



CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito autorizado, siendo el día catorce (14) de enero del año dos mil veinte (2020), siendo las 3:00 PM, en las diligencias contentivas en el expediente No. 321-19-11000-12810 se **NOTIFICA POR LA TABLA DE AVISOS** al Abogado **REINERY DE JESUS MEJIA CABALLERO** actuando en su condición de Representante Legal del Obligado Tributario **INMOBILIARIA ISSA, S.A. DE C.V.** con RTN No. [REDACTED], la providencia de fecha ocho (08) de enero del año 2020, el que literalmente dice: **LA INFRASCrita SECRETARIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTA. – COORDINACION DE RECEPCION Y NOTIFICACION. - SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTES, EN FECHA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.** En atención al Auto que antecede, emitido por el Departamento de Gestión Tributaria, requiérase en legal y debida forma al Abogado **REINERY DE JESUS MEJIA CABALLERO** actuando en su condición de Representante Legal del Obligado Tributario **INMOBILIARIA ISSA, S.A. DE C.V.** con RTN No. [REDACTED], expediente número 321-19-11000-12810 a efecto que presente o acredite en el sentido de **REQUERIMIENTO** lo siguiente: 1. Presentar mejora en el escrito indicando: •Indique el valor peticionado •Indicar el período solicitado. •Indicar la cuenta contable donde se encuentra registrado el valor solicitado como nota de crédito. 2.Presentar Balanza de Comprobación del período solicitado en físico y electrónico. 3.Presentar Estados Financieros en su conjunto, según lo establece el Artículo 9 del Decreto No. 189-2004 (Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría) del período solicitado. 4.Presentar copia de Escritura Pública. 5.Presentar copia de Libro legal de Ventas y Libro Legal de Compras, del período del período solicitado, y originales para cotejarlos en Gestión Tributaria antes de realizar la entrega de la información solicitada. 6.Presentar Auxiliar de Ventas del periodo del período solicitado, el cual debe contener: •Fecha de emisión (Día/Mes/Año). •Registro Tributario Nacional del cliente. •Nombre y Apellido o Razón o Denominación Social del cliente. •Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por el Servicio de Administración de Rentas. •Número de Comprobante Fiscal (Factura). •Detalle de bien vendidos o producto prestado (línea por línea, de cada documento fiscal). •Valor unitario del bien vendido o del servicio prestado. •Importe de los valores exentos. •Importe de los valores exonerados. •Importe de los valores sujetos a tasa cero. •En el caso que corresponda a una venta exenta, debe de consignar el número de •Orden de Compra Exenta o Registro de Exonerado. •Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas (base imponible). •Débito Fiscal discriminado por tarifa. •Esta información proporcionarla en físico y en digital formato Excel en USB. •Cada inciso antes detallado debe de proporcionarse en columnas separadas, totalizadas mensualmente. 7.Presentar Auxiliar de Compras del período del período solicitado, el cual debe contener: •Fecha de emisión (Día/Mes/Año). •Registro Tributario Nacional del vendedor. •Nombre y Apellido o Razón o Denominación Social del vendedor. •Número de Comprobante Fiscal (Factura). •Centro de Costo o Detalle de la cuenta contable a donde fue ingresado el valor total del bien o servicio comprado (línea por línea, por cada documento fiscal). Importe total del Comprobante Fiscal. •Importe de los valores correspondientes a compras netas en el mercado interno. •Importe de los valores correspondientes a compras exentas en el mercado interno. •Importe de los valores correspondientes a importaciones gravadas. •Importe de los valores correspondientes a importaciones exentas. •Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas (base imponible). •Crédito Fiscal discriminado por tarifa. • Esta información proporcionarla en físico y en digital formato Excel en USB. Cada inciso antes detallado debe de proporcionarse en columnas separadas, totalizadas mensualmente. 8.Presentar Auxiliar de Notas de Crédito del período solicitado, el cual debe contener: •Fecha de emisión (Día/Mes/Año). •Registro Tributario Nacional del adquirente. •Nombre y Apellido o Razón o Denominación Social del adquirente. •Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por el Servicio de Administración de Rentas. •Número de Comprobante Fiscal (Nota de Crédito). •Número correlativo del Comprobante Fiscal al que le está aplicando la Nota de Crédito. Fecha de emisión del Comprobante Fiscal al que se le está aplicando la Nota de Crédito. •Motivo de la emisión del documento. •Detalle de bien vendidos o producto prestado (línea por línea, de cada documento fiscal). •Importe total del Comprobante Fiscal. •Importe de los valores exentos o sujetos a tasa cero. •Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas (base imponible). •Importe del Impuesto sobre Venta. •Esta información proporcionarla en físico y en digital formato Excel en USB. •Cada inciso antes detallado debe de proporcionarse en columnas separadas, totalizadas mensualmente. 9.Presentar Auxiliar de Notas de Débito del período solicitado, el cual debe contener: •Fecha de emisión (Día/Mes/Año). •Registro Tributario Nacional del adquirente. •Nombre y Apellido o Razón o Denominación Social del adquirente. •Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por el Servicio de Administración de Rentas. •Número de Comprobante Fiscal (Nota de Débito). •Número correlativo del Comprobante Fiscal al que le está aplicando la Nota de Débito. •Fecha de emisión del Comprobante Fiscal al que se le está aplicando la Nota de Débitos •Motivo de la emisión del documento. •Importe total del Comprobante Fiscal. •Importe de los valores exentos o sujetos a tasa cero. •Importe sujeto al Impuesto Sobre Ventas (base imponible). •Importe del Impuesto sobre Venta. • Esta información proporcionarla en físico y en digital formato Excel en USB. •Cada inciso antes detallado debe de proporcionarse en columnas separadas, totalizadas mensualmente. 10.Presentar facturas escaneadas de compra y venta (Escáner a color), gravadas y exentas del período solicitado. 11.Presentar escáner a color de las Notas de Crédito y Notas de Debito del período del período solicitado. 12.Presentar

C.O.B.



Auxiliar de Retenciones por los saldos consignados en la casilla N.70 (Impuesto Retenido por Acuerdo 215-2010 (Art. 8 Ley 'SV)) de las Declaración Jurada de Impuesto sobre Ventas, en electrónico del período solicitado el cual debe contener: (Esta información proporcionarla en físico y en digital formato Excel en USB). •Fecha de emisión (Día/Mes/Año). •Registro Tributario Nacional del sujeto retenedor. •Nombre y Apellido o Razón o Denominación Social del sujeto retenedor •Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por el Servicio de •Administración de Rentas. • Número de Comprobante Fiscal (Comprobante de Retención). •Base Imponible. •Descripción del tributo retenido. •Alícuota o porcentaje de retención. •Importe total retenido. 13. Presentar escáner de las Retenciones consignados en la casilla 70 (Impuesto Retenido por Acuerdo 215-2010 (Art. 8 Ley ISV)) de las Declaración Jurada de Impuesto sobre Venta del período solicitado. 14. Los requisitos solicitados en electrónico deben ser presentados de forma ordenada y en formato de Excel y en USB. Dentro del término de diez (10) días hábiles, el cual se contará a partir del día siguiente a su notificación, con el apercibimiento de que, si no subsana su escrito o no acompaña la documentación indicada dentro del término señalado, se continuará con el trámite que corresponda y se enviará al archivo sin más trámite. - Artículos 14 numeral 12), 87 numeral 1) y 88 del Código Tributario del Decreto 170-2016. - NOTIFIQUESE. FIRMA Y SELLO. ABG. ANDREA DESIREE REYES BONILLA, Secretaria Regional Nor-Occidental. Acuerdo de Delegación SAR-1400-2017 del 17 de julio de 2017.”.


ABG. CESAR OSBERTO BURGOS RAMIREZ

