DE DICTAMEN Y NATURALEZA SELECCIONADA EN EQUIPO DE TRABAJO.

## EN EL CASO DE PERSONA JURIDICA

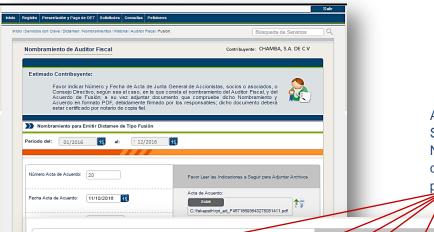


**NOTA IMPORTANTE:** Si en un mismo acto se realizó el acuerdo de Liquidación, Fusión o Transformación descritas en los pasos 7-A, 7-B y 7-C, según corresponda, y en dicho acto se realizó también el nombramiento de Auditor, el archivo en formato PDF deberá ser subido en ambas casillas habilitadas para cada fin.

## 2. <u>DICTAMEN DE DISOLUCIÓN O LIQUIDACIÓN.</u>



## 3. DICTAMEN DE PROCESO DE FUSIÓN



Número Acta de Acuerdo:

Número de Acta de

Fecha de Acta de

Fecha Acta de Acuerdo: 00/00/0000

00/00/0000 15

### **PASÓ 7 - B:**

er las Indicaci

Acta de Nombram ento:

No se eligió archivo

No se eligió archivo

Acta de Acuerdo:

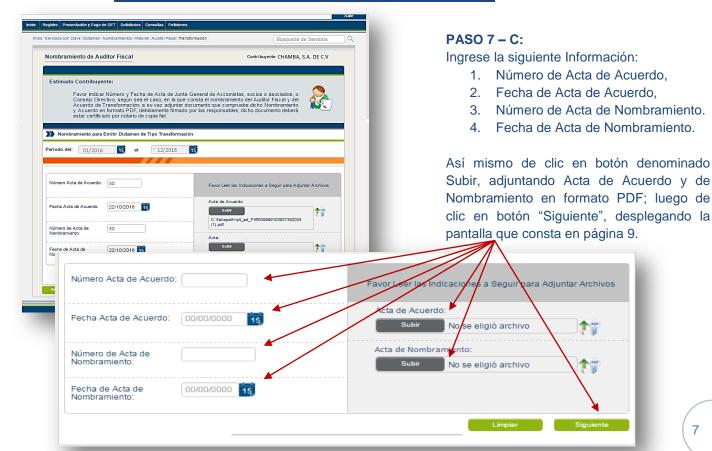
Ingrese la siguiente Información:

- 1. Número de Acta de Acuerdo,
- 2. Fecha de Acta de Acuerdo,
- 3. Número de Acta de Nombramiento.
- 4. Fecha de Acta de Nombramiento.

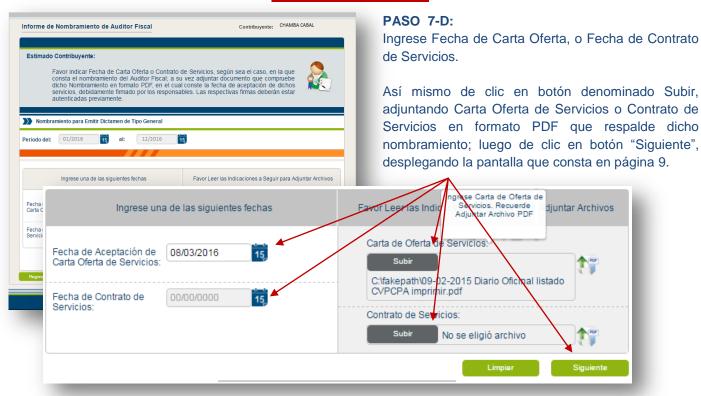
Así mismo de clic en botón denominado Subir, adjuntando Acta de Acuerdo y de Nombramiento en formato PDF; luego de clic en botón "Siguiente", desplegando la pantalla que consta en página 9.

nes a Seguir para Adjuntar Archivos

4. DICTAMEN DE PROCESO DE TRANSFORMACIÓN



# PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL, FIDEICOMISOS, SUCESIONES, SUCURSALES, UDP.



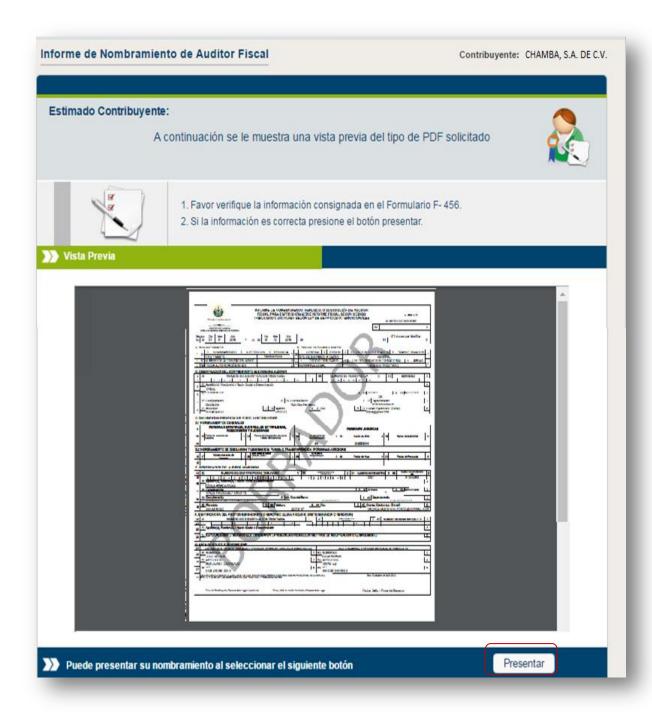
### EN EL CASO DE PERSONA JURIDICA NO DOMICILIADA



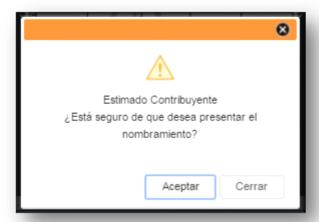
## PRESENTACIÓN DE INFORME DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR

#### **PASO 8:**

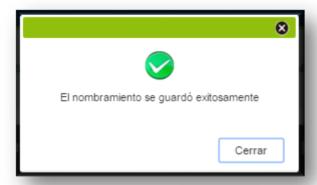
El Sistema mostrará una vista previa del documento del Informe de Nombramiento, identificado con una marca de agua con la palabra "BORRADOR"; una vez revisado los datos, se podrá presentar dicho Informe, dando clic en el botón "Presentar".



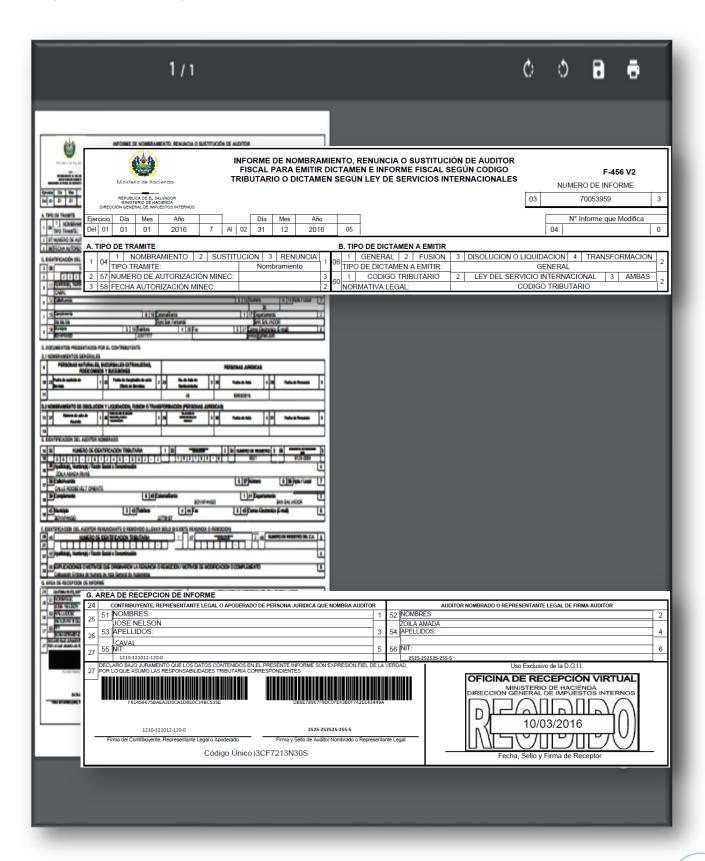
Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de advertencia, preguntando si está seguro de presentar el Informe de Nombramiento de Auditor, dando clic en el botón Aceptar o Cerrar según sea el caso.



Si presiona el botón "Aceptar", el Sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el Nombramiento se guardó correctamente. Dar clic en botón "Cerrar".



Luego el Sistema muestra el documento final con cada una de las firmas y sellos necesarios, y le permite Guardar e Imprimir el Informe de Nombramiento de Auditor Presentado.



Una vez presentado, se colgará el referido Informe en el Equipo de Trabajo creado, tanto del lado del Contribuyente como del Auditor, en la Opción "Equipo de Trabajo, copia del Formulario F-456 Presentado; pudiendo ser Consultado, Descargado o Impreso las veces que sea necesario por el Usuario, ingresando al icono "Equipo de Trabajo", tal como se muestra en las siguientes pantallas.



