Ministerio de Hacienda
Gobierno de El Salvador

MINISTERIO DE HACIENDA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CAPITULO 5.

Informe de Renuncia de Auditor Fiscal

Ver. 2.0

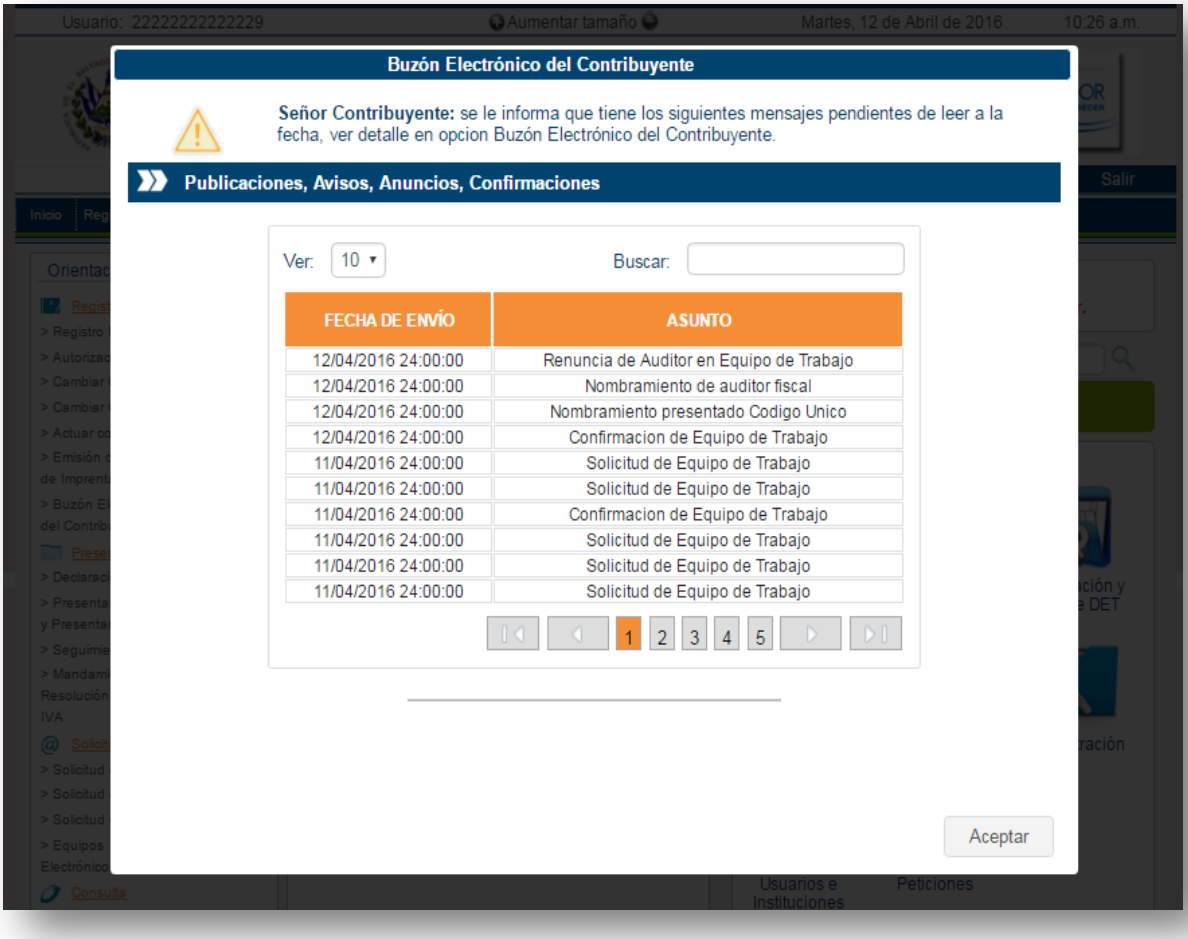
Portal de Servicios Ministerio de Hacienda

Manual del Usuario

Descripción: La presente herramienta permitirá la presentación del Informe de Renuncia del Auditor Fiscal por parte del Contribuyente.

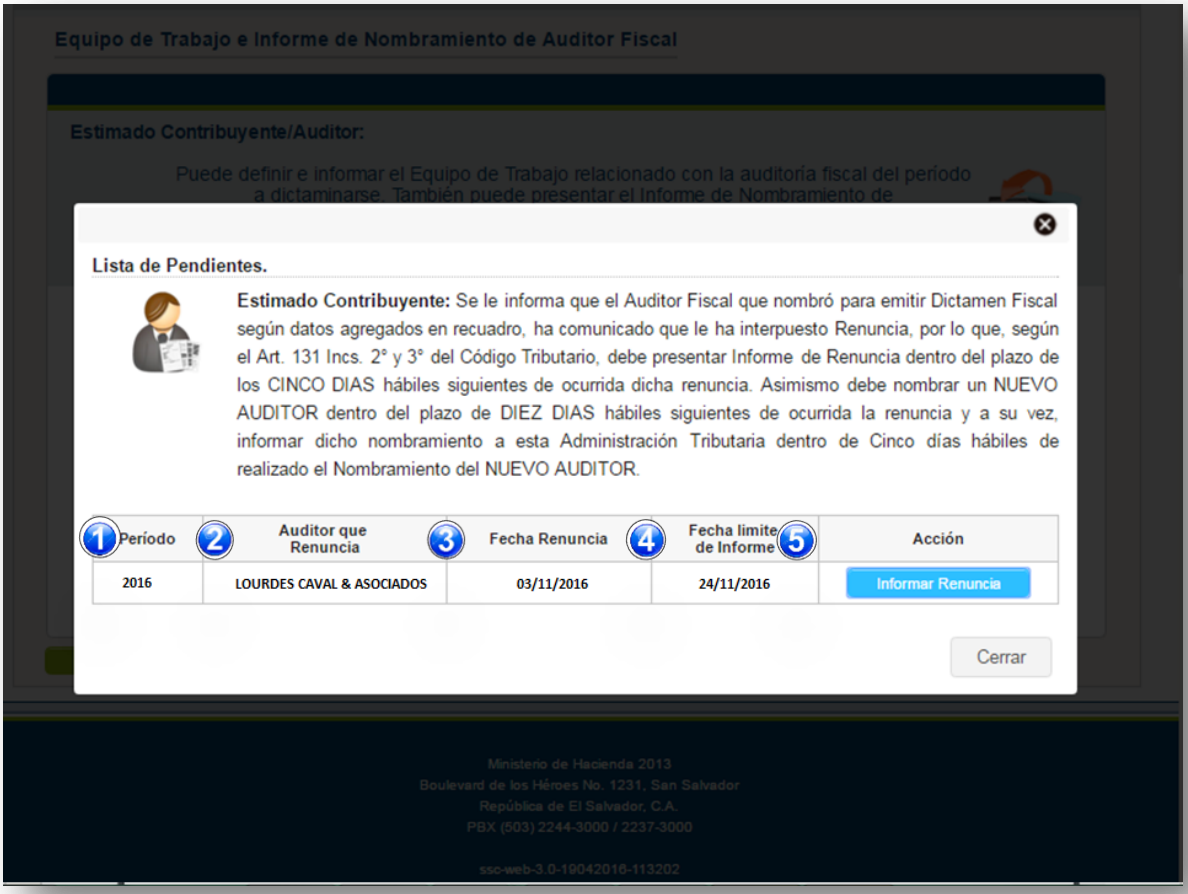
NOTA IMPORTANTE: Para efectos de presentar el Informe de Renuncia del Auditor Fiscal, bajo la modalidad Web, es necesario tener en cuenta los plazos establecidos en el artículo 131 Incisos 2° y 3° del Código Tributario, para evitar la generación de multas por tales incumplimientos.

El Buzón Electrónico del Contribuyente mostrara las notificaciones pendientes de consultar, en este caso mostrara la Renuncia expuesta por el Auditor Nombrado, tal como se muestra en la pantalla abajo mostrada; la cual podrá ser consultada y ampliada en el Icono denominado Registro/ Buzón Electrónico; de los servicios WEB que presta esta Dirección General.

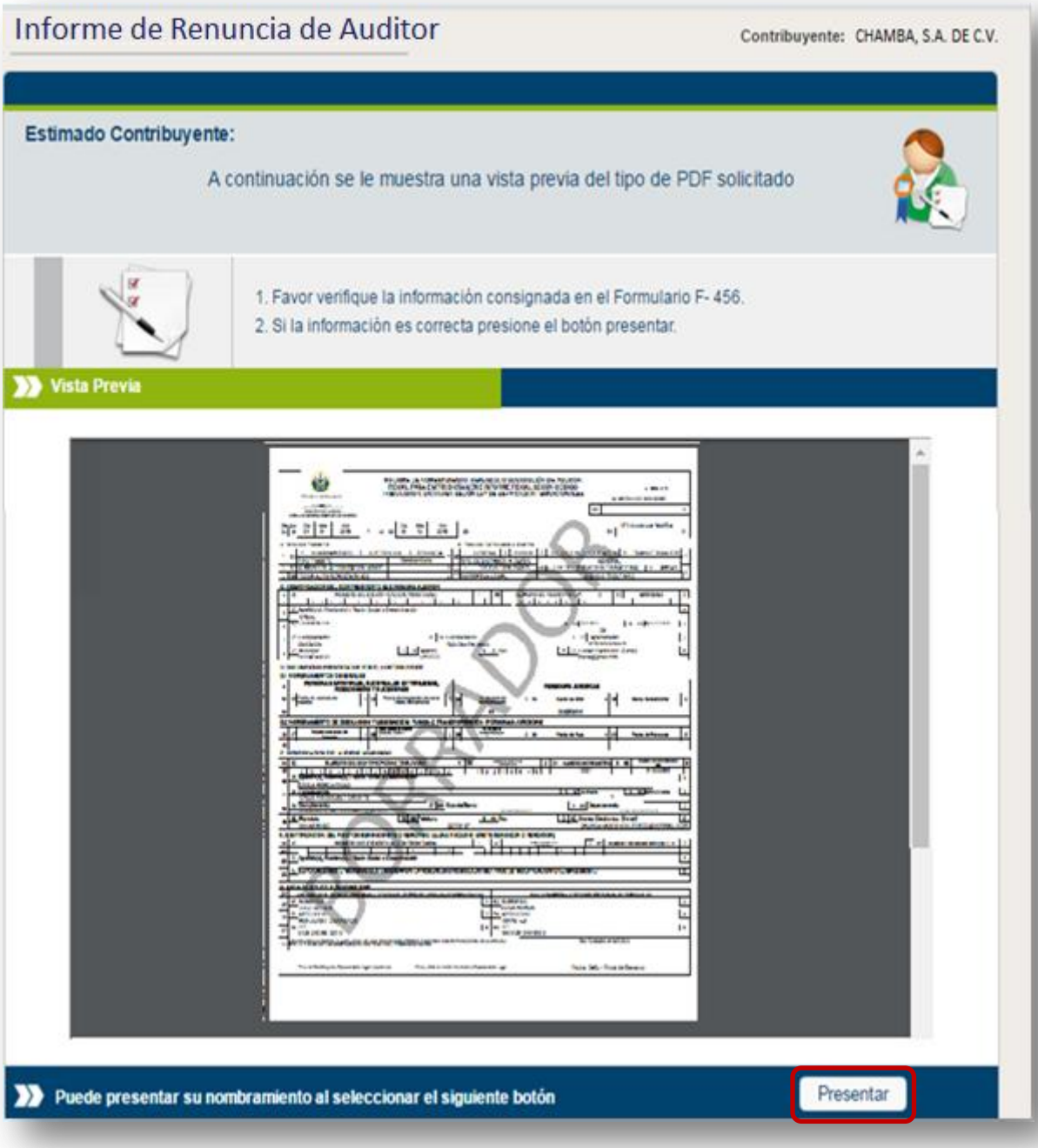


Una vez verificada la notificación de Renuncia de Auditor en el Buzón Electrónico, el sistema mostrara lo siguiente:

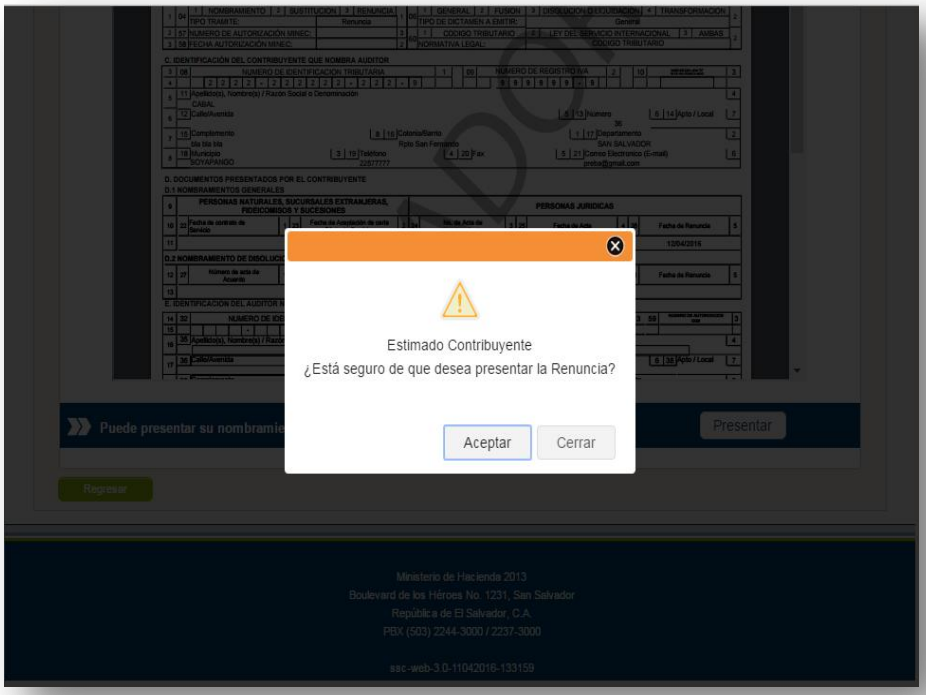
1) Periodo al cual el Auditor presento su Renuncia.
2) Nombre del Auditor Renunciante.
3) Fecha en que el Auditor interpuso su Renuncia mediante la WEB.
4) Fecha limite según el art. 131 Ics.2° y 3° del C.T., para informar la Renuncia de Auditor.
5) Botón denominado “Informar Renuncia” (Mediante este botón el Contribuyente Informara la Renuncia del Auditor Fiscal, dando clic a dicho botón)



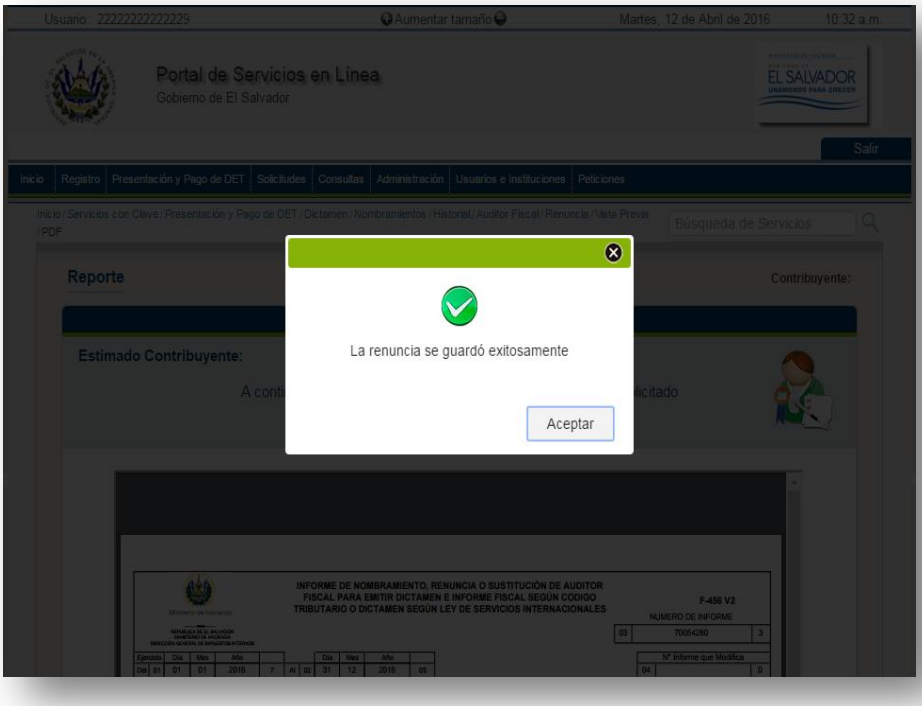
Una vez realizada la acción anterior (Dar Clic en botón Informar Renuncia). El Sistema mostrará una vista previa del documento del Informe de Renuncia, identificado con una marca de agua con la palabra “BORRADOR”; una vez revisado los datos, se podrá presentar dicho Informe, dando clic en el botón “Presentar”.



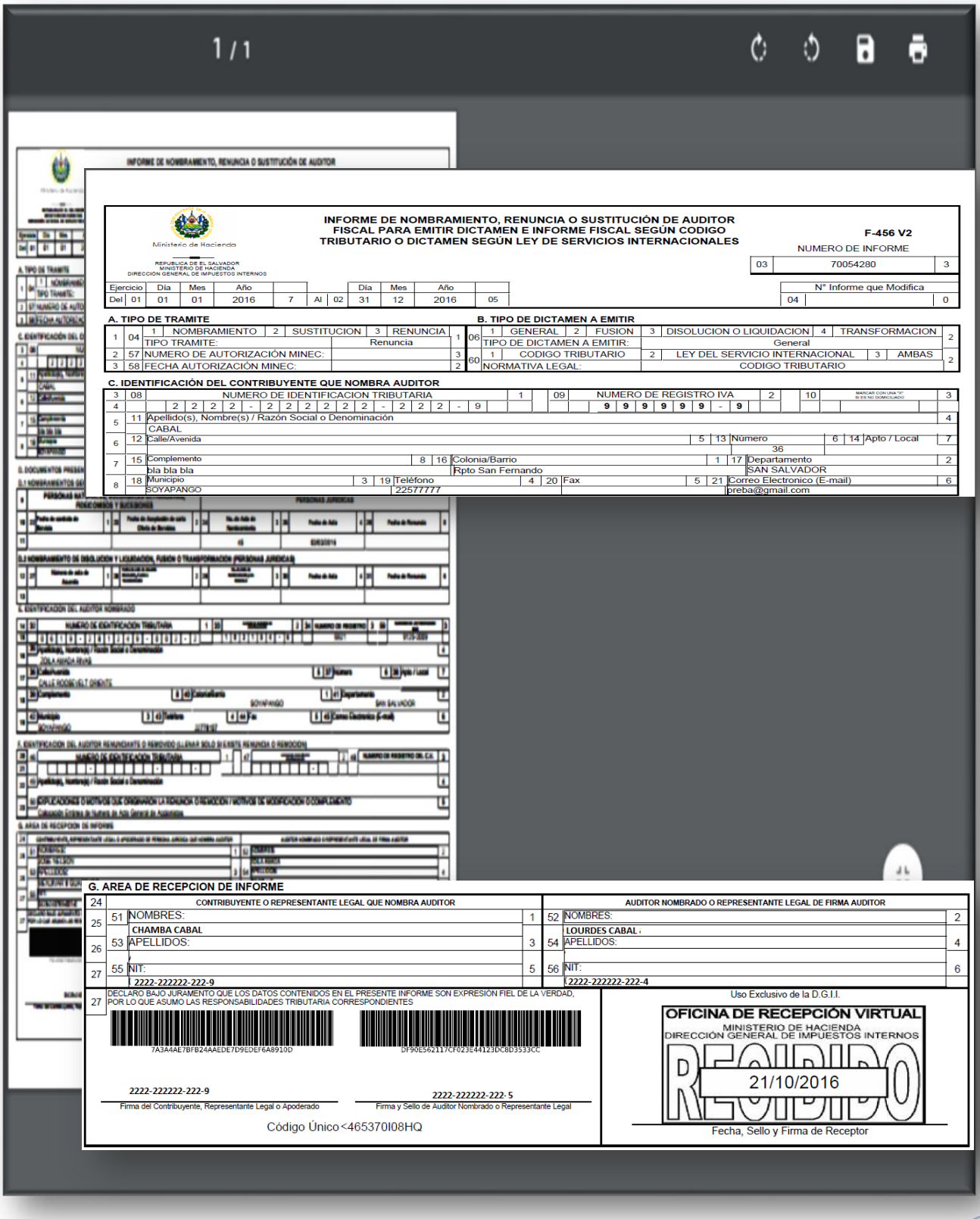
Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de advertencia, preguntando si está seguro de presentar el Informe de Renuncia de Auditor, dando clic en el botón Aceptar o Cerrar según sea el caso.



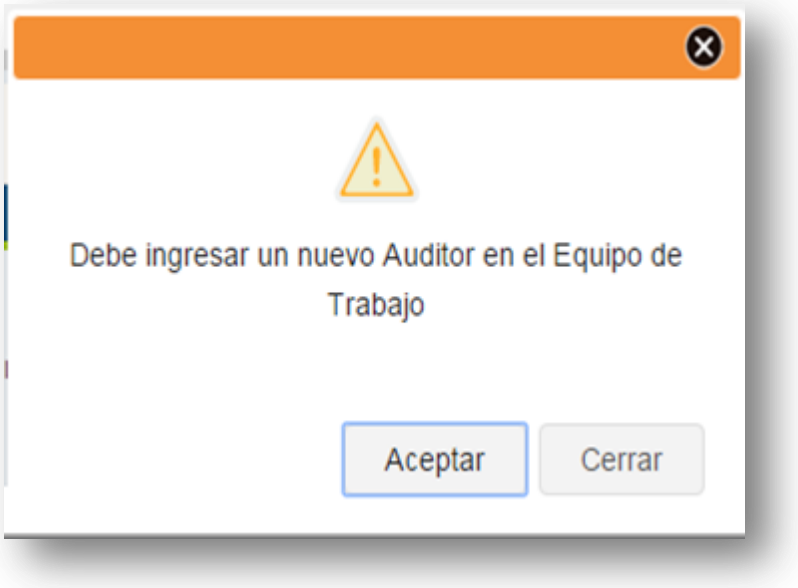
Si presiona el botón “Aceptar”, el Sistema muestra el siguiente mensaje indicando que la Renuncia de Auditor se guardó correctamente. Dar clic en botón “Cerrar”.



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.



Así mismo el Sistema mostrara una alerta solicitando que se ingrese un nuevo Auditor al equipo de trabajo para el periodo al cual se informó la renuncia.



NOTA IMPORTANTE:

Una vez presentado el Informe de Renuncia de Auditor, se le Recuerda que según lo establecido en el artículo 131 inciso 3° del Código Tributario; deberá nombrar un **NUEVO AUDITOR** dentro del plazo de **DIEZ DIAS** hábiles siguientes de ocurrida la renuncia y a su vez, informar dicho nombramiento a esta Administración Tributaria dentro de Cinco días hábiles de realizado el Nombramiento del **NUEVO AUDITOR**.