

Ministerio de Economía y Finanzas
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Despacho del Director

RESOLUCIÓN NO. 201-2751

(4 de agosto de 2008)

"Por la cual se establece el procedimiento para el otorgamiento de Certificados de Abono Tributario (CAT)"

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

En ejercicio de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Decreto de Gabinete 109 de 1970, en sus artículos 5 y 6 establece la responsabilidad del Director General de Ingresos por la permanente adecuación de los procedimientos administrativos, facultándola para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el fisco.

Que la Ley No. 37 de 1 de agosto de 2007, establece que a partir del 1 de julio de 2007 y hasta el 30 de septiembre de 2009, sólo tendrán derecho a solicitar Certificados de Abono Tributario (CAT) las exportaciones de bienes de los sectores agrícolas, pecuario, acuícola y pesca, frescos o procesados, que califiquen como no tradicionales.

Que el artículo 5 de la Ley 37 de 1 de agosto de 2007, establece que los Certificados de Abono Tributario se emitirán por el valor que determinen las informaciones suministradas por los exportadores y demás informes de las autoridades competentes, referentes a las exportaciones realizadas.

Que la Dirección General de Ingresos, previo a la emisión de Certificados de Abono Tributario (CAT) velará por el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en el Código Fiscal.

Que la Dirección General de Ingresos considerará necesario establecer y desarrollar el procedimiento que deberá adoptarse en la Sección de Incentivos Tributarios y en el Departamento de Fiscalización para la debida emisión de los Certificados de Abono Tributario (CAT), en consecuencia;

R E S U E L V E:

PRIMERO: ADOPTAR el procedimiento para el otorgamiento y emisión de Certificados de Abono Tributario (CAT) en la Sección de Incentivos Tributarios y en el Departamento de Fiscalización.

SEGUNDO: INSTRUIR a la Sección de Incentivos Tributarios de la Dirección General de Ingresos, para que una vez recibida la documentación proveniente del Viceministerio de Comercio Exterior y del Ministerio de Comercio e Industrias, proceda así:

a. Si la documentación recibida del MICI y el VICECOMEX está completa, deberá:

●

Verificar que la foliatura de cada uno de estos documentos esté correcta.

●

Abrir expediente con la documentación recibida.

●

Confeccionar memorando para la remisión del expediente al Departamento de Fiscalización.

b. Si la documentación recibida del MICI y el VICECOMEX está incompleta, deberá:

- Confeccionar nota para firma del Director de Ingresos, mediante la cual se devuelve la documentación al Viceministerio de Comercio e Industrias.

TERCERO: INSTRUIR al Departamento de Fiscalización de la Dirección General de Ingresos, una vez recibido el expediente proveniente de la Sección de Incentivos Tributarios para que proceda así:

a)

Crear un libro de registro para uso exclusivo de este departamento en donde se registrarán todos los expedientes que soliciten Certificados de Abono Tributario (CAT).

b)

Una vez registrado el expediente se debe remitir al Jefe del Departamento de Fiscalización para su debida programación y asignación.

PARAGRAFO: El libro de registro deberá contener el nombre de la empresa que solicita el CAT, la fecha de entrada y salida del expediente, así como también el nombre del funcionario encargado de su revisión.

CUARTO: INSTRUIR al Departamento de Fiscalización a fin de que para llevar a cabo un adecuado examen de la documentación que reposa en el expediente de CAT, siga el siguiente procedimiento:

FASE I. Revisión de la Documentación previa:

1.

Factura Comercial (factura de venta)

Se debe verificar:

●

Que el documento sea original, copia al carbón o copia autenticada.

●

Que corresponda a la empresa beneficiada.

●

Que el documento esté juramentado y firmado por la persona responsable de la empresa en origen.

●

Que tenga el detalle del producto exportado y peso del mismo y que NO exista diferencia con respecto a los demás documentos.

Adicionalmente se debe verificar:

●

Que la misma cumpla con los requisitos establecidos por ley.

●

Que la factura se encuentre registrada en libros.

●

Que existe igualdad en la información registrada en libros, Bill of Lading, Guía de Embarque, documentos varios vs. la factura reportada en el CAT vs. el documento fuente.

●

Que la empresa solicitante tenga registrado el ingreso por exportación.

●

Que la fecha de los registros, facturas y liquidación guarden relación.

2.

Cuadro Resumen de documentos de exportación (valor estimado de la Resolución)

●

Que el Valor Agregado Nacional (VAN) esté vigente.

●

Que las operaciones aritméticas estén correctas (cantidad de productos por el VAN).

●

Que el valor determinado coincida con el reconocido en la Resolución.

3.

Formulario Aduanero

●

Que los formularios tengan sello y firma del funcionario del recinto de salida.

●

Que los formularios tengan sello y firma del funcionario de la Ventanilla Única.

●

Que tengan el detalle y la cantidad del producto exportado y que NO exista diferencia con respecto a los demás documentos. Una vez verificado lo anterior en nuestro sistema imprimir la información.

4.

Conocimientos de Embarque, Guía Aérea o Carta de Porte

●

Debe ser original o fotocopia autenticada.

●

Que el peso bruto o cantidad del producto exportado coincida o guarde relación con el detallado en los demás documentos que acompañen el trámite.

●

Que el documento tenga fecha y firma responsable de la empresa transportista (aérea, marítima o terrestre).

Adicionalmente:

●

Verificar las unidades producidas, los elementos que conforman el costo de las mismas y la merma si hubiera, según los registros contables para determinar el peso y luego compararlo con el que se está comprando.

5.

Certificación - Declaración del Contador Público Autorizado:

La veracidad de la idoneidad del contador debe ser refrendada por la Junta Técnica de Contabilidad del MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS.

6.- Certificación del ente rector que acredite el uso de tecnología en el proceso productivo

Certificación donde se hace constar que la empresa está aplicando nueva tecnología en su producción y que el producto exportado ha sido sometido a un proceso tecnológico, la cual, será emitida por la entidad rectora del sector.

7.- Fecha de presentación de la solicitud del Incentivos al VICOMEX

Verificar que la documentación de la solicitud del Incentivo ha sido presentada por el exportador ante el VICOMEX durante los 6 meses posteriores a la fecha de exportación.

Fase II - Puntos Críticos de la Fiscalización

Terminada la revisión establecida en la Fase I, se determinaran los puntos más relevantes a considerar para el desarrollo de la fiscalización. Los parámetros a considerar son:

- Cuadre del SICE (Sistema Integrado de Comercio Exterior) contra las exportaciones vs. los libros.
- Verificación de información y/o estatus del contribuyente en el sistema de la DGI (E-TAX).

De ser aprobado el proceso de fiscalización establecido en la Fase II, se recomendará el otorgamiento del CAT, se deberá dar salida en el libro de registro de Certificado de Abono Tributario y se remitirá el expediente a la Sección de Incentivos Tributarios.

En caso contrario, y hayan sido detectadas irregularidades que impiden que se recomiende la emisión del Certificado de Abono Tributario se procederá con la siguiente fase, así:

Fase III - Fiscalización de Campo. (No emisión del CAT)

1. Requerimiento de Información Adicional:

Cuando la fiscalización establecida en la Fase II ha finalizado y una vez determinadas las necesidades específicas de la misma, se procede a solicitar al contribuyente documentación adicional, mediante *Carta de Requerimiento*, con los siguientes documentos:

- Auxiliar de Cuentas por Cobrar (**verificación de la operación con el cliente, contra partida de la venta y el término de cada una**).
- Declaraciones de Exportación - Aduana (**verificación de la exportación- SICE - descartar declaraciones fraudulentas**)
- Declaración de Renta correspondiente a la solicitud CAT - (**Verificar ingresos. Si los mismos están reportados y si no existe otra discrepancia**)
- Facturas de venta de productos exportados - (**ver emisión y valor de la exportación**)
- Estados bancarios, conciliaciones, cartas de crédito o transferencias relacionadas con la(s) exportación(es). (**confirmación del movimiento de la exportación**)
- Detalle y copia de los documentos que sustenten los pagos recibidos por cuenta de la(s) exportación(es). (Cheques, transferencia, cartas de crédito, depósitos) - (**Confirmación de la venta**)
- Facturas emitidas por proveedores relacionadas con los bienes exportados bajo la(s) factura(s) correspondiente(s). (**Verificar proceso de producción, descartar si es intermediario**)
- Comprobantes de pagos realizados a los transportistas de las exportaciones - (**Proceso de producción, descartar si es intermediario**)
- Comprobantes de pagos a proveedores (Cheques, transferencias) relacionadas con los bienes exportados bajo la(s) factura(s) indicada(s). (**Proceso de producción, descartar si es intermediario**)

- Copia de planilla de la Caja de Seguro Social (CSS) - **(Existencia y funcionamiento del negocio)**
- Copia de recibo de electricidad y de agua - **(Existencia y funcionamiento del negocio)**
- Cualquier otro documento o informe que convalide las exportaciones realizadas.
- Todos estos documentos se requerirán de acuerdo a exportación correspondiente.

2. Análisis y Verificación de la Información:

- Verificar Instalaciones: Planta y Equipo adecuados para la actividad comercial
- Cuentas de ingresos - registros (Ventas Exterior vs Declaraciones DGA)
- Cuentas de compras productos adquiridos para la exportación
- Transacción comercial (descartar que sea intermediario)
- Documentos Bancarios (Cuentas, transferencias, depósitos)
- Cuentas por Cobrar (Régimen de exportación definitiva)
- Gastos (Planilla preelaborada, Honorarios, agua, electricidad, teléfono, transporte y cualquier otro gasto que considere el auditor)
- Otros (análisis especial que requiera el auditor)

Otras verificaciones:

- Verificar en que consiste la nueva tecnología a través de los registros contables de las adquisiciones.
- Verificar la sustentación de las exportaciones.
- Corroborar el peso de la mercancía vendida. Esta información debe ser igual en los siguientes documentos:
a) Factura, b) Guía de embarque y c) Liquidación de Aduana.
- Verificar el movimiento de las cuentas por cobrar que se originan en las transacciones de ventas al exterior.

-

Verificar la entrada al banco de los pagos que se reciben del exterior.

Fase IV - Nivel de Riesgo:

Aquellas empresas que hayan cumplido con los requerimientos de las tres primeras fases, pero que por su nivel de riesgos, determinada por el tipo de actividad, de productos o por las implicaciones de los TPC (Tratados de Promoción Comercial), les serán programadas Fiscalizaciones Integrales.

1.

Elaboración del Informe de Resultados:

El Fiscalizador debe proceder a confeccionar un informe explicativo indicando brevemente y de forma precisa y concisa el resultado de la fiscalización, este debe ser dirigido al Director (a) General de Ingresos y el mismo debe contener la siguiente información:

1.

Datos generales del contribuyente.

2.

Situación fiscal actualizada.

3.

Información y Base Legal de la solicitud (textualmente de acuerdo a lo solicitado).

4.

Detalles del proceso en que se fundamentó la investigación.

5.

Situaciones relevantes.

6.

Resultados obtenidos en los puntos analizados.

7.

Conclusion.

8.

Firma.

2.

Una vez terminado el Informe de Fiscalización el mismo es remitido a Incentivos Tributarios. Esta sección lo revisa e indica que *ha sido acogida* la solicitud, se elabora el Certificado de Abono Tributario y se envía a la DGI que procederá a remitirlo por los canales pertinentes al Viceministerio de Finanzas, para su respectiva firma. De ser rechazada, Incentivos Tributarios devuelve el expediente a VICOMEX.

3.

Firmado el Certificado de Abono Tributario por el Viceministro (a) de Finanzas, continuará el trámite de verificación por parte de la Contraloría General de la República. Después de haber pasado este filtro, si el mismo procede es remitido nuevamente al Ministerio de Economía y Finanzas, para que a través de la Sección de Incentivos Tributarios se notifique al contribuyente y se haga entrega formal del Certificado de Abono Tributario.

4.

Incentivos Tributarios registra en el control para el debido uso del CAT y elabora Informe de Control y Mantenimiento de Registros Estadísticos de Incentivos Tributarios, el cual deberá ser actualizado mensualmente. Deberá mantener registros estadísticos por serie, impuestos, beneficiarios y otros que se soliciten en un momento determinado. Este informe debe remitirse a la Sección de Estudios Tributarios, Departamento de Desarrollo Organizacional, Departamento de Contabilidad Tributaria de la DGI y Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Contraloría General de la República para efectos estadísticos y de control.

Uso y/o aplicación del CAT:

El CAT podrá ser utilizado para aplicarse en pagos totales o parciales contra el Certificado, mediante cupones firmados por el beneficiario y certificados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Se debe registrar en la hoja control del dueño o titular del Certificado de Abono Tributario la utilización mediante los cupones, hasta el valor nominal del mismo para cancelar los impuestos que establecen las leyes que crean y regulan los Certificados de Abono Tributario; como también podrá girar estos cupones a favor de otros contribuyentes, quienes lo utilizarán para cancelar tales impuestos o transferirlos a terceros.

Se establece un control para las cesiones. Se puede transferir a través de convenio de cesión o de los cupones de Certificados de Abono Tributario y para tales efectos el titular deberá consignar su firma en los espacios correspondientes.

El tenedor del cupón, antes de utilizarlo para el pago de impuestos deberá presentarlo ante la oficina de Incentivos Tributarios de la Dirección General de Ingresos, a efectos de que ésta certifique que el monto consignado cuenta con el respaldo necesario, en el Certificado de Abono Tributario. Por su parte, antes de certificar el cupón esta oficina deberá verificar que:

-

El cupón esté debidamente firmado ó endosado por el titular al dorso.

-

Indicando el o (los) impuesto (s) a pagar.

-

Especificar el número de recibo de pago.

-

La firma debe corresponder al dueño del cupón.

Esta certificación habilita el cupón para ser recibido por las Oficinas Recaudadoras del Tesoro Nacional como un medio de pago de los impuestos que autorizan las leyes que crean y regulan los Certificados de Abono Tributario.

Incentivos Fiscales deberá llevar control sobre los saldos pendientes del o los Certificado (s) que se le han expedido a cada contribuyente.

La sección de Incentivos Fiscales será responsable de la emisión, entrega, control y custodia de los Certificados y cupones de los Certificados de Abono Tributario. Para estos efectos deberá llevar un registro de firmas de las personas autorizadas para girar los cupones y los saldos de los Certificados emitidos.

CUARTO: VIGENCIA

Esta resolución empieza a regir a partir de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 37 de 1 de agosto de 2007. Artículos 5 y 6 del Decreto de Gabinete No. 109 de 1970.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

PEDRO LUIS PRADOS VILLAR

Director General de Ingresos

BEATRIZ FERNANDEZ

Secretaria Ad-hoc