



GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 2 Ordinaria de 4 de enero de 2000

MINISTERIOS

Ministerio de Finanzas y Precios
Instrucción No. 4 de 1999

GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICION ORDINARIA LA HABANA, MARTES 4 DE ENERO DEL 2000 AÑO XCVIII

SUSCRIPCION Y DISTRIBUCION: Calle O No. 216 entre 23 y 25, Plaza, Código Postal 10400.
Teléf.: 55-34-50 al 59 ext. 220

Número 2 — Precio \$0.10

Página 17

MINISTERIOS

FINANZAS Y PRECIOS

INSTRUCCION Nº 4/99

La Resolución Nº 34, de fecha 9 de diciembre de 1999, de este Ministerio, complementa el procedimiento establecido por el Decreto-Ley Nº 169, de fecha 10 de enero de 1997, para las infracciones y sanciones tributarias y en su apartado CUARTO se delega, en el Viceministro que atiende a la Dirección de Ingresos, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que por ella se establece, por lo que en esa virtud dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar el modelo CM-01 "Imposición de Multas Fiscales" con su correspondiente metodología, que se adjuntan a la presente como anexo Nº 1 y anexo Nº 2, respectivamente, formando parte integrante de ésta.

SEGUNDO: Poner en vigor el Procedimiento de Control y Cobro de Multas Fiscales, que como anexo Nº 3 se adjunta a la presente.

TERCERO: Aprobar los modelos con sus correspondientes instrucciones, CM-02 "Recibo-Entrega de Talonarios"; CM-03 "Control de Talonarios"; CM-04 "Control-Multas Impuestas"; CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"; CM-06 "Hoja de Cobro de Multas-ONAT"; CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas"; CM-08 "Cancelación de Multas"; CM-09 "Control de Recursos y Convenios" y el CM-10 "Estadística de Imposición y Cobro de Multas Fiscales", que se acompañan a la presente como anexos números 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: 11: 12: 13: 14: 15: 16: 17: 18: 19: 20 y 21 respectivamente formando parte integrante de ella.

CUARTO: Esta Instrucción entrará en vigor el 1º de enero del año 2000.

QUINTO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la República de Cuba para general conocimiento y archívese el original en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

DADA en Ciudad de La Habana, a 30 de diciembre de 1999.

Rafael González Pérez
Viceministro de Finanzas y Precios

ANEXO Nº 1

Portada

ONAT OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TALONARIO DE IMPOSICION DE MULTAS FISCALES

Anverso

ONAT	IMPOSICION DE MULTA FISCAL	Modelo CM-01 Folio:	ONAT	IMPOSICION DE MULTA FISCAL	Modelo CM-01 Folio:
NIT o Carné de Identidad:			NIT o Carné de Identidad:		
Fecha de imposición:			Fecha de imposición:		
Importe:			Importe:		
Párrafo: 103012			Párrafo: 103012		
Disposición legal D-L Nº 169			Disposición legal D-L Nº 169		
Artículo:			Artículo:		
Inciso:			Inciso:		
Nombre (s) y apellidos del infractor:			Nombre (s) y apellidos del infractor:		
Domicilio fiscal:			Domicilio fiscal:		
Municipio impositor:			Municipio impositor:		
Firma del impositor			Firma del impositor		
Firma del infractor			Firma del infractor		

Reverso

Datos del impositor:

Nombres y apellidos:
 Código: N°

El pago de la multa deberá hacerse efectiva en la Oficina de Control y Cobro de Multas correspondiente a su domicilio fiscal, en el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la imposición de ésta, salvo que establezca Recurso de Reforma en el propio término, ante la ONAT municipal de su domicilio.

Transcurrido el término sin que haya efectuado el pago ni haberse interpuesto Recurso de Reforma, la multa será firme quedando expedita la vía de apremio para su cobro.

Para uso de la Oficina de Control y Cobro de Multas.

CONTROL DE DEVOLUCION DE MATRICES DE MULTAS					RECIBO DE ENTREGA DE TALONARIO	
Devuelto por:					Entregado por:	
Del N°					Recibido por:	
Al N°					TALON DE IMPOSICION-COBRO DE MULTAS	
Fecha					Del N°	
Firma					Al N°	
Observaciones					Firma del que recibe	
					Fecha:	

ANEXO N° 2**Metodología para confeccionar el modelo CM-01 "Imposición de Multa Fiscal".****Objetivo:**

- Comunicar la imposición de una multa a una persona natural, al amparo del Decreto-Ley N° 169, "De las Normas Generales y de Procedimientos Tributarios", de fecha 10 de enero de 1997.
- Posibilitar la gestión de control y cobros de las multas impuestas, así como controlar la entrega de talonarios a las personas autorizadas para la imposición de multas.
- Facilitar el pago de la multa en las oficinas de Control y Cobro de Multas.

Partes de que consta el talonario:

- Portada.
- Matriz y Talón "Imposición de Multa Fiscal" (25 ejemplares).
- Matriz y Talón de "Control de Devolución-Matrices de Multas".

Verde: Divisas.

Negro: Moneda Nacional.

Frecuencia:

Matriz y Talón "Imposición de Multa Fiscal": Se llena en original por la autoridad actuante, en el momento de imponer la multa.

Talón de "Control de Devolución-Matrices de Multas": Se llena por el jefe o responsable del área al entregar el talonario a la autoridad actuante (impositores), desprendiendo y reteniendo el talón la persona que lo entrega.

Matriz de "Control de Devolución-Matrices de Multas": Se llena por la autoridad actuante que recibió el talonario,

cada vez que devuelve las matrices de multas impuestas al jefe o responsable del área a que se subordina, obteniendo de éste su firma o media firma.

Distribución:

Matriz de Imposición de Multas: Una vez impuesta por el funcionario autorizado, hará entrega diaria al jefe o responsable de la actividad en su Área.

Talón de Imposición de Multas: Al infractor.

Matriz de Control de Devolución-Matrices de Multas:

- Autoridad actuante que impone las multas.
- Jefe o responsable de área al que se subordina la autoridad actuante, cuando se termina el talonario y se completa la devolución de matrices de multas.

Talón de Control de Devolución-Matrices de Multas: Al jefe o responsable del área que entrega el talonario.

Anotaciones:

Matriz y Talón "Imposición de Multa Fiscal": (anverso)

NIT o Número de Carné de Identidad: Número de Identificación Tributaria o Número de Carné de Identidad.

Fecha de Imposición: Día, mes y año en que se impuso la multa.

Importe: Importe de la multa que se impone según infracción cometida.

Párrafo: Número del párrafo del Clasificador de Recursos Financieros por el que se ingresa el cobro de Multas Fiscales.

Disposición Legal: Número del Decreto-Ley que se infringe.

Artículo: Número del artículo del Decreto-Ley infringido.

Inciso: Inciso o apartado del artículo infringido.

Nombres (s) y dos apellidos del infractor: Como su nom-

bre lo indica, tomando los datos del carné de identidad del mismo.

Domicilio Fiscal: Como su nombre lo indica, tomando los datos del carné de identidad del infractor.

Municipio Impositor: La autoridad actuante (inspector), anotará el nombre del municipio a que se subordina e impone la multa al infractor.

Firma del Impositor: Firma de la persona que impone la multa.

Firma del infractor: Firma del multado.

Matriz de Imposición de Multas: (reverso).

Nombre y apellidos del impositor: Como su nombre lo indica se consignará el nombre y los apellidos del impositor.

Nº: Se consignará el número asignado al impositor.

Código: Consignará, el código del Impositor IF, IC, IE.

IF: En caso de que el Impositor sea, inspector fiscal.

IC: En caso de que el Impositor sea, inspector coactivo.

IE: En caso de que el Impositor sea, inspector especial: toda persona designada para imponer multas que no sean coactivos, ni fiscales; pueden ser auditores u otros designados.

Talón de Imposición de Multa: (reverso)

Contiene impreso algunas informaciones para el multado.

Matriz de Control de Devolución-Matrices de Multas:

Devuelto por: Nombres y dos apellidos del impositor que hace entrega al jefe o responsable del área a que se subordina, de las matrices de multas impuestas.

Del Nº: Número de la multa impuesta en que comienza la devolución por la autoridad actuante que la impuso.

Al Nº: Número de la multa impuesta en que termina la devolución por la autoridad actuante que la impuso.

Fecha: Día, mes y año en que se devuelven las matrices de multas por la autoridad que las impone.

Firma: Firma o media firma de la persona que recibe las matrices de multas de la autoridad que las impuso.

Talón de Control de Devolución-Matrices de Multas:

Entregado por: Nombres y dos apellidos del jefe o responsable del área que realiza la entrega de talonarios.

Recibido por: Nombres y apellidos de la persona que recibe el talonario.

Del Nº: Número en que comienza el talonario de multas entregado.

Al Nº: Número en que termina el talonario de multas entregado.

Firma: Firma del funcionario que recibe el talonario.

Fecha: Fecha en que se entrega el talonario a la persona autorizada para imponer multas.

ANEXO Nº 3

Procedimiento de Control y Cobro de Multas Fiscales.

1. Control y distribución de los talonarios de Imposición de Multas por Infracciones Fiscales.

Este modelo se imprime centralmente a solicitud de la Oficina Nacional de Administración Tributaria y son distribuidos y controlados por las direcciones de Administración y Recaudación en el Nivel Central, y por el departamento y área de Recaudación y Administración en el nivel provincial y municipal, respectivamente.

Distribución por el Nivel Central:

La Dirección de Recaudación de conjunto con la Di-

rección de Administración del Nivel Central distribuirá los talonarios de "Imposición de Multa Fiscal" a:

—Departamento de Inspección Fiscal (Nivel Central) entrega a: Inspectores Superv. Fiscales.

—Departamento de Auditoría y Supervisión (Nivel Central) entrega a: Auditores.

—Departamento de Inspección Coactiva (Nivel Central) entrega a: Inspectores Superv. Coactivo.

—Responsable de Administración (Nivel Provincial).

Distribución por el Nivel Provincial:

El Departamento de Recaudación de conjunto con el Departamento de Administración del Nivel Provincial distribuirán los talonarios de "Imposición de Multa Fiscal" a:

—Área de Inspección Fiscal (Nivel Provincial) entrega a: Inspectores Superv. Fiscales.

—Área de Auditoría y Supervisión (Nivel Provincial) entrega a: Auditores.

—Área de Inspección Coactiva (Nivel Provincial) entrega a: Inspectores Superv. Coactivos.

—Responsable de Recaudación (Nivel Municipal).

Distribución por el Nivel Municipal:

El responsable de recaudación distribuirá los talonarios de "Imposición de Multa Fiscal" a:

—Jefe de Inspección Fiscal (Nivel Municipal) entrega a: Inspectores Fiscales.

—Jefe de Inspección Coactiva (Nivel Municipal) entrega a: Inspectores Coactivos.

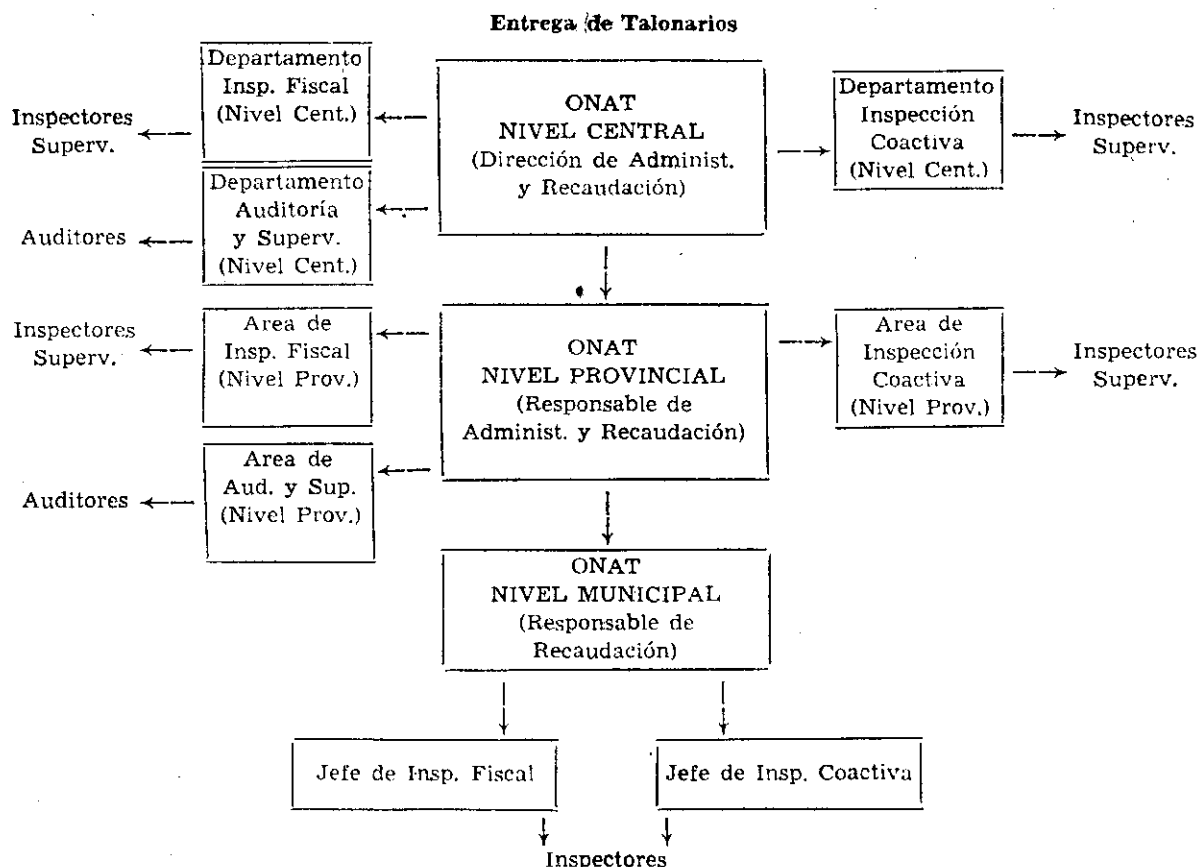
En los municipios pequeños y otros municipios en que no haya un jefe de inspección fiscal o coactiva, la distribución a los inspectores la realizará el responsable de recaudación.

La entrega de talonarios que realiza el Nivel Central al Provincial, el Nivel Provincial al Municipal y éste último, a los responsables de las áreas impositoras Jefes de Inspección (Fiscal y Coactiva), se hará por tipo de moneda mediante el modelo CM-02 "Recibo-Entrega de Talonarios", el cual después de llenado, se anotará en el modelo CM-03 "Control de Talonarios", para el control de los movimientos determinándose en cada entrega el nuevo saldo de las existencias. La Dirección, Departamento y Área de Recaudación en los diferentes niveles deberán tener un estricto control de las existencias de los talonarios, independiente del control que corresponde tener por la Dirección, Departamento y Área de Administración en los diferentes niveles. El saldo de las existencias deberá coincidir en ambos.

En el caso de nuevas recepciones, sin que se agoten las existencias anteriores, se seguirá el método de "primero que entra primero que sale"; vigilándose cuidadosamente el orden numérico de las entregas y recepciones.

La entrega de los talonarios a la autoridad actuante (inspectores, auditores y otro personal designado) se hará con el talón desprendible de la "Hoja Control de Devolución-Matrices de Multas", del talonario de Imposición de Multas Fiscales.

El talón desprendible se archiva en orden de fecha y de acuerdo con la numeración de los talones que ampara.



II. Imposición de multas.

La autoridad actuante al **imponer la multa** es responsable de llenar todos los datos del modelo **CM-01 "Imposición de Multa Fiscal"**, no aceptándose borraduras, tachaduras o enmiendas. En tales casos debe proceder a anular el modelo y a llenar uno nuevo de ser ello posible.

Las multas fiscales se impondrán en moneda nacional (MN) o moneda libremente convertible (MLC), en dependencia de la moneda en que el infractor realice sus operaciones. En caso de operar en ambas monedas deberán ser impuestas en moneda libremente convertible.

Los datos personales del infractor se toman del Carné de Identidad.

III. De la cancelación de modelos prenumerados.

Cuando por alguna razón sea necesario anular algún modelo de imposición de multas, la autoridad actuante o el responsable del control de las matrices de multas, en el área de recaudación, debe conservar ambas partes del modelo, de ser posible sin desprenderlas del talonario y consignar en su parte delantera, la palabra **"ANULADO"**, haciéndose la anotación en la última hoja del talonario donde se expresa el número que corresponde al modelo y la palabra **"ANULADO"**, esta anotación la realiza el responsable del Área de Auditoría, Inspección Fiscal o Coactiva, según sea el caso, consignando su firma o media firma.

Cuando la autoridad actuante, necesite devolver un talonario que tiene en su poder, se recibe por el responsable en el Área de Auditoría, Inspección Fiscal o Coactiva, según sea el caso, anotándose en el Control de Devolución que está al dorso de la última hoja del talonario, los números de los modelos devueltos y la firma de quien entrega y de quien recibe. Estos talonarios (picos), deberán conservarse debidamente controlados por el Área de Auditoría, Inspección Fiscal o Coactiva, según sea el caso, y se distribuyen en la próxima entrega que se realice, utilizando para ello un acta de entrega.

IV. Control de Matrices de Multas.

La autoridad actuante en los diferentes niveles (municipal, provincial y nacional) hará entrega diariamente de las matrices de multas impuestas al jefe o responsable del área a que se subordina, lo cual anotará en la última hoja del talonario **"Matriz de Control de Devolución-Matrices de Multas"**, exigiendo de su jefe su firma o media firma; este documento lo conserva la autoridad actuante hasta que termine la entrega de matrices de multas impuestas.

El jefe de la autoridad actuante en los diferentes niveles (municipal, provincial y nacional), una vez que reciba las matrices de multas impuestas por los diferentes impositores, confeccionará el modelo **CM-04 "Control-Multas Impuestas"**, por tipo de moneda, y lo entregará

diariamente al área de Recaudación de la ONAT municipal, de conjunto con las matrices de multas impuestas.

Este modelo se confecciona en original y copia a los que se le dará la siguiente distribución:

Original: Para ser entregado en el área de recaudación (nivel municipal).

Copia: La conserva el responsable o jefe del área que la confecciona.

El responsable en el área de recaudación que recibe la entrega de matrices de multas deberá comprobar que lo relacionado en el **modelo CM-04 "Control-Multas Impuestas"**, se corresponde con las matrices recibidas, y que éstas estén correctamente llenadas.

Una vez realizado lo anterior, se procede a efectuar la anotación de dicha entrada, tanto en cantidad de multas como en su importe total, en el **modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**, por tipo de moneda y archivará en un file por área de imposición los modelos **CM-04 "Control-Multas Impuestas"**.

V. Tratamiento a seguir con las matrices de multas impuestas por impositores del municipio que corresponden a residentes de otro municipio.

Se concederá un término de 72 horas al infractor residente en otro municipio para que pague en el municipio donde se le impuso la multa, transcurrido dicho término se le dará traslado a la matriz hacia el municipio de residencia del infractor.

Cuando se reciban matrices de multas impuestas a residentes fuera del municipio a través del **modelo CM-04 "Control-Multas Impuestas"**, habilitado para estos fines, el área de recaudación de la oficina procederá como sigue:

- Verificará que las matrices de multas que recibe se corresponden con lo anotado en el **modelo CM-04 "Control Multas Impuestas"**, habilitado para estos fines.
- Revisará que las matrices de multas estén correctamente confeccionadas y que no tengan borraduras ni tachaduras.
- Anota la entrada en el **modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**.

—Confecciona el **modelo CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas"**, con posterioridad a las 72 horas de haberse impuesto la misma, si no ha sido pagada en dicho término, y efectúa la remisión de las matrices de multas al municipio de residencia del infractor en un sobre certificado a través del correo nacional.

—Anotará la salida tanto en cantidad como en importe en el **modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**, por concepto de traslado.

VI. Tratamiento a seguir con las matrices de multas recibidas por traslado de otros municipios.

Cuando se reciban de otros municipios, matrices de multas por concepto de traslado, el área de recaudación de la oficina procederá como sigue:

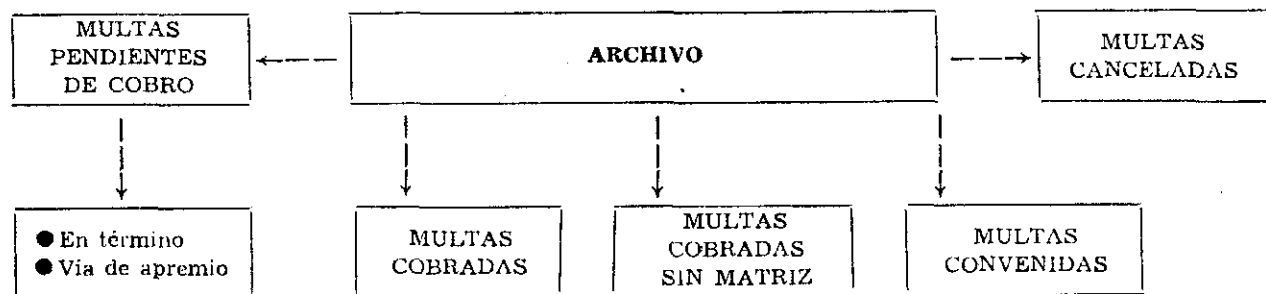
—Verificará que las matrices de multas que recibe por concepto de traslado de otros municipios, se corresponden con lo anotado en el **modelo CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas"**, que recibe.

—Buscará por orden numérico de la multa en el archivo de multas cobradas sin matriz si aparece el talón de la multa certificado como cobrado al dorso por la Oficina de Control y Cobro de Multas.

1. Si la multa aún no ha sido pagada le dará entrada a la matriz de igual manera que al resto, o sea anotará la entrada tanto en cantidad como en importe en el **modelo CM-05 "Control de Multas pendientes de Cobro"**, anotando en la referencia (recibido por traslado). Archivará la matriz en el archivo control de multas pendientes de cobro.
2. Si la multa ya fue pagada, casará la matriz con el talón y lo anotará como entrada tanto en cantidad como en importe en el **modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**, habilitado a estos fines, "Cobro sin matriz" y en la hoja "General".

VII. Archivo de las matrices de multas.

El archivo de las matrices de multas se hará en un lugar que ofrezca seguridad, bajo la custodia de una sola persona responsable, con la siguiente estructura:



Cuando se reciben en el área de recaudación, las matrices de multas acompañadas del **modelo CM-04 "Control-Multas Impuestas"**, después de efectuadas las revisiones establecidas, y archivado el modelo en el file correspondiente por impositor y anotado en el **modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**, se colo-

can las matrices de multas en el archivo correspondiente, por la fecha de imposición, clasificadas de menor a mayor. Ejemplo: El 10 de abril de 1998, detrás el 11 de abril de 1998 y así sucesivamente. Colocará un separador, más destacado o de otro color, que diga: "En Término".

Cuando se reciban matrices de multas de fechas ante-

riores a las que ya se encuentran archivadas en el archivo control, éstas se intercalan en la fecha que les correspondan, según la fecha de imposición.

Estas multas tienen un término de pago voluntario de 15 días hábiles; si en este término no se realiza el pago, pasan a Vía de Apremio.

Para determinar a cuáles multas deberán comenzarse les la Vía de Apremio, la Oficina procederá como sigue: Elaborará una tabla donde establezca por día de imposición la fecha que le corresponde el vencimiento del pago voluntario. Diariamente según la tabla elaborada y la fecha en que se realiza el trabajo determinará el día del vencimiento y colocará en dicho día un separador, más destacado o de otro color, que diga: **"Vía de Apremio"** y se aplica el procedimiento legal establecido para iniciar la vía de apremio.

Llena el modelo **CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas"**, con los datos de las que pasan a Vía de Apremio, y actualiza el modelo **CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**.

VIII. Pago de la Multa.

Pago voluntario.

El infractor o la persona designada por él, se presenta en la Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas correspondiente a su domicilio fiscal, portando el talón del modelo "Imposición de Multa Fiscal", realiza el pago y recibe un comprobante de pago como constancia del pago realizado.

La Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas confeccionará el modelo **CM-06 "Hoja de Cobro de Multas-ONAT"** y lo entregará a la Oficina Municipal de Administración Tributaria de conjunto con los talones de las multas cobradas, o los modelos CR-03 y CR-04, según proceda en el caso de cobro de convenio. El período de entrega de este modelo se coordinará entre ambas oficinas municipales.

Cuando se reciba en la Oficina de Administración Tributaria el modelo CM-06 "Hoja de Cobro de Multas-ONAT", la misma procederá como sigue:

- Suma el importe de todos los talones y modelos de pago cobrados por la OCCM que ha recibido y lo cuadra con lo anotado en el modelo **CM-06 "Hoja de Cobro de Multas-ONAT"** que se han anotado en el día.
- Localiza en el Archivo Control que corresponda la matriz de la multa y la extrae.
- Verifica si lo pagado por el infractor se corresponde con el importe de la matriz.
- Actualiza el modelo **CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**.
- Presilla el documento de pago adjunto a la matriz y archiva por el orden numérico de la multa en un archivo independiente de las multas cobradas del año.

En el caso de que los infractores paguen la multa en cantidades inferiores a la debida, se procederá a iniciar la vía de apremio, según lo legalmente establecido.

Pago mediante la vía de apremio.

La ONAT procederá a iniciar la vía de apremio a los infractores que pasados los quince días establecidos para el pago voluntario de la multa, sin que se haya interpuesto Recurso de Reforma, no hayan pagado ni aplazado su pago; utilizando para ello el procedimiento esta-

blecido al efecto en la Resolución N° 28, de fecha 23 de julio de 1998, del Ministerio de Finanzas y Precios, complementada con la Instrucción N° 8 del propio año.

Pago aplazado con o sin fraccionamiento.

La administración tributaria, cuando así lo considere conveniente, autorizará el aplazamiento para el pago de multas fiscales cuando éstas no sean originadas por el incumplimiento del pago de un tributo. Se registrará para ello por lo establecido en la Resolución N° 11, de fecha 14 de abril de 1998, del Ministerio de Finanzas y Precios.

Una vez cumplimentado el convenio por el área jurídica de la ONAT municipal y firmado por las partes interesadas, se le hará entrega al infractor de la copia del mismo.

Se habilitará el modelo **CM-09 "Control de Recursos y Convenios"** al que se anexará el original del convenio enviándose al Área de Recaudación, la que digitará la información y devolverá a Jurídico para su archivo.

El infractor se presenta con la copia de dicho convenio en el área de recaudación de la propia oficina y el responsable designado para esta tarea, procederá como sigue:

- Le retira al infractor el talón de imposición de multa fiscal.
- Habilita el modelo **CR-04 "Declaración Pago-Moneda Nacional"** o el modelo **CR-03 "Declaración Pago-Divisas"**, según el tipo de moneda de la deuda por concepto de multa fiscal. Se entrega al infractor en original, tantos modelos de pago como plazos de pago pactados. Los modelos entregados deberán ser firmados por el funcionario actuante y el director municipal; deberán contener además el cuño de la oficina y la fecha de emisión del documento.
- Se orienta al infractor que el pago deberá efectuarse, con los modelos de pago entregados, en la Oficina Municipal de Control y Cobros de Multas.
- Una vez concluidos los pasos anteriores se habilita al infractor una "Cuenta de Control" por concepto de convenio para el control de los pagos parciales y se actualiza el modelo **CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro"**.
- La Cuenta Control habilitada, se adjunta a la matriz y al talón de la multa, y se coloca en el archivo control de **"MULTAS CONVENIDAS"**.

Metodología para completar el modelo CR-04 "Declaración Pago-Moneda Nacional" y el modelo CR-03 "Declaración Pago-Divisas", en caso de convenio.

1. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
2. **Debítese a:** Nombre y dos apellidos del infractor.
- Código de la Cuenta:** se consignará en este espacio la palabra **"EFECTIVO o CHEQUE"** en correspondencia con el tipo de liquidación.
3. **Tributo:** Multas del Código Penal, Contravenciones Personales y Otras.

Código del Tributo: 103012.

4. **Importe en letras:** Se consignará en letras el importe a pagar.
5. **Principal:** No se hace ninguna anotación.
6. **Recargo:** No se hace ninguna anotación.
7. **Multa o Sanción:** Anotará el importe a pagar por este concepto. A continuación en el mismo escaque anotará el folio de la multa.

8. **Período a liquidar:** Se consignará en cada modelo el período en que deberá ser pagado cada plazo.
9. **Referencia de pago:** Se reflejará en el escaque señalado por las cifras TP (tipo de pago) el número 1, y a continuación en el mismo escaque el número del convenio que ampara dicha operación.
10. **Descripción de la base imponible:** No se hace ninguna anotación.
11. **Para uso de la oficina bancaria:** No se hace ninguna anotación.
12. **Firmas autorizadas entidad:** Firma del funcionario del área de recaudación de la ONAT que emite el modelo y firma del Director Municipal de la Oficina. Encima deberá ser estampado el cuño de la Oficina, y al lado consignar la fecha de emisión del documento.

IX. Cobro sin Matriz.

Cuando en el municipio se reciba un pago por concepto de multa fiscal, sin haber recibido la matriz de dicha multa, se deberá actuar como sigue:

- Archiva el talón de imposición de multa fiscal, certificado como cobrado por la Oficina de Control y Cobro de Multas por el orden numérico de la misma en un archivo independiente de las multas cobradas sin matriz del año.
- Anota el cobro como una salida en el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro", habilitado para estos fines "Cobro sin Matriz", y en la general.
- Cuando se reciba la matriz se presilla adjunto al talón de imposición de multa fiscal y se le da entrada en el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro", habilitado para estos fines "Cobro sin Matriz", y en la general.

X. Cancelación de Multas.

Procede la cancelación de una multa por infracción fiscal por las causas siguientes:

1. Prescripción (5 años).
2. Fallecimiento del deudor, ya que las sanciones no son transmisibles.
3. Salida definitiva del país.
4. Cuando la multa no ha sido pagada y el recurso se declara con lugar.
5. Por resolución del Director Municipal de Administración Tributaria declarando la insolvencia del deudor, conforme a la Instrucción N° 8 de 1998, de este Ministerio.

Para ello procederá como sigue:

- Habilita un expediente de cancelación de multas por contribuyente. En este expediente se archivarán todos los documentos relacionados con la cancelación de la multa, legalmente exigibles, las investigaciones realizadas en el domicilio del mismo y cuantas otras se estimen pertinentes.

En caso de prescripción: En este caso no se requiere proceso de investigación en el domicilio del contribuyente.

Fallecimiento del deudor: En este caso el expediente deberá contener el certificado de defunción.

Salida definitiva del país: En este caso el expediente deberá contener certificado de abandono del país emitido

por la Dirección de Inmigración y Extranjería o sus dependencias.

Cuando la multa no ha sido pagada y el recurso se declara con lugar: En este caso el expediente deberá contener la copia de la resolución que declara el mismo con lugar.

Por resolución del Director Municipal de Administración Tributaria: Cuando en el proceso de vía de apremio se declara insolvente al deudor, se cancela la multa. En este caso el expediente deberá contener copia de la resolución emitida por el Director Municipal de Administración Tributaria.

XI. Recurso declarado con lugar, en todo o en parte.

Al momento de la presentación del recurso, el Área Jurídica habilitará el modelo CM-09 "Control de Recursos y Convenios", llenándose hasta la columna Recurso Interpuesto, remitiéndose al Área de Recaudación para su digitación en el sistema, quien lo devolverá a Jurídico y se archivará en file habilitado para los recursos "En Proceso". Una vez resuelto el recurso se completará el modelo CM-09 habilitado al inicio, reenviándose al Área de Recaudación para completar el sistema, quien lo devolverá para su archivo final.

Las cantidades pagadas e ingresadas al presupuesto por concepto de multas fiscales, serán devueltas en las cantidades que resulten indebidas, en los casos en que en virtud de una resolución dictada en Recurso de Reforma interpuesto por la persona multada, se declare con lugar, en todo o en parte, dicho recurso.

1. Cuando la multa no ha sido pagada y el recurso se declara con lugar en parte.

- Se localiza la matriz del modelo de "Imposición de Multa Fiscal", en la gaveta control y la extrae.
- Se llena el modelo CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas", consignando entre paréntesis o en color diferenciado, la cantidad que se disminuye de la multa, detallando además, la fecha y el número de la resolución que da lugar a esta modificación.
- Dicho importe se registra en el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro", habilitado para el control de multas "En término", como una salida en importe solamente, actualizándolo de igual manera en la hoja habilitada para el control "General".
- Habilita y entrega al infractor en original, el modelo CR-04 "Declaración Pago-Moneda Nacional" o el modelo CR-03 "Declaración Pago-Divisas", según el tipo de moneda de la deuda por concepto de multa fiscal, por el importe que queda pendiente como deuda. Dichos modelos deberán ser firmados por el funcionario actuante y el Director municipal; deberán contener además el cuño de la Oficina y la fecha de emisión del documento.

Metodología para completar el modelo CR-04 "Declaración Pago-Moneda Nacional" y el modelo CR-03 "Declaración Pago-Divisas", para el pago de una multa con recurso declarado con lugar en parte.

1. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
 2. **Debitese a:** Nombre y dos apellidos del infractor.
- Código de la Cuenta:** se consignará en este espacio la

palabra "EFECTIVO o CHEQUE" en correspondencia con el tipo de liquidación.

3. **Tributo:** Multas del Código Penal, contravenciones personales y otras multas.

Código del Tributo: 103012.

4. **Importe en letras:** Se consignará en letras el importe a pagar, según lo consignado en la resolución que resuelve el recurso.

5. **Principal:** No se hace ninguna anotación.

6. **Recargo:** No se hace ninguna anotación.

7. **Multa o sanción:** Anotará el importe a pagar por este concepto. A continuación en el mismo escaque anotará el folio de la multa.

8. **Período a liquidar:** No se hace ninguna anotación.

9. **Referencia de pago:** No se hace ninguna anotación.

10. **Descripción de la base imponible:** Se anotará la siguiente leyenda "Recurso Declarado con Lugar en Parte".

11. **Para uso de la oficina bancaria:** No se hace ninguna anotación.

12. **Firmas autorizadas entidad:** Firma del funcionario del área de recaudación de la ONAT que emite el modelo y firma del Director Municipal de la Oficina. Encima deberá ser estampado el cuño de la Oficina, y al lado consignar la fecha de emisión del documento.

2. **Cuando la multa no ha sido pagada y el recurso se declara con lugar.**

● Se localiza la matriz del modelo de "Imposición de Multa Fiscal" en la gaveta control y la extrae.

● Se le consigna en la parte superior derecha la palabra "RECLAMACION ACEPTADA" y al dorso el número y la fecha de la resolución.

● Se llena el modelo CM-08 "Cancelación de Multas", consignando en la columna "causas", la fecha y número de la resolución.

● Se realiza la anotación en el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro", como salida, tanto en cantidad como en importe, del control que corresponda.

● La matriz de la multa, se archiva junto con las multas canceladas del año y la copia de la resolución en un file habilitado al efecto.

XII. Estadística.

A los efectos de conocer nacionalmente el comportamiento de la imposición y el cobro de multas tributarias a tenor del Decreto-Ley N° 169, se orienta que mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes las oficinas municipales de Administración Tributaria remitan la información que como estadística se establece en la presente Instrucción. Esta información estadística deberá ser consolidada en las oficinas provinciales de Administración Tributaria y remitida al nivel central dentro de los diez primeros días de cada mes siguientes al que se informa. Ver anexos 20 y 21.

ANEXO N° 4

MODELO "RECIBO-ENTREGA DE TALONARIOS"

Oficina Nacional de Administración Tributaria	Recibo-Entrega de Talonarios	N°	Fecha	CM-02
--	------------------------------	----	-------	-------

Entregado por:

Recibido por:

La cantidad de modelos de imposición de multas en MN Divisas

Del N° al N°

Recibido:

Entregado:

Nombres y apellidos

Nombres y apellidos

Firma

Firma

ANEXO Nº 5

Metodología para completar el modelo CM-02 "Recibo-Entrega de Talonarios".

Objetivo:

Tiene como objetivo formalizar la entrega de los talonarios de "Imposición de Multa Fiscal" por la Dirección de Recaudación y Administración de la ONAT del Nivel Central al Departamento de Recaudación de la ONAT del Nivel Provincial, de éste al área de Recaudación del Nivel Municipal y de este último a los jefes de inspección fiscal y coactiva.

En los municipios pequeños que no tienen jefe de Inspección Coactiva, es responsable de esta tarea el jefe de recaudación.

Frecuencia:

Se llena en original y dos copias cada vez que se efectúe la entrega de talonarios, por tipo de moneda, verificándose que cada talonario entregado contenga exactamente la cantidad de modelos de acuerdo con la numeración impresa en cada uno de ellos.

Distribución:

Cuando la entrega es de la ONAT del Nivel Central al Nivel Provincial.

Original: Dirección de Administración del Nivel Central que realiza la entrega.

1ª copia: Dirección de Recaudación del Nivel Central que realiza la entrega de conjunto con la Dirección de Administración.

2ª copia: Responsable de Administración, Nivel Provincial que recepciona los talonarios.

Cuando la entrega es de la ONAT del Nivel Provincial al Nivel Municipal.

Original: Responsable de Administración, Nivel Provincial.

1ª copia: Area de Recaudación, Nivel Provincial, que realiza la entrega de conjunto con el responsable de Administración.

2ª copia: Responsable del área de Recaudación, Nivel Municipal.

• Cuando la entrega es del área de Recaudación del Nivel Municipal a los jefes de inspección fiscal o coactiva.

Original: Area Recaudación, Nivel Municipal, que entrega.

Copia: Jefe de Inspección Fiscal o Coactiva, que recibe.

Anotaciones:

Se llena a máquina de escribir o tinta.

Nº: Se numera por orden consecutivo por el que lo llena.

Fecha: Día, mes y año en que se llena el modelo.

Entregado por: Nombre de la Oficina de la ONAT que efectúa la entrega (Central, Provincial o Municipal).

Recibido por: Nombre de la Oficina de la ONAT que recibe (Central, Provincial o Municipal), o del área de inspección fiscal o coactiva que recibe los talonarios.

La cantidad de: Cantidad de modelos contenidos en los
 talonarios entregados. Marcará con una equis el tipo de
 talonario, moneda nacional o divisas.

Del N°: Serie y número impreso correspondiente al primero de los modelos que se entregan.

Al N°: Serie y número impreso correspondiente al último de los modelos que se entregan.

Recibido: Nombre y dos apellidos y firma de la persona que recibe los modelos.

Entregado: Nombre y apellidos y firma de la persona que entrega los modelos.

ANEXO Nº 6

MODELO "CONTROL DE TALONARIOS"

[illegible]

ANEXO N° 7

Metodología para completar el modelo CM-03 "Control de Talonarios".**Objetivo:**

- Controlar por la ONAT, Nivel Central, la existencia de talonarios de multas, conociendo por su numeración la distribución efectuada a las Oficinas Provinciales de Administración Tributaria.
- Controlar en la ONAT, Nivel Provincial, la existencia de talonarios de multas, conociendo por su numeración la distribución efectuada a las Oficinas Municipales de Administración Tributaria.
- Controlar en la ONAT, Nivel Municipal, la existencia de talonarios de multas, conociendo por su numeración la distribución efectuada a los jefes de inspección fiscal y coactiva.

Frecuencia:

Se llena en original y se archiva en un file habilitado para ello, realizando anotaciones cada vez que se reciben o entregan talonarios. Se habilita por tipo de moneda.

Anotaciones:

Se llena a máquina de escribir o tinta.

Se marcará con una equis el tipo de moneda.

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la recepción o la entrega de los talonarios.

Referencia: Número del modelo mediante el cual se efectúa la recepción o la entrega de los talonarios.

Entrada: Se anota la cantidad de modelos contenidos en los talonarios recibidos.

Salida: Se anota la cantidad de modelos que contienen los talonarios entregados.

Saldo: Cantidad que debe quedar en existencia de los modelos recibidos. Es igual al total de entradas menos el total de salidas. Se calcula en cada anotación como sigue: Saldo anterior + Entradas - Salidas.

Recibido de o Entregado a: Código y nombre de la Oficina a la cual se entregan o de la que se reciben los talonarios.

En el municipio cuando se entreguen los talonarios a los jefes de inspección fiscal y coactiva, se detallará el nombre del área, dejando el espacio de código en blanco.

Del N°: Serie y número impreso correspondiente al primero de los modelos que se reciben o entregan.

Al N°: Serie y número impreso correspondiente al último de los modelos que se reciben o entregan.

ANEXO N° 8

MODELO "CONTROL-MULTAS IMPUESTAS"

Oficina Nacional de Administración Tributaria		CONTROL-MULTAS IMPUESTAS		Fecha		CM-04				
		Moneda Nacional ☐ Divisas ☐								
Datos de la Multa								Datos Personales		
N°	Fecha			Folio	Infracción			Importe	Nombre y apellidos	NIT
	D	M	A		D.L.	Art.	Inc.			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Total										
Entregado por:		Recibido por:		Anotado por:		Consecutivo N°				
Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:						
Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha:		Fecha:		Fecha:						
						Hoja N°				

ANEXO Nº 9

Metodología para completar el modelo CM-04 "Control-Multas Impuestas".**Objetivo:**

Este modelo tiene como objetivo registrar por las áreas que imponen multas, los datos de las impuestas, con vistas a controlarlas y sirve además de acuse de recibo de las matrices entregadas en el área de recaudación del municipio.

Sirve al área de recaudación del municipio como registro de multas recibidas de las diferentes áreas con vistas a su control.

Frecuencia:

Se llena diariamente, en original y copia por los jefes de inspección fiscal y coactiva u otras áreas involucradas y se entrega en el área de recaudación del municipio. Se habilita por tipo de moneda, uno para los residentes del municipio y otro para los residentes fuera del municipio.

Distribución:

Original: En el área de recaudación del municipio. Se archiva en orden consecutivo en un file para inspección fiscal, otro para inspección coactiva y otras áreas.

Copia: Jefe de Inspección Fiscal, Coactiva u otras áreas que llenan el modelo.

Anotaciones:

Se llena a máquina de escribir o tinta.

Se marcará con una equis el tipo de moneda.

Fecha: Día, mes y año en que se llena el modelo.

Datos de la multa.

Fecha: Día, mes y año en que fueron impuestas las multas que se relacionan en el modelo.

Folio: Número de folio de la matriz de la multa impuesta.

Infracción, D.L., Art., Inc.: Número de la disposición legal, artículo e inciso correspondiente a la infracción cometida y anotada en la multa que se impone.

Importe: Importe de la multa impuesta.

Datos personales:

Nombre y apellidos: Nombre y apellidos del infractor.

NIT: Número de Identificación Tributaria, en el caso de no estar inscripto en el Registro de Contribuyentes anotará el número del Carné de Identidad.

Fila

Total: Sumatoria del importe correspondiente a la columna "Importe".

Pie del modelo:

Entregado por: Nombre y apellidos y firma del jefe de inspección fiscal o coactiva que llena el modelo, y la fecha en que las entrega.

Recibido por: Nombre y apellidos y firma de la persona en el área de recaudación del municipio que recibe el modelo junto con las matrices de las multas relacionadas y la fecha en que las recibe.

Anotado por: Nombre, apellidos y firma del empleado del área de recaudación en el municipio que realiza las anotaciones en el modelo CM-05 "Multas Pendientes de Cobro".

Consecutivo Nº: Número consecutivo del modelo.

Hoja Nº: Número consecutivo de hoja dentro de cada modelo.

ANEXO Nº 10

MODELO
"CONTROL DE MULTAS PENDIENTES DE COBRO"

Oficina Nacional de Administración Tributaria		CONTROL DE MULTAS PENDIENTES DE COBRO					CM-05	
		Moneda Nacional ☐			Divisas ☐			
General ☐		En término ☐		En apremio ☐		C. s/matriz ☐		Convenio ☐
Documento		Area	Cantidad			Importe		
Fecha	Detalle		Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo

ANEXO Nº 11

Metodología para completar el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro".**Objetivo:**

Controlar el saldo en cantidad e importe de las multas impuestas pendientes de cobro, de acuerdo con la situa-

ción en que se encuentren; en término, en apremio, cobrada sin matriz, o en convenio.

Facilita la información estadística.

Frecuencia:

Se habilita una hoja para el control "general" de las multas pendientes de cobro, una para las multas que se

encuentran en "término", una para las que se encuentran en "vía de apremio", otra para las "cobradas sin matriz" y otra para las que se encuentran en "convenio", las que se archivarán en file por concepto, anotándose en ellas cada vez que ocurra el hecho.

La sumatoria en cantidad e importe anotado en las hojas "en término", "vía de apremio", "cobro sin matriz" y "convenio", deberá coincidir con la cantidad y el importe reflejado en la hoja "general".

Anotaciones:

Se llena a tinta o máquina de escribir.

Se marcará con una equis el tipo de moneda.

Se marcará con una equis (X), el tipo de multa que se va a controlar en la hoja, de acuerdo con su situación, o sea: General, En Término, Vía de Apremio, Cobrada sin Matriz o Convenio.

Cada anotación que se realice en una hoja específica deberá actualizarse en la hoja general.

Fecha: Fecha del documento de donde se anota para dar entrada o salida a las multas.

Detalle: Nombre del documento del que se anota o referencia de la operación registrada: recepción (CM-04), cobro (CM-06), disminución de valor (CM-07) pasadas a vía de apremio (CM-07), cancelada (CM-08), en convenio (CM-09).

Area: Nombre del área, de donde se reciben las matrices de "Imposición de Multas".

Cantidad-Entrada: Se anota la cantidad de matrices de "Imposición de Multas", que se reciben de las áreas impositoras. Esta anotación se hará en la hoja "General" y "En término".

En la hoja habilitada para "En apremio", en esta columna, se anota la cantidad de multas, que entran en vía de apremio, que fueron anotadas como salida en la hoja "En término".

En la hoja habilitada para "Cobro sin Matriz", en esta columna, se anota la cantidad de multas que entran a la oficina recibidas por traslados de otros municipios y que fueron cobradas con anterioridad en la oficina sin haber recibido la matriz, esta anotación se actualiza además en la hoja "general".

En la hoja habilitada para "Convenio", en esta colum-

na, se anota la cantidad de multas, que se le hace convenio de pago, que fueron anotadas como salida en la hoja "En término".

Cantidad-Salida: Se anota la cantidad de matrices de "Imposición de Multas", cobradas, canceladas y las que se trasladan a otro municipio. Estas anotaciones se realizan en la hoja general y en la específica que proceda.

Cantidad-Saldo: Se obtiene de sumar, al saldo anterior, las entradas, y restarle las salidas. Refleja la cantidad total de matrices de multas pendientes de cobro.

Importe-Entrada: Se anota el importe total de las matrices de "Imposición de Multas", que se reciben de las áreas impositoras. Esta anotación se hará en la hoja "General" y "En término".

En la hoja habilitada para "En Apremio", en esta columna se anota el importe total de las multas, que entran en vía de apremio, que fueron dadas de salida en la hoja "En término".

En la hoja habilitada para "Cobro sin Matriz", en esta columna, se anota el importe de las multas que entran a la oficina recibidas por traslados de otros municipios y que fueron cobradas con anterioridad en la oficina sin haber recibido la matriz, esta anotación se actualiza además en la hoja "general".

En la hoja habilitada para "Convenio", en esta columna, se anota el importe total de las multas, que fueron conveniadas y se anotaron como salida en la hoja "En término".

Importe-Salida: Se anota el importe total de las matrices de "Imposición de Multas", cobradas, canceladas y las que se trasladan a otro municipio. Estas anotaciones se realizan en la hoja general y en la específica que proceda.

En la hoja habilitada para "En Término" en esta columna, se anota el importe total de las multas que entran en "Vía de Apremio" y las que se les realiza Convenio.

En la hoja habilitada para "En Apremio" en esta columna, se anota el importe total de las multas, que se les realiza Convenio.

Importe-Saldo: Se obtiene de sumar, al saldo anterior, las entradas, y restarle las salidas. Refleja el importe total de matrices pendientes de cobro.

ANEXO Nº 12

MODELO DE HOJA DE COBRO DE MULTAS-ONAT

HOJA DE COBRO DE MULTAS-ONAT			Fecha:	CM-06
Nº	Folio de la multa	Nº comprobante de pago	Convenio Nº	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Cantidad de multas cob.		ooooooooooooooooooooo	ooooooooooooo	ooooooooooooo
Importe total cob.	ooooooooooooooooooooo	ooooooooooooooooooooo	ooooooooooooo	ooooooooooooo
Cajero:	Revisado por:			
Entregado OCCM:	Firma:		Fecha:	
Recibido ONAT:	Firma:		Fecha:	

ANEXO Nº 13

Metodología para completar el modelo CM-06 "Hoja de Cobro de Multas ONAT".

Objetivo:

Este modelo lo llena la Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas que realiza el cobro de la misma y lo entrega en la Oficina Municipal de Administración Tributaria de conjunto con los talones de multas cobradas y los modelos CR-03 "Declaración-Pago Divisas" y CR-04 "Declaración-Pago Moneda Nacional", cuando se trate del pago fraccionado mediante convenio o el pago de una multa con valor disminuido.

Frecuencia:

Se llena en original y copia, diariamente.

Para determinar lo cobrado en un mes se suman los saldos cobrados diariamente.

Distribución:

Se archivará en un file por fecha.

Anotaciones:

Se llena a tinta.

Fecha: Fecha en que se llenó el modelo.

Hoja Nº: Número consecutivo de hoja.

Multa Nº: Serie y número de la multa cobrada.

Nº: Comprobante de pago: Se anotará el número del comprobante de pago por el cual se cobró la multa.

Convenio Nº: Se anotará el número del convenio por el que se cobra, según aparece en el documento de pago.

Importe: Importe cobrado.

Cajero: Nombre y apellidos del cajero en la Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas que realiza el cobro de la misma.

Revisado por: Nombre y apellidos del funcionario de la Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas que revisa el documento elaborado por el cajero.

Entregado OCCM: Nombre y dos apellidos y firma del funcionario que hace entrega del modelo a la Oficina Municipal de Administración Tributaria, así como la fecha en que se entrega el documento.

Recibido ONAT: Nombre y dos apellidos y firma del funcionario de la ONAT que recibe el documento, así como la fecha en que se recibe el documento.

ANEXO Nº 14

MODELO "MOVIMIENTO DE MATRICES DE MULTAS"

Oficina Nacional de Administración Tributaria		Movimiento de Matrices de Multas		Fecha:	CM-07
Remitido por:			Moneda Nacional		
Envío a:			Divisas		
Vía de Apremio ☐		Disminución de Valor ☐			
Traslado ☐		Res. Nº			
Fecha:					
Nº	Impositor	Fecha de imposición	Número de la multa	Importe	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					
Emitido por:		Anotado por:		Nº	
Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:			
Firma:		Firma:			

ANEXO Nº 15

Metodología para completar el modelo CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas".**Objetivo:**

Registrar las multas que pasan a vía de apremio así como las que disminuyen su valor por declaración del recurso interpuesto con lugar en parte.

Formalizar el envío de matrices de multas del municipio donde se imponen para el municipio de residencia de los infractores. Enviarán las matrices en sobres sellados y certificados a través del correo nacional, cualquier extravío realizarán la reclamación a la Oficina de Correo con que se tramitó el traslado.

El comprobante de la certificación que emite la Oficina de Correo deberá ser conservado para cualquier reclamación a realizar por la oficina y como documento de prueba de los traslados realizados certificados lo cual será objeto de revisión en los controles realizados por la provincia y el nivel central.

Frecuencia:

En caso de traslado se llena en original y copia y se archiva en un file por el anotador en orden consecutivo. En el resto de las situaciones se hace en original y se archiva, por orden consecutivo. Se habilita por tipo de moneda.

Distribución:

Original: Oficina receptora.

Copia: Oficina que llena y envía el modelo.

Anotaciones:

Remitido por: Nombre de la oficina que realiza el envío.

Envío a: Nombre de la oficina a la cual se envían las matrices de multas.

Se marcará con una equis (X), el tipo de moneda y en el espacio (Vía de Apremio, Disminución de Valor o Traslado), según corresponda.

En el caso de que se trate de una disminución de valor se anotará el número y la fecha de la resolución que aprueba la misma.

Se llena a tinta o máquina de escribir.

Fecha: Fecha en que se llena el modelo.

Impositor: Nombre y dos apellidos del impositor.

Fecha de imposición: Se anota la fecha de imposición de la multa.

Número de la multa: Se anota el número de la matriz de Imposición de Multa.

Importe: Importe de la multa a su valor original.

Fila.

Total: Suma de los importes de las multas relacionadas.

Emitido por: Nombre y dos apellidos y firma de la persona que realiza el movimiento.

Anotado por: Nombre y dos apellidos y firma de la persona que realiza las anotaciones del movimiento de matrices en el modelo "Control de Multas Impuestas".

Nº: Número de orden consecutivo que se asigna al modelo.

ANEXO Nº 16
MODELO "CANCELACION DE MULTAS"

Oficina Nacional de Administración Tributaria		CANCELACION DE MULTAS		Fecha:	CM-08
		Moneda Nacional ☐	Divisas ☐		
Nº	Multa		Importe	Causas	
	Fecha	Folio			
1					
2					
3					
Total (Importe)					
Emitido por: Nombre y apellidos: _____ Firma: _____			Anotado por: Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		Nº

ANEXO Nº 17

Metodología para completar el modelo CM-08 "Cancelación de Multas".**Objetivo:**

Registrar las multas canceladas, por tipo de moneda.

Frecuencia:

Se llena en original cada vez que por las causas establecidas proceda la cancelación de una multa.

Anotaciones:

Se marcará con una equis el tipo de moneda.

Fecha: Fecha en que se llena el modelo.

Multa.

Fecha: Se anota la fecha de imposición de la multa.

Multa.

Folio: Se anota el número de folio de la matriz de Imposición de Multa.

sición de Multa.

Importe: Se anotará en la columna que corresponda el importe de la multa que se cancela.

Causas: Se expone el motivo de la cancelación.

Total (importe): Suma de los importes de cada columna. En el caso que proceda se anotará el número y la fecha de la resolución que da lugar a la cancelación.

Emitido por: Nombre y dos apellidos y firma de la persona que llena el modelo.

Anotado por: Nombre y dos apellidos y firma de la persona que realiza las anotaciones en el modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro".

Nº: Número de orden consecutivo que se asigna al modelo.

ANEXO N° 18

MODELO "CONTROL DE RECURSOS Y CONVENIOS"

Oficina Nacional de Administración Tributaria				Control de Recursos y Convenios						CM-09		
N°	Datos de la multa			Folio	Datos personales Nombre y apellidos	Recurso interp. Fecha	Recurso resuelto			Convenio		
	Fecha						C/lug. Res. N°	Con lug. en parte		S/lug. Res. N°	Fecha	N°
	D	M	A					Res. N°	Importe			
1												
2												
3												
Entregado por: Nombre y apellidos: Firma: Fecha:				Recibido por: Nombre y apellidos: Firma: Fecha:		Anotado por: Nombre y apellidos: Firma: Fecha:				N°		

ANEXO N° 19

Metodología para completar el modelo CM-09 "Control de Recursos y Convenios".

Objetivo:

Este modelo tiene como objetivo informar por el área jurídica al área de recaudación, de las oficinas municipales de la ONAT, en materia de Multa Fiscal impuesta mediante talonario, lo siguiente:

- Recursos interpuestos.
- Recursos resueltos (con lugar en todo, en parte o sin lugar).
- Los convenios firmados para el aplazamiento de la deuda.

Frecuencia:

Se llena en original y copia por el área jurídica de la Oficina Municipal de la ONAT cada vez que se interponga un Recurso de Reforma o se firme un Convenio de Aplazamiento de la Deuda, en la forma en que se explica en el Procedimiento General en el anexo N° 3.

Distribución:

Original: Para el área jurídica.

Copia: Para el área de recaudación.

Anotaciones:

Se llena a máquina de escribir o tinta.

Datos de la multa.

Fecha: Día mes y año en que fueron impuestas las multas que se relacionan en el modelo.

Folio: Número de folio de la matriz de la multa impuesta.

Datos personales.

Nombre y apellidos: Nombre y apellidos del infractor.

Recurso interpuesto.

Fecha: Se anotará la fecha en que se interpuso el recurso.

Recurso resuelto.

Con lugar: Se anotará el N° de la resolución donde se declara "Con lugar", el recurso interpuesto.

Con lugar en parte: Se anotará el N° de la resolución donde se declara "Con lugar en parte", el recurso interpuesto, así como el importe que queda fijado al contribuyente por concepto de Multa Fiscal, el cual deberá satisfacer dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación de la resolución.

Sin lugar: Se anotará el N° de la resolución donde se declara "Sin lugar", el recurso interpuesto.

Convenio.

Fecha: Se anotará la fecha en que se firmó por las partes interesadas el Aplazamiento de la Deuda por concepto de Multa Fiscal.

N°: Se anotará el N° del convenio firmado.

Pie del modelo.

Entregado por: Nombre y apellidos y firma del responsable en el área jurídica, que llena el modelo, y la fecha en que las entrega.

Recibido por: Nombre y apellidos y firma del responsable en el área de recaudación que recibe el modelo junto con las matrices de las multas relacionadas y la fecha en que las recibe.

Anotado por: Nombre, apellidos y firma del empleado del área de recaudación en el municipio que realiza las anotaciones en el modelo CM-09 "Multas Pendientes de Cobro".

N°: Número consecutivo del modelo.

MODELO "ESTADISTICA DE IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS FISCALES"

ANEXO N° 20

Oficina Nacional de Administración Tributaria		CM-10
Municipio:		
Provincia:		
ESTADISTICA DE IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS FISCALES		
Moneda Nacional		Divisas
Concepto	Cantidad	Importe
Multas impuestas en el mes		
De ellas: (desglosar por artículo, inciso)		

Concepto	Cantidad	Importe
SALDO AL INICIO DEL MES		
Más: Impuestas en el mes		
Recibidas por traslados		
Ajustes por aumentos		
Menos: Cobradas		
Ajustes por disminución		
Trasladadas		
Canceladas		
De ellas: Por prescripción		
Por fallecimiento		
Por recurso		
Por insolvencia		
Por salida definitiva del país		
SALDO AL FINAL DEL MES		
Más: Cobradas sin matriz		
PENDIENTES DE COBRO		
En término		
En apremio		
En convenio		

ANEXO Nº 21

Metodología para completar el modelo CM-10 "Estadística de Imposición y Cobro de Multas Fiscales".**Objetivo:**

Consolidar por el nivel municipal, la información estadística de imposición y cobro de las multas fiscales, y remitirla al nivel provincial, dentro de los cinco primeros días del mes posterior al mes que se informa.

Consolidar por el nivel provincial, la información estadística de imposición y cobro de las multas fiscales recibidas de los municipios, y remitirla al nivel central, dentro de los diez primeros días posteriores al mes que se informa.

Consolidar por el nivel central, la información estadística de imposición y cobro de las multas fiscales recibida de las provincias.

Frecuencia.

Se llena mensualmente, en original y copia, por tipo de moneda.

En el nivel municipal: El original lo envía al nivel provincial y archiva la copia en un file habilitado al efecto.

En el nivel provincial: El original lo envía al nivel central y archiva la copia en un file habilitado al efecto.

Anotaciones.

Municipio: Nombre del municipio que emite la información.

Provincia: Nombre de la provincia que emite la información.

Multas impuestas en el mes: Se reflejará en cantidad e importe las multas impuestas en el mes. Estas cifras se obtienen de sumar los totales que muestran los modelos "CM-04 Control de Multas Impuestas", llenados por cada área impositora. Desglosar por artículo e inciso.

Saldo al inicio del mes: Se anotará en saldo final del mes anterior.

Impuestas en el mes: Cantidad e importe de las multas impuestas en el mes, estas cifras se obtienen de sumar los

totales que muestran los modelos "CM-04 Control de Multas Impuestas", llenados por cada área impositora. Deberá coincidir con la cifra reflejada en este propio modelo, fila "Multas Impuestas en el Mes".

Recibidas por traslados: Cantidad e importe de las multas recibidas por traslados de otros municipios, se obtienen de sumar los CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas", recibidos por este concepto dentro del mes.

Ajustes por aumentos: Cantidad e importe de las multas dejadas de considerar en el mes anterior.

Cobradas: Cantidad e importe de multas cobradas en el mes. Se obtiene de la suma en cantidad e importe de multas cobradas según lo informado por la Oficina de Control y Cobro de Multas a través del modelo CM-07 "Hoja de Cobro de Multas-ONAT", dentro del mes.

Ajustes por disminución: Cantidad e importe de multas consideradas dobles en el mes anterior, un recurso declarado con lugar en parte que disminuye la deuda o cualquier otro ajuste por disminución que se realice.

Trasladadas: Cantidad e importe de multas trasladadas en el mes a otros municipios. Se obtiene del modelo CM-07 "Movimiento de Matrices de Multas", confeccionados por este concepto.

Canceladas: Cantidad e importe de multas canceladas. Se obtiene de la suma de los modelos CM-08 "Cancelación de Multas" confeccionados en el mes.

SALDO AL FINAL DEL MES: Es el saldo que está pendiente de cobro al final del mes que se reporta. Este saldo deberá ser el saldo al inicio del mes entrante. Debe cuadrar con el saldo del modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro".

Cobradas sin matriz: Cantidad e importe de multas cobradas sin matriz, se obtiene del modelo CM-05 "Control de Multas Pendientes de Cobro", habilitado para estos fines.

PENDIENTES DE COBRO: Cantidad e importe de multas que realmente se encuentran pendientes de cobro al finalizar el mes.