

## **AUDITORIA FISCAL**

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

1. Preparar un plan de auditorías anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
2. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Notificar al Contribuyente o representante legal la ejecución de la Auditoria Fiscal por lo menos tres días con anticipación.
5. Revisar estados financieros, Libros de Contabilidad, Auxiliares, Registros Contables y Documentación de soporte, a los contribuyentes para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal.
6. Elaborar Informe de Auditoria para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.
7. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con asesoría legal, para que la Corporación emita resolución
8. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
9. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Presentar informes de las Auditorias practicadas ante el jefe del departamento.
12. Realizar las tareas afines que se asignen.

  
Ingeniero. José Tomas Ponce Posas.  
Alcalde Municipal

  
CARMEN ALEJANDRINA MARTINEZ MELENDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL