

# GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

**Información en este número**

Gaceta Oficial No. 008 Ordinaria de 19 de febrero de 2008

MINISTERIO

Ministerio de Finanzas y Precios

Resolución No. 218/08

# GACETA OFICIAL



## DE LA REPUBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICION ORDINARIA

LA HABANA, MARTES 19 DE FEBRERO DE 2008

AÑO CVI

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 8 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 115

#### MINISTERIO

#### FINANZAS Y PRECIOS

##### RESOLUCION No. 218/2007

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 99, De las Contravenciones Personales, de fecha 25 de diciembre de 1987, por el cual se establece el sistema de tratamiento a las contravenciones personales, prevé en su Disposición Final Segunda que el Ministro Presidente del Comité Estatal de Finanzas regulará lo concerniente a los trámites de ingreso y devolución, en su caso, de las multas y demás responsabilidades pecuniarias que se impongan en aplicación de dicho Decreto-Ley, y los de las vías de apremio para el cobro, reglamentará cualquier otro aspecto relacionado con los mencionados, y establecerá las proformas y documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de ese texto legal.

POR CUANTO: El Acuerdo 3944, de fecha 19 de marzo de 2001, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, aprobó con carácter provisional, hasta tanto sea adoptada la nueva legislación sobre la organización de la Administración Central del Estado, el objetivo y las atribuciones específicas de este Ministerio, entre las que se encuentra la de elaborar, proponer y ejecutar la política referente a los ingresos del Presupuesto del Estado y en particular la política tributaria.

POR CUANTO: La Resolución No. 8, de fecha 30 de marzo de 1988, tal como quedase modificada por la Resolución No. 40, de 16 de noviembre de 1988, ambas dictada por el Ministro Presidente del Comité Estatal de Finanzas, establece el procedimiento para el control, cobro e ingreso al Presupuesto del Estado de las multas por contravenciones personales, las multas por la aplicación de la Ley No. 62, Código Penal, de 29 de diciembre de 1987, y las multas impuestas por los tribunales populares y militares.

POR CUANTO: La Resolución No. 47, de fecha 9 de diciembre de 1988, tal como quedase modificada por la Resolución No. 1, de 15 de enero de 1991, ambas dictadas por el Ministro Presidente del Comité Estatal de Finanzas, regula el destino de los bienes embargados y adjudicados al Estado en los procedimientos de apremio para el cobro de

las multas impuestas al amparo del Decreto-Ley No. 99 de 1987 y de las multas impuestas por los tribunales populares al amparo del Código Penal, así como en los procedimientos de apremio para el cobro de adeudos por concepto de impuestos dejados de tributar por determinados contribuyentes del sector estatal.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No. 50, del 8 de octubre de 1997, dictada por el Ministro de Finanzas y Precios, se establece el procedimiento para el control, cobro, depósito e ingreso al Fisco de las multas pagaderas en pesos convertibles, que se impongan por contravenciones de las disposiciones legales vigentes.

POR CUANTO: La aprobación de numerosas regulaciones sobre las contravenciones personales en que pueden incurrir las personas naturales y jurídicas, y el notable crecimiento de la imposición de multas, recomienda reforzar los controles vigentes para preservar la transparencia de las operaciones contables de las oficinas de Control y Cobros de Multas, contar con un cuerpo legal unitario que regule los procedimientos por los cuales se registrarán éstas y en consecuencia derogar las Resoluciones referidas en los Por Cuantos anteriores.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio de 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas,

#### Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el procedimiento que deben aplicar las Oficinas de Control y Cobro de Multas, en lo adelante OCCM para el control, cobro e ingreso al Presupuesto del Estado de las multas. Este Procedimiento consta de tres Anexos, que se adjuntan a la presente, formando parte integrante de la misma.

Las multas y cobros referidos en este Resuelvo son las siguientes:

- multas por contravenciones personales impuestas por los órganos y organismos de la Administración Central del Estado al amparo de las disposiciones legales vigentes;
- multas impuestas por la Policía Nacional Revolucionaria y las fiscalías provinciales, municipales y militares, a te-

nor de lo dispuesto en el apartado 3 del Artículo 8, de la Ley No. 62, Código Penal, de fecha 29 de diciembre de 1987, tal como quedase modificado por el Decreto-Ley No. 175, de 17 de junio de 1997;

- c) multas impuestas por los tribunales populares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No. 62 de 1987, Código Penal;
- d) otras multas impuestas por autoridades debidamente autorizadas para ello; y
- e) otros pagos debidamente autorizados por este Ministerio.

SEGUNDO: Las multas a que se refiere el inciso b) del Resuelto precedente, se cobrarán dentro del término de los tres (3) días hábiles siguientes a su imposición, por las OCCM del municipio en que fueron impuestas, transcurrido el cual, de no haberse pagadas, se cancelarán y se procederá conforme a lo establecido.

Por su parte, las multas impuestas por los tribunales populares, de acuerdo con lo previsto en el Apartado 5 del Artículo 35 de la Ley No. 62 de 1987, Código Penal, tal como quedase modificado por la Ley No. 87, de 16 de febrero de 1999, se abonarán dentro del término de los treinta (30) días siguientes al requerimiento para su pago efectuado por el tribunal; transcurrido el cual, de no haberse hecho efectivas, aquel dispondrá su cobro mediante la vía de apremio que establece la legislación correspondiente. En estos casos, las OCCM se limitarán a comunicar al tribunal correspondiente los impagos, mediante el modelo que conjuntamente con sus instrucciones, se adjunta a la presente como Anexo No. 3.

TERCERO: Los importes de las multas a que se contrae esta Resolución, se ingresarán íntegramente al Presupuesto del municipio donde está ubicada la OCCM que efectuó el cobro, por los párrafos correspondientes del Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado.

CUARTO: El pago de las multas por contravenciones personales, cuando su importe sea igual o superior a doscientos pesos (\$200.00), podrá efectuarse a plazos, mediante convenio suscrito por la persona multada y el Jefe de la OCCM, quien determinará las cantidades de éstos. El período de pago no podrá exceder de diez (10) plazos mensuales y consecutivos, debiendo ser iguales los importes a satisfacer en cada uno.

La falta de pago de cualquier plazo, dará lugar a la duplicación de lo que reste por pagar y al inicio o continuación de la vía de apremio, si el convenio se efectuó dentro del término de los treinta (30) días siguientes a la fecha de imposición de la multa o se concertó una vez abierta la vía de apremio.

QUINTO: En los casos de multas impuestas por los tribunales populares y militares en que se haya determinado el pago a plazos de sus importes, las OCCM se atenderán a lo dispuesto por dichos órganos, y si se incumpliere el pago de alguno de los plazos, los jefes de las OCCM deberán comunicarlo al tribunal correspondiente mediante el modelo contenido en el Anexo No. 3 de esta Resolución.

SEXTO: Las personas jurídicas que reciban de las OCCM comunicaciones de embargo del salario, sueldo u otra retribución similar, que a través de ellas perciba una persona a la que se le siga la vía de apremio para el cobro

del importe de una multa por contravención personal, ejecutarán dicho embargo, y consecuentemente, retendrán las cantidades correspondientes hasta la liquidación total de la multa y entregarán el importe retenido durante cada mes, a la OCCM del municipio donde radican, dentro de los primeros cinco (5) días naturales del mes siguiente, mediante el modelo contenido en el Anexo No. 3 de la presente.

SÉPTIMO: Se faculta al Viceministro de este Ministerio que atiende a la Dirección de Ingresos, para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se establece.

OCTAVO: Esta Resolución entra en vigor, a partir de los 30 días posteriores de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

NOVENO: Se derogan las Resoluciones No. 8, de fecha 30 de marzo de 1988, No. 40, de fecha 16 de noviembre de 1988, No. 47, de 9 de diciembre de 1988, No. 25, de 2 de julio de 1990 y No.1, de fecha 15 de enero de 1991, todas dictadas por el Ministro Presidente del Comité Estatal de Finanzas, y las Resoluciones No. 50, de fecha 8 de octubre de 1997, No. 34, de 10 de septiembre de 1998, dictadas por el Ministro de Finanzas y Precios y la No. 23, de fecha 30 de enero de 2006, dictada por la que Resuelve.

NOTIFIQUESE a los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, al Presidente del Tribunal Supremo Popular, al Fiscal General de la República, a los presidentes de los Consejos de la Administración Provincial y del Municipio Especial Isla de la Juventud, a los directores provinciales de Finanzas y Precios, a los jefes de Oficinas de Control y Cobro de Multas, a la Dirección General de Tesorería y a la Dirección de Ingresos, ambas de este Ministerio.

COMUNIQUESE al Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a la Dirección de Organización y Metodología de este Ministerio y a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios. Archívese el original en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República y archívese el original en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 12 días del mes de septiembre de 2007.

**Georgina Barreiro Fajardo**  
Ministra de Finanzas y Precios

ANEXO No. 1

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y COBRO

### INDICE

CONTENIDO	DOC
Generalidades	1
Esquema organizativo de las OCCM	2
Procedimiento para las OCCM que apliquen el sistema manual y los ajustes en los registros	3
Procedimiento para las OCCM que apliquen el sistema informático	3 <sup>a</sup>
Control y distribución de talonarios prenumerados de imprenta y otros modelos	4
Registro y envío de multas por los Organos y Organismos del Estado facultados para imponerlas	5

<b>CONTENIDO</b>	<b>DOC</b>
Control de multas impuestas	6
Traslados y devoluciones de multas	7
Cobro de multas	8
Cobro de multas mediante filiales de cobro	9
Control y cobro de las multas pagaderas en pesos cubanos convertibles	10
Multas cobradas sin la matriz	11
Control y cobro de los préstamos otorgados a estudiantes de los cursos regulares diurnos de los Centros de Educación Superior	12
Devolución de los ingresos indebidos al Presupuesto del Estado, por concepto de multas impuestas por contravenciones personales y otras multas	13
Rectificación de errores	14
Recurso de apelación declarado con lugar o modificativo del importe original.	15
Cancelaciones de multas.	16
Tratamiento de las multas impuestas a deudores que presentan características específicas.	17
Multas impuestas por los tribunales populares. Aspectos específicos.	18
Procedimiento de apremio	19
Procedimiento para el embargo de bienes muebles	19 <sup>a</sup>
Permanencia de documentos en archivos	20
Procedimiento de trabajo de las Estafetas provinciales	21

## DOCUMENTO 1

### GENERALIDADES

El Decreto-Ley No. 99 de 25 de diciembre de 1987, dispone la habilitación de las oficinas de Control y Cobro de Multas por los Organos Locales del Poder Popular. Estas oficinas son las encargadas de efectuar las gestiones de cobro sobre:

- a) Multas por contravenciones personales.
- b) Multas impuestas por la Policía Nacional Revolucionaria, la Fiscalía General de la República y las fiscalías provinciales y municipales a tenor de lo establecido en el inciso 3 del Artículo 8 del Código Penal.
- c) Multas impuestas por los tribunales populares de acuerdo con lo establecido en el Código Penal.
- d) Convenios de pagos aplazados de multas por contravenciones personales o pagos a plazos acordados por los tribunales populares en el caso de multas impuestas al amparo del Código Penal.
- e) Multas Institucionales que se impongan mediante boletas.

Las Oficinas de Control y Cobro de Multas no gestionan pero efectúan el cobro de las multas impuestas a tenor del Código de Vialidad y Tránsito y las multas Fiscales.

Las oficinas tienen la responsabilidad de aplicar con rigor y agilidad los procedimientos de cobros de que disponen, de forma tal que su gestión comience desde que se reciben las matrices de multas remitidas por los Organos y Organismos del Estado facultados para imponerlas hasta su cobro, envíe a otro municipio o cancelación, según procediere y garantizar con ello que no se pierda el principio de educar al pueblo en el respeto de la Ley.

Los importes cobrados en las oficinas de Control y Cobros son ingresados al presupuesto del correspondiente Municipio por el párrafo establecido en el Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado.

Una parte importante de las actividades que se desarrollan para el cobro es la ejecutada por el gestor de cobros, el cual efectuará visitas a los infractores en su domicilio o en el centro de trabajo.

A los fines de la comprobación interna en los modelos establecidos en esta legislación se deben cancelar los espacios en blanco trazando una línea transversal en sus columnas.

Sobre las anotaciones de la serie y número de multas.

Debe tomarse en consideración que en todos los modelos y registros del Sistema de Control y Cobros de Multas hay que anotar la serie y el número del modelo OC-1 Imposición de Multas y el modelo OC-2, Comprobante de Pago cuando se haga referencia al registro de su numeración.

Sobre el vencimiento de los términos establecidos.

La Ley No. 59 de 1987, Código Civil, en su artículo 9, inciso 3, establece lo siguiente:

“Si el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho es imposible en día no laborable, se entenderá prorrogado el vencimiento del término hasta el siguiente día laborable”

Lo antes expuesto es aplicable al sistema establecido para el control y cobro de multas, en cuanto a los términos establecidos para efectuar los traslados a otras Oficinas, la cancelación de las multas impuestas al amparo del artículo 8.3 del Código Penal y la duplicación del valor de las multas impuestas por contravenciones personales, entre otros.

A fin de facilitar el cumplimiento de esta disposición deben efectuarse, en el archivo de las matrices pendientes de cobro, los señalamientos necesarios en los días no laborables para conocer los vencimientos que deben ser prorrogados para el siguiente día laborable. Por ejemplo: Una multa por contravención personal que se impuso el día 15 de septiembre, debe ser pagada a su valor original hasta el día 15 de octubre, si este último es un día no laborable, se podrá pagar por su valor original hasta el día 16 de octubre. En el caso de que no se haya pagado, no debe efectuarse la duplicación de su valor hasta el día 17 de octubre; el señalamiento se efectuará en el separador correspondiente al día 15 de octubre.

## DOCUMENTO 2

### ESQUEMA ORGANIZATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS

#### AREA DE RECEPCION Y TRAMITE:

1. Recepciona las matrices remitidas mediante los modelos OC-5 y OC-6, las zonifica y entrega al Responsable de Area Económica, mediante los modelos establecidos.
2. Procede a devolver, mediante el modelo OC-38, a las entidades impositoras las matrices con errores, previa consulta con el Jefe de la Oficina o Responsable del Area Económica.
3. Recibe del Area de Control, a través del Area Económica, las multas a trasladar, mediante los modelos estable-

- cidos. Procede a separar las multas a trasladar por municipios y elabora los OC-6 correspondiente.
4. Lleva actualizado los siguientes sub-mayores, modelos OC-11:
    - a) Recibidas de las entidades impositoras.
    - b) Recibidas por traslados.
    - c) Trasladas.
    - d) Devueltas a las entidades impositoras.
  5. Archiva los modelos que corresponden a su área, después de concluido el proceso.
  6. Firma los documentos de las multas que recibe y exige la firma de los que entrega.
  7. Elaboración de la documentación establecida y tramita las Tarjetas de Gestión de las multas a gestionar con el Carné de Identidad, embargo de salario, denuncias y comunicación al Tribunal.
  8. Mantiene en su poder las TGC en trámites y una vez conocidos los resultados de las gestiones realizadas, tramita los documentos al Área de Control a través del Responsable del Área Económica.
  9. Alerta al Responsable del Área Económica o al Jefe de la Oficina de los incumplimientos de las entidades empleadoras o de las fechas de las multas a cancelar por denuncias o comunicación al tribunal para lo cual, mantendrá actualizado los siguientes registros:
    - a) Registro de Control de Embargos de Salarios.
    - b) Registro de las multas denunciadas y comunicadas al tribunal.
  10. Brinda los datos requeridos para el cuadro diario.
  11. Recibe de los empleadores los cheques de los descuentos realizados y una vez verificados y registrados lo pasa al Cajero.

#### **AREA DE CONTROL:**

1. Recibe del Responsable del Área Económica las multas recibidas por OC-5 y las recibidas por OC-6 con los comprobantes de operaciones OC-36 y OC-37.
2. Procede a casar los cobros, y a elaborar las TGC de las multas no pagadas y las entrega al Área de Gestión.
3. Archiva por los distintos estados las multas impuestas conforme con lo establecido.
4. Entrega al Área de Recepción y Trámite, a través del Responsable del Área Económica, las matrices para trasladar.
5. Confecciona el modelo OC-9 de las multas a cancelar, las que entrega al Jefe Económico, para su revisión y aprobación por el Jefe de la Oficina.
6. Lleva el OC-11 por estado de las multas conforme con lo establecido, manteniéndolo actualizado.
7. Firma los documentos de las multas que recibe y exige la firma de los que entrega.
8. Procede a realizar la duplicación de valor y los ajustes autorizados previo conocimiento del Responsable del Área Económica.

#### **AREA DE GESTION:**

1. Recibe del Área de Control las tarjetas de gestión de cobros, las que clasifica por zonas y las archiva conforme con lo establecido.

2. Confecciona y entrega al gestor cobrador las multas a gestionar; original y copia en un file habilitado como pendiente a liquidar. Las multas que se entreguen a los gestores deben corresponderse con las necesidades de la oficina.
3. Recibe la liquidación del gestor, para verificar la veracidad de las multas cobradas, llena los escaques que correspondan al cobro en el original y copia y comprobará que la gestión del resto de las multas se haya realizado con la profundidad requerida, para agilizar cualquier trámite posterior.
4. Entregará al gestor el original para que efectúe la liquidación en caja. La cajera, una vez verificado los cobros y el efectivo, lo firmará y anejará al modelo OC-8 de la liquidación diaria. La copia se archivará en el expediente del gestor.
5. Verificará con la microcomputadora o con el Área de Control las multas a visitar al siguiente día para evitar los cobros dobles.
6. Entregará con los argumentos requeridos, las multas a tramitar con el Carné de Identidad, embargos de salarios, y las denuncias o comunicación al tribunal municipal popular, así como los infractores que conozca hayan cambiado el domicilio, al Área Económica para su análisis y posterior trámite al Área de Recepción y Trámites.
7. Lleva el registro de eficiencia de los gestores, el modelo OC-19, y elabora y firma la pre-nomina del pago a los gestores, la que será verificada por el Jefe Económico y aprobada por el Jefe de la Oficina.
8. Informa periódicamente al Jefe de la Oficina, mediante las estadísticas establecidas el efecto, el nivel de gestión de los gestores de cobros proponiendo medidas concretas a tomar.
9. Confirma las visitas y gestiones de cobros que realizan los gestores de cobros, levantando acta.
10. Controla el consumo de los modelos OC-2 en poder de los gestores.

#### **AREA ECONOMICA:**

1. A esta área se le subordinan directamente el o los cajeros y el o los operadores de microcomputadoras
2. El Responsable del Área actuará como supervisor del resto de las Áreas, verificando que todos los movimientos contables de la oficina se realicen con la debida transparencia.
3. Llevará un OC-11, registrando todas las operaciones contables diarias de la oficina.
4. Revisará todas las hojas de cobro junto a las multas cobradas y verificará que lo cobrado se corresponda con lo ingresado al Presupuesto del Estado. Tramitará el OC-8 y OC-7 y las matrices de las multas cobradas al Área de Control.
5. El Responsable del Área, por designación del Jefe de la Oficina, entrega los modelos OC-1 y OC-2 y actualizará los asientos en los modelos OC-3 y OC-4. y controlará los consumos de los OC-2 haciendo los muestreos necesarios para comprobar que los importes de las multas cobradas fueron ingresados al Presupuesto del Estado.

6. Realizará el cuadro diario y verificará diariamente los estados que correspondan de las multas pendientes de cobro acorde con el nivel de operaciones de la oficina.
7. Aplicará la guía de comprobación al resto de sus áreas y se auto-aplicará la de su área.
8. Realizará como mínimo dos veces al mes arquezos de caja sorprendivos dejando constancia por escrito de los mismos.

Cada Area de trabajo constituye un Area de responsabilidad, por tanto, todos los documentos que contengan matrices serán entregados y recibidos debidamente firmados.

Mensualmente se comprobarán que las multas pendientes de cobros se correspondan con las TGC en el Area de Gestión.

**Estas son en síntesis funciones de cada área. Todas las funciones que establece el sistema deben adaptarse a esta estructura.**

**El Jefe de la Oficina es el máximo responsable del cumplimiento y funcionamiento de la Estructura Organizativa y del control del funcionamiento de cada Area.**

### DOCUMENTO 3

#### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DIFERENTES OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS

#### AREA DE RECEPCION Y TRAMITES

##### 1. OC-11 de matrices recibidas de los organismos impositores:

Se habilitará una carpeta con modelos OC-11 para registrar las operaciones del mes. Esta carpeta se dividirá por Entidad Impositora y las anotaciones se harán por cada OC-5 recibido. Si en el día la entidad entrega más de uno se podrá registrar el total de ambos documentos reflejando los números en el escaque destinado al efecto. Las primeras hojas de esta carpeta se habilitarán para hacer el resumen diario de las entradas de los diferentes organismos, o sea, que las anotaciones del día en la hoja resumen deben corresponderse con la sumatoria de las entradas del día de cada uno de los organismos.

La "hoja resumen" permite conocer diariamente la cantidad de multas recibidas en el día y su acumulado, y cuyo dato es básico para la confección del cuadro diario y el OC-12 mensual.

Las anotaciones en las hojas habilitadas para cada organismo permite conocer diariamente las multas recibidas en el día y su acumulado, y el saldo al cierre del mes se reflejará al dorso del OC-12 como desglose del total de multas impuestas en el reverso de este modelo.

Una vez concluida la recepción de los organismos se llena el comprobante de operaciones para las recibidas de organismos, modelo OC-37. En cada modelo OC-5 debe reflejarse el número del comprobante de operaciones que ampara la operación.

El modelo OC-37, los modelos OC-5 y las matrices recibidas se entregan al Responsable del Area Económica. Esta operación debe quedar concluida antes o a las 2:00 p.m.

##### 2. OC-11 de matrices recibidas por traslado:

Se habilitará una carpeta con modelos OC-11 para registrar las operaciones del mes.

Se dará entrada a los OC-6 recibidos manteniendo actualizado su acumulado.

Para las oficinas de categorías Especial y Uno las entradas de multas recibidas por traslado se pueden registrar por la sumatoria de un determinado número de OC-6 recibidos durante el día, debiéndose confeccionar el comprobante de operaciones para las recibidas por traslados, modelo OC-36. En cada OC-6 se reflejará el número del comprobante de operaciones que amparó esta operación. En este caso en el modelo OC-11 se anota el total en cantidad e importe el modelo OC-36.

Las oficinas de categoría Dos, Tres y Cuatro registrarán en el modelo OC-11 los OC-6 recibidos, documento a documento. Una vez concluida la operación llenará el modelo OC-36 y reflejarán en los OC-6 recibidos el número del comprobante de operaciones que amparó la operación.

En ambos casos el modelo OC-36, los OC-6 recibidos y las matrices de multas se entregarán al Responsable del Area Económica. Esta operación debe quedar concluida antes o a las 2:00 p.m.

A los rechazos que se reciban de la Estafeta provincial se le dará entrada en el OC-11 de recibidas por traslado por el número de OC-6 del rechazo. Esta operación se hará OC-6 por OC-6 independiente del nivel de operaciones de la oficina.

El total de las operaciones realizadas en el día servirá como fuente de datos para el cuadro diario, y su acumulado servirá para la confección del modelo OC-12.

##### 3. OC-11 de matrices trasladadas:

Se deberá habilitar una carpeta con modelos OC-11 para registrar las operaciones del mes.

Al recibir del Area de Control a través del Area Económica el comprobante de operaciones para las multas a trasladar, modelo OC-40 elabora los OC-6 correspondiente a cada municipio y procede a trasladar las multas, anotando en el modelo OC-11 los OC-6, documento a documento. En el caso de las oficinas de categoría Especial y Uno podrán anotar en el OC-11 por el modelo OC-40 recibido del Area de Control. En ambos casos se anotará en la copia del modelo OC-6 el número del comprobante de operaciones que amparó la operación.

El Total de las operaciones del día servirá como fuente de datos para el cuadro diario y su acumulado servirá para la confección del modelo OC-12.

##### 4. OC-11 de matrices devueltas a los organismos:

Se habilitará una carpeta para registrar las operaciones del mes. Esta carpeta contará con una hoja resumen (OC-11) donde se anotará el total de las devueltas en el día y por organismo se habilitarán los modelos OC-30 para anotar las causas de las devoluciones. Con este procedimiento se agilizará la información que sobre este tema debe rendir la OCCM.

El Area de Control elabora el comprobante de operaciones OC-40 de las multas a devolver y lo entrega al Area de Recepción y Trámites a través del Area Económica.

El Area de Recepción y Trámites elabora el comprobante de operaciones, modelo OC-38, por cada entidad impositora y procede a la devolución de las multas. En el modelo OC-38 se reflejará el número del modelo OC-40 que amparó la operación. Se registrarán en el OC-11 los comprobantes de operaciones, modelo OC-38 que por concepto de devoluciones elabore el Area de Recepción y Trámites, independientemente de la Entidad Impositora que corresponda la devolución.

En el momento de la recepción del modelo OC-5 el Area de Recepción y Trámites podrá hacer la devolución de una o varias multas elaborando directamente el modelo OC-38, en esta oportunidad en original y dos copias, una copia del cual acompañará al modelo OC-5 para que se proceda a dar entrada y salida en los correspondientes OC-11. En este OC-38 se escribirá "Devolución Directa".

En el modelo establecido al efecto (OC-30) se registrarán diariamente las devoluciones por Entidad Impositora y las causas.

Las operaciones realizadas durante el día servirán como fuente de datos para el cuadro diario y su acumulado servirá para la confección del modelo OC-12. El registro por Entidad Impositora permitirá agilizar la información que se brinda en el OC-12 y trimestralmente debe brindar la OCCM en la reunión con las entidades impositoras.

Los registros (modelos OC-11) que lleva el Area de Recepción y Trámites pueden desecharse una vez concluido el informe del mes (modelo OC-12).

#### **AREA DE CONTROL**

Se habilitará una carpeta con modelos OC-11 y se dividirá la misma por los estados indicados en el Sistema. Este libro estará foliado y habilitado por el Director municipal de Finanzas y Precios.

Los pases a esta carpeta por documento se harán de la manera siguiente:

#### **OC-8:**

Se le dará entrada total en cantidad e importe en el modelo OC-11 habilitado para las Multas Cobradas sin la Matriz, no se le dará entrada en cantidad a los cobros por embargos de salarios o por convenios que se inicien o estén en pagos periódicos, sólo se dará entrada en cantidad cuando se concluya el pago.

Se confeccionará un comprobante de operaciones, modelo OC-42, con su correspondiente orden numérico, en el que se reflejará el total en cantidad e importe de las multas casadas con la matriz en cada término, y el importe de lo cobrado por concepto de convenios y embargos de salarios no concluidos para registrarlos como salida en este sub-mayor, y con este mismo OC-42 se da salida en el OC-11 del término correspondiente. Con esta operación queda el saldo puro de las multas cobradas sin matriz y las matrices física que tiene la Oficina.

#### **OC-5:**

Se registrará el comprobante de operaciones OC-37 el total en cantidad e importe en el OC-11 habilitado para las multas en el Término de 30 días.

Se elabora un OC-42, con su correspondiente orden consecutivo, en el que se reflejará, en cantidad e importe, las

multas que se encuentren cobradas para registrarlos como salida en el OC-11 habilitado para las multas Cobradas sin Matriz. Con este mismo OC-42 se le da salida al OC-11 de las Multas en Término de 30 días.

#### **OC-6 (Recibidas por traslado)**

Se registrarán el comprobante de operaciones, modelo OC-36 en cantidad e importe en los OC-11 habilitados de acuerdo con el estado de la multa.

Se elaborará un OC-42, con su correspondiente número consecutivo, en cantidad e importe de las multas cobradas por el término correspondiente para registrarlos como salida en el OC-11 habilitado para las Multas Cobradas sin Matriz, con este mismo OC-42 se registrará la salida en el OC-11 del término que corresponda.

Una vez que se hayan registrado los cobros, las multas recibidas por OC-5 y por OC-6, en los OC-11 correspondientes se procederá a casar los cobros con la matriz, y se confeccionará el modelo OC-42 con su número consecutivo y se registrará como salida en los correspondientes modelos OC-11. De esta manera sólo se confeccionará al día un solo modelo OC-42.

#### **OC-6 (Multas trasladadas)**

Se registrarán en el OC-11 del término correspondiente las salidas en cantidad e importe, mediante el modelo OC-40.

#### **OC-6 (Certificaciones del cobro sin Matriz)**

El OC-6 donde de reflejen los cobros certificados por no haber sido recibida la matriz en la Oficina, se registrará como salida en el OC-11 habilitado para las multas cobradas sin la matriz. Este documento no se registra en los términos por cuanto la matriz no se encuentra físicamente en la Oficina: Se registra en el libro mayor de las operaciones de la Oficina y todas las certificaciones del mes se anotarán en la fila prevista para ello en el OC-12 mensual.

#### **Ajustes autorizados:**

Esta operación se reflejará en el comprobante de operaciones para los ajustes de matrices e importes, modelo OC-43.

Los ajustes por aumentos o disminución de valor que se detecten a la hora de casar un cobro con una matriz sólo se realizarán en los términos y en el libro mayor.

#### **Duplicación de Valor:**

Esta operación se reflejará en el comprobante de operaciones para duplicar valor, modelo OC-39 y con este documento se descargará en cantidad e importe el OC-11 de las multas en 30 días y se cargará el OC-11 de las multas de 31 a 60 días.

#### **Multas a Apremiar:**

Esta operación se reflejará en el comprobante de operaciones para multas a apremiar, modelo OC-41 y con este documento se descargará en cantidad e importe el OC-11 de las multas de 31 a 60 días y se cargará el OC-11 de las multas de más de 60 días.

#### **El Area de Control hará las operaciones del día en este Orden.**

1. Pase del OC-8 al OC-11 del cobro sin matriz.
2. Duplicar valor y registrar.
3. Apremiar y registrar.
4. Certificar los cobros sin la matriz que correspondan.
5. Trasladar y registrar.

6. Realizar los Ajustes del día que correspondan.
7. Cancelar y registrar.
8. Recibir las multas por OC-5 y OC-6.
9. Casar los cobros con las matrices y registrar.
10. Elaboración de las TGC.

#### **Area Económica**

Verificará en las hojas de cobro que las multas cobradas estén reflejadas correctamente con su número, valor, importe y la consecutividad de los modelos OC-2 y que lo cobrado se corresponda con lo ingresado al Presupuesto del Estado.

Se habilitará una carpeta con modelos OC-11 (Libro Mayor) para registrar mensualmente todas las operaciones contables de la Oficina en cantidad e importe.

El saldo de este mayor, más el saldo de las multas sin la matriz debe ser igual a las multas pendientes de cobro físicas en la oficina, lo cual se comprobará con el cuadro diario.

Se llevará un registro mensual, modelo OC-11, de los cobros de multas del tránsito y las multas fiscales cobradas: Estos registros facilitarán la confección del modelo OC-12 al finalizar el mes.

El libro mayor y el modelo de cuadro diario tendrán una permanencia en la oficina de un año natural.

#### **PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES DE LA CONTABILIDAD**

En el Sistema de Control y Cobro de Multas están recogidos algunos ajustes de la contabilidad que, después de comprobados por el responsable del Area Económica y aprobados por el Jefe de Oficina, pueden subsanarse y, en anexo al OC-12, el Jefe de la correspondiente Oficina debe detallar por qué y en qué documentos pueden ser comprobados.

Pueden ocurrir hechos que requieran de una especial investigación para individualizar responsabilidad por faltantes o sobrantes en libros, el que, para hacer el ajuste, requiere previa autorización por el que esté facultado.

Los ajustes en libros, después de verificados por el responsable del Area Económica y aprobados por el Jefe de la Oficina, pueden ser:

#### **AJUSTES POR AUMENTO O DISMINUCION EN CANTIDAD O EN IMPORTE O EN AMBOS**

- El cobro de una multa en la que, por Resolución de la persona autorizada, su importe original se ha reducido en un 50%.
- Cobro de diferente valor de una o más multas.
- Cobros dobles.
- Cobro sin matriz que después de certificada se recibe la matriz.
- Cuando el tribunal popular autorice el cobro de una multa estando ya cancelada.

Cuando no se produzcan algunos de los supuestos previstos en el Sistema, el Jefe de la correspondiente OCCM registrará su actuar de acuerdo con el siguiente

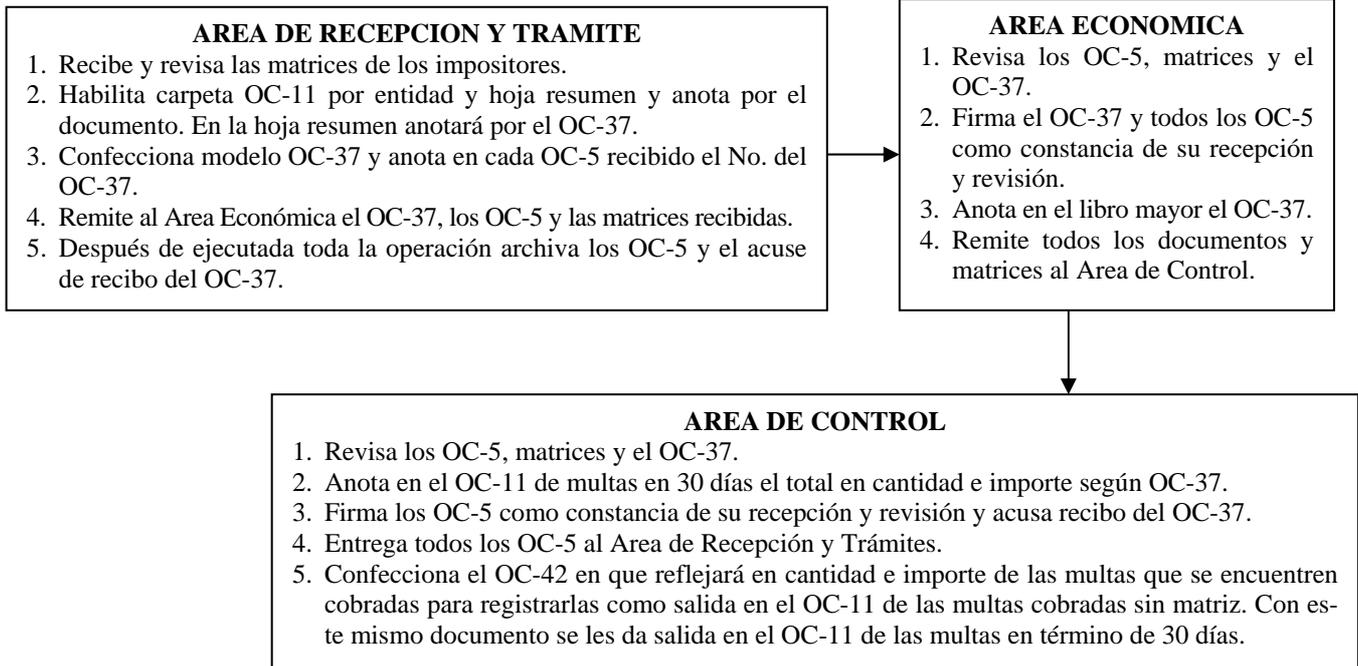
#### **PROCEDIMIENTO**

1. Realizará la instrucción de un expediente por Area de Responsabilidad donde se detectó el faltante o sobrante económico, con el siguiente contenido:

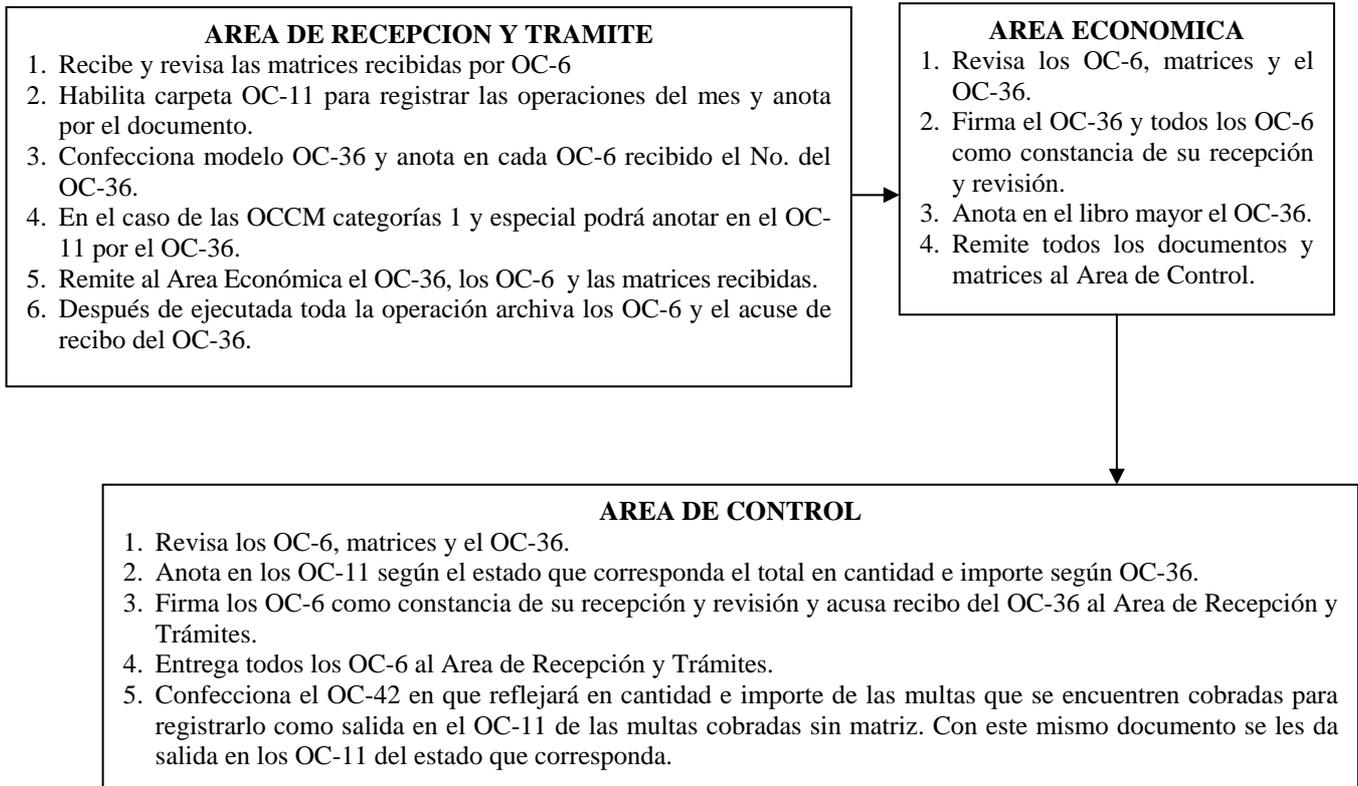
- a) Cantidad e importe del faltante o sobrante en unidades físicas y valor.
  - b) Area de Responsabilidad en la que se detectó y datos filiativos de la persona responsable de la misma.
  - c) Certificación del documento en el que conste lo registrado en libros, en unidades físicas y valor, y el faltante o sobrante descubierto o detectado, debidamente firmado por el Jefe de la Oficina y refrendado por el o la Directora Municipal de Finanzas y Precios.
  - d) Exposición de las causas y condiciones que posibilitaron el hecho.
  - e) Constancia escrita de la denuncia expedida por el órgano de instrucción de la PNR de presumirse que el hecho es constitutivo de un delito penalmente sancionable.
  - f) Resultados de las investigaciones practicadas para determinar el o los responsables del hecho.
  - g) Conclusiones a la que ha arribado, medidas tomadas y las que propone contra el o los responsables, si procede.
2. Sin perjuicio de practicar las correspondientes acciones, cuando se presuma que el hecho es constitutivo de un delito, el Director Municipal de Finanzas y Precios, dentro de las setenta (72) horas siguientes a que fue informado del mismo, lo comunicará por escrito al Vicepresidente para la Economía Global del Consejo de la Administración Municipal y al Director Provincial de Finanzas y Precios.
  3. La depuración que se lleve a cabo para determinar si el hecho es constitutivo de delito penalmente sancionable o que por su escaso valor le sean aplicables las disposiciones vigentes sobre la responsabilidad material de dirigentes y funcionarios y demás trabajadores, deberá efectuarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, contados a partir de la fecha siguiente en que el Jefe de la OCCM tuvo conocimiento del hecho, la que se realizará bajo la supervisión del Director Municipal de Finanzas y Precios.
  4. Si concluye en que el hecho es constitutivo de un delito de los previstos en el Código Penal Vigente, el Director Municipal de Finanzas y Precios solicitará, a través del Director Provincial de Finanzas y Precios, la ejecución de una auditoría por auditores de la Unidad Provincial de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial.
  5. Concluido el expediente, el Director Municipal de Finanzas y Precios lo elevará al Vicepresidente para la Economía Global del Consejo de la Administración Municipal para su aprobación y decisiones que a bien tenga.
  6. Aprobado el ajuste contable por quien esté facultado, el Director Municipal de Finanzas y Precios dispondrá su envío al Director Provincial de Finanzas y Precios para que disponga la ejecución del ajuste en microcomputadora o en libros en el escaque que corresponda del Modelo OC-12, Informe sobre multas impuestas y gestión de cobros.
  7. El Jefe de la OCCM que instruyó el expediente, cuando lo reciba aprobado deberá conservarlo en su archivo por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que lo inició y doce (12) meses posteriores a que se le haya efectuado una auditoría por auditores del Ministerio de Auditoría y Control o por la Unidad Provincial de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial.

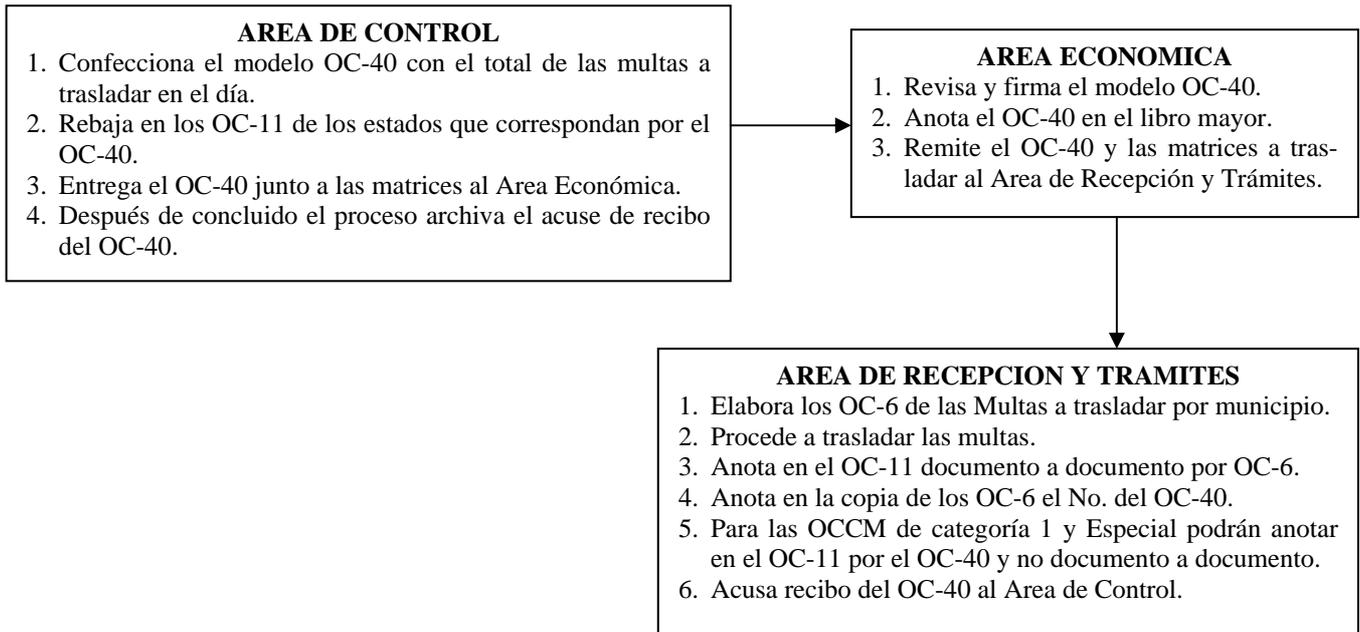
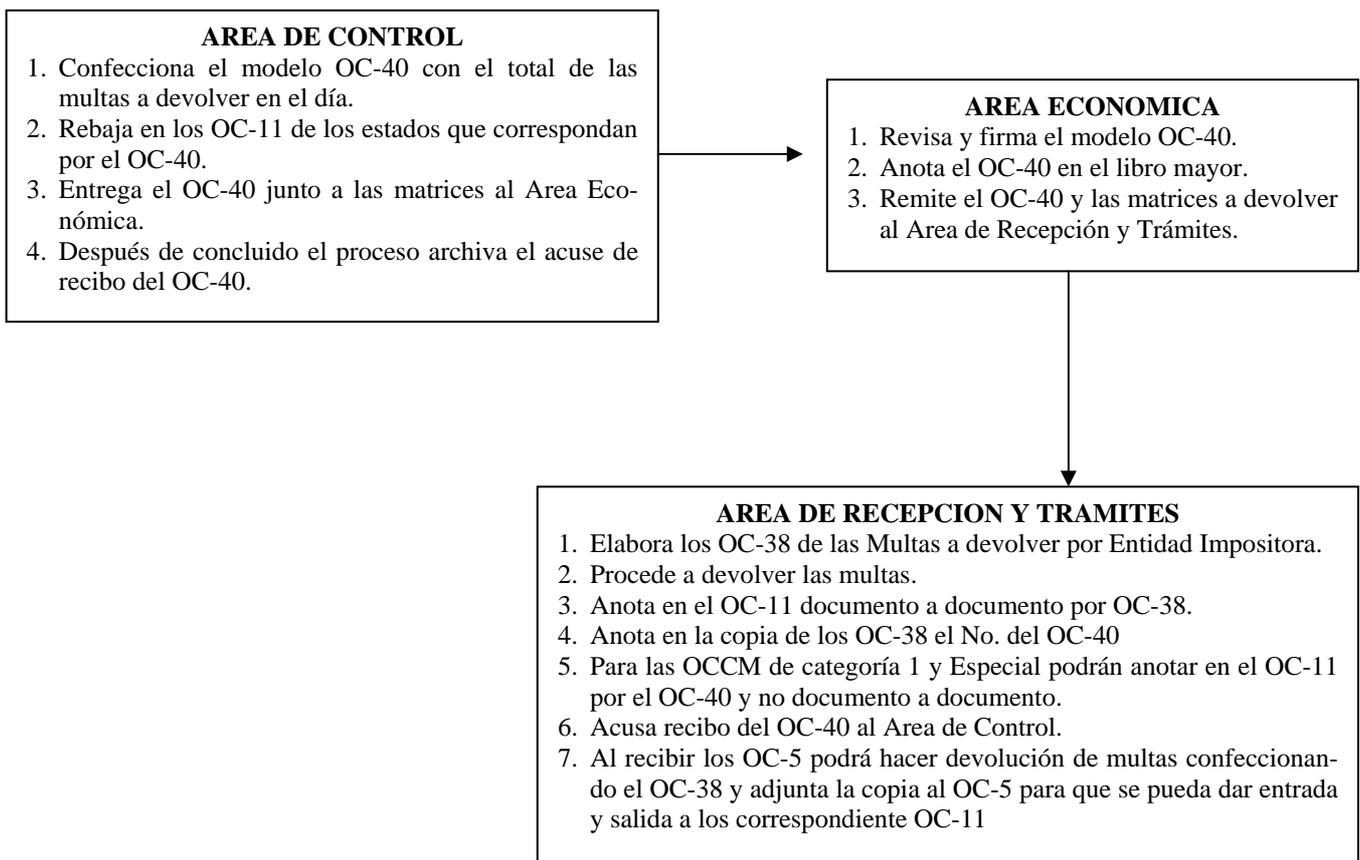
### FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

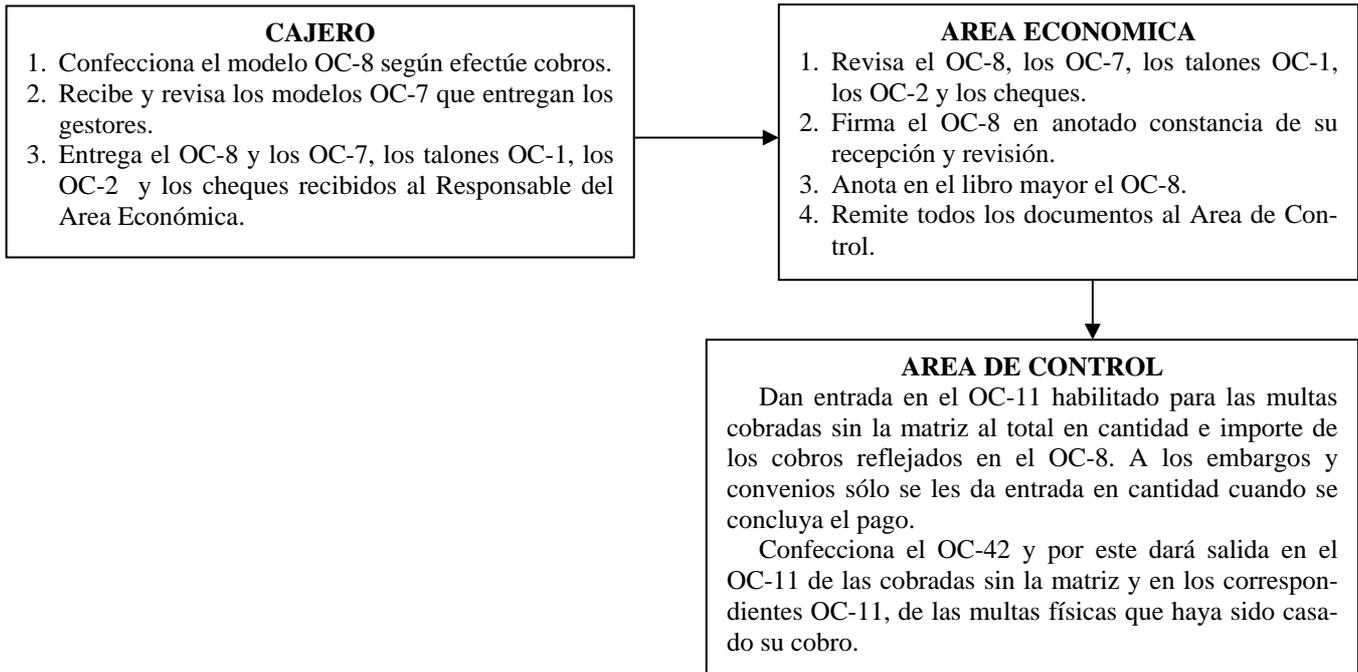
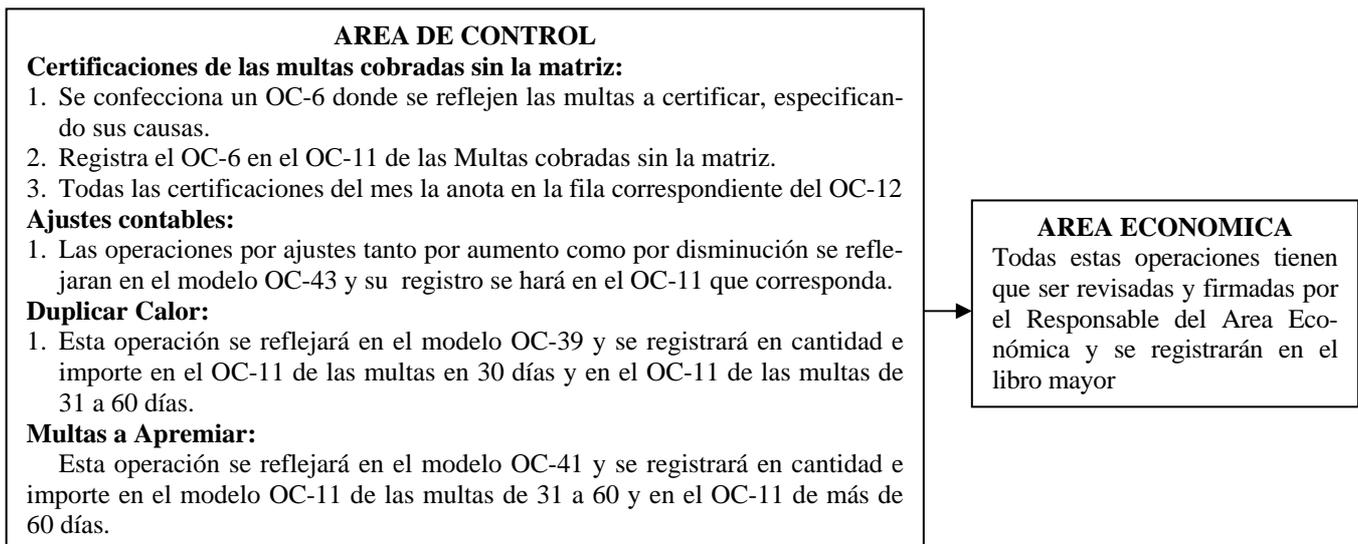
#### RECIBIDAS DE LAS ENTIDADES IMPOSITORAS



#### RECIBIDAS POR TRASLADOS



**TRASLADO DE MATRICES****DEVOLUCION DE MATRICES**

**COBROS****OTROS PROCEDIMIENTOS****DOCUMENTO 3ª**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS DIFERENTES OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS QUE UTILIZAN EL SISTEMA AUTOMATIZADO MULMASTER**

**AREA DE RECEPCION Y TRAMITES**

1. Matrices recibidas de los Organismos Impositores.
- Los OC-5 que se reciben de organismo deben ser revisado marcando las multas con mala confección para que después de actualizadas sean analizadas por control y determine si es posible gestionar el cobro o de lo contrario devolverla.

- También en cada OC-5 debe consignarse la suma de la parte numérica de las multas, la cantidad de multas, la suma de los importes y la zona de residencia.
- Una vez concluida la recepción de los organismos se llena el comprobante de operaciones para las recibidas de organismo, modelo OC-37. En cada modelo OC-5 debe reflejarse el número del comprobante de operaciones que ampara la operación.
- El modelo OC-37, los modelos OC-5 y las matrices recibidas se entregan al responsable de área económica.
- La económica entrega acuse de recibo del OC-37 a recepción.
2. Matrices recibidas por traslado.

- Los OC-6 que se reciben por traslado deben ser revisados consignándose la suma de la parte numérica de las multas, la cantidad de multas, la suma de los importes y la zona de residencia.
  - Una vez concluida la recepción se llena el comprobante de operaciones para las recibidas por traslado, modelo OC-36. En cada modelo OC-6 debe reflejarse el número del comprobante de operaciones que ampara la operación.
  - El modelo OC-36, los modelos OC-6 y las matrices recibidas se entregan al responsable de área económica.
  - La económica entrega acuse de recibo a recepción.
3. Matrices trasladadas.
- La económica entrega a Recepción los OC-6 de matrices a trasladar emitidos por Mulmaster, las multas, y el OC-40 firmado.
  - Recepción entrega el acuse de recibo a Control.
4. Matrices devueltas a los organismos.
- Las multas que fueron propuestas por Control a través del OC-40 para devolver son recibidas junto a las multas del área económica para su proceder a ejecutar la devolución.
  - Recepción entrega acuse de recibo a Control.

#### AREA DE CONTROL

1. Cobros.
- Recibe del Area Económica OC-2, los talones OC-1, los cheques, OC-42 y OC-43.
  - Realiza el case de los cobros con las multas archivando las multas y los documentos donde correspondan.
  - Estos documentos deben ser revisados para detectar si hay un case erróneo por error de captación, analizar los diferentes tipos de cobros y proceder inmediatamente a indicar las acciones correspondientes, que pueden ser ajustes, solicitud de matrices trasladadas. Debe procederse a archivar las matrices liquidadas.
2. Matrices recibidas de las entidades impositoras.
- La económica entrega los OC-5, el OC-37 que emite el Mulmaster al cual se le consignó el mismo consecutivo del que elaboró a mano recepción.
  - También recibe del Area Económica el OC-43 de ajustes de las multas que se encuentran en el sistema certificadas y el OC-6 de matriz a CSM de las multas que se movieron al estadio Cobro sin Matriz que tenían cobro y el OC-11 del estadio en término de 30 días.
  - Todos estos listados deben analizarse procediendo luego a archivar cada multa donde corresponda.
  - Entrega los OC-5 a Recepción y Trámite.
  - Entrega el acuse de recibo del OC-37 emitido por Mulmaster al Area Económica.
  - Si se detecta algún error de inmediato indicar que hacer para que se subsane lo más rápido posible.
3. Matrices recibidas por traslado.
- Recibe del Area Económica los OC-6, el OC-36 emitido por Mulmaster y las matrices.
  - También recibe del área económica el resto de los documentos emitidos por el sistema automatizado como el OC-43 de ajustes de las multas que se encuentran en el sistema certificadas, el OC-39 de duplicación de las mul-

- tas que están pagadas y deben haberse cobrado duplicadas y el OC-6 de matriz a CSM de las multas que se movieron al estadio cobro sin matriz que tenían cobro.
  - Todos estos listados deben analizarse procediendo luego a archivar cada multa donde corresponda.
  - Entrega todos los OC-6 a Recepción y Trámite.
  - Entrega el acuse de recibo del OC-36 emitido por Mulmaster al área económica.
  - Y si se detecta algún error de inmediato indicar que hacer para que se subsane lo más rápido posible.
4. Matrices Trasladas.
- Traslados automáticos.
  - Mulmaster emite los OC-6 de las multas con más de 72 de impuestas y el multado reside en otro municipio. Se entregan a Control, éste saca las multas y confecciona un OC-40 para entregar todo a la económica. El Area Económica revisa y entrega al área de Recepción y Trámite.
  - Recibe de Recepción acuse de recibo de los OC-40.
  - Traslados interactivos.
  - Control le propone a la económica los traslados por medio de un OC-40.
  - La económica revisa y entrega a la operadora para que proceda por la opción de traslados interactivos. Estos traslados se le entregan a la económica que firma el OC-40 después de revisarlos y los entrega a recepción. Recepción entrega el acuse de recibo a Control.
5. Certificaciones de Cobro Sin Matriz.
- Confecciona el OC-6 de los cobros a certificar y se entregan al Responsable de Computación para que sean realizados y emitido el OC-6 correspondiente.
6. Devoluciones a Organismos.
- Confecciona el OC-40 con las multas a devolver señalando la causa, este es entregado junto a las multas al área económica.
  - Recibe del Area de Recepción y Trámite acuse de recibo del OC-40.
7. Ajustes.
- Recibe del Area Económica los OC-43 elaborados automáticamente por Mulmaster por multas ya certificadas y por cobros dobles.
  - Control propone a través de un OC-6 los ajustes por resolución enviando OC-6 y matrices al Area Económica.
  - Los ajustes por cobros a diferente valor serán propuestos por el área económica.
  - Para subsanar un error en algún dato no modificable de la multa, Control puede indicar hacer un ajuste por error de captación, este tipo de ajuste también debe ser revisado por el área económica.
8. Duplicación de Valor.
- Este es realizado automáticamente por Mulmaster emitiendo el OC-39 correspondiente. Estos documentos deben ser revisados y procede a mover las multas al estado correspondiente.
9. Multas a Apremiar.
- Este es realizado automáticamente por Mulmaster emitiendo el OC-41 correspondiente. Estos documentos deben ser revisados y proceder a mover las multas al estado correspondiente.

## 10. Cuadre Diario.

- Recibe del Area Económica el OC-11 por estadios al que deben revisar cuidadosamente todos sus movimientos.

**CAJAS**

## 1. Cobros.

- Confeccionan los modelos OC-8 según se efectúen los cobros.
- Luego de terminado el OC-8 consigna la suma de la parte numérica del número de multa y del cobro, cantidad de cobros del documento e importe total.
- Los cajeros revisan los OC-7 elaborados por los gestores.
- Entrega los OC-8, OC-7, OC-2, los talones OC-1 y los cheques recibidos al Area Económica para su revisión y pase al Responsable de Computación.

**AREA DE GESTION**

## 1. Cobros.

- Confecciona los modelos OC-7.
- Luego de realizado los cobros, revisa los OC-7 y consigna la suma de la parte numérica del número de la multa y del número del cobro, cantidad de cobros del documento e importe total.

**AREA ECONOMICA**

Esta Area debe garantizar que cada Area emita la información correctamente preparada hacia el Responsable de Computación con el objetivo de que no se cometan errores.

## 1. Multas recibidas de las entidades impositoras.

- Revisa los OC-5, matrices y OC-37.
  - Firma OC-37 y todos los OC-5 como constancia de su recepción y revisión.
  - Remite al Area de Recepción y Trámite el acuse de recibo del OC-37 manual.
  - Remite al Responsable de Computación el OC-37, los OC-5 y las matrices recibidas.
  - Revisa toda la información recibida del Responsable de Computación, firma los comprobantes de operaciones y entrega todo a Control.
2. Multas recibidas por traslado.
- Revisa los OC-6, matrices y OC-36.
  - Firma el OC-36 y todos los OC-6 como constancia de su recepción y revisión.
  - Remite al Responsable de Computación el OC-36, los OC-6 y las matrices recibidas.
  - Revisa toda la información recibida del Responsable de Computación, firma los comprobantes de operaciones y entrega todo a Control.
  - Remite al Area de Recepción y Trámite el acuse de recibo del OC-36 manual.
3. Matrices Trasladas.
- Traslados Automáticos.
  - Recibe de Control OC-6 elaborados por el sistema, Matrices y OC-40. Revisa y firma OC-40.
  - Remite el OC-40 y las matrices al Area de Recepción y Trámite.
  - Traslados interactivos.
  - Recibe de Control el modelo OC-40 con las multas a trasladar.
  - Envía El OC-40 y las multas al Responsable de Computación para que se efectúe el traslado.

- Recibe del Responsable de Computación los OC-6 de traslados, las multas y el OC-40. Revisa y firma el OC-40.
- Remite el OC-40 y las Matrices al Area de Recepción y Trámite.

## 4. Devoluciones a Organismos.

- Recibe de control OC-40 con las multas a devolver.
- Revisa el OC-40 y las matrices. Firma el OC-40 y lo entrega al Area de la computadora para que ejecute las devoluciones.
- Recibe del Responsable de Computación OC-40, OC-38 y matrices, revisa y entrega al Area de Recepción y Trámite para que proceda a hacer efectiva la devolución al organismo impositor.

## 5. Cobros.

- Revisa los OC-8, OC-7, OC-2, los talones OC-1 y los cheques recibidos.
- Firma el OC-8 en anotado como constancia de su recepción y revisión.
- Remite todos los documentos para el Responsable de Computación para que sean procesados.
- Recibe del Responsable de Computación OC-8, OC-7, OC-2, los talones OC-1, los cheques, listados de cobros actualizados (OC-42), listado de cobros actualizados por zona selectiva, OC-43 de ajustes emitidos tanto al procesar los OC-2 como los cheques.
- Revisa los documentos recibidos del Area de Computación y los envía al Area de Control excepto el listado de cobros actualizados por zona selectiva que se entrega a Gestión.

## 6. Certificaciones del Cobro sin matriz.

- Recibe del área de computación el OC-6 de certificación lo revisa, firma y entrega al área de Control.

## 7. Ajustes Contables.

- Recibe OC-6 de ajustes del Area de Control, revisa, firma y pasa al Responsable de computación.
- Analiza los cobros de diferentes valor que se presenten en el sistema al actualizarse las multas o los cobros inmediatamente para determinar si procede efectuar otro cobro o ajustar el saldo pendiente a la multa, este análisis y la propuesta de ajuste será efectuada por esta área la cual confeccionara el OC-6 de ajuste por cobro a diferente valor y entrega al Responsable de Computación para que lo efectúe.

- Recibe del Responsable de Computación el OC-43 lo revisa, firma y entrega al Area de Control.

## 8. Duplicar valor.

- Recibe del Responsable de Computación el OC-39 lo revisa, firma y entrega al Area de Control.

## 9. Multas Apremiadas.

- Recibe del Responsable de Computación el OC-41 lo revisa, firma y entrega al Area de Control.

## 10. Cuadre Diario.

- Recibe el Cuadre del Sistema, OC-11 y OC-12. Revisa que estos tres documentos cuadren entre sí.
- Revisa cuadro interno del OC-12.
- Entrega al Responsable de Computación diariamente los cobros del tránsito, multas fiscales y las devoluciones de ingreso.
- Entrega a Control OC-11 revisado y firmado.

**RESPONSABLE DE COMPUTACION**

## 1. Deberes Generales.

- Ejecutar todas las opciones del Sistema Mulmaster como se indica en el Manual del Usuario.
- Puntear cuidadosamente la información de entrada que no es objeto de cuadro como la moneda, la letra del número de las Multas o del Cobro, el código del organismo y la subdivisión, provincia y municipio de residencia del multado y de donde procede cada OC-6, fecha de imposición de la multa y fecha del cobro.

## 2. Multas recibidas de las entidades impositoras.

- Recibe del Área Económica el OC-37, los OC-5 y las matrices recibidas. El Responsable de Computación consigna nombre y firma en el OC-37 como constancia de su recepción.
- Capta las matrices contenidas en cada OC-5 e imprime el Listado de información captada, por este listado se puntea la información en caso de encontrarse errores debe volverse a listar. Cuando este libre de errores se procede a cuadrar el OC-5.
- Actualiza toda la información cuadrada.
- Emite Comprobante de Operaciones OC-37.
- Emite OC-43 de Ajuste.
- Emite OC-6 de Matriz a CSM (Cobro sin Matriz).
- Entrega al área económica todos los documentos de entrada y de salida.

## 3. Matrices recibidas por traslado.

- Recibe del Área Económica el OC-36, los OC-6 y las matrices recibidas. El área de computación consigna nombre y firma en el OC-36 como constancia de su recepción.
- Capta las matrices contenidas en cada OC-6 e imprime el listado de información captada, por este listado se puntea la información en caso de encontrarse errores debe volverse a listar. Cuando este libre de errores se procede a cuadrar el OC-6.
- Actualiza toda la información cuadrada.
- Emite Comprobante de Operaciones OC-36.
- Emite OC-39 de Duplicación.
- Emite OC-43 de Ajuste.
- Emite OC-6 de Matriz a CSM (Cobro sin Matriz).
- Entrega al Área Económica todos los documentos de entrada y de salida.

## 4. Matrices trasladadas.

- Traslados automáticos. Mulmaster emite los OC-6 de las multas con más de 72 horas de impuestas y el multado reside en otro municipio y los envía al área de Control.
- Realiza los traslados Interactivos emitiendo los OC-6 correspondiente.
- El Responsable de Computación consigna nombre y firma en el OC-40 como constancia de su recepción.
- Entrega al Área Económica los OC-6 de Traslados emitidos por el Sistema de forma interactiva.

## 5. Devoluciones a Organismos.

- Recibe de la económica las matrices y los OC-40 con las multas a devolver propuestas por el Área de Control.

- El área de computación consigna Nombre y Firma en el OC-40 como constancia de su recepción.
- Devuelve las multas recibidas relacionadas en el OC-40 emitido por Control para devolución.

- Emite los OC-38 correspondientes de todas las multas devueltas.

- Entrega al área Económica las matrices, OC-38, OC-40.

## 6. Cobros.

- Recibe los OC-8, OC-7, OC-2, los talones OC-1 y los cheques del Área económica. Firma el OC-8 como constancia de su recepción.

- Capta, puntea y cuadra todos los OC-7, OC-8 y cheques.

- Actualiza toda la información cuadrada.

- Emite el listado de cobros actualizados (OC-42) por la opción OC-2 y por cheques.

- Emite Listado de Cobros actualizados selectivos.

- Emite OC-43 de ajustes.

- Entrega al Área Económica todos los documentos de entrada y salida.

## 7. Certificaciones.

- Recibe de Control OC-6 de las multas con cobros sin matriz a certificar. Firma esta OC-6 como constancia de su recepción.

- Certifica los cobros y emite el OC-6 de Certificaciones.

- Entrega los documentos al Área Económica.

## 8. Ajustes.

- Recibe de Control y Área Económica los OC-6 de las multas a ajustar, firma este OC-6 como constancia de su recepción.

- Realiza los ajustes emitiendo los OC-43 correspondiente.

- Entrega el OC-6 y OC-43 al Área Económica.

## 9. Duplicar Valor.

- Realiza proceso de duplicación de valor de forma automática.

- Entrega al Área Económica los OC-39 elaborados por el Sistema Mulmaster.

## 10. Multas Apremiadas.

- Realiza proceso de Premio de forma automática.

- Entrega al Área Económica los OC-41 elaborados por el Sistema.

## 11. Cuadre Diario.

- Realiza proceso de cuadro diario del sistema que cierra las operaciones del día.

- Emite listado del cuadro diario.

- Emite OC-11

- Emite OC-12 diario y acumulado.

- Entrega toda la información de salida al Área Económica.

- Realiza salva en disco.

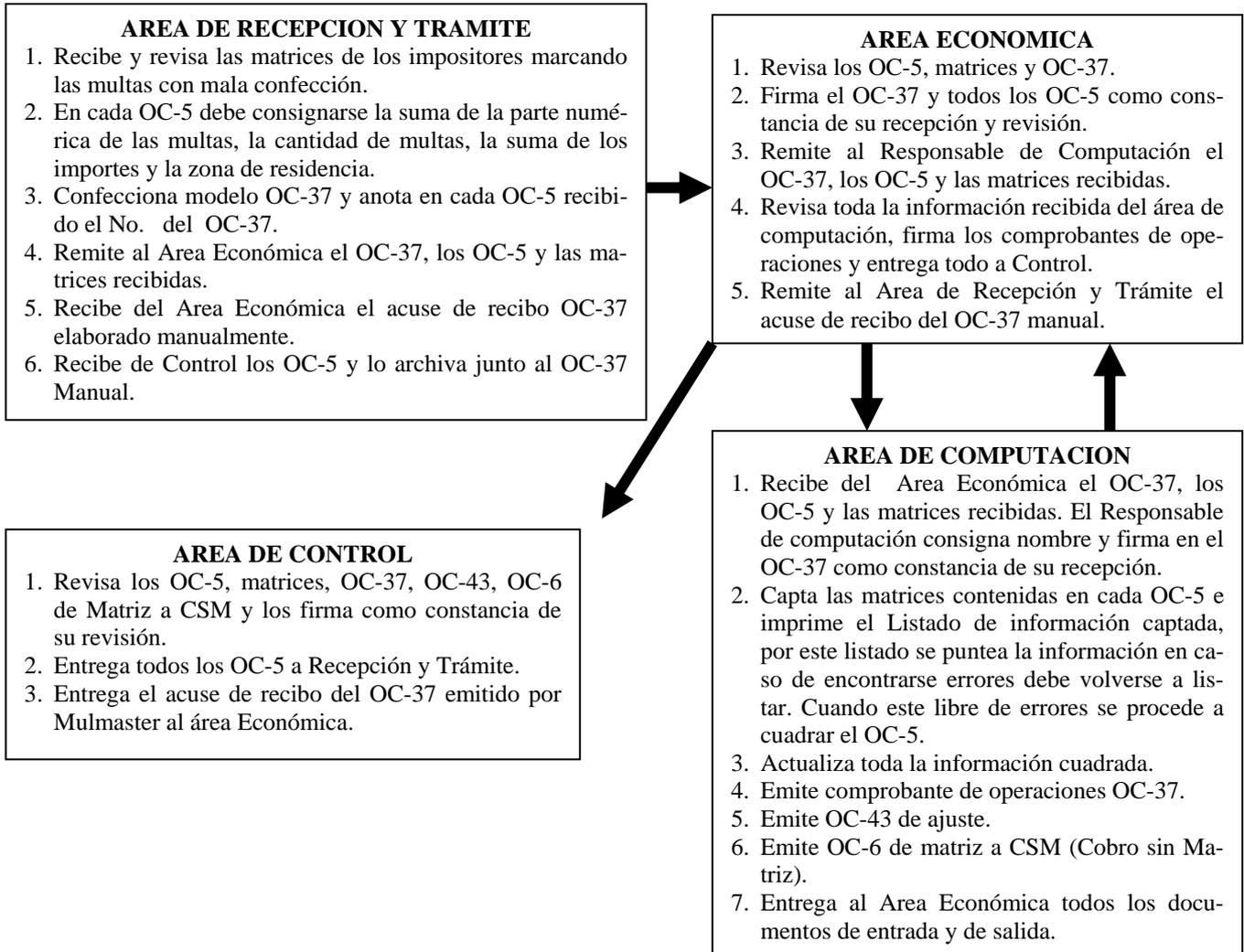
- Revisa la fecha del próximo día a ejecutar en todas las máquinas.

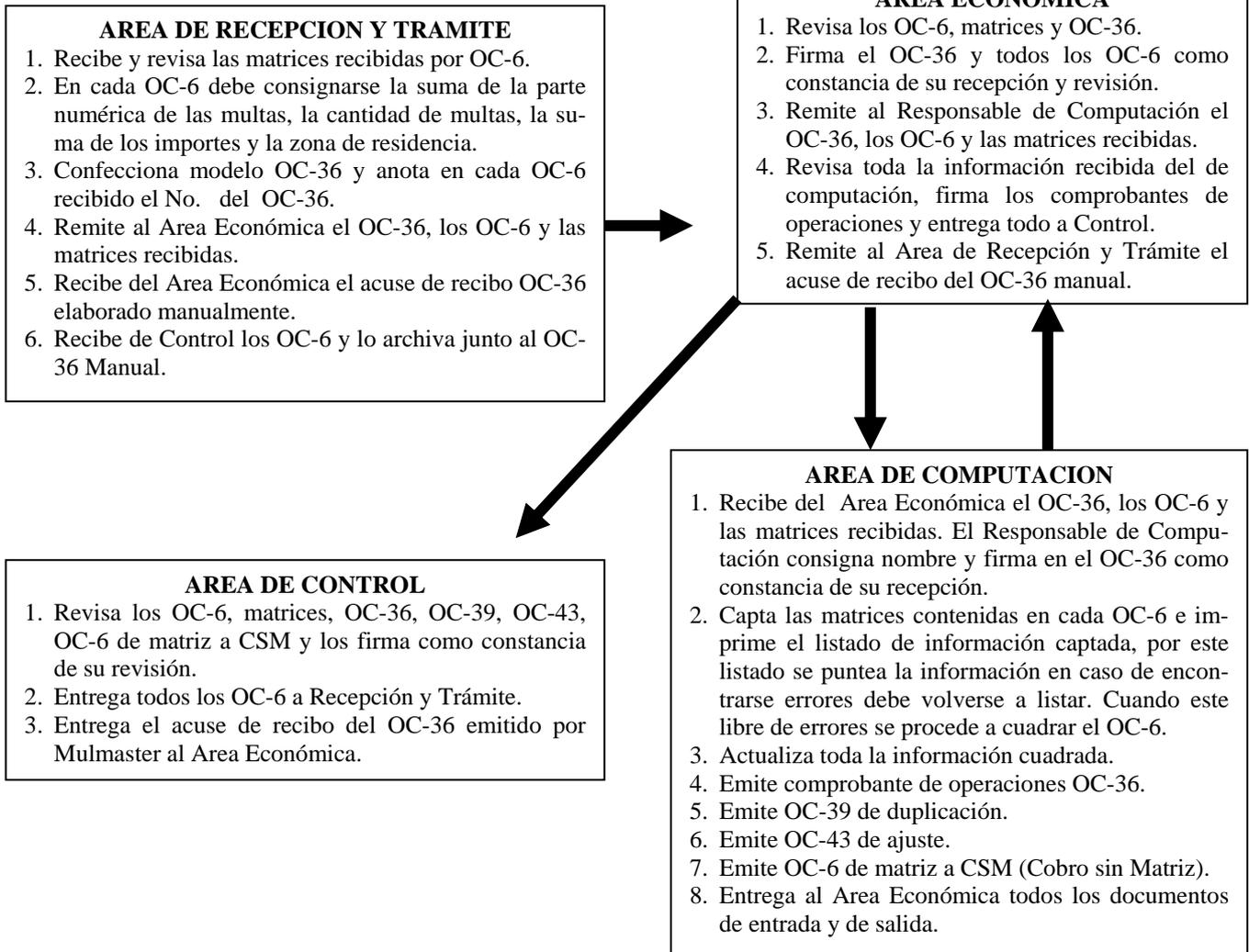
## 12. Relevo de responsabilidad

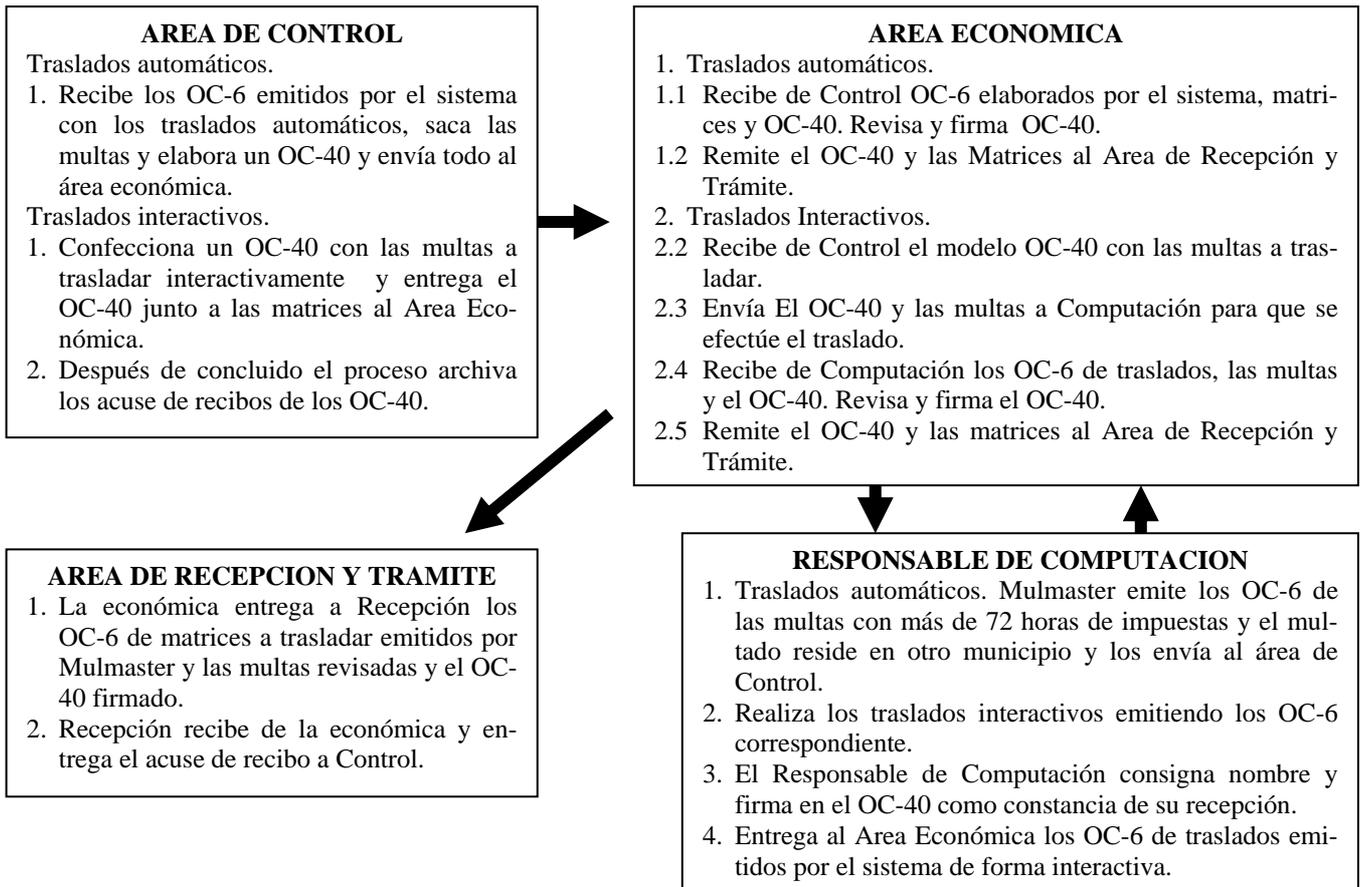
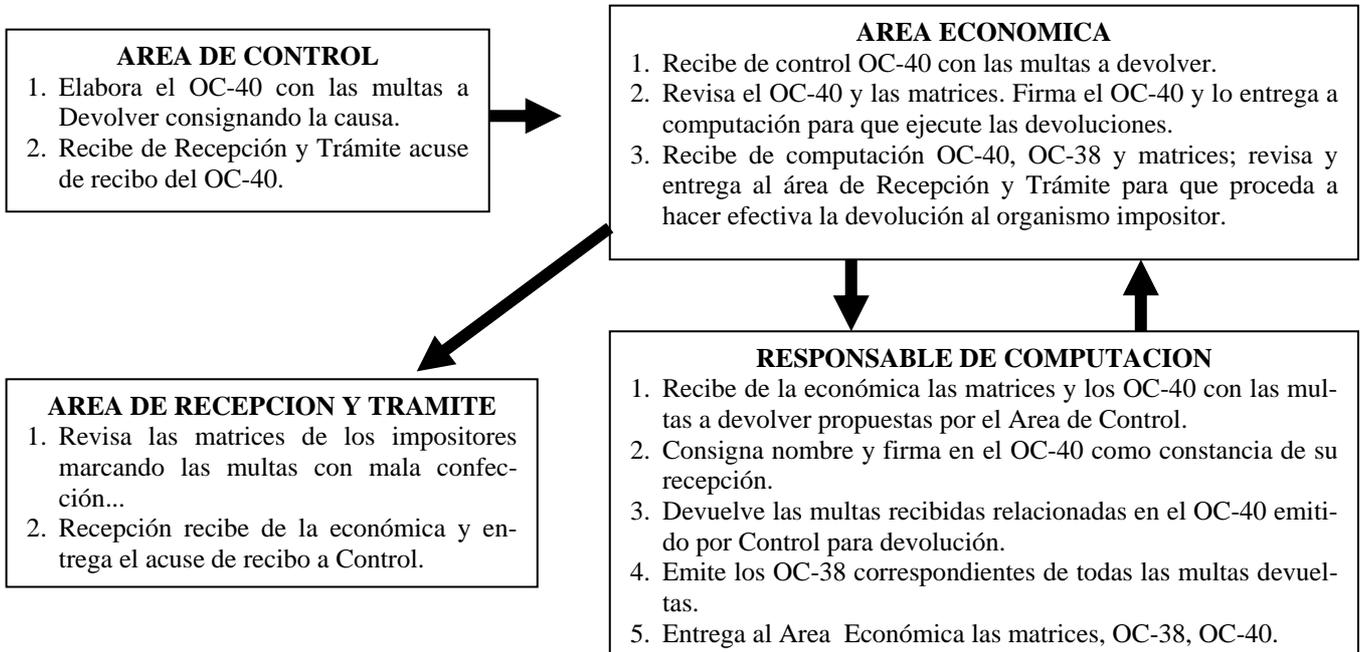
- Los listados y documentos que emite el sistema computarizado MULMASTER deben ser firmados en todos los casos por el que entrega y recibe registrando además, la fecha que se efectuó esta operación.

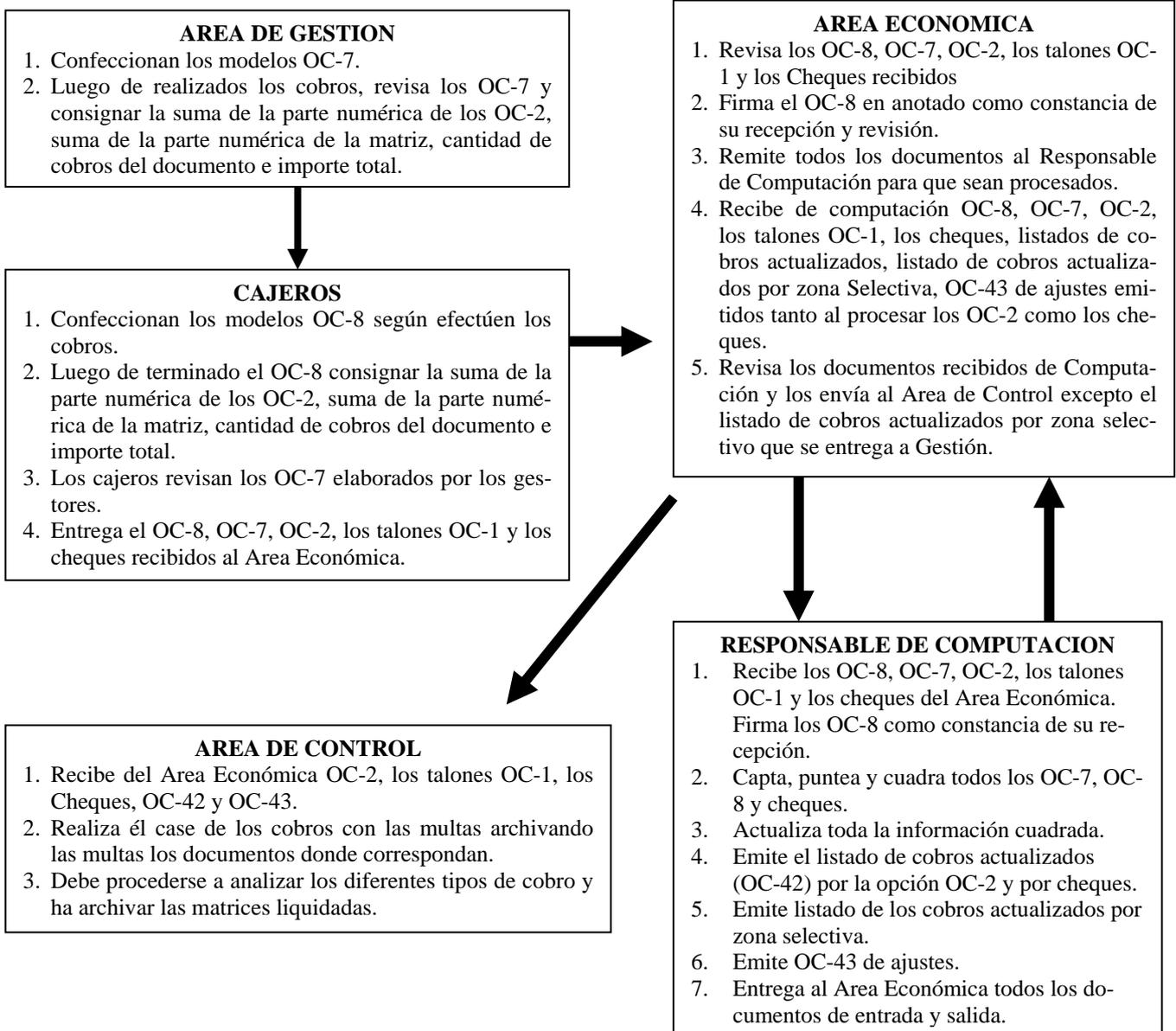
### ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS OFICINAS AUTOMATIZADAS

#### RECIBIDAS DE LAS ENTIDADES IMPOSITORAS

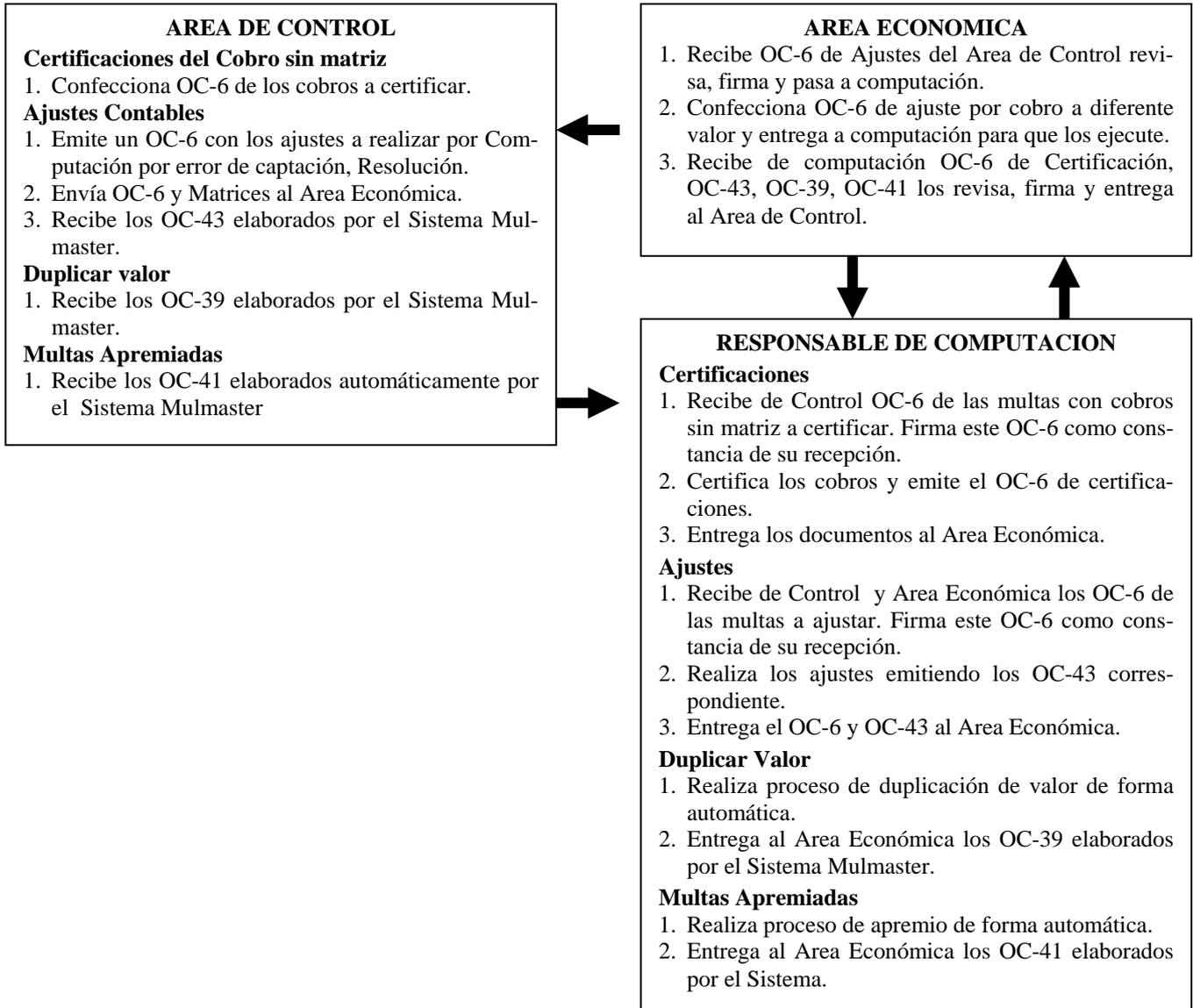


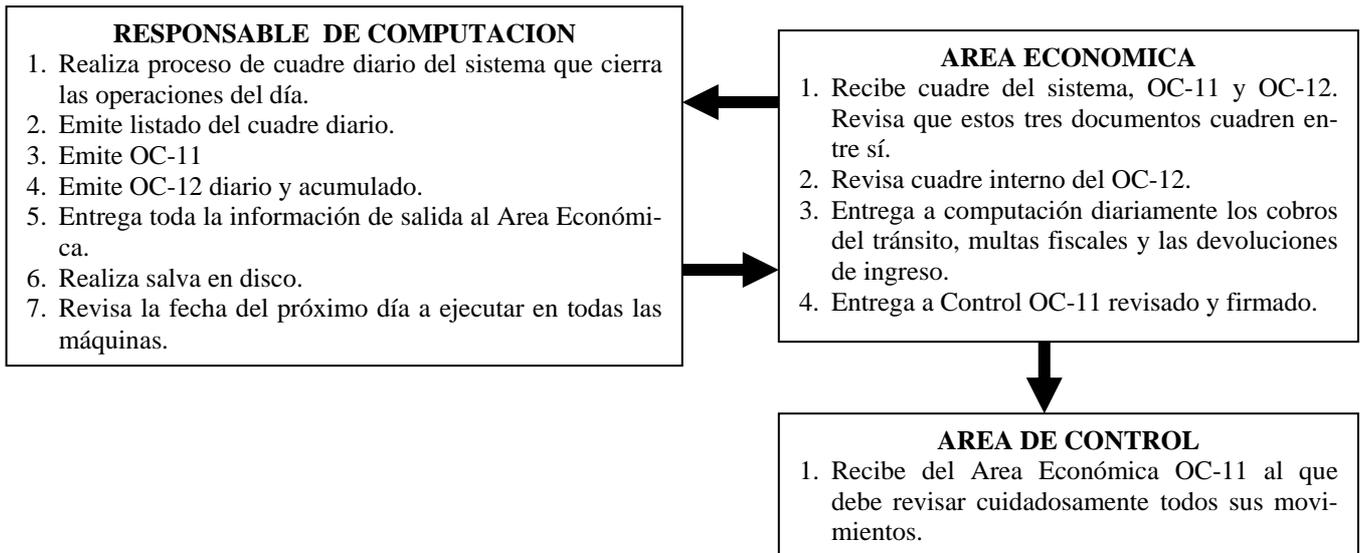
**RECIBIDAS POR TRASLADO**

**TRASLADO DE MATRICES****DEVOLUCIONES DE MATRICES**

**COBROS**

## OTROS PROCEDIMIENTOS



**CUADRE DIARIO****DOCUMENTO 4****CONTROL Y DISTRIBUCION DE TALONARIOS PRENUMERADOS DE IMPRENTA Y OTROS MODELOS**

El Sistema para las oficinas de Control y Cobro de Multas (OCCM), establece dos modelos prenumerados de imprenta "OC-1 Talonario de Imposición de Multas" y "OC-2 Talonario de Comprobantes de Pago", en lo adelante OC-1 y OC-2. Sobre estos documentos, por constituir un documento de valor, es decir, que representa que se debe o se ha pagado, respectivamente, cierta cantidad de dinero, se tiene que ejercer sobre ellos controles que permiten determinar su destino y uso, desde su recepción de la imprenta hasta la entrega y devolución por las autoridades actuantes en el caso de los talonarios de imposición, y el Jefe de la OCCM sobre los entregados a los gestores de cobro y cajeros para los comprobantes de pago.

Las direcciones de Finanzas y Precios de los consejos de Administración de las Asambleas Provinciales del Poder Popular y del Municipio Especial de Isla de la Juventud, solicitarán de la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, por sus siglas EGRAFIP, en o antes de septiembre 30 de cada año, la impresión de la cantidad de modelos prenumerados de imprenta "OC-1 Talonario de Imposición de Multas" y "OC-2 Talonario de Comprobantes de Pago" que necesiten para la imposición y el cobro de las multas en sus respectivos territorios, para el próximo año.

La Empresa Gráfica de Finanzas y Precios contratará con la imprenta correspondiente la impresión de los modelos prenumerados de interés, en los términos y condiciones en que le fuesen solicitadas; procediendo, una vez impresas las cantidades contratadas, a su recogida y posterior distribución a las direcciones de Finanzas y Precios de los consejos de administración de las asambleas provinciales del Poder Popular y del Municipio Especial de Isla de la Juventud.

1. Distribución por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios (EGRAFIP) de los modelos prenumerados.

- a) Al recibir de la imprenta los modelos prenumerados "OC-1 Talonarios de Imposición de Multas" y "OC-2 Talonarios de Comprobantes de Pago", habilita modelos "OC-4 Control de Talonarios", en lo adelante OC-4, para el registro de los movimientos de ambos por separado y que tienen como primera anotación esta recepción.
  - b) Para remitir o entregar los modelos a los destinatarios se llena el modelo "OC-3 Recibo- Entrega de Talonarios", en lo adelante OC-3, cuyos datos se anotan en el modelo OC-4 y en cada entrega se determina el nuevo saldo de las existencias junto con el resto de los datos de que consta el modelo.
  - c) 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 consecutivo de las entregas y recepciones.
2. Distribución por las direcciones de Finanzas y Precios de los órganos provinciales del Poder Popular de los modelos prenumerados.
    - a) Las direcciones de Finanzas y Precios de los órganos provinciales del Poder Popular, al recibir de la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios (EGRAFIP), mediante el modelo OC-3, los modelos prenumerados OC-1 y OC-2, habilitarán los modelos OC-4, para el registro de los movimientos de ambos por separado y que tendrán como primera anotación dicha recepción.
    - b) Los modelos OC-1 y OC-2 serán entregados por las direcciones provinciales de Finanzas y Precios de los Organos Locales del Poder Popular a sus oficinas municipales de Control y Cobro de Multas, mediante modelo OC-3, realizando las anotaciones que procedan en el modelo OC-4 que corresponda.
    - c) En el caso de las 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 consecutivo de las entregas y recepciones.

- d) Las direcciones de Finanzas y Precios de los órganos provinciales del Poder Popular, deberán optar por dejar una pequeña reserva de dichos modelos para cualquier eventualidad.
- e) En los casos que sea necesario una redistribución entre municipios de la misma provincia, ésta se realizará por orientaciones expresas de la Dirección de Finanzas y Precios de los órganos provinciales del Poder Popular, llenándose los modelos OC-3 por la oficina municipal que entrega los modelos, para enviarlos al municipio receptor, además de estos movimientos, se efectuarán las anotaciones correspondientes en los respectivos modelos OC-4 de las oficinas municipales involucradas, determinándose el nuevo saldo de las existencias, junto con el resto de los datos de que consta el modelo.
3. Distribución por las oficinas municipales de Control y Cobros de Multas de modelos prenumerados.
- a) Al recibirse de la dirección de Finanzas y Precios del órgano provincial del Poder Popular los modelos prenumerados OC-1 y OC-2, se habilitan modelos OC-4, para el registro de los movimientos de ambos por separado y que tienen como primera anotación esta recepción.
- b) Los talonarios del modelo OC-1 son entregados a los órganos y organismos del Estado facultados para imponer multas, por el Jefe de la OCCM del municipio donde radiquen aquellos.
- c) Para entregar los modelos OC-1 a los distintos órganos y organismos del Estado facultados por la ley para imponerlas, se llena el modelo OC-3, el cual después de llenado se registra en el modelo OC-4 y en cada entrega se determina el nuevo saldo de las existencias, junto con el resto de los datos de que consta el modelo.
- d) 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 consecutivo de las entregas y recepciones.
- e) La entrega del modelo OC-2, se efectúa directamente al gestor de cobros o al cajero cobrador, por el Jefe de la OCCM. En ambos casos la persona que tiene el control de los talonarios, los entrega mediante firma de quién recibe en el talón de la hoja de Control de Devolución – Comprobantes de Pago, efectuando la anotación correspondiente en el modelo OC-4. El talón desprendible se archiva por orden de fecha. El control de la devolución se efectúa por el Responsable del Área de Gestión de los entregados a los gestores cobradores y el Responsable del Área Económica de los entregados a los cajeros. Al finalizar el consumo el Responsable del Área Económica los archiva junto al talón.
- f) El responsable del Área Económica hará comprobaciones periódicas de los consumos de los modelos OC-2.
4. Distribución de modelos prenumerados, por los órganos y organismos del Estado facultados para imponer multas.
- a) Los órganos y organismos del Estado facultados para imponer multas designan una persona encargada de la recepción y distribución del modelo OC-1, los que median-
- te escrito, lo informan al Jefe de la OCCM. En el mismo debe especificarse:
- Nombre y apellidos del designado.  
Número de Identidad permanente.  
Firma del Jefe que autoriza.  
Cuño de la entidad.
- b) La entrega de modelos OC-1, se efectúa directamente a la autoridad actuante mediante su firma en el talón de la hoja de Control de devolución – Matrices de multas. El talón desprendible se archiva en orden de fecha y de acuerdo con la numeración de los talones que ampara.
5. De la cancelación y devolución de modelos prenumerados.
- a) Cuando por alguna razón sea necesario anular un ejemplar del modelo OC-1, la autoridad actuante 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 el control que está en la última hoja del talonario donde se expresa el número que corresponde al modelo y la palabra “Anulado”, esta anotación la hace el Jefe de la autoridad actuante consignando su media firma. En los casos de gestores cobradores y cajeros de las OCCM, seguirán el mismo procedimiento para la anulación de ejemplares del modelo OC-2, con la diferencia que el responsable del área de Gestión o el Cajero desprenderá el ejemplar anulado y lo anexará al modelo OC-7 u OC-8, según sea el caso. En ambas circunstancias la anotación en la última hoja del talonario y la media firma la hace el Jefe de la OCCM.
- b) Cuando la autoridad actuante, el gestor de cobros o el cajero – cobrador, necesite devolver un talonario que tiene en su poder, se recibe por el Jefe de la autoridad o el Jefe de la OCCM, el que anotará 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 quién recibe.
- c) El Jefe de la OCCM consignará en un modelo OC-3 los ejemplares del talonario OC-2 la serie y números de los devueltos y les dará entrada en el modelo OC-4, los que conservará debidamente controlados para distribuirlos en próximas entregas, utilizando para ello el referido modelo OC-3.
6. De las solicitudes de modelos prenumerados.
- a) Cada uno de los que están autorizados para tener existencias de estos modelos, debe solicitar por escrito a su abastecedor el nuevo envío, con no menos de 45 días de antelación a que se le agote la existencia actual.
- b) Con vistas a la elaboración del Plan de Necesidades de los Modelos OC-1 y OC-2, las direcciones de Finanzas y Precios de los órganos provinciales del Poder Popular y la del Municipio Especial de Isla de la Juventud, enviarán a la Dirección de Ingresos de este Ministerio en, o antes de septiembre 30 de cada año, la información separada por cada uno de los modelos mencionados, de acuerdo con el siguiente formato:

**SOLICITUD ANUAL DE TALONARIOS DE IMPOSICION DE MULTAS  
Y DE COMPROBANTES DE PAGO – AÑO \_\_\_\_\_**

PROVINCIA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

EXISTENCIAS EN AGOSTO 31	CONSUMO REAL H/ AGOSTO 31	CONSUMO ESTIMADO SEPTIEMBRE/ DICIEMBRE	TOTAL CONSUMO ESTIMADO AÑO ACTUAL	NECESIDAD PROXIMO AÑO
-----------------------------	---------------------------------	---	--	--------------------------

7. Suministro de otros modelos del sistema.

a) Las Direcciones provinciales de Finanzas y Precios enviarán a la Dirección de Ingresos de este Ministerio las necesidades del resto de los modelos del sistema de multas el o antes de octubre 30 de cada año.

8. De la inconformidad de los modelos recibidos.

a) Las Direcciones provinciales de Finanzas y Precios podrán elevar a la EGRAFIP la inconformidad sobre la impresión, encuadernado, empaquetado y faltantes de los modelos OC-1 y OC-2, con vista a que se repongan los mismos y se tomen medidas oportunas para que estas deficiencias no se repitan.

**DOCUMENTO 5**

**REGISTRO Y ENVIO DE MULTAS POR LOS  
ORGANOS Y ORGANISMOS DEL ESTADO  
FACULTADOS PARA IMPONERLAS**

Los órganos y organismos del Estado facultados para imponer las multas por contravenciones personales e institucionales, deben ejecutar lo siguiente:

1. Autoridad actuante.

a) Al imponer la multa debe llenar todos los datos del modelo OC-1, "Imposición de Multas", en lo adelante OC-1, no aceptándose tachaduras, borrones o enmiendas. En tales casos debe proceder a anular el modelo y a llenar uno nuevo.

b) Los datos personales del infractor se toman de su Carné de Identidad; en el caso de que en éste no aparezca consignado el centro de trabajo, se anotará el que declare el multado en el acto de notificación.

c) Comunicar al infractor la dirección del órgano u organismo donde puede presentar su apelación en caso de inconformidad con la multa impuesta.

1.2 El Jefe de la autoridad actuante.

a) Recibe de la autoridad actuante las matrices de las multas impuestas, registra esta recepción en el control habilitado a estos efectos en la última hoja del talonario y verifica el cumplimiento de lo establecido en cuanto a los modelos que han sido cancelados.

b) Revisa las matrices de multas impuestas de forma tal que se completen aquellos datos que no se requiere sean llenados por la autoridad actuante, así como solicitar de ésta la rectificación de los errores que se encuentren.

c) Entrega a la Oficina de Control y Cobros que corresponda, dentro de las 72 horas contadas a partir de la fecha siguiente de imposición, las matrices del modelo OC-1, junto con el modelo "OC-5 Registro – Remisión de Mo-

delos de Multas", en lo adelante OC-5, el cual debe estar llenado en todas sus partes.

d) Cada Jefe de Oficina, de acuerdo con el volumen de sus operaciones, dispondrá de días de la semana y horario de entregas. Se exceptúan aquellas entidades cuyos inspectores o agentes imponen multas en localidades alejadas de los municipios o por otras causas que así se justifique, en cuyo caso el Jefe de la Oficina autorizará al Jefe del órgano u organismo, mediante convenio de trabajo entre ambas partes, sus entregas una vez por semana. El Jefe de la OCCM no recibirá multas fuera de los plazos establecidos y comunicará de inmediato al correspondiente Jefe del órgano u organismo las causas de la no recepción. El horario de entrega de las matrices por parte de las entidades facultadas para imponerlas no podrá exceder de la sesión de la mañana de cada día.

e) Para agilizar los traslados de multas hacia otros municipios, las entidades facultadas para imponer multas, entregarán a la OCCM, en OC-5 diferenciado, las multas impuestas a contraventores no residentes en su municipio.

2. Autoridad actuante subordinada centralmente a un órgano u organismo del Estado o a una dependencia provincial o territorial facultada para imponer multas.

2.1 Cuando la multa es impuesta en cualquiera de los municipios del país, por una autoridad actuante de la nación o provincia.

a) La autoridad actuante se persona ante el Jefe de la Oficina de Control y Cobro de Multas del municipio donde impuso la multa y entrega las matrices de las multas impuestas junto con el modelo OC-5, copia del cual el superior del actuante o la persona designada presentará en el acto de conciliar con el Jefe de la OCCM que le entregó los talonarios del modelo OC-1.

b) Cuando la multa es impuesta en el municipio donde radica la Oficina del Jefe de la autoridad actuante, se procede conforme con lo que se establece en el punto 1.2 de este Documento.

3. Multas impuestas por los Tribunales Populares.

En las multas impuestas por los Tribunales Populares, se procede de la siguiente forma:

a) El Tribunal llena el modelo OC-1, de forma tal que la Oficina de Control y Cobros disponga de los datos necesarios para hacer su gestión de cobros.

b) El Tribunal remite a la Oficina de Control y Cobros del municipio donde radica, dentro de las 72 horas contadas a partir de la fecha siguiente de imposición, el modelo OC-5 acompañado de las matrices de multas.

De acuerdo con lo dispuesto por el Tribunal Supremo Popular, la Oficina de Control y Cobros recibirá la matriz del modelo OC-1 y el requerimiento de pago, una vez que la sentencia dictada por el Tribunal se haga firme, bien porque el infractor no estableció recurso de apelación, dejando transcurrir el término establecido para ello, o porque el recurso interpuesto fue declarado sin lugar.

La Oficina de Control y Cobros, al recibir la matriz del modelo OC1, consignará en el espacio debajo de la fecha de la matriz, la fecha del requerimiento confeccionado por el correspondiente Tribunal Popular. A partir de la fecha del requerimiento comenzará a transcurrir el plazo de pago.

Los Tribunales Populares, Fiscalías e Instructores cuando impongan multas por correcciones disciplinarias o al amparo de la Ley de Procedimiento Penal por incomparecencia de testigos o peritos, que habiendo sido citados no se personaron ante la autoridad que los cito, llenarán el modelo OC-1 de la misma forma que se realiza para la imposición de las multas judiciales, con la diferencia de que se consignará en dicho modelo, en forma clara, el concepto de "multa procesal".

A las referidas multas se les dará el mismo tratamiento dispuesto para las multas impuestas por contravenciones personales, con la diferencia de que su importe no se duplica.

- a) Los Jefes de Oficina de Control y Cobro de Multas conciliarán mensualmente, mediante el acta habilitada al efecto, con los tribunales, órganos y organismos impositores de multas de sus respectivos municipios, para verificar que las matrices de multas entregadas a la Oficina, las anuladas y en existencia, se correspondan con la cantidad de modelos entregados, como requisito para nuevas entregas de talonarios del modelo OC-1. En el acta de conciliación se reflejarán todas las incidencias habidas con el órgano u organismos durante el período de conciliación. El funcionario designado por la entidad impositora entregará mediante modelo OC-3 en el momento de la conciliación las multas anuladas.
  - b) El Jefe de la Oficina de Control y Cobro de Multas dispondrá no entregar nuevos modelos OC-1 a los órganos u organismos facultados para imponer multas si estos no efectúan la conciliación mensual o a los que posean modelos OC-1 que excedan sus niveles de imposición y no hayan justificado su consumo.
  - c) El funcionario designado por la entidad impositora para supervisar y entregar las multas a las OCCM, constituyen un permanente enlace entre su entidad y las oficinas de Control y Cobros.
4. Convenio de trabajo OCCM-Entidad Impositora.
- a) El Jefe de la oficina concertará un convenio de trabajo con el Jefe de la Entidad Impositora, conforme al modelo establecido en el anexo 2 de esta Legislación. Este convenio será objeto de análisis cuando las partes firmante lo consideren oportuno.
5. Comprobaciones a los Tribunales, Organos y Organismos impositores.

Los Jefes de oficinas de Control y Cobro de Multas, deben elaborar un calendario de comprobaciones a los tribunales, órganos y organismos facultados para imponer multas

para, por lo menos una vez al año, verificar la situación que presentan los modelos OC-1 entregados conforme a los establecido en la guía de comprobación que forma parte del Anexo 2 de esta Legislación:

Del resultado de la comprobación debe quedar constancia escrita con copia al Jefe de la entidad debidamente firmada y a cuantos deban conocer de la misma, de acuerdo con la magnitud de los problemas encontrados.

6. Sobre la imposición de la multa.

Medidas a tomar en relación con la imposición.

El Jefe de la Oficina de Control y Cobros de Multas, informará al Consejo de la Administración Municipal, trimestralmente, después de agotadas todas las gestiones que debe realizar, los incumplimientos de los Tribunales, Organos y Organismos facultados para imponer las multas, referidas a:

- a) Cantidad de devoluciones y sus causas, errores más frecuentes.
- b) Disciplina en las entregas de los OC-1.
- c) Cumplimiento de las conciliaciones.
- d) Control y uso de los modelos OC-1.
- e) Cancelaciones de multas por Resolución del Impositor.

Los órganos y organismos impositores archivarán durante un año natural posterior a la fecha de imposición las matrices devueltas por la OCCM.

## DOCUMENTO 6

### CONTROL DE LAS MULTAS IMPUESTAS

1. De las multas objeto de control.

La Oficina de Control y Cobro debe ejecutar el control, cobro e ingreso al presupuesto del municipio que corresponde, de las siguientes multas:

1.1 Por contravenciones personales.

De ellas:

- a) En el término de 30 días naturales, las que están dentro del primer período de cobro y se controlan por su valor de imposición.
- b) Después del término de 30 días naturales y hasta 60 días naturales, las que están en su segundo período de cobro y que se controlan por su valor duplicado.
- c) Después de más de 60 días que se encuentran en la vía de apremio
- d) Impuestos al amparo del artículo 8.3 del Código Penal, Clasificadas en este procedimiento como PNR.
- e) Impuestos por los tribunales populares, clasificadas en este procedimiento como "Judiciales".

A los efectos del control de las operaciones que se realizan con las multas antes expresadas, se habilitan modelos "OC-11 Hoja de Control de Multas Impuestas", en lo adelante OC-11, el cual tiene un funcionamiento similar a un sub-mayor de inventarios, recogiendo los movimientos de entradas y salidas para determinar el saldo, tanto en la cantidad de multas, como en su importe por su valor global; sirviendo de respaldo a dichos controles, las matrices que se encuentran archivadas, ordenadas de la siguiente forma:

#### 30 días y más de 30 días

— Por su fecha de imposición.

— Dentro de la fecha, por letra y número consecutivo.

**Apremio:**

— Por letra y número consecutivo.

Los controles de multas que pueden utilizarse son los siguientes:

- a) Control de multas por el total de las operaciones.
- b) Control de multas en el término de 30 días.
- c) Control de multas de más de 30 días.
- d) Control de multas PNR.
- e) Control de multas judiciales.
- f) Control de multas en apremio. De ellas:
  - Ilocalizables.
  - En embargo de salarios.
  - Denunciadas.
  - En gestión.
- g) Control de multas en convenio.
- h) Control de las multas cobradas sin matriz.

El ordenamiento y funcionamiento de su archivo es único.

2. De la forma en que se opera el Archivo.

3. En cada oportunidad en que se reciben matrices de multas acompañadas del modelo OC-5, después de efectuadas las revisiones establecidas en el mismo, se archiva en el file correspondiente al órgano u organismo del Estado que las impuso, colocándose las matrices en el archivo, clasificadas por la fecha de imposición en el orden de menor a mayor. Ejemplo, 2 de febrero del 2003, detrás 3 de febrero del 2003 y así sucesivamente. Las matrices deben estar agrupadas e identificadas por **“separadores”** que en su parte visible deben tener consignada la fecha.

- a) Para determinar las multas por contravenciones personales que, al transcurrir los primeros 30 días naturales de impuestas se les debe duplicar su valor, se localizan en el archivo de las matrices del día 31, contando desde la fecha en que se va a realizar el trabajo hacia atrás, y así diaria y sucesivamente. En dicho día se coloca un separador, más destacado o de otro color, que diga **“más de 30 días”**.
- b) Para determinar las multas por contravenciones a las que debe comenzárseles la vía de apremio, se localizan en el archivo de las matrices del día 61, contando desde la fecha que se realiza el trabajo hacia atrás. En dicho día se coloca 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.
- c) Las multas **“PNR”** se colocan en un lugar separado en el archivo con un separador que diga **“PNR”**, ordenadas por fecha de imposición. En este separador no deben haber multas de más de 3 días hábiles, pues pasado dicho término sin haberse cobrado deben cancelarse.
- d) Las multas **“judiciales”** se colocan en otro lugar del archivo ordenadas por su fecha de imposición e identificadas con un separador que diga **“Multas Judiciales”**. Para determinar las multas que deben comunicarse al correspondiente tribunal por haber transcurrido 30 días naturales a partir de su fecha de imposición, se localiza el día 31 contando desde la fecha en que se efectúa el trabajo hacia atrás, y así diaria y su-

cesivamente. Estas multas se identifican mediante un separador que diga **“Apremio Personal”**.

- e) Las matrices de multas cuyo cobro se efectúa mediante convenio por pagos a plazos acordado por un Tribunal Popular o por el Jefe de OCCM correspondiente, se extraen del lugar en que se encuentren y se colocan en un lugar aparte del archivo, identificadas con un separador que diga **“Convenios”**.
- f) Las matrices de multas pendientes de cobro que se encuentran en el término de apremio, o sea, cuando hayan transcurrido 60 días de su fecha de imposición, si se trata de multas por contravenciones personales, se archivan por su letra de serie y dentro de estas, ordenadas por el número de la multa, en orden consecutivo, por ejemplo:

**A101. A2010. A5001. B101. B10 000. C5001. Y así sucesivamente.**

Las matrices de las multas archivadas en ilocalizables deben contar además con la TGC y de todas las gestiones practicadas.

Debe tenerse en cuenta que la sumatoria de Ilocalizables, en embargo de salarios, denunciadas y en gestión constituyen el total de las multas en apremio y que su archivo es diferenciado.

4. De los movimientos a registrar en el Control de multas en el término de 30 días.

Además de las que aparecen en las instrucciones de las operaciones específicas, en este control se registran:

- a) Salidas, en cantidad de multas y total de importe original, de las multas que han vencido su plazo inicial de 30 días naturales para ser pagadas por su valor duplicado. La salida se registra mediante el modelo OC-39.
  - b) Salidas, en cantidad de multas y por su valor de imposición, de las multas que pasan al régimen de convenio. La salida se registra mediante el modelo OC-42.
5. De los movimientos a registrar en el Control de Multas de más de 30 días.

Además de las que aparecen en las instrucciones de las operaciones específicas, en este control se registran:

- a) Entradas, en cantidad de multas y total del importe original duplicado, de las multas que han vencido su plazo inicial de 30 días naturales. En las matrices de las multas que se encuentran en este caso debe estamparse un cuño o escribirse las palabras **“Duplicado su Valor”**. El mismo modelo OC-39, que sirve para dar salida en el “Control de multas en el término de 30 días”, se utiliza para dar entrada en éste, duplicado el importe original.
  - b) Salidas, en cantidad de multas y por su valor duplicado, de las multas que pasen al régimen de convenio. La salida se registra mediante el modelo OC-42.
  - c) Salidas, en cantidad de multas y por su valor duplicado, de las multas que transcurridos 60 días naturales desde la fecha de imposición no han sido pagadas y en tal caso, se les inicia la vía de apremio. La salida se registra mediante el modelo OC-41.
6. De los movimientos a registrar en el control de multas judiciales.

Además de las que aparecen en las instrucciones de las operaciones específicas, en este control se registran:

- a) Salidas, en cantidad de multas y total de importe original, de las multas que han vencido su plazo de pago voluntario de 30 días naturales y que se comunican al Tribunal correspondiente. La salida se registra mediante el modelo OC-41.
  - b) Salidas, en cantidad de multas y por su valor de imposición, de las multas que pasan al régimen de pagos a plazos. La salida se registra mediante el modelo OC-42.
7. De los movimientos a registrar en el control de multas en apremio.

Además de las que aparecen en las instrucciones específicas, en este control se registran:

- a) Entradas, en cantidad de multas y por su valor duplicado, de las multas por contravenciones personales que habiendo transcurrido 60 días naturales desde la fecha de imposición, no hayan sido pagadas y en tal caso, se inicia la vía de apremio. El mismo modelo OC-41, que sirve para dar salida en el "Control de Multas de más de 30 días" se utiliza para anotar esta entrada.
8. De los movimientos a registrar en el control de multas en convenio.

Además de las que aparecen en las instrucciones específicas, en este control se registran:

- a) Entradas, por su valor de imposición o por su valor duplicado, de las multas por contravenciones personales que pasan a régimen de convenio y de las multas judiciales por las que el Tribunal Popular haya acordado el pago a plazos. El mismo modelo que sirve para dar salida en el control de origen, se utiliza para anotar esta entrada.
9. Del control de los cobros sin matrices.

Para cuantificar en cantidad e importe las multas cobradas sin haber recibido las correspondientes matrices de multas, se habilitará una hoja del modelo OC-11, en el que deberán registrarse todos los cobros según el modelo OC-8 y las salidas se efectuarán tanto en este propio registro como en los OC-11 de las matrices físicas mediante el modelo OC-42, de forma tal que su saldo coincida con los CSM físicos y las matrices que aparecen en el archivo, en cantidad e importe.

#### 10. De su archivo.

Las cobradas sin matrices deben ser archivadas en el archivo específico para este fin por la letra de la serie y el número consecutivo de las correspondientes matrices de multas que amparan su cobro, de forma tal que facilite la ubicación cuando la Oficina reciba la matriz para extraer el comprobante de pago, registrarlos como salida en el "OC-11", anexarlo a la matriz de multas recibidas y archivarla dentro de las multas cobradas.

Periódicamente el técnico responsabilizado con el control de los cobros sin matrices, procederá a efectuar un conteo físico para comparar su resultado con el saldo que aparece en el OC-11. El período de su conteo no debe exceder de siete días.

#### 11. Del cuadro del archivo con el modelo OC-11.

Al cierre de cada mes se procederá a sumar las matrices de multas para comparar el total contra el saldo que aparece

en los modelos OC-11, habilitado para cada uno de los controles.

Es oportuno aclarar que en los modelos OC-11, sólo deben registrarse las entradas y salidas físicas, (recibidas de órganos y organismos o tribunales, recibidas de otras Oficinas, cobros, cancelaciones, devoluciones, etc.) y que los saldos de las distintas hojas del modelo OC-11 tienen que ser igual a las pendientes de cobro que tiene la Oficina. Si a este saldo se le restan las cobradas sin haber recibido la matriz, el resultado será el "**saldo final del mes**" del modelo "OC-12 Informe sobre Multas Impuestas y la Gestión de Cobro".

Con el fin de verificar el saldo que aparece en cada una de las hojas del modelo OC-11, periódicamente debe ejecutarse una comprobación. La periodicidad dependerá del volumen de operaciones que realice cada Oficina.

#### 12. Del cuadro diario de las operaciones.

- a) El Responsable del Area Económica, llevará un modelo OC-11, donde registrará todas las operaciones de entradas y salidas que hayan tenido la Oficina en el día. Este saldo deberá coincidir con los saldos que en libros tenga el Area de Control por los distintos estados de la multa y los movimientos en los OC-11 que lleva el Area de Recepción. De no coincidir se procederá a revisar las anotaciones y los documentos hasta hallar la diferencia.
- b) El cuadro se realiza como primera función de la OCCM en el día y se cuadran todas las operaciones que fueron procesadas el día anterior.
- c) En las oficinas que tengan un alto nivel de operaciones al menos tres veces al mes debe quedar revisado el saldo en libros contra las matrices físicas. En las oficinas de nivel medio, dos veces por semana y en las restantes diariamente.

De estas operaciones se dejará constancia por escrito, en el modelo establecido a estos efectos (OC-12<sup>a</sup>).

### DOCUMENTO 7

#### TRASLADOS Y DEVOLUCIONES DE MULTAS

Los movimientos de las matrices de las multas pueden tener como origen algunas de estas causas.

- a) Envío a otro municipio.
- b) Devolución a otro municipio o a un órgano u organismo.
  1. Envío a otro municipio.

El Artículo 26 del Decreto-Ley No. 99, del 25 de diciembre de 1987, establece que el cobro de la multa puede efectuarse en la Oficina de Control y Cobro del municipio donde se cometió la infracción, si el pago se realiza dentro de las 72 horas posteriores a la fecha de imposición o en la del municipio de residencia del infractor, si el pago se realiza después de dicho período.

Para cumplir esta disposición, la Oficina de Control y Cobro debe proceder a:

En la oportunidad en que recibe las matrices de las multas de los órganos u organismos facultados para imponerlas, verifica si ha sido cobrada con anterioridad a dicha recepción, es decir, sin haberse recibido la matriz, mediante revisión de los talones del modelo OC-1, archivado en el cobro sin matriz. Con respecto a las multas que aparezcan como cobradas se procede según lo estableci-

do para los cobros; las que no han sido cobradas pueden presentar dos situaciones:

- a) Que haya transcurrido el término de 72 horas establecido para efectuar el pago en el municipio donde se cometió la infracción y que el multado resida en otro municipio; en tal caso a los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, se procede a llenar el modelo OC-6, para efectuar la remisión al municipio que corresponda, a través de la Estafeta provincial, utilizando para ello el servicio de correo. Cuando se efectúe un traslado posterior a los plazos establecidos el Jefe de la Oficina remitirá al Jefe de la Oficina receptora un documento en el que haga constar las causas que motivo el atraso.
- b) Que no haya transcurrido el término de 72 horas, procediéndose entonces a archivar las matrices en el correspondiente archivo.

Diariamente, el responsable del Area de Control extrae, del archivo, aquellas a las que se les haya vencido el período de 72 horas para proceder al traslado a las oficinas de Control y Cobro que correspondan. La clasificación de los municipios de residencia de las multas a trasladar corresponde al Area de Recepción y Trámites.

En todos los casos de envíos a otro municipio, el modelo OC-6 es anotado por su suma total en cantidad de multas e importe, como salidas en el modelo OC-11, de multas trasladadas. En los casos de las matrices que se trasladen duplicado valor o apremio, el técnico responsabilizado anotará en la copia del OC-6 que se archiva en la oficina las causas del traslado.

La Oficina de Control y Cobro que recibe las matrices anota como entrada, en el modelo OC-11 la cantidad e importe que aparecen en el modelo OC-6, consignando como fecha de la operación la que corresponde al día de la recepción: dicha fecha también se anota como referencia en el espacio "Anotado por" del modelo OC-6 recibido.

## 2. Devolución a otra Oficina de Control y Cobro o a un órgano u organismo del Estado.

La causa de devolución por una Oficina de Control y Cobro a otra puede ser por:

- No corresponder la multa al municipio donde se recibe.
- Devolución al impositor por las causas autorizadas dispuestas en el Sistema.

Las causas autorizadas para la devolución de multas de una oficina de Control y Cobro al órgano u organismo que la impuso son:

- Falta de datos, datos ilegibles o errores, borraduras, tachaduras o enmiendas (dentro del término de 7 días de recibida).
- Carné de Identidad negativo (dentro del término de 3 días de la respuesta de la OIR).

Las multas por Matriz Defectuosa no se trasladan hacia las OCCM que deben gestionar su cobro. La devolución a las entidades que la impusieron debe efectuarse dentro de los siete (7) días contados a partir de la fecha de su recepción. Si a pesar de esta indicación la multa se traslada y la Estafeta provincial rechaza el traslado, se exigirá responsa-

bilidad material al correspondiente Jefe de oficina, en la forma prevista en el Decreto-Ley No. 92/86.

Las devoluciones de multas a las entidades impositoras por los conceptos anteriores, las harán personalmente los Jefes de las oficinas en despacho con los Jefes de entidades que la impusieron, mediante el modelo OC-38. El Jefe de la entidad firmará y acuñará el acuse de recibo, como constancia de su aceptación. En el caso de OCCM de alto nivel de operaciones el Jefe de la OCCM designará a un responsable para ello.

Cuando un Jefe de entidad alegue carecer de cuño, lo hará saber por escrito, el que el Jefe de la oficina archivará en el file destinado a la correspondiente entidad impositora.

Para las devoluciones entre oficinas de Control y Cobro, se utiliza el modelo OC-6, para las devoluciones desde estas a los órganos u organismos del Estado facultados para imponer multas, se utiliza el modelo OC-38, en el cual se anotara la suma total, en cantidad de multas e importe, como salida en el modelo OC-11.

Las entidades impositoras no pueden anular una matriz si en el acto de imponer la multa la autoridad actuante no recoge el talón del contraventor, toda vez que, encontrándose el talón en poder del infractor, la multa pudiera ser pagada directamente por este aunque no se ejerza la gestión de cobro, dando lugar a una multa cobrada sin matriz.

## 3. De la recepción de multas a las entidades impositoras.

Los órganos u organismos del Estado facultados para imponer multas remiten periódicamente a la Oficina de Control y Cobro el modelo OC-5. En el caso en que en este documento aparezca registrada una o varias matrices de multas que por alguna razón no hayan sido remitidas a la Oficina de Control y Cobro, que el documento presente borrones o tachaduras, o no coincida el importe con el físico, se devuelve el envío completo a la entidad que los remite para que el error sea enmendado. En tal situación no se hacen anotaciones en el registro de la Oficina de Control y Cobro.

## 4. De la remisión diferenciada de multas.

Mediante OC-6 las multas se trasladarán separadas por estado de pago, o sea:

1. Multas en término de 30 días.
2. Multas en término de 31 a 60 días.
3. Multas embargo salario.
4. Multas en apremio.
5. Multas judiciales.
6. Otros movimientos.

En los casos previstos del 2 al 6 la OCCM que envía debe reflejar en la copia del OC-6 que archivó una breve nota de las causas que originaron el traslado.

No se podrán trasladar las multas que cuenten con un año posterior a la fecha de imposición.

## 5. Del acuse de recibo de matrices enviadas.

- a) El talón de "Acuse de Recibo" del modelo OC-6 debe llenarse con todos los datos solicitados, firmarse por el técnico que designe el Jefe de la Oficina receptora de las matrices y acuñarse con la identificación de la Oficina de Control y Cobros.

- b) Los talones de "Acuse de Recibo", que se reciban en la Oficina de Control y Cobros deben ser revisados diariamente, por el Jefe de la Oficina o por quien este delegue y efectuar las investigaciones y comprobaciones necesarias sobre las inconformidades que se expongan. Además, debe archivar con el duplicado del modelo OC-6, que permanece archivado en la oficina.

## DOCUMENTO 8

### COBROS DE MULTAS

Los cobros de las multas se pueden efectuar por las vías siguientes:

Pago voluntario por el infractor o por su representante.

- a) En la Oficina de Control y Cobro, en Filiales de cobro y al gestor de cobro.

Pago obligatorio.

- a) Mediante la vía de apremio.

#### 1. De los cobros mediante el gestor de cobros.

Diariamente el Responsable del Area de Gestión, o el designado para ejercer esta función, llena el modelo "OC-7, Entrega y liquidación de multas", en lo adelante OC-7 donde relaciona las "Tarjetas de Gestión de Cobros" en lo adelante TGC, que entrega al gestor de cobros, así como cualquier otro documento que sea necesario para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta:

- a) Entregar solo la cantidad de TGC cuya gestión de cobro se pueda hacer en el día. Excepcionalmente, y tomando en cuenta razones de lejanía u otras causas, el jefe de la oficina puede autorizar las entregas de TGC para gestionar el cobro de multas en un termino no mayor de tres días.
- b) Las multas que debe gestionar cada gestor deben entregarse por zonas, de acuerdo con las direcciones de los multados, de forma tal que le facilite la organización de sus actividades.
- c) El gestor de cobro no podrá cobrar multas del tránsito y multas contravencionales por el talón, sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina, las que autorizará sólo en lugares apartados y a personas residentes en ese lugar.
- d) Con el fin de evitar los cobros dobles, el responsable del Area de Control y el Responsable del Area de Gestión, o el designado para ejercer esta función, debe conciliar diariamente las cobradas por los gestores, para garantizar la debida armonía entre las pendientes de cobro y las TGC en el Area de Gestión. En el caso de las oficinas que exploten el sistema mecanizado lo harán mediante consulta a la microcomputadora.

El gestor de cobro, al localizar al infractor en su domicilio o centro de trabajo procede como sigue:

#### Si el infractor efectúa el pago

- a) Llena el modelo OC-2, por el importe del efectivo que recibe y entrega el talón de éste al infractor o a su representante como justificante.

#### Si el infractor no efectúa el pago:

- b) Persuadirlo a pagar, haciéndolo de forma cortés, advirtiéndolo en cuanto a los perjuicios que le ocasionaría el impago de su deuda, según lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 99/87 o el Código Penal, según sea el caso.
- c) Confirmar los datos de la matriz del Modelo OC-1, que aparecen en la TGC recibida.

- d) Llena la hoja de visita, modelo OC-17 y entrega el talón al contraventor, la matriz del modelo la adjunta a la TGC como constancia de su visita.

#### Para hacer la liquidación de sus operaciones, el gestor de cobro procede como sigue:

- a) Se persona ante el Responsable del Area de Gestión, o el designado para ejercer esta función, según sea el caso, para informarle el resultado de su trabajo y devolverle las TGC, recibidas junto a los modelos OC-17.
- b) El Responsable del Area de Gestión, o el designado para ejercer esta función, anota en el original y la copia del Modelo OC7, las multas cobradas, especialmente si lo fueron por los importes que aparecen anotados y la consecutividad de los números del Modelo OC-2, emitidos por el gestor de cobros. Después de comprobar su fidelidad hace las anotaciones que correspondan.
- c) Acto seguido, el gestor de cobro se persona ante el cajero para hacerle entrega del citado modelo OC-7, las matrices del modelo OC-2, emitidos, las TGC de las multas cobradas y del efectivo.
- d) El cajero verifica los datos de las multas cobradas, sus importes, la consecutividad de los números del modelo OC-2, emitidos y el cuadro de lo cobrado y después de comprobar que el efectivo que recibe concuerda con las anotaciones, firma el original y la copia del referido modelo OC-7 y el original lo retiene para hacer las anotaciones correspondientes en modelo OC-8, al cierre de las operaciones del día. La copia del modelo OC-7 se archiva en file habilitado para cada gestor.

#### 2. De los cobros en la Oficina de Control y Cobro.

##### 2.1. De los cobros de multas en general, excepto las sujetas a convenios y a la vía de apremio.

- a) El multado o la persona designada por él se persona en la Oficina de Control y Cobro portando el talón del modelo OC-1, el cual es requisito indispensable si la matriz de la multa no ha llegado a la Oficina. Cuando la misma ha sido recibida tal requisito no es necesario, puesto que se puede localizar en el Area de Control.
- b) En todos los casos, el cajero debe solicitar a los multados su carné de identidad, para comprobar que su domicilio se corresponde con el municipio donde se pretende liquidar su deuda. En caso que el contraventor no sea residente y la multa se hayan impuesto en el municipio donde se efectúa el cobro comprobará que han no haya transcurrido más de 72 horas de impuesta la multa, contados a partir de la fecha siguiente a la imposición.
- c) En casos que así lo requieran el Jefe de la oficina podrá autorizar el cobro de la multa a un contraventor no residente e inmediatamente procederá a realizar la reclamación de la matriz a la oficina correspondiente, explicando las causas que motivaron su cobro.
- d) El cajero, después de recibir el efectivo, entrega al multado o a la persona designada por este, el talón del modelo OC-2, y retiene la matriz de este modelo y el efectivo y registra en el Modelo OC-8, los datos de la multa y el importe cobrado
- e) El Cajero orientará a las personas que hayan abonado la multa, que deberán conservar el comprobante de pago

por un período de un año, a los efectos de cualquier reclamación.

f) La matriz del modelo OC-2 se anexa al talón del multado.

#### 2.2. De los cobros de Multas por cheques.

Cuando el cajero cobre una multa por cheque que no corresponda a un embargo de salario actuara de la siguiente manera.

- a) Verificará que el cheque está correctamente confeccionado y su importe se corresponda con el valor de la multa.
- b) Anotará en la hoja de cobro OC-8 el No. de comprobante de Pago, el No. de la Multa y marcará con una x en qué estado se cobró la multa y seguidamente en la misma línea entre paréntesis consignará cobrado por el cheque No \_\_\_\_.
- c) En los espacios habilitados en el OC-8 pondrá el número del cheque e importe.

#### 2.3. De los cobros de convenios de pagos aplazados.

- a) Las multas por contravenciones personales se podrán convenir cuando la cuantía de la multa sea como mínimo de 200.00 pesos, y los plazos de pago no podrán exceder los diez meses, dichos plazos se realizarán en las fechas que se fijen en el documento de convenio o los autorizados por el Tribunal Popular, en la cuantía que se determine.
- b) El multado o la persona que el mismo designe se presenta ante el cajero, el cual verifica la existencia del convenio y el número de plazos, exige en el segundo y subsiguientes plazos, la presentación del comprobante del pago del plazo anterior, el cual comprueba mediante la matriz que se encuentra archivada en el Area de Control.
- c) El cajero llena el modelo OC-2, comprobante de pago y le consigna la palabra **CONVENIO**. Además, efectúa las anotaciones que correspondan en el modelo OC-8, y anota, en el modelo OC-10, adicionado a la matriz de la multa, el importe de lo cobrado.
- d) El responsable del Area de Control realiza la anotación de lo cobrado en el modelo OC-11, Hoja de Control de multas impuestas, específica para este control, como salida en importe hasta la liquidación de la deuda, oportunidad en que se harán deducciones en cantidad e importe.
- e) Los cobros de convenios solo se pueden efectuar por la Oficina de Control y Cobro, y en los casos debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina, por las filiales de cobro.
- f) No se puede convenir el pago de una multa que no tiene entrada en el registro contable. Tampoco se puede convenir el pago de una multa a personas naturales o jurídicas extranjeras.
- g) Con el fin de reclamar por teléfono el envío de la matriz, el jefe de la OCCM indagará con el contraventor el municipio donde le fue impuesta la multa y el órgano u organismo actuante y le indicará que debe presentarse nuevamente a la oficina tres días con anterioridad a la fecha de la duplicación de la multa.

##### 2.3.1. Incumplimiento de plazos convenidos.

- a) Debe tenerse en cuenta que, para el caso de multas impuestas por contravenciones personales, convenidas dentro de los primeros treinta (30) días de impuestas, el in-

cumplimiento de pago de algún plazo, dará lugar a la duplicación de lo que el contraventor resta por pagar, por lo cual el responsable del Area de Control debe hacer las anotaciones que correspondan en el modelo OC-10, e informarlo al Jefe de la Oficina de Control y Cobro para que lo notifique al deudor, y si corresponde pasar la matriz a la vía de apremio.

- b) Los convenios se archivan en un file habilitado al efecto por número consecutivo.

#### 2.4. De los cobros dobles.

Eventualmente puede ocurrir que una multa sea cobrada dos veces por una Oficina, en tales casos se procede a:

- a) Registrar, según lo establecido, los cobros efectuados mediante anotación en el modelo OC-8 y los totales del mismo en el modelo OC-11.
- b) Archivar la matriz del modelo OC-1 por su orden numérico, unida con una de las matrices del modelo OC-2 en el archivo de multas cobradas en el año. La otra matriz del modelo OC-2 se sitúa en el archivo en el lugar que le corresponde a la fecha y número de la multa cobrada doble.
- c) Al conocerse el cobro indebido, el Jefe de la OCCM procederá al trámite de devolución de lo ingresado indebidamente al Fisco, según lo dispuesto en este procedimiento.

#### 2.5. Cobros dobles efectuados por dos Oficinas de Control y Cobro.

Cuando dos oficinas de Control y Cobro de Multas han cobrado una misma multa, se procede como sigue:

- a) El jefe de la OCCM que efectuó el último cobro tramitará la devolución de lo cobrado indebidamente, previa confirmación del que primero lo hizo, que avale este particular, con expresión de los siguientes datos:
  - Serie y número de la matriz de la multa cobrada.
  - Serie y número del comprobante de pago, OC-2, emitido.
  - Fecha e importe cobrado.

#### 2.6. Cobro de las multas por contravenciones personales tributarias.

Para el cobro de las multas impuestas por las oficinas de la ONAT por contravenciones tributarias, las Oficinas de Control y Cobro de Multas procederán de la forma siguiente:

- a) Las OCCM realizarán el cobro pasivo por el importe consignado en el talón que porta el contraventor, por lo cual no se tendrá en cuenta la fecha de imposición.
- b) Para garantizar la consecutividad numérica de los modelos OC-2, los jefes de OCCM autorizarán las entregas a los cajeros de un talonario del citado modelo OC-2 específico para estos cobros.
- c) Los cobros se anotarán en el modelo CM-06, en moneda nacional o pesos convertibles cubanos, según sea el caso, los que serán suministrados por las oficinas municipales de la ONAT.
- d) El referido modelo CM-06 se confeccionará en original y copia. El original, con los talones de las multas cobradas y acuñadas con el cuño PAGADO o el cuño oficial de la oficina, se le entregarán a la correspondiente oficina municipal de la ONAT y a la copia se le anexarán los mode-

los OC-2 emitidos y el Slip bancario, la que se archivará en la OCCM en un file específico para las mismas.

- e) Cuando las multas se cobren en pesos cubanos convertibles los cajeros de las OCCM utilizarán una Hoja de Cobro, Modelo CM-06, específico para los mismos, a la que se le anexarán los modelos OC-2 emitidos, que amparan los cobros en ese tipo de moneda, y el Slip bancario, las que se archivarán en un file diferenciado.
- f) El infractor que haya suscrito un convenio con la oficina municipal de la ONAT para efectuar el pago a plazos de la multa se presentará en la OCCM con el modelo CR-03 ó CR-04, en dependencia del tipo de moneda, para realizar dicho pago. Este cobro se reflejará en la columna convenio, habilitada en las hojas de cobros (modelo CM-06). En estos modelos se consignará que el pago es por convenio.
- g) Dado el caso que la oficina municipal de la ONAT declare con lugar en parte un recurso de apelación interpuesto, el infractor acudirá a la OCCM para efectuar el pago con el modelo CR-03 ó CM-04, según el tipo de moneda, en el cual se especificará que se trata de una Resolución que declara con lugar en parte el recurso interpuesto.
- h) Los cobros que se realicen por este concepto, serán reflejados en la información (modelo OC-12) en la fila "Multas Fiscales Cobradas" debiendo el importe de dichos cobros cuadrar con la fila total cobrado y lo ingresado al Presupuesto del Estado en el mes.
- i) El efectivo de lo cobrado se ingresará al presupuesto del Estado por el párrafo establecido por este ministerio.

### 2.7. De los cobros de las multas impuestas a tenor del Código de Vialidad y Tránsito.

Las multas impuestas por la Policía Nacional Revolucionaria por las infracciones del tránsito se cobran en las Oficinas de Control y Cobro de acuerdo con el siguiente procedimiento.

#### 2.7.1 Sobre el cobro de las multas.

- a) Las Oficinas de Control y Cobro y las filiales de cobro efectuarán los cobros de las multas impuestas por infracciones del Código de Vialidad y Tránsito en cualquier parte del territorio nacional, al infractor directamente o a la persona designada por éste, independientemente del lugar donde estos residan.
- b) El contraventor, o la persona designada para efectuar el pago, se persona ante el Cajero de la Oficina de Control y Cobro de Multas, y entrega al mismo el talón de la multa impuesta y con los datos que aparecen en el referido talón, llena el Modelo OC-2, Comprobante de Pago, en lo adelante OC-2.
- c) Después de recibir el efectivo entrega al contraventor, o a la persona designada para efectuar el pago, el talón del Modelo OC-2 como constancia de pago de la multa impuesta, e inmediatamente registra en el Modelo OC-14, Hoja de Cobro de Multas de Tránsito, en lo adelante OC-14, los datos de la multa y el importe cobrado.
- d) El importe a cobrar se determina de acuerdo con la casilla de peligrosidad marcada, si la casilla marcada es la No. 1 el importe a cobrar es de \$ 30.00, si es la No. 2 el importe a cobrar es de \$ 20.00, y la casilla No. 3 corresponde a \$ 10.00.

- e) El cobro se efectuará por los importes mencionados si se realiza dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la notificación. Si excede de los 30, se cobrará el importe duplicado.
- f) En los casos en que las fechas de vencimiento coincidan con un día no laborable por la Oficina, éstas se pospondrán para el siguiente día hábil, al igual que se procede con las multas por contravenciones personales.
- g) Cuando en el talón del infractor aparezca además, del artículo infringido, el artículo 79, inciso 1 o 2, dicha multa se cobra al doble. Por ejemplo: Si el artículo infringido fuera del grupo 2, o sea de \$ 20.00, se cobrase por \$ 40.00: si correspondiera cobrarse con recargo al duplo, se cobraría por \$ 80.00.

#### 2.7.2 Entrega de los cobros efectuados.

- a) El Jefe de la Oficina o el técnico designado, entrega diariamente, al Oficial de Tránsito del municipio, el original del modelo OC-14 junto con los talones de las multas, que fueron recogidos al realizarse su cobro y que se consignan en el antes citado modelo OC-14.
- b) En el acto de entrega, el Oficial de Tránsito comprueba que los cobros efectuados hayan sido por los importes que correspondan y en el caso de errores lo informará por escrito, personalmente al Jefe de la OCCM para lo que a bien tenga administrativamente, y firmará y legalizará con su cuño, la copia que debe archivar en la OCCM.

#### 2.7.3 Sobre la devolución de importes cobrados indebidamente.

- a) Las devoluciones de los importes cobrados indebidamente por concepto de multas por infracciones del tránsito, en los casos en que la persona notificada de la infracción haya presentado recurso de apelación y éste haya sido declarado con lugar, se efectúan de igual forma a como procede con las multas impuestas por contravenciones personales, es decir, el Jefe autorizado para resolver entregará al Jefe de la OCCM un ejemplar de la Resolución emitida, sin la cual no hará trámites de devolución de lo ingresado indebidamente al presupuesto.

#### 2.7.4 Sobre la pérdida del Comprobante de Pago.

- a) En atención a que en los archivos de los oficiales de Tránsito y Licencia de Conducción aparecen en el Modelo OC-14 los datos de las multas que la OCCM del municipio ha cobrado, para el caso de pérdida del Comprobante de Pago emitido, la Oficina de Control y Cobro de Multas se abstendrá de entregar constancia escrita al contraventor sobre este particular, orientando al contraventor que acuda ante el oficial de tránsito del municipio.

#### 2.7.5 Sobre las pérdidas y anomalías en el talón del infractor.

- a) En los talones de multas en que aparezcan omisiones o anomalías en la consignación de datos que imposibiliten su cobro, el cajero de la OCCM orientará al presunto contraventor contactar con el Oficial de Tránsito de su municipio de residencia para que actúe en consecuencia.
- b) Si el infractor se presentase en la oficina alegando que se extravió el talón de la infracción, se le orientará que debe notificarlo al Oficial de Tránsito y Licencia de Conducción de su Municipio de residencia, para que le dé las debidas orientaciones.

2.7.6 De las multas cobradas en pesos cubanos convertibles.

- a) Las OCCM cobrarán multas del Código de Vialidad y Tránsito que se impongan a turistas u otras personas no residentes permanentemente en el país pagaderas en peso cubano convertible, cuyos cobros el cajero de las OCCM consignarán en un modelo OC-14 específico para ello y utilizarán un talonario de modelo OC-2 único para consignar lo cobrado en dicha moneda. Lo recaudado se ingresará al presupuesto del Estado por el mismo párrafo de las contravenciones cobradas. Todos los documentos de estos cobros se archivarán de manera diferenciada.
- b) Las multas pagaderas en peso cubano convertible sólo serán cobradas en las cajas de las OCCM o en las filiales de cobro por autorización expresa del Jefe de la Oficina Municipal de Control y Cobro de Multas.

2.8 Del cierre de los cobros del día.

#### 2.8.1 El Cajero:

- a) El cajero comprueba que todos los ejemplares del modelo OC-2 emitidos han sido registrados en el modelo OC-8, OC-14 y CM-06 y los cuadra con el importe en efectivo que tiene en caja y con la correspondiente columna.
- b) Llena el modelo de ingreso al Presupuesto del Estado y efectúa el depósito del efectivo en la oficina bancaria correspondiente, siendo responsable de dicho efectivo hasta que tal trámite se realice.
- c) Ordena los modelos OC-2, por el orden numérico de las multas cobradas, y los entrega al Responsable del Área Económica, con los modelos OC-8, OC-14 y CM-06 y el Slip bancario, para que el mismo compruebe que sus anotaciones son correctas y que lo depositado en banco se corresponde con lo cobrado en el día.
- d) Los importes de las referidas multas se ingresarán al Fisco por el párrafo establecido por el Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado

#### 2.8.2 El responsable del Área Económica

- a) Verifica la consecutividad de serie y números del modelo OC-2, emitidos y anotados en la Hoja de Cobros, Modelo OC-8, OC-7, OC-14 y CM-06.
- b) Verifica que la multa cobrada se corresponda con la cuantía establecida de acuerdo con el término transcurrido desde su fecha de imposición.
- c) Comprueba que la suma de los Comprobantes de Pago emitidos coincida con la cuantía de los importes anotados en los referidos modelos OC-8, OC-7, OC-14 y CM-06.
- d) Comprueba que el total cobrado coincida con el importe ingresado al Presupuesto del Estado.
- e) Archiva el original del modelo OC-8, la copia del modelo OC-14 y CM-06 por orden de fecha, en una carpeta habilitada expresamente para ello.
- f) Archiva las matrices del modelo OC-2, Comprobante de Pago, de las multas del tránsito y fiscales, en orden numérico consecutivo.
- g) Registra los modelos OC-8 en el control de las operaciones de la oficina y los OC-14 y CM-06 en OC-11 habilitados a estos efectos.

En el caso de cobrarse en una cuantía menor a la establecida, el Jefe de la OCCM exigirá responsabilidad material al Cajero, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-Ley No. 92/86.

#### 2.8.3 El responsable del Área de Control:

- a) Archiva las matrices del modelo OC-1 por su orden numérico unidas con las correspondientes matrices del modelo OC-2, en el archivo de las multas cobradas en el año.
- b) Las matrices se archivan en orden consecutivo por la letra de la serie y dentro de ésta ordenada por el número de la matriz. Las matrices se sitúan en archivos habilitados para cada año que se realiza el cobro. Ejemplo:  
1997 M500, N 100.000, Ñ101  
1998 M101, N 200.000, Ñ102
- c) Por el resumen de Liquidación en Caja del modelo OC-8, elabora el OC-42 y efectúa las anotaciones en el modelo OC-11, en cantidad e importe.
- d) Los cobros que se realicen por este concepto, serán reflejados en la información mensual modelo OC-12 en la fila habilitada a estos efectos, debiendo el importe de dichos cobros cuadrar con la fila total cobrado en el mes y lo ingresado al Presupuesto del Estado.

2.9 De los cobros mediante la vía de apremio.

El Decreto-Ley No. 99, de 25 de diciembre de 1987, en su Sección Cuarta establece la vía de apremio para el cobro de las multas por contravenciones personales y dispone que una vez transcurrido el tiempo establecido para el pago voluntario de la multa, la OCCM está obligada a iniciar la vía de apremio, para lo cual se llena la documentación legal que es requerida en dichos casos.

El Artículo 32 inciso a) del referido Decreto-Ley, establece como bienes embargables, el sueldo o salario, entre otros. A tal fin la OCCM debe:

- a) Verificar el vínculo laboral del infractor con el centro de trabajo que declaró en el acto de imposición de la multa por contravención personal.
- b) El responsable del Área de Recepción debe llenar el modelo OC-21 Comunicación de Embargos, y anotar la fecha del referido OC-21 en el espacio destinado a inicio de la Vía de Apremio, en el dorso de la matriz de la multa.
- c) En el caso que el centro de trabajo del infractor no radique en el municipio de su residencia, la OCCM remite a la OCCM del municipio donde radica el centro de trabajo del infractor, la matriz del modelo OC-1, junto con el modelo OC-21, mediante el modelo OC-6.
- d) El movimiento antes mencionado se anota en la Hoja de Control de Multas, "Control de Multas en vía de apremio" como salida del que envía y como entrada del que recibe.
- e) La OCCM del municipio que inicia la vía de apremio, remite el documento OC-21 al centro de trabajo del infractor para que proceda de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto-Ley No. 99 de 25 de diciembre de 1987.
- f) El centro de trabajo del multado realiza el descuento por nómina según lo dispuesto en el punto anterior y efectúa el pago mediante un cheque nominativo, a nombre de la Oficina de Control y Cobro de Multas, por el total de los descuentos por este concepto que ha ejecutado a sus trabajadores en el mes acompañando a dicho cheque el modelo OC-20 "Embargo de Salario", en lo adelante OC-20.

- g) El responsable del Control de las multas, habilita y adiciona a la matriz del modelo OC-1 el modelo OC-10, si el importe de la multa no se descuenta una sola vez anotando en él, el pago parcial recibido. Si el descuento efectuado al infractor cubre el total de la multa, sólo se anota en el espacio destinado en el dorso de la matriz a la fecha del comprobante pago, el nombre del centro de trabajo y la fecha del descuento y, al frente en el espacio superior, la palabra "PAGADO". La matriz se coloca por su orden consecutivo en el archivo de las multas cobradas en el año.
- h) El importe cobrado mediante el embargo efectuado en un centro de trabajo, que aparece en el modelo OC-20, se anota por su importe total en el modelo OC-11, "Por Apremio", rebajándose de la cantidad de multas sólo aquellas que han sido pagadas totalmente.
- i) El importe del cheque presentado por la entidad que efectuó los descuentos, se suma al importe cobrado en efectivo en el día y por el total, se llena en el modelo de ingreso al presupuesto. El modelo OC-20 se archiva conjuntamente con el modelo OC-8 de dicho día.
- j) Las multas cobradas por la vía de apremio se sitúan por el orden consecutivo que le corresponde en el archivo de multas cobradas en el año.

## DOCUMENTO 9

### COBRO DE MULTAS MEDIANTE FILIALES DE COBRO

En aquellos municipios que por su extensión urbana se autorice la creación de filiales de cobros, se procede como sigue:

1. Filial de la Oficina de Control y Cobro.
  - a) Esta filial funciona solamente para efectuar los cobros, y para ello cuenta con un cajero, el que registra las operaciones en el modelo OC-8. En el caso de filiales con alto nivel de operaciones contarán con más de un cajero y además, un responsable económico quien en este caso fungirá como responsable de la filial de cobro.
  - b) Ante la presentación por el multado, o por la persona designada por él para efectuar el pago, del talón del modelo OC-1, se procede a cobrar la multa, según su tipo: contravenciones personales, impuestas por los tribunales populares y la impuesta por la PNR, Fiscalía General de la República y las fiscalías provinciales y municipales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 8.3 del Código Penal.
  - c) Las filiales de cobro están autorizadas para cobrar multas impuestas por el Código de Vialidad y Tránsito y Multas Fiscales, mediante los talones que porten los contraventores. Podrán cobrar multas pagaderas en pesos cubanos convertibles por autorización expresa del Jefe de la OCCM.
  - d) El cajero debe determinar la situación de la multa de acuerdo con la fecha de imposición tomando especial cuidado en aquellas que hayan duplicado su valor para cobrarlas correctamente. En aquellos casos en que se haya vencido el término de pago voluntario y esté en el período que debe iniciarse la vía de apremio, no se efectúa el cobro hasta no cercionarse con la Oficina de Con-

trol y Cobro de Multas, que la multa no se le ha realizado trámite alguno.

- e) Cuando la multa haya sido impuesta en otro municipio, para poder realizar el cobro, el cajero debe cercionarse de que el multado es residente en el municipio, mediante la revisión de su carné de identidad.
- f) El cajero de la filial de cobro al efectuar el cobro llena el modelo OC-2, y entrega a quien efectúa el pago, el talón del referido modelo, recibe de este el efectivo correspondiente y retiene el talón del modelo OC-1.
- g) Al cierre de las operaciones del día efectúa el ingreso al presupuesto, utilizando el modelo establecido para ello, en la oficina bancaria que corresponda.
- h) El OC-8 se entrega por parte de la cajera de la Filial de Cobro al Jefe Económico o el responsable del Area Económica, según sea el caso, de la OCCM, mediante modelo OC-6 donde se significará la fecha, número del OC-8, Cantidad de multas cobradas y su importe.
- i) Obligatoriamente el cajero de la filial de cobro, debe presentar, diariamente, en la Oficina de Control y Cobro del municipio, la documentación completa de los cobros efectuados en el día, la cual consiste en el original del modelo OC-8, original y copia de los modelos OC-14 y CM-06, junto con el modelo de ingreso al presupuesto, las matrices del modelo OC-2, el talón del modelo OC-1, los talones de multas del tránsito y los de las multas fiscales, de quienes realizaron los pagos. Dado el caso de filiales que por situación de lejanía o transportación lo requieran, el Jefe de la Oficina podrá autorizar la liquidación con una periodicidad máxima de tres días a la semana, mediante documento firmado por el Jefe de la OCCM.
2. Oficina de Control y Cobro de la que depende la Filial.
  - a) El Responsable del Area Económica, o el técnico designado, recibe la documentación referida en el punto 1 y la revisa. En el caso que existan errores, deben ser rectificadas de inmediato por el cajero de la Filial de Cobro.
  - b) Dispone el archivo del original del modelo "OC-8 Hoja de Cobros" conjuntamente con la copia del modelo de ingreso al presupuesto y el resto de los documentos recibidos por orden consecutivo en el file habilitado para la filial de cobro correspondiente.
  - c) El responsable del Area de Control anota, en el modelo OC-11, los datos de los cobros realizados según los modelos OC-8 y OC-10, cuando se trate de convenios.
  - d) Localiza la matriz de la multa cobrada, en el archivo.
  - e) Si la matriz de la multa ha llegado, la extrae del archivo; hace la anotación de referencia con el comprobante de pago y consigna en la parte superior del frente del modelo la palabra "Pagado".
  - f) Si la matriz de la multa no ha llegado, la matriz del modelo OC-2 y el talón del modelo OC-1, las archiva, en el orden que le corresponde a la letra y número de la multa; cuando llegue la matriz de la multa, efectúa la anotación de referencia al número del comprobante de pago y consigna en la parte superior del frente la palabra "Pagado".

En ambos casos, cuando la documentación está completa, se archiva por el orden numérico de la multa, en el archivo de las multas cobradas en el año.

Las filiales de cobro de multas, previa autorización del Jefe de la Oficina del municipio, podrán:

- a) Cobrar convenios de pagos.
- b) Cobrar multas pagaderas en pesos cubanos convertibles.
- c) Cobros de embargos de salarios y multas institucionales mediante cheque.

#### **DOCUMENTO 10**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COBROS DE LAS MULTAS PAGADERAS EN PESOS CUBANOS CONVERTIBLES**

#### **DE LA IMPOSICION.**

1. La autoridad actuante deberá consignar, en el modelo OC-1 "Talonario de Imposición de Multas", los datos personales del infractor.

Si la contravención es a una empresa mixta, una sociedad mercantil privada, extranjera o cubana, o cualquier otra persona jurídica, se consignarán los datos del funcionario que la representa en el acto o del representante de la firma comercial o persona jurídica, según sea el caso. En la parte delantera del Talón y Matriz del modelo OC-1, escribirá la palabra "INSTITUCIONAL".

Al dorso de la matriz se consignarán los datos siguientes:

- Nombre de la persona jurídica.
- Dirección.
- Nombre del municipio y provincia.
- Número de la cuenta bancaria y domicilio fiscal de la entidad.

2. El jefe de la oficina llevará un control diferenciado de los talonarios de imposición modelos OC-1 y antes de entregarlo al impositor escribirá, en la parte superior del escaque destinado para escribir el importe de la multa, las siglas CUC, en matriz y talón para indicar a la Oficina de Control y Cobro que tendrá a su cargo el registro y cobro de la multa.

#### **DE LA REMISION A LA OFICINA DE CONTROL Y COBRO.**

3. El Jefe de la autoridad actuante elaborará un modelo OC-5, el que entregará a la Oficina de Control y Cobro del municipio dentro de las setenta y dos horas siguientes a la fecha de notificación de la multa en cuestión.

En el escaque "total" del importe a cobrar, deberá consignarse con bolígrafo, las siglas CUC.

#### **DE LA RECEPCION EN LA OFICINA DE CONTROL Y COBRO.**

4. La Oficina receptora habilitará una hoja del modelo OC-11, para su control diferenciado, el cual operará como un submayor de los dispuestos, en el procedimiento de control de las multas impuestas, a los efectos de disponer de una contabilidad exclusiva para este tipo de multas.

#### **DEL COBRO E INGRESO AL PRESUPUESTO DEL ESTADO.**

5. El infractor, ya bien sea persona natural o jurídica, puede realizar el pago de la multa en Pesos Cubanos Convertibles o mediante cheque de gerencia u otro, certificado por la agencia bancaria.

El cajero para efectuar el cobro se hará acompañar del Jefe de la Oficina o del Responsable del Area Económica. Para este cobro se utilizará un talonario OC-2 específico. La Hoja de cobro y su ingreso al presupuesto del Estado serán verificados personalmente por el Jefe de la oficina. En el caso de que el infractor realice el pago a través de cheque, la oficina que tiene a su cargo el cobro de los importes de multas en pesos cubanos convertibles, debe requerir, a la sociedad mercantil, persona natural o jurídica, según sea el caso, un cheque de gerencia de la correspondiente agencia bancaria a favor del Presupuesto del Estado, al dorso del cual deberá consignar la expresión "sólo para ingresar al Presupuesto del Estado", el que registrará un modelo de OC-8, específico para ello. Dicho modelo deberá ser archivado en un file diferenciado de las demás hojas de cobros diarios.

En el acto de recibir el cheque, el cajero - cobrador procederá al llenado del modelo OC-2, "Comprobante de Pago" en la forma dispuesta para los demás cobros.

Estas multas sólo pueden ser cobradas por los cajeros de las oficinas. Los gestores cobradores no están autorizados a cobrar estas multas y en casos muy específicos en filiales de cobro por autorización expresa del Jefe de la oficina.

Los OC-1 y OC-2 serán entregados y controlados personalmente por el Jefe de la Oficina.

#### **DOCUMENTO 11**

### **MULTAS COBRADAS SIN RECIBIR LA MATRIZ**

Con las multas cobradas sin haberse recibido la matriz, se procede como sigue:

1. El responsable del Area de Control revisará en el archivo, para comprobar que no existen cobros cuyas matrices se encuentran entre las pendientes de cobros, sin haberlos detectado.

#### **2. Multas Impuestas en el Municipio.**

a) Para las multas cobradas sin matriz que hayan sido impuestas en el municipio, la certificación de la misma se hará a los 7 días siguientes de la fecha de imposición de no haberse recibido la matriz, mediante el modelo OC-6; en el cual se especificará la causa de la certificación.

#### **3. Multas impuestas en otros municipios de la provincia.**

a) Para las multas impuestas en otros municipios y que la matriz no haya sido recibida en la oficina en un plazo de 25 días contados a partir de la fecha de imposición se procederá a certificar su cobro, mediante el modelo OC-6 en el cual se especificará la causa de la certificación.

#### **4. Procedimiento a seguir con las matrices que se reciben en la OCCM y que se encuentran certificadas.**

a) Se le dará entrada en el modelo OC-11, Hoja de control de multas impuestas, recibidas por traslados.

b) El área de control le dará entrada en el modelo OC-11 y al detectar que la matriz recibida se encuentra certificada confeccionará un modelo OC-43, "Comprobante de Operaciones Multas a Ajustar", para realizar el ajuste por disminución. En observaciones se anotará que el mismo se produce por ser recibida la matriz posterior a ser certificada, dándole salida en el modelo OC-11.

En todos los casos, la multa se archivará con el comprobante de pago en el archivo de las multas pagadas.

Los cobros certificados se archivarán en el archivo de las multas pagadas debidamente identificadas para facilitar su revisión al recibir matrices fuera de los plazos establecidos.

## DOCUMENTO 12

### CONTROL Y COBRO DE PRESTAMOS OTORGADOS A ESTUDIANTES DE LOS CURSOS REGULARES DIURNOS DE LOS CENTROS DE EDUCACION SUPERIOR

Procedimiento a aplicar por las oficinas de Control y Cobro de los órganos municipales del Poder Popular, para el control y cobro de los préstamos otorgados a estudiantes de cursos regulares diurnos en los centros de educación superior, establecidos por la Resolución Conjunta MES-CEF-BPA.

Control y Cobro de los préstamos a estudiantes.

#### 1. Generalidades.

La Resolución Conjunta del Ministerio del Educación Superior, del extinguido Comité Estatal de Finanzas y del Banco Popular de Ahorro, de fecha 6 de septiembre de 1990, establece los procedimientos para el otorgamiento y recuperación de los préstamos a los estudiantes de los cursos regulares diurnos de los centros de educación superior, por lo cual se asignan a las oficinas de Control y Cobro de los órganos municipales del Poder Popular, funciones de gestión y cobro de préstamos otorgados a estudiantes, toda vez que dichas oficinas cuentan con un sistema implantado para el control y cobro de multas y el modelaje que permite ser utilizado en el control y cobro de los préstamos a estudiantes.

En los puntos siguientes se expone la forma de utilización del modelaje en las principales funciones a realizar.

#### 2. Recepción de los contratos de préstamos otorgados a estudiantes.

Las oficinas de Control y Cobro de los municipios en que residen los ex-estudiantes recibirán de los centros de educación superior, los contratos de préstamos otorgados a aquellos estudiantes que abandonaron los estudios y que no hayan sido localizados vinculados a un centro de trabajo.

Al recibir el contrato, la Oficina de Control y Cobro verificará que su formato y las anotaciones efectuadas en él se ajustan a lo establecido, el cual se adjunta a estos fines, y seguidamente procederá a registrar su entrada en cantidad y valor en el modelo OC-11 habilitado expresamente como "Hoja de Control de Préstamos a Estudiantes".

El contrato de préstamo se podrá recibir igualmente del Banco Popular de Ahorro, cuando éste pierda la localización del deudor o cuando dicho deudor pierda el vínculo laboral y se niegue a pagar en la agencia de población, en cuyo caso se procederá a revisar y registrar de igual forma a la antes expuesta.

#### 3. Traslado de los contratos de préstamos otorgados a estudiantes.

En aquellos casos en que la Oficina de Control y Cobro conozca que el deudor del préstamo, está vinculado a un centro de trabajo, ya sea por un contrato por tiempo determinado que exceda de 3 meses o para la ejecución de

un trabajo u obra o por tiempo indeterminado, procederá a trasladar a la delegación provincial del Banco Popular de Ahorro, el contrato correspondiente acompañado de la dirección del antes citado centro de trabajo.

En aquellos casos en que, por tratarse de una deuda atrasada, el contrato recibido del centro de educación superior careciera de la firma del deudor, éste deberá firmarlo antes de que se efectúe su traslado al Banco Popular de Ahorro.

Para realizar el traslado, la Oficina de Control y Cobro llenará un modelo OC-6 en original y copia, en el cual anotará los datos del contrato en las columnas del modelo como sigue:

1. Organismo: Nombre del centro de educación superior que suscribió el contrato.
2. Fecha: Fecha en que se suscribió el contrato.
3. Número: Número asignado al contrato.
4. Importe: Importe pendiente de cobrar al deudor obligado por el contrato.

La Oficina de Control y Cobros retendrá la copia del modelo OC-6, la cual utilizará para registrar la salida en cantidad e importe, en el modelo OC-11. El original del modelo OC-6 se enviará junto con el contrato a la delegación provincial del Banco Popular de Ahorro, la cual deberá firmar y devolver a la Oficina, el talón inferior del modelo OC-6, como acuse de recibo.

En aquellos casos en que el saldo pendiente de cobro sea inferior al del consignado en el contrato que se traslada, por haberse realizado cobros parciales de este, se adjuntará una certificación de las operaciones efectuadas.

#### 4. Cobros de los préstamos a estudiantes.

En caso de que el deudor del préstamo haya sido localizado y este no se encuentre vinculado a un centro de trabajo, la Oficina de Control y Cobro establecerá con él o sus familiares un convenio de pago, utilizando para ello el modelo "Convenio de Pago de Multa por Contravención Personal", efectuando en éste los ajustes requeridos al efecto.

Cuando el ex-estudiante no haya firmado el contrato de préstamo y esté vinculado a un centro de trabajo, si se negara a firmar dicho contrato o si no está vinculado a un centro de trabajo y se negara a suscribir un convenio de pago, se tramitará el cobro de su adeudo por la vía judicial, mediante un proceso ordinario en cobro de pesos.

Cuando el deudor del préstamo no esté vinculado a un centro laboral y él o un familiar acepte suscribir un convenio de pago, la cantidad de plazos en que debe amortizarse la deuda no debe exceder de 84, ni el importe de estos ser menor de \$20.00. En estos casos, si hay incumplimiento del pago de alguno de los plazos, se tramitará su cobro en la forma consignada en el párrafo anterior.

Al realizar el cobro de cada plazo del convenio, se llenará el modelo OC-2, anotándose en los espacios habilitados para los datos de la multa, los del contrato correspondiente.

El talón del Comprobante de Pago se entregará a la persona que realiza el pago. La matriz se utilizará por la Oficina para efectuar las anotaciones correspondientes en

los modelos OC-8 y OC-10, situándose posteriormente por su número en orden consecutivo en un archivo de matrices cobradas.

Siempre que se suscriba un convenio de pago o el importe total del adeudado se vaya a ser efectivo en pagos parciales, la Oficina de Control y Cobro habilitará un modelo "OC-10" en el cual se registrarán los distintos cobros que se realizan, así como el saldo pendiente a liquidar.

El total de los cobros por este concepto, registrados en el día en el modelo OC-8, se anotarán como salida en cantidad e importe en el modelo OC-11. Se anotará como salida en la columna "cantidad" solo la cantidad de contratos liquidados totalmente, a fin de que el saldo en cantidad, que muestra dicho modelo, coincida con el total de contratos pendientes de cobro.

El total cobrado en efectivo por este concepto se ingresará al Presupuesto por el párrafo 104032 "Reintegros Préstamos a Estudiantes Cursos Diurnos".

5. Devolución de contratos de préstamos a estudiantes.

Los contratos de préstamos estudiantiles se devuelven a las facultades de procedencia por las siguientes causales.

- a) Cuando se compruebe que fue pagado por retención de nóminas.
- b) Cuando el deudor sea ilocalizable.
- c) En caso de fallecimiento o salida definitiva del país.

Los totales en cantidad e importe que arroje el modelo OC-6, se anotarán como salida en cantidad e importe en el modelo OC-11.

6. Control de los préstamos a estudiantes.

La Oficina de Control y Cobro habilitará una hoja del modelo OC-11 con el título "Hoja de control de préstamos a estudiantes" mediante la cual controlará la cantidad y el importe total pendiente del cobro de los préstamos otorgados a estudiantes.

Para ello se registrará en la hoja la cantidad e importe de los contratos de préstamos recibidos de los centros de educación superior. Igualmente se registrarán las disminuciones que se efectúan a través de los modelos OC-6 por traslados a la delegación provincial del Banco Popular de Ahorro, los cobros realizados y anotados en los modelos OC-8 y las cancelaciones registradas en los modelos OC-9.

En la "Hoja de Control de Préstamos a Estudiantes" del modelo OC-11 se registrarán todos los contratos que reciba la OCCM, en cantidad e importe y también las salidas que se efectúen por envíos al BPA, liquidados en la OCCM, devoluciones, etc, para que su saldo coincida con el físico que tiene la Oficina, procurando que las disminuciones en cantidad se refieran a las liquidaciones de las deudas y no a cobros parciales.

También deberán habilitarse una hoja del modelo OC-11 para registrar:

- Recibidas.
- Devoluciones.
- Cobros.
- Pendientes de cobro.

También se habilitará una hoja del citado modelo OC-11 para registrar las deudas convenidas.

La suma, en cantidad e importe, de recibidas, devoluciones, cobradas y pendiente de gestión de cobro, debe ser igual al saldo que aparezca en la "Hoja de Control de Préstamos a Estudiantes".

Las entradas y salidas que se registren en cualquiera de las hojas habilitadas, deben estar amparadas por los correspondientes OC-6, debidamente firmados por el Jefe de la Oficina, Jefe Económico o Contador según sea el caso.

7. Informe sobre los contratos de préstamos a estudiantes.

Las Oficinas de Control y Cobro reportarán al finalizar cada trimestre, la siguiente información sobre los préstamos a estudiantes:

<b>Préstamos a estudiantes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe</b>
--------------------------------	-----------------	----------------

- |   |  |  |
|---|--|--|
| — Contratos de préstamos recibidos de los centros de educación superior durante el año. |  |  |
| — Adeudos de préstamos trasladados durante el año al Banco Popular de Ahorro.           |  |  |
| — Adeudos de préstamos devueltos a los centros.   |  |  |
| — Fallecidos.   |  |  |
| — Salidas del País.   |  |  |
| — Adeudos cobrados.   |  |  |
| — Pendientes de cobro.  |  |  |

La Dirección de Finanzas y Precios del órgano provincial del Poder Popular agregará esta información y la reportará a la Dirección de Ingresos del Ministerio de Finanzas y Precios.

El control, registro y archivo de los préstamos estudiantiles será responsabilidad del responsable del área económica.

### DOCUMENTO 13

#### DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS AL FISCO POR CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS POR CONTRAVENCIONES PERSONALES Y OTRAS MULTAS

Las cantidades pagadas e ingresadas al Presupuesto del Estado, por concepto de multas por contravenciones personales, y otras multas que se impongan por la aplicación de Decretos-Leyes, Decretos y otras normas jurídicas, a cuyo pago están obligadas las personas naturales y jurídicas en cualesquiera de las monedas que éstas se impongan, serán devueltas en las cuantías que resulten indebidas, en los casos que, en virtud de una resolución dictada en recurso de apelación, interpuso la persona multada o su representante, se declare con lugar en todo o en parte, dicho recurso o en aquellos casos que la Oficina de Control y Cobro de Multas correspondiente, compruebe que ésta se haya pagado doble.

Se excluyen de estas devoluciones las multas que se impongan con motivo de la aplicación del Decreto-Ley 169, de las normas generales y de los procedimientos tributarios, de fecha 10 de enero de 1997 y su legislación complementaria.

La acción para reclamar la devolución del ingreso indebido prescribe al año contado a partir de la fecha que el mismo se efectúa.

Una vez reclamada la devolución de ingreso esta caduca con el vencimiento del instrumento de pago si no se recoge por el solicitante.

Las devoluciones de ingresos indebidos se harán conforme a lo establecido por las Normas Complementarias I y II del Sistema de Tesorería.

#### **PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION EN MONEDA NACIONAL**

1. El Jefe de la OCCM, al conocer la solicitud de devolución procederá a comprobar los documentos que justifiquen la misma y a habilitar el expediente de devolución el cual estará integrado por los documentos justificativos y el modelo OC-15. Este expediente lo entregará al Director municipal de la Oficina de Administración Tributaria, en un plazo no mayor de un día hábil para la emisión del instrumento de pago correspondiente.
2. En el acto el Jefe de la OCCM informará al reclamante que debe presentarse en un plazo de 4 días hábiles para recoger el instrumento de pago.
3. Después de recibido el expediente de devolución del Jefe de la OCCM, el Director municipal de la Oficina de Administración Tributaria dispondrá de dos días hábiles para aprobar y emitir el instrumento de pago.
4. El instrumento de pago será entregado al solicitante por el Jefe de la OCCM.

#### **PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION EN MLC:**

El Jefe de la OCCM, al conocer la solicitud de devolución procederá a comprobar los documentos que justifican la misma y a habilitar el expediente de devolución el cual estará integrado por los documentos justificativos y el modelo OC-15. Además, pedirá al beneficiario los datos siguientes:

Nombres y Apellidos  
Dirección  
Número del Carné de Identidad

En el caso de devolución a persona jurídica solicitará además:

Nombre de la entidad  
Número de Identificación Tributaria (NIT)  
Dirección de la entidad  
Código de la Sucursal Bancaria del beneficiario  
Número de Cuenta Bancaria del beneficiario

Este expediente lo entregará al Director municipal de la Oficina de Administración Tributaria, en un plazo no mayor de un día hábil para la ejecución de los trámites correspondientes.

Informará al beneficiario que la devolución de ingresos se efectuará por la Sucursal Bancaria correspondiente de su domicilio y que la Sucursal Bancaria le emitirá aviso para hacer efectiva la devolución. En el caso de persona Jurídica la Sucursal Bancaria procederá a ingresar el monto de la transferencia a su cuenta bancaria en MLC.

El Director de la Dirección municipal de la Oficina de Administración Tributaria al conocer el mandato de devolución del Jefe de la OCCM ordenará transferir a la cuenta MFP-Contravalor el importe señalado en el mandato de devolución afectando la cuenta de operaciones.

#### **DOCUMENTO 14**

##### **RECTIFICACION DE ERRORES**

1. En el proceso de trabajo de las OCCM, se presentan una serie de operaciones que requieren soluciones específicas.

1.1. Error al determinar el saldo en cantidad o importe en el modelo OC-11.

En el momento en que se descubra un error en el saldo, tanto en cantidad como en importe, se procede a llenar el modelo OC-6, donde se hace una explicación de la causa que originó el saldo erróneo. El registro en ese modelo consiste únicamente en consignar en la columna de saldo que corresponda, el nuevo importe correcto; esta anotación se identifica en el modelo OC-11 con la palabra "RECTIFICACION" en la columna "Detalles", así mismo se anotan los datos referentes al número y fecha de la multa.

El modelo OC-6, que se llena para estos casos, se identifica como "Otros movimientos".

1.2. Error de anotación en el modelo OC-11, por exceso o defecto, en el importe o la cantidad a registrar.

Cuando se conozca que se ha cometido un error de este tipo se procede a la rectificación de la forma siguiente:

Revertir la operación anotada erróneamente, mediante su anotación de forma inversa, Ej: un OC-5, cuyo total es de \$ 200.00 y fue anotado como entrada por \$ 2,00.

Se anota en la fecha que se descubre el error, como salidas \$ 2,00 y a renglón seguido se anota la operación correcta por \$ 200,00. En todas las anotaciones se debe obtener el saldo resultante después de realizada.

Cuando se efectúa la anotación de reversión, las subcolumnas de la columna "Documento" se llenan como sigue:

Fecha: Día, mes y año en que se hace la anotación de reversión.

No: Código y número del documento cuya anotación fue errónea.

Detalles: Se consigna la palabra "REVERSION".

Organismo: Según corresponda de acuerdo con el documento original.

Al dorso del documento que fue registrado erróneamente se consigna una explicación, con el mayor detalle posible, sobre el error y su rectificación. A continuación de esta explicación debe aparecer la firma del Jefe de la Oficina.

La anotación correcta se efectúa normalmente, aunque con la fecha en que se hace la rectificación.

1.3. Error de anotación en el modelo OC-11, al registrarse una entrada como salida o viceversa.

Cuando se conoce que se ha cometido un error de este tipo se procede a la rectificación siguiendo los mismos pasos del punto anterior.

En los dos casos anteriores, el error puede haberse cometido en el control de "Cantidad" solamente o en el de "importe" o en ambos, de todas formas la operación se revierte completa y se anota nuevamente.

1.4. Error en el importe o la cantidad de multas en el documento primario. La anotación en el modelo OC-11, efectuada según la cifra errónea. Ante un error de este tipo se procede como sigue:

- Se rectifica el dato erróneo en el documento primario, situando la cifra correcta encerrada en un círculo, a cuyo lado debe aparecer la firma del jefe de la oficina.
- El resto del procedimiento es igual que el expuesto en el punto 1.2.
- El error encontrado debe comunicarse al Jefe de la OCCM que envió el documento, a fin de que ésta pueda efectuar también la rectificación correspondiente.

#### 1.5. Error por omisión de la anotación de un documento.

Ante un error de este tipo se procede a efectuar la anotación en la fecha que se conozca la omisión, y se consigna una referencia en el documento en cuestión que diga: “omitida la anotación en la fecha que correspondía, se anota con fecha...”

Esta operación, si también fue omitida en la información estadística, se considera a todos sus efectos como realizada en el mes que se registra.

### DOCUMENTO 15

#### RECURSO DE APELACION, DECLARADO CON LUGAR O MODIFICADO EL IMPORTE ORIGINAL

Las cantidades pagadas e ingresadas al presupuesto del municipio que corresponda, por concepto de multas por contravenciones personales, serán devueltas en la cuantía que resulten indebidas, en los casos en que, en virtud de una resolución dictada en recurso de apelación interpuesto por la persona, se declare con lugar o modificado su valor original, dicho recurso.

A tales efectos, el jefe de la autoridad que impuso la multa remite a la Oficina de Control y Cobro donde reside el reclamante, copia certificada de la resolución que dicte, no pudiéndose efectuar trámite alguno en ausencia de este documento.

Para comprobar la validez de las resoluciones, las oficinas contarán con un registro de firmas de las personas autorizadas de las entidades de su territorio (municipales, provinciales o nacionales) facultadas para emitir resoluciones estableciendo con lugar o modificar el valor original, un recurso de apelación interpuesto.

1. Cuando la multa ha sido pagada y el recurso de apelación se declare con lugar o modificado su valor original, el Jefe de la Oficina de Control y Cobro procederá según lo dispuesto para la devolución de ingresos indebidos al Fisco, Documento 13, el que forma parte de este procedimiento.
2. Cuando la multa no ha sido pagada y el recurso se declara modificativo de su valor original.

#### 2.1 Si la matriz de la multa ha sido recibida en la Oficina de Control y Cobro:

- En archivo se localiza la matriz del modelo OC-1, consignándole el nuevo valor en el espacio en blanco situado en la parte superior del importe de la multa. No se hace tachadura ni enmienda del valor original.
- Se llena un modelo OC-43, en el cual en la columna importe, se consigna, entre paréntesis o en rojo, la cantidad que se disminuye de la multa. En el cuerpo

de este modelo se expresa la fecha y número de la resolución que dictó el órgano u organismo de que se trate.

- Dicho importe se registra en el modelo OC-11, habilitado para el “Control de Multas en el término de 30 días”, como una salida en importe solamente.
- La copia de la resolución se archiva en la Oficina de Control y Cobro, en un file destinado a dichos documentos.

#### 2.2 Si la matriz de la multa ha sido recibida en la Oficina de Control y Cobro y se ha declarado con lugar.

- Se localiza la matriz del modelo “OC-1 Imposición de Multas”, en el Area de Control, consignándole las palabras “RECLAMACION ACEPTADA” en el espacio superior que se encuentra en blanco y se procede conforme a lo establecido en el Documento 16, el que forma parte de este procedimiento.

#### 2.3 Si la matriz de la multa no ha sido recibida en la Oficina de Control y Cobro y se ha declarado modificativa del valor original.

— Si el multado efectúa el pago.

- a) Se cobra la diferencia que exista entre el valor original de la multa y lo que la resolución disponga como ajuste, o sea, la cantidad a la que ha quedado reducida la multa.
- b) En la parte superior del talón del modelo “OC-1 Imposición de Multas” que presenta el infractor se consigna el nuevo valor de la multa. No se hacen tachaduras ni enmiendas.
- c) La copia de la resolución dictada por el órgano u organismo, se archiva junto al talón y comprobante de pago hasta que se reciba la matriz.
- d) Cuando se reciba la matriz se procederá hacer el ajuste correspondiente y se archivará la resolución en el file habilitado para ello.
- e) El resto del procedimiento se efectúa según lo expresado en este procedimiento sobre el cobro de las multas.
  - Si el multado no efectúa el pago.
- a) En estos casos no se hace operación alguna, dejándose para el momento en que se realice el cobro, en el que se procederá según lo expuesto en el punto 2.1 de este documento.

#### 2.4 Si la matriz de la multa no ha sido recibida en la Oficina de Control y Cobro y se ha declarado con lugar:

- a) Se retiene del reclamante el talón del modelo “OC-1 Imposición de Multas”, en cuyo frente se consignan las palabras “RECLAMACION ACEPTADA” y se anota en el dorso el número, fecha y el órgano u organismo del Estado que dictó la resolución. Dicho Talón se sitúa en el archivo por el orden numérico y fecha que le corresponde, de forma que, cuando se reciba la matriz y se proceda a su archivo, se encuentren, para proceder, en ese momento, según lo establecido en el punto 2.2 de este documento. Transcurrido el término establecido para la recepción de la matriz, el talón junto a la resolución se archivan como corresponde en el archivo pasivo.

En cada resolución debe reflejarse como referencia el número y la fecha del modelo OC-43 y OC-9 mediante el

cual se rebaja o cancela el importe del adeudo, así como la fecha del modelo "Devolución de Ingresos", en los casos en que éste se efectúe.

Cuando se reciba una Resolución extemporánea declarando con lugar o en parte un recurso interpuesto, el Jefe de la OCCM procederá a realizar el trámite correspondiente y dará cuenta al Fiscal municipal del incumplimiento del Organismo.

## DOCUMENTO 16

### CANCELACION DE MULTAS

Se procede a cancelar las multas por las siguientes causas

1. Las multas impuestas por la PNR, la Fiscalía General de la República y las Fiscalías Provinciales y Municipales, al amparo de lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley No. 62 Código Penal, cuando no se hayan cobrado dentro de los tres días hábiles siguientes al de su imposición.
2. Las multas por contravenciones personales, que permanezcan pendientes de cobro durante 1 año, contado a partir de la notificación de la última gestión de cobro, y el contraventor resulte ilocalizable se cancelan de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley No. 99 de 1987. Para proceder a la cancelación deben efectuarse como mínimo tres visitas y comprobar mediante documento firmado por el Presidente del CDR del lugar de residencia del infractor que el mismo es ilocalizable.
3. Se cancelan las multas por contravenciones personales, cuando habiéndose agotado todos los trámites de la vía de apremio, sin haberse podido cobrar, ello se haya denunciado al Tribunal Popular, y éste haya informado a la oficina, que se dictó la sentencia y que ésta quedó firme.
4. Las multas judiciales que por haberse agotado la gestión de cobro, sin haberse podido cobrar, y tengan 31 días de impuesta y se hayan comunicado al Tribunal, para que se aplique el apremio personal, una vez decursado el término de diez días hábiles se cancelan. Si durante la ejecución de la vía de apremio personal, el sancionado expresa su deseo de pagar la multa, el Tribunal emitirá una nueva multa, con descuento de los días que hubiera extinguido como apremio personal.
5. A los 30 días de presentado el Expediente de denuncia ante el Tribunal, sin antes haber recibido respuesta del Tribunal Municipal correspondiente, se procederá a cancelar la multa.
6. Si el Tribunal decidiera, en un plazo no mayor de 5 años, que el infractor pague la multa, se procederá a su cobro haciendo las anotaciones pertinentes en el modelo OC-9 Se llenará además el modelo OC-43 (ajuste por aumento) y se anotará en el Sub-mayor del Area de Control.
7. En la conciliación mensual con el Tribunal Popular se analizará el estado que presentan las multas denunciadas.
8. Las multas cobradas mediante embargo de bienes muebles, se cancelan igualmente mediante el modelo OC-9, y al dorso de la matriz se consignará el número del OC-9 y se archivará junto a los documentos establecidos para el embargo de bienes muebles.
9. Por salida definitiva del país, se procederá a cancelar la multa, previa certificación de la OIR, o CDR.

10. Por fallecimiento, se procederá a cancelar la multa, previa comprobación del certificado de defunción, para anotar Tomo, Folio y municipio del Registro Civil. Al dorso de la matriz se consignará el número del OC-9 y los datos del certificado de defunción.

11. Por Resolución de la Entidad Impositora declarando con lugar un recurso interpuesto. Al dorso de la matriz se consignará el número del OC-9 y el número de la Resolución y el código de la entidad que canceló las multas.

12. Por Resolución del Consejo de la Administración cuando se compruebe que el contraventor este privado de sus facultades mentales o sea asistenciado social mediante certificado médico emitido por la facultad médica correspondiente y por la Dirección de Asistencia Social del municipio.

13. Por haber transcurrido un año sin haberse cobrado y no se hayan precisado las gestiones de cobro. Previa a esta cancelación, se debe aplicar la responsabilidad material al responsable de no haber efectuado las gestiones correspondientes, documento que deberá aparecer como parte de los documentos probatorios. Si no se define el responsable el Jefe de la Oficina responderá por ello.

Todas las multas canceladas deben contar en un expediente en que se archivan todos los documentos probatorios que justifiquen su cancelación. Tanto la hoja resumen del expediente como el OC-9 deberá estar aprobado y firmado por el Jefe de la oficina. Al dorso de la matriz en el escaque destinado al número del comprobante de pago se pondrá el número y fecha del OC-9 y el número del expediente de cancelación.

Los expedientes de cancelación, conteniendo los documentos probatorios de las multas canceladas, se archivan por conceptos y por orden consecutivo.

Las multas canceladas se archivan en el archivo pasivo por año y dentro del año por la letra y número consecutivo.

Los modelos OC-9 se archivan en file habilitado al efecto por número consecutivo.

Por los importes de las multas canceladas que no sean por los conceptos autorizados o que no reúnan los documentos probatorios requeridos, se exigirá responsabilidad material al correspondiente Jefe de Oficina.

## DOCUMENTO 17

### TRATAMIENTO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A DEUDORES QUE PRESENTAN CARACTERISTICAS ESPECIFICAS

1. Sobre deudores.

1.1 Infractores que se encuentran cumpliendo sanción de privación de libertad.

Cuando se tratare de una multa por contravención personal o judicial y el infractor que está cumpliendo sanción de privación de libertad estuviere recibiendo remuneración, se aplicará el embargo sobre esta para cubrir totalmente el abono de la multa.

Cuando el infractor estuviere cumpliendo sanción de privación de libertad y debiera hacer efectiva una multa judicial, y el Jefe de la OCCM conozca donde extingue la sanción lo comunicará al Tribunal Popular correspondiente. En la comunicación expondrá el establecimiento penitenciario.

Cuando el infractor estuviera cumpliendo sanción de privación de libertad y debiera hacer efectiva el pago de una

multa impuesta por contravención personal, sin que exista la posibilidad que se efectúe el embargo de salario en el establecimiento penitenciario en que se encuentra, la OCCM obtendrá de éste una certificación en la que conste este particular, y denunciará el caso ante el Tribunal Popular del municipio donde reside el contraventor.

Cuando el Jefe de la OCCM desconozca dónde extingue sanción la persona de su interés, se auxiliará del Jefe de la Sección de Control Penal del Ministerio del Interior, para conocer el establecimiento penitenciario donde se encuentra el mismo.

En todos los casos se gestionará el cobro de la multa con los familiares del infractor, explicándoles las implicaciones que tiene su impago. De no pagar se levantará el acta correspondiente.

Cuando el Tribunal imponga una sanción de multa a un acusado que no posea carné de identidad por estar recluso por otra causa en un establecimiento penitenciario, consignará en el modelo OC-1 el establecimiento penitenciario donde éste se encuentre, para que la Oficina pueda realizar los trámites de cobro de acuerdo con lo establecido.

#### 1.2. Tratamiento de las multas impuestas a miembros de las FAR.

Los organismos impositores al imponer multas a oficiales de las FAR, consignarán el número del carné militar de estos; en los casos de los soldados el del expediente que conste en su tarjeta de identificación. En ambos casos se expresará en la matriz su condición de miembros de las FAR.

#### 1.3. Deudores de varias multas.

Las OCCM de los municipios cabeceras de provincias, así como de aquellos otros municipios que por su importancia tienen implantado el sistema MULMASTER en computadoras, deben utilizar las estadísticas que brinda dicho sistema, a fin de facilitar tanto la gestión de cobro como la aplicación de la vía de apremio, a aquellos infractores que adeudan varias multas. El resto de las oficinas, deben elaborar una tabla similar que refleje los infractores que adeudan varias multas.

La utilización de dicha tabla permite conocer las multas que tienen pendientes de pago dichas personas, evitando las visitas innecesarias a los domicilios o centros de trabajo. Facilita igualmente la elaboración del modelaje de ejecución del apremio, los traslados entre oficinas, las denuncias al tribunal, entre otras, al no tener que efectuar investigaciones, gestiones o tramitaciones innecesarias.

#### 1.4. Sobre las multas a infractores ilocalizables.

La OCCM verificará este particular y podrá auxiliarse con las fuerzas de la PNR para su localización y ubicará las matrices en el archivo establecido a tales efectos. De transcurrir el término establecido para la prescripción y no haber tenido información al respecto, procederá a cancelar la multa.

### DOCUMENTO 18

#### MULTAS IMPUESTAS POR LOS TRIBUNALES POPULARES ASPECTOS ESPECIFICOS

En adición a los procedimientos establecidos con relación a las multas que imponen los Tribunales populares, se consideran los siguientes aspectos:

##### 1. Con relación al modelo OC-1.

- a) Se consigna debajo del espacio habilitado para DIA, MES y AÑO en la matriz del modelo, el nombre del Tribunal Popular que impone la multa.
- b) En los espacios "Hijo de y" se anota el número de la causa y el año de radicación de la misma.
- c) En el espacio "Actuante" debe firmar el Secretario de la Sala o Sección, que notifica la multa.
- d) El Tribunal, al llenar el modelo, obtiene copia de los datos de la multa para unirla al expediente de la Causa como constancia de la notificación al multado.
- e) Junto con el modelo OC-5, se envían las matrices de los modelos OC-1, acompañadas de los requerimientos de pago de multas emitidos por el Tribunal.
- f) Al recibir los documentos señalados en el punto anterior, el responsable del Area de Recepción y Distribución, debe verificar que la fecha que aparece en la matriz del modelo OC-1 sea igual a la del requerimiento de pago. En el caso de que sean diferentes, consignará a lápiz, en el espacio debajo de la fecha de la matriz, la fecha del requerimiento, según la cual se sitúa en archivos.
- g) Los requerimientos de pago recibidos del tribunal popular, se archivan en un file destinado a tal fin en el orden numérico del modelo OC-1.

##### 2. Con relación a su cobro.

- a) Cuando el Tribunal disponga el pago a plazos de una multa, fijará en el requerimiento de pago, el número de plazos, la cuantía de cada uno y las fechas en que se deben abonar.
- b) Al sancionado se le advertirá que de no pagar la multa, la Oficina lo comunicará al Tribunal que le sancionó el que dispondrá el apremio personal, o sea, la aplicación del artículo 35, inciso 5, del Código Penal.
- c) Las multas se abonan en la Oficina de Control y Cobro del municipio de residencia del sancionado, por lo que la Oficina de Control y Cobro del municipio donde radica el tribunal, tiene que trasladarlas de inmediato a la Oficina encargada de su cobro, en los casos que así se requiera; para lo que se utiliza un modelo OC-6, específico para este traslado, el cual se identifica con la palabra "Judicial".

##### 3. Con relación a la cancelación de multas.

3.1 En caso de impago de la multa impuesta, la Oficina de Control y Cobro llena el modelo "OC-25 Comunicación al Tribunal", en lo adelante OC-25, procediendo como sigue:

- a) Cuando el tribunal que impuso la multa radica en el propio municipio de la oficina, ésta envía el modelo OC-25 al referido Tribunal y una vez que haya recibido del mismo la comunicación de que se ha ejecutado el apremio personal o que hayan decursado 10 días hábiles sin devolverla, se cancela la matriz de la multa.
- b) Cuando el Tribunal que impuso la multa radica en un municipio distinto al de la Oficina de Control y Cobro, ésta llena el modelo OC-25, el cual envía junto con el modelo OC-6 y la matriz del modelo OC-1 a la Oficina de Control y Cobro del municipio en que radica el Tribunal que impuso la multa. Cuando se

reciba por la Oficina de Control y Cobro la comunicación del tribunal de que se ha aplicado el apremio personal, o decursado 10 días hábiles sin devolverla, se cancela la matriz de la multa.

- c) La cancelación de multas por haberse ejecutado el apremio personal por el tribunal, se efectúa a través del modelo "OC-9 Cancelación de Multas", archivándose las matrices en el archivo de las multas canceladas, por su orden de serie y número consecutivo.
  - d) De acuerdo con lo dispuesto en el Código Penal, la responsabilidad penal sólo prescribe por causas expresas en el referido cuerpo legal, por lo cual las OCCM comunicarán a los tribunales populares los siguientes casos.
    - Fallecimiento del sancionado.
    - Salida definitiva del país.
    - Ilocalizables y presos extinguiendo sanción.
  - e) Mediante el llenado del modelo OC-25, el Jefe de Oficina lo informará al correspondiente Tribunal y decursado diez (10) días sin haber recibido respuesta, dispondrá la cancelación de la multa impuesta.
4. Con relación a las multas cuando el multado está extinguiendo el apremio personal.
- a) Cuando el multado o un familiar solicita pagar la parte de la multa no extinguida, el Tribunal Popular que impuso la multa llena el modelo OC-1 por el importe pendiente de pagar de la multa cancelada por haberse ejecutado el apremio personal.
  - b) En este caso se recibe por la Oficina de Control y Cobro un modelo OC-1, en el que se hace constar por el Tribunal, el importe de la multa aún no extinguido, consignando en la parte superior de la matriz, que se trata de "Apremio Personal".
  - c) Las referidas matrices de multas deben recibirse acompañadas del modelo OC-5, el cual se llena y registra en la forma establecida.
  - d) El pago de estas multas debe efectuarse por su importe total, es decir, en ningún caso de forma aplazada, por la Oficina de Control y Cobro en el municipio en que radica el citado Tribunal.

#### DOCUMENTO 19

##### PROCEDIMIENTO DE APREMIO

1. Término para el inicio de la vía de apremio.
  - a) Multas impuestas por contravenciones personales.  
En cuanto haya decursado el término de sesenta (60) días naturales, contado a partir del día siguiente al de la imposición de una multa por contravención personal, sin que la persona a quien le haya sido impuesta dicha multa la haya pagado totalmente o suscrito convenio para su pago o que habiéndolo convenido, hubiera incumplido la obligación de pagar un plazo dentro del término pactado, se procederá a dar inicio a la vía de apremio para el cobro del importe adeudado por concepto de multa.
2. La Oficina de Control y Cobros para iniciar la vía de apremio, lo primero que hará es verificar si la persona mantiene su vínculo laboral con el centro de trabajo que declaró cuando se le impuso la multa, en caso de que lo hubiera expresado.

3. Si la persona a quien se le impuso la multa percibiera sueldo, salario o cualquier retribución periódica, tal como derecho de autor, se le embargará la retribución periódica con preferencia a cualquier otro ingreso o bien de dicha persona, solo por el importe que baste para cubrir lo adeudado, para lo cual se librá, mediante el modelo OC-21, Comunicación de Embargo, a la entidad pagadora de dichas retribuciones. Esa comunicación se hará llegar directamente a la entidad pagadora.
4. Si la persona multada no percibiera ingresos periódicos y hubiese declarado, en el acto de imposición de la multa, que posee alguna cantidad de dinero depositado en cuenta bancaria, bien sea de ahorro en el Banco Popular de Ahorro o en una cuenta de operaciones o de crédito en una sucursal de crédito del BANDEC o Banco Metropolitano, se procederá a embargar, de dicha cuenta bancaria, el importe de lo adeudado, para lo cual se librá comunicación de embargo, mediante el modelo OC-21, a la agencia de población del Banco Popular de Ahorro o a la sucursal de crédito del BANDEC o Banco Metropolitano, en que se encuentra abierta la cuenta bancaria a nombre del multado. Esa comunicación se hará llegar directamente a la agencia de población o sucursal de crédito.
5. Si la persona a quien se le impuso la multa tampoco tuviera cuenta bancaria localizada, se librá comunicación de embargo a dicho multado, mediante el modelo OC-21, para que éste, dentro del término de cinco días naturales contado a partir del día siguiente al de la notificación, pague en efectivo en la Oficina de Control y Cobro, la cantidad total que debe pagar por concepto de la multa que le ha sido impuesta, suscriba un convenio de pago aplazado, si se tratara de una multa por contravención personal, o entregue bienes muebles de su propiedad y, si fuese casado, bienes muebles de la comunidad matrimonial de bienes, con un valor total que sea suficiente a cubrir el importe de la cantidad total adeudada. Dicha comunicación se entregará personalmente.
6. Si el multado se presentara en la Oficina de Control y Cobro para entregar el bien de su propiedad o de la comunidad matrimonial de bienes con el cual pagar el importe adeudado, el Jefe de dicha Oficina analizará si dicho bien tiene un valor suficiente como para cubrir el importe del adeudo.

De considerar el referido Jefe, conjuntamente con los peritos designados al efecto, que el bien que pretende entregar el multado es inservible, lo rechazará y si tiene un valor inferior al adeudado lo retendrá y le pedirá otro cuyo valor baste para cubrir el importe de lo adeudado.

El multado podrá entregar un bien o cuantos sean necesarios para cubrir el importe de los adeudos.

7. Si el multado manifestara que no posee bienes de su propiedad o de la comunidad matrimonial de bienes, se llenará el modelo OC-23, en la forma establecida y el Jefe de la mencionada Oficina le advertirá que si no paga la multa o entrega tales bienes, se le denunciará ante los Tribunales para la persecución penal del delito de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de

contravenciones personales, si se tratara de una multa impuesta por contravención personal.

8. De acuerdo con la legislación vigente no podrán ser objeto de embargo los bienes muebles y derechos, propiedad de la persona multada o de la comunidad matrimonial de bienes por ella constituida, siguientes:
  - a) Los bienes de propiedad personal destinados al uso imprescindible del deudor;
  - b) El inmueble que constituya la vivienda permanente del deudor;
  - c) Los instrumentos o medios de trabajo de uso necesario para el ejercicio de la profesión, arte u oficio;
  - d) Los vehículos que constituyan instrumentos o medios de trabajo personal;
  - e) Las pensiones alimenticias; y
  - f) Los aperos de labranza, los animales y las crías de estos.

Del embargo y ocupación que se efectúe, se levantará un acta, mediante el modelo OC-22, que deberá firmar el Jefe de la Oficina de Control y Cobro, los peritos designados y la persona con la que se entiende el embargo, que puede ser el propio multado o la persona que responda por él.

Debe tenerse en cuenta que en los casos de multas impuestas a menores de 18 años de edad no vinculados laboralmente o mayores de edad incapacitados, los tutores u otras personas que tengan a su guarda y cuidado a dichas personas, responden por las contravenciones cometidas por éstos y en consecuencia el apremio se efectuará sobre los ingresos periódicos, cuentas o bienes de los citados tutores o personas que responden por el multado.

9. Los bienes embargados y extraídos deberán ser conducidos al local destinado al efecto por la Oficina de Control y Cobro, observándose las debidas precauciones y cuidados en su transportación y almacenaje.
10. La transferencia al Estado de los bienes embargados y tasados en la vía de apremio se efectuará mediante el modelo OC-22, que se llena en el acto de embargo de bienes, del cual se entregará al multado una copia en señal de recibido, por la Oficina de Control y Cobro de la cantidad a que asciende la suma del valor de todos los bienes embargados y transferidos en propiedad al Estado.
11. Si la suma del valor de todos los bienes embargados y transferidos al Estado fuere superior al importe total que debió pagar la persona multada, en el propio documento en el que se dispone la transferencia al Estado de la propiedad de los bienes embargados, se dispondrá además, que se devuelva el exceso al deudor, lo que se efectuará mediante la entrega posterior al interesado del modelo CR-05 o CR-06 según la moneda que corresponda, que se utiliza para la devolución de ingresos indebidos al Presupuesto del Estado, firmado por el Director de la Dirección Municipal de Finanzas y Precios que corresponda, para su presentación en la Oficina Municipal de Administración Tributaria.
12. Al declarar insolvente al infractor debe prevenirsele claramente de que será acusado ante los Tribunales correspondientes por la posible comisión del delito previsto en el artículo 170 del Código Penal que prevé una sanción de uno a seis meses de privación de libertad que

puede sustituirse, por el Tribunal, por la de trabajo correccional con internamiento. En el supuesto que éste se negare a firmar, se requerirá el auxilio de un vecino de reconocida conducta moral y prestigio a fin de que firme como testigo, debidamente identificado, de que el infractor se negó a firmar.

13. Como quiera que en cualquier momento la persona que haya sido multada puede pagar el importe de la multa que le haya sido impuesta, en cuanto ello se realice se procederá a cancelar de inmediato la vía de apremio en el estado en que se encuentre y a desembargar los ingresos periódicos, el saldo de la cuenta bancaria o los bienes muebles que habían sido embargados, librándose la comunicación correspondiente al centro de pago de los ingresos periódicos del deudor o a la agencia de población o sucursal de crédito o devolviendo los bienes muebles al deudor, según sea el caso. La referida comunicación se librárá sin sujeción o formalidad alguna y en ella se consignarán los datos necesarios para la identificación del embargo y la afirmación de que se desembarga y por consiguiente se liberan, en cuanto a la multa en cuestión, los ingresos periódicos o la cuenta, según sea el caso.
14. Si habiéndose iniciado la vía de apremio y embargado el sueldo, salario o cualquiera otra retribución periódica o una cuenta bancaria de la persona multada y enviada la correspondiente comunicación al pagador del sueldo, salario u otra retribución periódica o a la agencia de población o sucursal de crédito, el deudor se presentará con la intención de subscribir un convenio de pago aplazado, ello se rechazará, pues en este estado el convenio ya no tiene razón de ser.
15. Los centros de trabajo al efectuar los descuentos de salario a los trabajadores a los cuales se les esté aplicando la vía de apremio mediante el embargo de estos, descontarán el importe total del adeudo de la multa, siempre que dicho importe no exceda los límites de descuentos establecidos sobre los salarios a percibir por estos, previa deducción de las obligaciones por pensiones alimenticias, pago de viviendas y créditos bancarios.
16. Las oficinas de Control y Cobros, en los casos de Empresas, unidades presupuestadas o centros de pago que no cumplan con la solicitud de embargo salarial efectuada contra los infractores que no hayan abonado la multa voluntariamente, una vez que se haya discutido con dichas entidades sin resultado, comunicarán por escrito al nivel superior de estas para que procedan a orientar el descuento y exigir la responsabilidad administrativa que corresponda, copia de cuya comunicación será enviada a la Fiscalía Municipal, en caso de no hacerse efectivo el embargo, se informará directamente a la Fiscalía Municipal, a los efectos de que esta realice las correspondientes comprobaciones, y en los casos que la actuación de la administración resulte violatoria de la ley, disponga la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la legislación laboral vigente. A fin de facilitar la verificación de la ejecución de los embargos de salarios por los centros de trabajos

obligados a efectuarlos, las oficinas de Control y Cobro, deben utilizar el "Registro de Multas Embargadas", el cual permite conocer por cada centro de trabajo los números, fechas e importes originales a cobrar de las multas, la fecha del último cobro efectuado de cada una y su cuantía, el importe acumulado cobrado y el saldo pendiente, así como los importes totales por cada centro de trabajo y el total general. A las entidades que adeudan embargos de salarios y se encuentren en la Cuenta Unica se podrá proceder a realizar el cobro coactivo conforme a los procedimientos establecidos.

17. Ahora bien, si lo embargado son bienes muebles y el deudor se presentare a suscribir un convenio, éste se concertará y se dejará en suspenso la vía de apremio en el estado en que se encuentre. Si el convenio se cumple y se paga el total del adeudo, se procederá en la forma indicada en el apartado 13 de estas instrucciones y si por el contrario no se cumple, se continuará la vía de apremio para el cobro de la cantidad que al multado le falte por pagar.
18. Si el deudor, que no hubiese pagado el importe adeudado por concepto de multa, no tuviese ingresos periódicos de clase alguna, ni cuenta bancaria, ni tampoco bienes embargables conocidos o de haberse podido embargar bienes muebles, cuyo valor resulte insuficiente para cubrir el importe adeudado y sea imposible embargar otros bienes por valor suficiente que alcance cubrir el importe de lo adeudado, o sea, que fuere insolvente, se procederá como sigue:
  - a) En los casos de multas por contravenciones personales, el Jefe de la Oficina de Control y Cobros, al amparo de lo establecido en el artículo 38 del Decreto-Ley No. 99 de 1987, mediante el modelo OC-24, denunciará al multado directamente ante el Tribunal Municipal Popular de la demarcación en que resida éste, para la persecución penal del delito de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de contravenciones, conforme con lo dispuesto en el artículo 170 del Código Penal. A dicha denuncia deberán acompañarse los documentos de la Oficina de Control y Cobros que justifiquen que se ha agotado la vía de apremio administrativo para el cobro del importe adeudado por el multado, conforme establece el citado Decreto-Ley No. 99 de 1987.

Los antecedentes que las oficinas de Control y Cobro deben acompañar a la denuncia, que debidamente que se ha agotado la vía de apremio para la ejecución de la responsabilidad son:

- a) Requerimiento de pago efectuado al infractor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto-Ley No. 99.
- b) El correspondiente modelo en el que conste la declaración de insolvencia del infractor.
- c) Relación de las gestiones realizadas para el cobro de la multa y para la ejecución de la vía de apremio, como son: fecha, lugar y resultado de las gestiones, nombre de

quienes la realizaron y de las personas que aportaron algún dato de interés, de forma tal que demuestre que fue agotada la vía de apremio.

Todos estos documentos deben estar debidamente firmados por el funcionario actuante en cada caso.

Las oficinas de Control y Cobro, que sean informadas por los tribunales municipales populares que comprobaron durante la tramitación de los procesos radicados por el delito de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de contravenciones, que, contrario a lo afirmado en la denuncia, no se agotaron los trámites procesales legales, en particular, la vía de apremio, adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar que se agote dicha vía de apremio.

19. Forma de proceder con los infractores declarados insolventes a los que se les debe aplicar el Artículo 170.3 del Código Penal.

Una vez agotada la vía de apremio y declarada la insolvencia del infractor en cualquiera de los casos antes consignados, el Jefe de la Oficina de Control y Cobro analizará si procede formular la denuncia ante el Tribunal Municipal Popular o si el caso amerita otro tipo de tratamiento.

Al efectuar su análisis, el Jefe de la Oficina de Control y Cobro tendrá en cuenta si el infractor es una persona de avanzada edad que no tenga familiares o posibilidades económicas o está beneficiado por la asistencia social, impedido o limitado físico o mental, en cuyos casos se someterá, a través del Director de Finanzas y Precios de su Municipio, a la consideración del Vicepresidente de la economía del Consejo de Administración del Organismo Municipal del Poder Popular correspondiente, para que dictamine sobre la procedencia o no del pago de la multa. En estos casos, cuando se decida por la autoridad competente que no se le cobre la multa, mediante Resolución del Consejo de la Administración Municipal, dispondrá su cancelación.

Si el declarado insolvente no reúne ninguna de las características antes consignadas, la Oficina comunicará al Tribunal la insolvencia aprobada para que proceda según corresponda.

El Jefe de la Oficina de Control y Cobro deberá formular las denuncias inmediatamente que se haya agotado la vía de apremio y cuando se considere procedente hacerlo, de forma tal que se eviten acumulaciones de expedientes.

El Jefe de la Oficina de Control y Cobros debe coordinar con los Tribunales, a fin de facilitar que los infractores que resulten acusados penalmente del delito de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de las contravenciones personales, de acuerdo con la ley, tengan oportunidad de abonar el importe de la multa antes de que se dicte sentencia, ya que una vez que el Tribunal Municipal Popular se pronuncie, no resultará posible dejar sin efecto el fallo que se haya acordado.

Es necesario esclarecer que la posibilidad de que no se siga la vía judicial contra el infractor declarado insol-

vente solo existe si se paga el importe de la multa. Una vez que se haya dictado la sentencia, la multa no se puede pagar, aún cuando el fallo no se haya hecho firme ni celebrada la vista de apelación.

20. Cuando el Jefe de la Oficina de Control y Cobro formule la denuncia al Tribunal por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de contravenciones, no cancelará de inmediato la multa, sino que esperará 30 días hábiles a partir de la fecha de presentación al correspondiente Tribunal. En caso que el denunciado fuese sancionado, el referido tribunal informará a la citada Oficina que se dictó la sentencia y que ésta quedó firme.

En el caso de multas impuestas por los Tribunales Populares, si el multado está extinguiendo el apremio personal y él mismo o un familiar solicitare pagar la parte de la multa no extinguida, el Tribunal llenará el modelo OC-1 "Imposición de Multas" por el importe correspondiente, le entregará el talón al interesado y le orientará que efectúe este pago en la Oficina de Control y Cobros del municipio de la demarcación del Tribunal y que una vez efectuado le presente al Tribunal el comprobante de pago, modelo OC-2, para que se deje sin efecto el apremio personal.

El Tribunal enviará la matriz del antes citado modelo OC-1 a la mencionada Oficina de Control y Cobros en la forma establecida, la cual efectuará el cobro cuando se le presente el talón, aún cuando no haya recibido la referida matriz.

#### DOCUMENTO 19<sup>a</sup>

##### PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENTREGA, DE LOS BIENES MUEBLES EMBARGADOS Y ADJUDICADOS AL ESTADO COMO RESULTADO DE LA APLICACION DEL APREMIO Y EMBARGO PARA EL COBRO DE MULTAS

1. Los bienes muebles embargados y adjudicados al Estado en los procedimientos de apremio para el cobro de las multas por contravenciones personales o institucionales, se entregan, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación, sin que medie pago alguno, al órgano municipal del Poder Popular del propio municipio en que esté ubicada la Oficina de Control y Cobro.
2. El órgano municipal del Poder Popular podrá destinar los bienes que reciba de la Oficina de Control y Cobro de Multas a consumo social o disponer su venta a la población a través de la empresa que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del bien embargado, la que fijará los precios de venta a la población de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Transcurrido seis meses desde la fecha de recepción del bien por la empresa designada para proceder a su venta, si ésta no ha podido comercializarlo, el órgano municipal del Poder Popular que se lo entregó podrá disponer de él en la forma que estime pertinente.
4. El importe de las ventas a la población a que se refiere el punto 2, previa deducción del descuento comercial co-

rrespondiente a la empresa en cuestión, será ingresado por esta dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a aquél en que se vendieron al presupuesto del municipio por el Párrafo 106042 correspondiente a otros ingresos no tributarios del Clasificador de Recursos Financieros.

#### CONTROL Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS

- a) Las Oficinas de Control y Cobro de Multas controlan los bienes muebles embargados que se encuentran en su poder, mediante los modelos OC-22 que han elaborado para su adjudicación.
- b) La entrega de dichos bienes al órgano municipal del Poder Popular se realiza mediante el modelo "Entrega de Bienes Muebles Embargados", el cual se retiene por la Oficina, una copia se archiva anexada al modelo OC-22 que contiene relación de dicho bienes.
- c) De esta forma los bienes muebles descritos en los modelos OC-22 que no se encuentren comprendidos en los modelos "Entrega de Bienes Muebles Embargados" anexado a estos, deben coincidir con los bienes embargados que se encuentran en existencia en poder de la Oficina.
- d) Deben archivarse por separados, los modelos OC-22 en que todos los bienes relacionados hayan sido entregados, de aquellos modelos OC-22 que contengan bienes embargados que aún estén en existencia en poder de la Oficina.

#### DOCUMENTO 20

##### PERMANENCIA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS

Los documentos del Sistema de Control y Cobro de Multas permanecerán archivados en las oficinas durante el tiempo que se señala en cada caso:

OC-3, OC-4, OC-8, OC-7, OC-14. CM-06.	5 años
OC-9, Expedientes de cancelación y las multas canceladas.	5 años
Expedientes de devoluciones de ingresos.	5 años
OC-5, OC-6, OC-11 (área de control) y OC-12, OC-36, OC-37, OC, 38, OC-39, OC-40, OC-41, OC-42, OC-43 y Resolución del Impositor declarando el recurso con lugar en parte.	2 años
Multas pagadas, OC-12 <sup>a</sup> , OC-11 mayor,	1 año

Los Registros del área de recepción (OC-11 recibidas y trasladadas, recibidas de organismos), se pueden destruir una vez confeccionado el OC-12 del mes.

Para la incineración de los documentos se tendrán en cuenta los siguientes ejemplos:

5 años:	En enero del año 2004 deben destruirse los modelos correspondientes al año 1998.
2 años:	En enero del 2004 deben destruirse los modelos correspondientes al año 2001.
1 año:	En enero del 2004 deben destruirse las multas pagadas en el año 2002.

**DOCUMENTO 21****OBJETIVO, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE LAS ESTAFETAS PROVINCIALES****OBJETIVO.**

Centralizar a través de las Estafetas de las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios (DPFP), la responsabilidad de recepcionar y enviar los traslados de multas en el país, verificando que estos cumplan con los requerimientos establecidos en el Sistema de Multas, Control y Cobro (OCCM), desde cada provincia hacia sus respectivas OCCM y desde cada provincia hacia el resto de las provincias del país y desde estas hacia sus respectivas OCCM. Verificar que las devoluciones de multas a las entidades impositores se hagan conforme a los conceptos establecidos.

**FUNCIONES.**

Las Estafetas tienen dentro de sus funciones garantizar la adecuada comprobación y supervisión de los traslados y devoluciones de multas a las entidades, la rapidez de las operaciones, seguridad y control además, tendrán las siguientes:

1. Recepciona de las OCCM y demás provincias del país las matrices de multas que son objeto de traslados con sus respectivos OC-6 y que se ajusten a los conceptos siguientes:
  - Multas cuyos contraventores no son residentes en el municipio donde se impuso la multa y que su pago no se realizó dentro del término establecido en el Sistema Nacional de Multas.
  - Multas que tramitadas con la Oficina de Identificaciones y Registros del Ministerio del Interior, les certifiquen una nueva dirección, fuera del municipio.
  - Multas impuestas por los Tribunales Municipales Populares y Provinciales, de una provincia o municipio que no es el de residencia del sancionado y que su comunicación por impago se realiza al Tribunal Popular Municipal o Provincial que impuso la sanción. En este caso deberá acompañar a la matriz el Expediente Unico para la comunicación al tribunal con todos los documentos establecidos.
  - Multas que se cobraron, por causas que autoriza el sistema de Multas, Control y Cobro, en el municipio en que fueron impuestas y que fue trasladada al municipio de residencia del contraventor, comprobándose mediante la gestión el cobro realizado. Este traslado debe contener claramente en el OC-6 los datos del comprobante de pago, la fecha del cobro y el importe.
  - Multas que por los conceptos autorizados en el Sistema les son devueltas a los órganos u organismos que las impusieron, previa aprobación del Jefe de la Estafeta Provincial.
  - Cuando se traslade una multa recibida de organismo y que el contraventor no sea residente en el municipio donde se recepcionó la multa, el tiempo máximo para trasladar esta multa es 5 días posterior a la fecha de recepción, de trasladarse con posterioridad, por causas plenamente justificadas y no antes de 10 días de su recepción, junto al traslado deberá acompañarse una nota del Jefe del Dpto. de Multas de la provincia expli-

cando las causas que motivaron se efectúe el traslado fuera de los términos establecidos. Si el Jefe del Dpto. de Multas provincial determina que el traslado tarde se hizo por responsabilidad de la OCCM exigirá la correspondiente responsabilidad material al Jefe de la OCCM emisora y procederá a realizar el rechazo correspondiente.

2. Recepcionar, revisar, asentar, comprobar y clasificar los traslados aceptados, así como los recibidos para después de concluido todo el proceso, distribuirlos en las correspondientes valijas y entregar las recibidas a las OCCM destinatarias.
3. Llevar los Registros estadísticos habilitados por OCCM y provincia para los traslados y para las recibidas de forma que le permita comprobar que las trasladadas y las recibidas hasta el cierre de cada mes coinciden con lo reflejado en el modelo OC-12 por cada una de las OCCM, en cantidad e importe.
4. La fecha de cierre para las estafetas provinciales se fija el último día de cada mes. Las OCCM seguirán trasladando de la forma que se establece en el Sistema de Multas.

**PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS ESTAFETAS PROVINCIALES.**

El Jefe de la Estafeta Provincial llevará el Libro de Registro de las Operaciones Diarias para las multas Recibidas por Traslados y Trasladas con la subdivisión necesaria para las 14 provincias y el municipio Especial Isla de la Juventud, de manera que permita brindar una información real a la Dirección de Ingresos del Ministerio de Finanzas y Precios en los modelos y períodos que este defina y que permite comprobar el total de multas trasladadas y recibidas en cantidad e importe que se informa en el consolidado de cada provincia. Además, llevará un registro de todas las operaciones de entradas y salidas que le permita conocer mediante el saldo la cantidad de multas y su importe que quedan en tránsito en la Estafeta.

1. Los Jefes de OCCM para el caso de los traslados entre los municipio de su provincia confeccionarán original y dos copias del modelo OC-6, retiene la 2da copia y remite a la estafeta original y copia del OC-6. Para el caso de traslados a municipios de otra provincia elabora original y tres copias, reteniendo la 3ra copia y remite a la Estafeta original y dos copias. En el caso de las devoluciones de multas emitirá original y dos copias del modelo OC-38, en el momento de su aprobación estampará el cuño establecido, retendrá la tercera copia y remitirá a la OCCM responsabilizada original y copia del OC-38 aprobado.
2. Se habilitarán hojas de control (modelos EP-01) con las subdivisiones necesarias para registrar por municipios de su provincia las multas Trasladas y Recibidas por Traslados dentro de la provincia y fuera de esta, en las que se registrarán mediante el modelo OC-6 en cantidad e importe y saldos, de manera que al cierre del mes se pueda comprobar la coincidencia entre el saldo y lo reflejado en el escaque Recibidas por Traslado del Modelo OC-12. Igual trámite se seguirá para las provincias y el municipio especial Isla de la Juventud.

3. Los técnicos de la Estafeta Provincial cuando denieguen un traslado por no ajustarse a lo establecido en el Sistema Nacional de Multas, antes de proceder a su rechazo la OCCM o provincia emisora, lo comunicará al Jefe del Departamento de Multas de la DFP, para que adopte medidas con los transgresores del Sistema en el caso de la provincia, o lo comunique al Jefe del Departamento de Multas de la Provincia que se trate para que proceda en consecuencia.
4. Los Jefes de Estafetas Provinciales supervisarán todas las operaciones de traslados que se realicen así como las anotaciones en las hojas de control, su limpieza y comprobación de saldos.
5. Cuando el Jefe de la Estafeta Provincial devuelva multas por denegación de traslados o devolución hacia otra OCCM, en el OC-6 que contiene las multas, estampará el gomigrafo, o con tinta la palabra **“RECHAZADO”**. El Técnico de la estafeta elabora un OC-6 en el que reflejará el No. del OC-6 rechazado y la relación de las multas que contiene. El Jefe de la Oficina que las recibió, llena, firma y acuña el acuse de recibo y lo envía a la estafeta provincial. Con este OC-6 procede a dar entrada en el área de recepción al OC-6 rechazado en el OC-11 habilitado para las recibidas por traslados y seguirá el mismo procedimiento establecido para la recepción de las multas recibidas por traslados. Procede además a informar de inmediato al Jefe de la OCCM o Económico el OC-6 de rechazo y las causas.
6. Los Jefes de Estafetas provinciales recepcionarán, mediante el modelo OC-38, las propuestas de devoluciones de multas, de sus OCCM, a los impositores, para comprobar que se ajustan a lo establecido. De no cumplir con los requerimientos se procederá a estampar el cuño de rechazo en el original y 2 copias, confeccionará un OC-6 de rechazo y lo remitirá a la OCCM, junto al original y copia; retendrá la copia del OC-6 y 3ra copia del OC-38 como constancia que la devolución fue rechazada. Las OCCM darán entrada a estos rechazos siguiendo el mismo procedimiento establecido en el inciso 5.

Para el control del procedimiento de las Estafetas Provinciales habilitarán los modelos de Control siguientes:

**OC-6 (habilitado como constancia de los envíos).**

Objetivo: Controlar los movimientos que se efectúan por valija.

Se habilita original y copia de un modelo OC-6, por cada OCCM, en caso de movimientos entre la provincia y una por cada provincia y el municipio especial Isla de la Juventud para los movimientos fuera de la provincia.

En este modelo se reflejan todos los movimientos que efectúa la OCCM hacia la provincia, de la provincia a la OCCM para el caso de los movimientos internos y los movimientos entre provincias, reflejando la cantidad de OC-6, cantidad de multas e importe de las mismas. Controlando mediante acuse de recibo la conformidad de lo que se envía o recibe.

Los OC-6 que amparan los envíos llevarán un número consecutivo por municipios y provincias.

El que recibe el OC-6 procede a dar acuse de recibo, debidamente acuñado, como constancia de la recepción del envío. Los acuses de recibo se archivarán presillados en la copia de quién emitió el documento.

Los OC-6 de envíos se archivan en un file habilitado por cada municipio y provincia.

**Hoja de control operaciones diarias (EP-01)**

Se habilita una hoja de control para registrar por municipios y provincias todos los movimientos diarios de entradas y salidas y el saldo acumulado con el objetivo de conocer al final de cada mes los movimientos de salida que tuvo cada OCCM, para su posterior verificación en el OC-12.

**Modelo de rechazo:**

Para el rechazo de los traslados o devoluciones de multas se habilitará un OC-6 el que deberá contener el número del OC-6 rechazado y la cantidad e importe de las multas que se rechazan, bien sea por traslado o por devoluciones. Estos OC-6 se les darán un número consecutivo, diferenciado de traslado y devoluciones. En el encabezamiento debe aparecer la palabra **¡RECHAZO!**

**Control General de las operaciones.**

Se habilitará un modelo para reflejar todas las operaciones de entradas y salida, que se produzcan a diario. Este documento permitirá conocer las multas que quedan en tránsito en la Estafeta.

Los indicadores a tener en cuenta para el cuadro diario son:

Saldo anterior  
 + Multas recibidas  
 + Devoluciones propuestas  
 -Traslados enviados  
 - Devoluciones aceptadas  
 - Rechazos  
 Saldo Final = existencias en la Estafeta

**CONTENIDO DE TRABAJO.**

**Responsable de la Estafeta.**

- a) Ejerce el debido control sobre el trabajo que ejecutan los técnicos que se le subordinan, para garantizar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el Sistema de Control y Cobro de Multas y las de su Procedimiento Contable.
- b) Recibe las valijas y comprueba la veracidad de las entregas por las OCCM u Estafeta provincial contra las consignadas en el modelo OC-6 que ampara el envío. Realiza las anotaciones en el registro de operaciones. Al OC-6 que amparó el envío estampa el cuño de la Estafeta, lo inicia y pone la fecha de recibo. Llena lo que le corresponde al acuse de recibo, lo acuña y firma y lo remite de inmediato al que lo remitió.
- c) Entrega la correspondencia al técnico encargado, el que realizará los trámites que corresponda.
- d) Comprueba las causas que se aducen para devolverlas a los organismos. En de dudas las somete a la consideración del Jefe del Departamento Provincial de Multas.
- e) Al cierre de la jornada laboral entrega al Jefe del Departamento Provincial de Multas el Cuadro Diario de las operaciones realizadas en el día.

## 2 Recepción y Traslados.

### Los técnicos tendrán las siguientes funciones:

- Comprueba el correcto completamiento de datos en cada ejemplar del modelo OC-6.
- Verifica serie, número e importe de cada multa consignada en cada Modelo OC-6.
- Comprueba destinatario en las matrices de las multas.
- Verifica la ausencia de borrones, tachaduras, enmiendas u otras causas que invaliden la multa impuesta.
- A los OC-6 que recibe les estampa el cuño de la Estafeta, lo iniciala y pone la fecha que efectúa la operación.
- Prepara la valija con las matrices, OC-6 y el modelo OC-6 que ampara el envío.
- Llena los modelos establecidos en el procedimiento.
- Al cierre de la jornada laboral elabora el Cuadre Diario y lo entrega al responsable de la Estafeta.
- Firma su conformidad en el acuse de recibo una de las copias que le entrega, debidamente acuñada con el gomígrafo del Area.
- Cuando entrega a los destinatarios personalmente las extrae de la casilla donde fueron depositadas y las entrega al responsable que debe recogerlas, el que después de comprobar los envíos, firma su conformidad en una de las copias y las devuelve al técnico que entregó.

### 3 Devolución de Multas a los Organismos.

- Comprueba serie, número, fecha e importe de cada multa propuesta para devolver al órgano u organismo que le impuso y la existencia de la o las causas que se aducen para devolverlas, las que tienen que corresponderse con las previstas en el Sistema.
- Entrega al responsable del Area las recibidas acompañadas por los correspondientes modelos OC-38.

### 4 Acuses de Recibos.

Los acuses de recibo los presilla o pega con goma en los correspondientes OC-6 remitidos.

- Archiva los modelos OC-6 diferenciados por municipios junto al acuse de recibo. Mantendrán en una carpeta los OC-6 sin recibir los acuses.
- Lleva el control de los acuses de recibo e informa al Jefe de la Estafeta los que no ha recibido, para las reclamaciones correspondientes. Las reclamaciones de acuse se harán en la siguiente valija que se envíe a la OCCM o provincia.
- Los acuses de recibo se remiten inmediatamente después de recibidos. No se espera que haya multas para enviar.

### 5 Rechazos

Para los casos de rechazos de multas trasladadas, recibidas por traslado y multas devueltas a los impositores, tienen que ser aprobados por el Jefe de la Estafeta y cuando se requiera por el Jefe del Departamento provincial de Multas.

Para los rechazos se utilizará el modelo OC-6. Se confecciona un OC-6 por cada OC-6 rechazado.

El modelo OC-6 se confecciona en original y copia y retiene la copia, envía el original a la Estafeta de destino, la Estafeta que recibe el rechazo emite el acuse de recibo a la Estafeta que origina el rechazo y se archiva en la copia retenida. La Estafeta receptora del rechazo confecciona un OC-6 de rechazo para la OCCM de destino, cuando la

OCCM reciba el OC-6 llena, firma y acuña el acuse de recibo y lo envía a la Estafeta quien procederá a pegarlo en el original que recibió de la Estafeta emisora.

Las causas para rechazar una multa, son:

- Multas con deficiencias en el llenado de la matriz u omisión de datos como son el código del impositor y nombre del municipio y código donde se impuso la multa.
- OC-6 mal sumados.
- OC-6 que no reflejen con exactitud las multas que amparan.
- OC-6 que una o más de las multas que ampara no coincide con el destino del OC-6.
- Multas que se trasladan vencido el plazo que establece el Decreto-Ley 99 para la prescripción (1año). Este rechazo debe ir acompañado con la solicitud de aplicar la responsabilidad material al responsable de esta multa dormida.

## ANEXO No. 2

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y COBRO

#### INDICE

CONTENIDO	DOC
Guía de Comprobación a las OCCM.	1
Metodología para el trabajo de los Gestores Cobradores.	2
Contenido de trabajo de los Jefes, Técnicos y Trabajadores de las OCCM.	3
Codificador de los Organismos Impositores.	4
Guía de comprobación a los Organismos Impositores.	5
Guía de Supervisión y Auditoría.	6

### DOCUMENTO 1

#### GUIA PARA COMPROBAR EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS

#### AREA ECONOMICA:

##### 1. ARQUEO DE CAJA

- Se detienen las operaciones de la Caja.
- Se cuenta todo el efectivo y cheques existentes en el acto de arqueo.
- Se comprueban los documentos que amparen los cobros OC-1 y OC-2, registrados en los modelos OC-7, OC-8, OC-14 ó CM-06.
- Se verifican las firmas establecidas en cada modelo y los correspondientes datos.
- Determinar si hay diferencias entre efectivo y el registro de lo cobrado.
- Comprobar la existencia del documento que autoriza la tenencia del fondo fijo.
- Comprobar, en OC-4, la entrega, al o la cajera, del talonario del modelo OC-2 utilizado.
- Levantar acta del resultado del arqueo.

Adicionalmente debe verificarse, por actas firmadas por el Jefe de la Oficina o Económico, el resultado de los arqueos realizados por lo menos dos veces al mes.

## 2. DEL CONTROL DE LOS TALONARIOS DE LOS MODELOS OC-1 y OC-2.

- a) Comprobar el estado de seguridad de lo recibido y entregado.
- b) Verificar si los saldos consignados en las hojas habilitadas en el modelo OC- 4 para el control de dichos modelos, se corresponde con la existencia física.
- c) Verificar el mecanismo de control para las entregas y recepción de devoluciones de ejemplares del modelo OC-2.

## 3. DEL COBRO, CUADRE Y LIQUIDACION DE MULTAS.

- a) Comprobar la correcta complementación de datos que requieren los modelos OC-7 y OC-8.
- b) Verificar la consecutividad numérica de los ejemplares del modelo OC-2 expedidos.
- c) Comprobar en el modelo OC-3 su auténtica recepción en la oficina y registro en el modelo OC-4, así como su entrega a la persona que lo utilizó.
- d) Si lo recaudado, según OC-8, OC-14 y CM-06, se corresponde con lo depositado en Banco, de acuerdo con CR-03 ó CR- 04, ó ambos. Además comprobar si una multa se ha cobrado por su valor sencillo, estando duplicada.
- e) Sobre lo impuesto al amparo del artículo 8.3 de la Ley No.62/87, Código Penal, hacer muestreos aleatorios para comprobar su registro en el modelo OC-8.
- f) Las canceladas del referido artículo 8.3, comprobar su registro en el modelo OC-9
- g) Comprobar ambos conceptos con el registro de la PNR.
- h) En relación con las Multas Judiciales, hacer muestreos aleatorios de las pagadas y su registro en OC-8.
- i) Con el tribunal comprobar veracidad de impagos de las comunicadas.
- j) Hacer muestreos de los ejemplares de los modelo OC-2 consumidos.
- k) Sobre los cheques recibidos, comprobar su registro en el modelo OC-8, comprobar, si se trata de embargos salariales, si a las consignadas en el modelo OC-20 se le acreditaron los importes señalados en el mismo.
- l) Del archivo de la oficina escoger algunas hojas de cobro del modelo OC-14, para comprobar sus anotaciones con el original o la copia entregada a la PNR.

## 4. DE LA INFORMACION MENSUAL.

- a) Verificar el correcto completamiento de datos del modelo OC-12, precisando si el saldo inicial se corresponde con el saldo final del mes anterior.
- b) Comprobar que el saldo final del mes, sea el resultado de sumar y restar las cantidades e importes de los conceptos que aparecen en el modelo OC-12.
- c) Comprobar que las cantidades e importes de las pendientes de cobro, se correspondan con los saldos consignados en los correspondientes OC-11.
- d) Comprobar que la fila "Cobrados" del modelo OC-12, se corresponda con la suma de lo importes cobrados consignados en todos los OC-8, del mes analizado y que el importe "Total Cobrado" con las cuantías de los modelos OC-8, OC-14 y CM-06.

e) Verificar que la cantidad y el importe de las canceladas, se corresponda con las consignadas en los modelos OC-9 elaborados en el mes.

f) Por documentos primarios, comprobar algunos de los conceptos informados en el OC-12(traslados, certificaciones, recibidos, etc.)

g) Comprobar minuciosamente los ajustes reportados, por aumento o disminución y si se corresponden o no con los autorizados en el Sistema.

h) Comprobar las devoluciones de ingresos indebidos, para conocer su veracidad y analizar responsabilidad del Jefe de la oficina, por las devoluciones de cobros dobles por cobros en caja posterior a haberlas cobrado un gestor u otras causas imputables al Jefe de la OCCM.

i) Comprobar la actualización del registro de las operaciones de la oficina.

## 5. AREA DE RECEPCION Y TRAMITES.

1. Comprobar por muestreos aleatorios, que en los modelos OC-5 estén consignados los datos dispuestos en el Sistema.

2. Su archivo por entidades y número consecutivo de los OC-5 entregados a la OCCM.

3. Verificar su registro en la hoja del modelo OC-11.

4. Comprobar que las impuestas a residentes en otros municipios, estén registrados en OC- 5 diferenciados.

5. Comprobar que las impuestas a residentes en otros municipios se han trasladado en el plazo dispuesto, y tiempo que transcurrió en recibir el acuse de recibo.

6. Verificar que las multas cobraderas en CUC se hayan trasladadas mediante OC-6 diferenciados.

7. Verificar el correcto completamiento de datos del modelo OC-6, su archivo por su orden numérico y anexados los acuses de recibo.

8. Precisar si las anotaciones en el modelo OC-11 se ajustan a las dispuestas en el Sistema.

9. Verificar el correcto completamiento de datos en los modelos OC-28 y OC-29. Si hay atrasos en los embargos de Salario, sus causas y acciones ejecutadas por el Jefe de la Oficina.

10. Comprobar la conformación del Expediente Unico de Denuncias y Comunicadas al Tribunal.

11. Comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en cuanto al recibo de multas y Acuse de recibo fuera de fecha.

12. Con respecto al Procedimiento de Registro de Operaciones, comprobar su correcta aplicación y constancia de las multas que se tramitan entre las áreas.

13. Cotejar con la correspondiente hoja del OC-11, cantidad e importe anotados en el modelo OC-37 escogidos al azar.

14. Precisar si los acuse de recibo fueron firmados por el responsable del área de control.

## 6. DE LAS RECIBIDAS POR TRASLADO.

a) Verificar su registro, en cantidad e importe, en la hoja del modelo OC-11.

b) Su entrega a la responsable del área económica, mediante el modelo OC-36.

c) Verificar que los acuses de recibo de los comprobantes de operaciones estén debidamente firmados por la responsable del área de control.

### 7. DE LAS MULTAS TRASLADADAS HACIA OTRAS OCCM.

- a) Comprobar por muestreos aleatorios, el registro del modelo OC-40 en la correspondiente hoja del modelo OC-11.
- b) Verificar si procedía el traslado de las Multas.
- c) Comprobar, por simple inspección ocular, legitimidad del acuse de recibo y cuño de la oficina receptora.

### 8. DE LAS DEVOLUCIONES DE MULTAS A LAS ENTIDADES Y OTRAS OCCM.

- a) Por documentos emitidos por los Jefes de las entidades, verificar facsímiles de firmas de los designados para recoger talonarios del modelo OC-1, entregar multas mediante el modelo OC-5 y recepcionar las devoluciones de multas consignadas en el modelo OC-38.
- b) Comprobar si las devoluciones de multas fueron autorizadas por la Estafeta provincial y si sus causas se corresponden con las previstas en el Sistema.
- c) Comparar firma del funcionario del órgano u organismo que firmó y acuñó dando su conformidad en el modelo OC-38, con el Facsímil de firma en archivo de la Oficina.
- d) Verificar, en el OC-40, correspondencia con las anotadas en el OC-38.

### 9. AREA DE CONTROL.

- a) Verificar si el ordenamiento de las Multas pendientes de cobro, cobradas y canceladas concuerda con lo dispuesto en el Sistema.
- b) Comprobar que las multas convenidas tengan los siguientes documentos:
  1. Modelos OC-2, OC-10 y OC-13.
  2. Las impuestas por los Tribunales Populares, documentos que avalen autorización del convenio.
  3. Los convenios archivados en un file habilitado al efecto y por número consecutivo.
- c) Comprobar el estado de cumplimiento de los plazos convenidos y el correcto completamiento de datos del modelo OC-27.
- d) Verificar incumplimiento de pagos de los convenidos en término de 30 días, si se duplicaron los importes que restaban por pagar y acciones ejecutadas contra sus deudores.
- e) Comprobar que las Multas cobradas tengan el cuño de PAGADA, o el oficial de la OCCM y anexado el comprobante de pago emitido. Comprobar que al dorso de la matriz aparezca el número del OC-2.
- f) Comprobar el cumplimiento de los plazos dispuestos para certificar los cobros sin matriz.
- g) Comprobar, por muestreo, si el saldo que aparece en el modelo OC-11, se corresponde con el total de las pendientes de cobro.
- h) Precisar periodicidad del conteo físico de las pendiente de cobro y evidencias del mismo por listados emitidos por computadora o manual.

### 10. DE LAS MULTAS CANCELADAS.

- a) Comprobar que el cuño de cancelada, en poder de la OCCM, lo tenga guardado con la debida seguridad.
- b) Verificar que los datos del modelo OC-9 estén correctamente llenados y firmados por el Jefe de la OCCM.

- c) En archivos, comprobar que cada multa cancelada posea los documentos que justifiquen su cancelación, según el concepto que corresponda en el expediente habilitado.
- d) Con la PNR verificar los impagos de las impuestas al amparo del artículo 8.3 de la Ley No. 62/87, Código Penal.
- e) Con Tribunales comprobar los impagos de las comunicadas.
- f) En relación con las resoluciones emitidas, comparar las firmas autorizadas, con las que aparecen registradas en archivos de la Oficina.
- g) Verificar que al dorso de las matrices canceladas aparezca el No. del OC-9, fecha y número del expediente de cancelación.

### 11. ACERCA DE LOS CHEQUES QUE CUBREN EMBARGOS DE SALARIO.

- a) Comprobar en el correspondiente OC-8, el depósito en Banco de su importe.
- b) Comprobar si a las Multas consignadas en el modelo OC-20, adjunto al modelo OC-8, se le acreditaron los importes señalados en el mismo.
- c) Verificar los saldos, según pagos parciales, anotados en el modelo OC-10.
- d) Para el caso que se adviertan demoras de las entidades empleadoras en la emisión de cheques, analizar sus causas y acciones del Jefe de la Oficina contra las mismas.

### 12. AREA DE GESTION.

- a) Comprobar el estado de cumplimiento del Método de Trabajo con los Gestores, particularmente sobre:
  - El correcto completamiento de datos del modelo OC-19. y las tablas 3 y 4 de los principales indicadores.
  - Completamiento de los datos en el OC-7 y liquidación del efectivo en caja por el gestor.
  - Que el pago del salario se corresponda con el resultado de su trabajo y lo establecido en el Reglamento de Estimulación.
  - El cobro de Multas por su importe original, estando duplicado en el control de la Oficina.
  - La calidad de las visitas efectuadas a los deudores.
- b) Comprobar que los TGC estén ordenados como se ha dispuesto en el Sistema.
- c) Verificar conciliación mensual de las TGC con las pendientes de cobro de la Oficina.
- d) Darle seguimiento a la consecutividad numérica de los ejemplares del modelo OC-2 emitidos.
- e) Comprobar en el OC-4 el registro de los talonarios del modelo OC-2 entregados a los gestores.
- f) Si el responsable del área de gestión firma la hoja del talonario del modelo OC-2, destinada para anotar los ejemplares utilizados.
- g) Si existen evidencias de comprobaciones al trabajo de los gestores.

### 13. DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTAMOS A ESTUDIANTES.

- a) Si tienen los expedientes organizados en:
  1. Pendientes
  2. Convenios
  3. Cobrados

4. Cancelados
  5. Localizables
  6. Denunciados
  - b) Si está habilitado el modelo OC-1 para su control. Hacer un muestreo de las anotaciones.
  - c) Verificar que los cobros realizados hayan sido anotados en las correspondientes hojas del modelo OC-8 y depositados en Banco.
- 14. OTROS ASUNTOS.**
- a) Mediante la revisión del modelo OC-32, evaluar el estado de la conciliación mensual con las entidades impositoras del territorio y medidas adoptadas con los incumplidores. Estado de los expedientes de los impositores.
  - b) Comprobar la existencia del Acta de Conciliación con la PNR de las que impone a tenor del artículo 8.3 de la Ley No. 62/87, Código Penal.
  - c) Comprobar, en archivo del modelo OC-44, conciliación mensual entre la ONAT y la DMFP y la OCCM, sobre lo recaudado y aportado al Presupuesto del Estado, según modelo OC-8 diario resumido en el modelo OC-12, Informe sobre las multas impuestas y la gestión de cobro.
  - d) Verificar conciliación mensual con la DMFP de las devoluciones de ingresos indebidos al Presupuesto del Estado.
  - e) Medidas de seguridad adoptadas para el traslado del efectivo recaudado hacia el Banco.
  - f) Comprobar el estado de conservación y actualización de los documentos rectores del Sistema de Control y Cobro de Multas.
  - g) En todas las áreas comprobar indebidamente existencias de borrones, tachaduras o enmiendas en los modelos oficiales del Sistema.
- En los casos que se detecten presuntos hechos delictivos, se procederá a formular denuncia inmediata ante la Fiscalía municipal.

#### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACION:**

##### **Aspectos invalidantes por áreas:**

##### **AREA ECONOMICA.**

1. Detectar faltantes o sobrantes en el arqueo de caja.
2. No realizar la conciliación mensual con Ingresos de la DMFP.
3. No realizar la conciliación mensual con la PNR sobre las multas del 8.3 de la Ley No. 62/87, Código Penal.
4. Enmiendas y tachaduras en los modelos OC-2, OC-7, OC-8, OC-14, CM-06 y OC-11 (mayor).
5. Deficiente control de los modelos OC-1 y OC-2.
6. Presentar deficiencias en algunos aspectos del cobro, cuadro y liquidación de multas.
7. Detectarse deficiencias en la información mensual.
8. No realizar el cuadro diario.
9. No tener el Plan de Prevención contra las indisciplinas, la corrupción e ilegalidades o tenerlo desactualizado.

##### **AREA DE RECEPCION Y TRAMITES.**

1. Detectarse borrones, tachaduras o enmiendas en los modelos OC-11, OC-5 y OC-6 y los comprobantes de operaciones.
2. No registrar en modelos OC-11 algún tipo de movimiento.
3. Efectuar traslados de multas fuera del término establecido.

##### **AREA DE CONTROL.**

1. Multas canceladas sin anotar en el modelo OC-11 o no contar con los documentos que avalen su cancelación.
2. No realizar el conteo físico de las pendientes de cobro en los períodos dispuestos.
3. Borrones, tachaduras o enmiendas en los modelos OC-11, OC-9 y los comprobantes de operaciones.

##### **AREA DE GESTION.**

1. No llevar el registro OC-19.
2. Pago indebido a los Gestores.
3. Deficiencias en el control de la utilización de los modelos OC-2.
4. Borrones, tachaduras o enmiendas en los modelos OC-7.

##### **OTROS ASPECTOS:**

Depósitos bancarios fuera de fecha.

##### **CALIFICACION:**

Se obtendrá **MB** (Muy Bien) en la evaluación general cuando se califiquen como cumplidos el 100 % de los aspectos comprobados y no presente invalidante.

Se obtendrá **B** (Bien) en la evaluación general cuando se califiquen como cumplidos el 90% de los aspectos comprobados y no presente invalidantes.

Se obtendrá **R** (Regular) en la evaluación general cuando se califique como cumplido el 80% de los aspectos evaluados o presente hasta un invalidante.

Se obtendrá **M** (Mal) en la evaluación general cuando se califiquen como cumplido el 70% de los aspectos comprobados o se incluya en ello más de un invalidante.

#### **DOCUMENTO 2**

##### **METODO Y ORGANIZACION DEL TRABAJO DE LOS GESTORES COBRADORES DE MULTAS DE LAS OFICINAS DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS**

##### **INTRODUCCION**

El Area de Gestión de las oficinas de Control y Cobro de Multas tiene una particular importancia en la eficacia de las mismas, por cuanto los gestores - cobradores no sólo deben ser capaces de persuadir y cobrar los importes de las multas impuestas por contravenciones personales y judiciales, sino la de compulsar a sus deudores para que concurran a las oficinas a liquidar sus respectivas deudas.

##### **METODO Y ORGANIZACION DEL TRABAJO**

En el organigrama de las OCCM está prevista el Area de Gestión.

Todas las OCCM contarán con un responsable del área y en aquellas en que el volumen de sus operaciones lo justifique, contará con los técnicos que se requieran.

##### **PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA**

1. Custodiar y controlar el archivo donde se encuentran las Tarjetas de Gestión de Cobro (TGC).
2. Seleccionar las multas que trabajará cada gestor.
3. Preparar el trabajo de los gestores – cobradores mediante el llenado del modelo OC-7, Entrega y Liquidación de Multas, en lo adelante OC-7.
4. Despachar con cada gestor el trabajo realizado por el mismo.

5. Controlar el adecuado uso de cada modelo OC-2, Comprobante de Pago, en lo adelante OC-2, en poder de cada gestor.
6. Orientar, dentro de la esfera de su competencia, todo lo necesario para mejores logros en el trabajo.
7. Elaborar los datos primarios para la confección de la pre-nómina de los gestores cobradores, y llevar el registro de la eficacia del gestor, conforme los modelos establecidos.
8. Controlar el expediente de cada gestor en el que se archivan las copias de los modelos OC-7, los modelos de la eficacia en el cobro y los datos filiativos del gestor-cobrador.

#### **PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL GESTOR – COBRADOR**

1. Recepción del trabajo plasmado en el Modelo OC-7 y firmarlo como constancia de su conformidad.
2. Despachar con el responsable del área de gestión y liquidar en caja el efectivo de las multas cobradas.
3. Al momento de despachar con el responsable del área de gestión debe devolverle todos los documentos recibidos.
4. Responde administrativa y penalmente por cualquier pérdida o irregularidad de los documentos recibidos y del efectivo recaudado.
5. Dar un trato cortés y respetuoso a los deudores.
6. Alertar a los deudores sobre las consecuencias que le pueden acarrear el impago de su deuda.
7. Dejar constancia escrita en el expediente de cada multa de la gestión realizada, bien sea en el Modelo de Visita, OC-21, acta de insolvencia u otros.
8. Ser veraz en la información que plasme en los documentos que elabore.
9. Cumplir con la norma diaria de multas cobradas.
10. Emitir el modelo OC-2, debidamente firmado, por cada multa que cobre y entregar al multado el talón del referido modelo.

#### **MEDIOS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO**

##### **Responsable del Area.**

1. Tarjetas de Gestión de Cobro clasificadas en su archivo por consejos populares, circunscripciones, barrios, etc. y dentro de ellos tal y como se archivan las multas pendientes de cobro.
2. Modelo OC-7, Entrega y Liquidación de Multas.
3. Modelos de visitas.
4. Modelo OC-21.
5. Modelo de Acta de Insolvencia.
6. Files habilitados para cada uno de los gestores – cobradores.
7. Modelos para el control del trabajo de los gestores.

##### **GESTOR – COBRADOR**

1. Talonario del Modelo OC-2.
2. Tarjetas de Gestión de Cobro que contienen los datos de las multas que debe cobrar, más documentos anexos.
3. Modelos de visitas.
4. Modelos OC-21 y Acta de Insolvencia.

#### **METODO DE TRABAJO**

##### **Su preparación en la Oficina.**

1. El responsable del área o técnico designado recibe las TGC elaboradas por el responsable del Area de Control, diariamente.
2. El Responsable del Area las clasifica por consejos populares, circunscripciones, barrios, etc., y las archiva junto con las que tiene en su poder.
3. Diariamente el responsable del área selecciona y extrae de su archivo las TGC, cuya gestión de cobro va a ordenar, agrupándolas por las áreas en que tiene organizado el trabajo del municipio.
4. Comprueba si alguna de las multas fue cobrada en caja, en cuyo caso, las separa y entrega al Jefe Económico o Contador.
5. Confecciona el Modelo OC-7 de cada gestor – cobrador con los datos de las TGC, en original y copia. En todos los casos los OC-7 se confeccionarán el día antes del despacho con el gestor-cobrador.
6. Cada gestor – cobrador revisará y firmará el original y copia del modelo OC-7, como constancia de su conformidad con lo recibido.
7. El Responsable del Area retiene el original y la copia debidamente firmada por ambos. El original y la copia los mantiene en un file de pendientes por liquidar. Una vez liquidado, archiva la copia en un file por cada gestor y el original de queda en la caja para ser anexado al OC-8.
8. El gestor organiza el recorrido de su trabajo, teniendo en cuenta el horario más conveniente para lograr el cobro de las multas.

##### **Sobre la gestión de cobro**

1. El gestor – cobrador, cuando se persona en el domicilio del multado, explica al mismo el objetivo de su visita, haciéndole las prevenciones que correspondan, según la edad o situación de la multa que gestiona su cobro.
2. Las advertencias deben hacerse en tono mesurado y respetuoso, evitando discusiones estériles con el multado, para lo cual le orientará que concurra a la OCCM, donde se le evacuarán sus dudas.
3. Si se materializa el pago de la multa emite un ejemplar del modelo OC-2, debidamente firmado, entrega el talón al multado y retiene la matriz del mismo para liquidar el efectivo en caja.
4. Si no logra el cobro de la multa, deja constancia escrita de la gestión realizada, utilizando el correspondiente modelo de visita, los que serán firmados por el gestor – cobrador y el multado.
5. Es útil aclarar, que cuando la diligencia de cobro se realiza ante persona distinta al multado, ésta tiene que ser mayor de 16 años y deben consignarse sus generales, su relación con el multado (padre, madre, pariente, vecino, etc.) y firmar como constancia de haber recibido la notificación.
6. Se excluye el Acta de insolvencia, el que sólo puede ser suscrito por el deudor, o en caso de negación puede firmarse por dos testigos.

**Liquidación en la Oficina**

1. El gestor – cobrador adjunta a la TGC, cada documento resultante de la gestión realizada.
2. En los casos de multas cobradas, une la matriz del ejemplar del modelo OC-2 a la TGC.
3. Ordena todas las TGC tal como aparece en el modelo OC-7, para facilitar la liquidación al responsable del área de gestión.
4. Despacha multa a multa con el responsable del área, al que explica el resultado de la gestión de cada una. En este caso el responsable del área verifica la continuidad de los números de los ejemplares del Modelo OC-2 emitidos y que sus importes se correspondan con los que aparecen en el referido Modelo OC-7.
5. El responsable del área firma el original y la copia del citado modelo OC-7 objeto de la liquidación y el gestor – cobrador liquida en caja el efectivo de las multas cobradas, y entrega al cajero el modelo OC-7, las TGC y las matrices del modelo OC-2 de las multas cobradas.
6. El citado cajero revisa todos los documentos, recibe el efectivo y firma su conformidad en el modelo OC-7, original y copia, reteniendo el primero para anexarlo al modelo OC-8, hoja de cobro del día y entrega la copia al gestor cobrador para que lo entregue al responsable del área de gestión.
7. El responsable del área revisa y da su conformidad a las anotaciones hechas por el gestor cobrador en la última hoja del talonario del modelo OC-2.
8. El responsable del área, a partir de las anotaciones del modelo OC-7, registra el resultado del trabajo del gestor – cobrador en la hoja de control del mismo y archiva la copia del modelo OC-7 en un file destinado para cada gestor – cobrador.
9. El responsable del área entrega nuevas tarjetas de gestión de cobro al gestor – cobrador, reiniciándose el ciclo ya descrito.
10. El responsable del área entregará las hojas de control de trabajo de los gestores – cobradores al responsable del área económica, con la periodicidad que se disponga para confeccionar las nóminas salariales.
11. El responsable del área informará, con la periodicidad que se disponga, al Jefe de Oficina, la situación de trabajo de cada gestor – cobrador, en cuanto a disciplina, ética, promedio de multas cobradas en el período u otros datos que considere necesario.

**DE LAS COMPROBACIONES**

1. Periódicamente el Jefe de Oficina realizará o dispondrá la ejecución de comprobaciones parciales al archivo de las TGC del área de gestión.
2. Esta verificación tiene como propósito evitar que por una razón u otra, existan multas que no se les haya hecho gestión de cobro o que no se les hayan hecho las gestiones con la agilidad requerida. Puede ocurrir que no haya TGC o que teniéndolas no se actúe sobre ellas. También permite verificar o detectar la existencia de TGC de multas cobradas y que indebidamente no fueron retiradas del archivo.

3. Al cierre de cada mes, una vez concluido el conteo físico, se verificará la coincidencia entre multas pendientes de cobro y TGC el archivo del área de gestión.

**DOCUMENTO 3****CONTENIDO DE TRABAJO DE LOS JEFES, TECNICOS Y TRABAJADORES DE LAS OFICINAS DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS****FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA**

El Jefe de la Oficina de Control y Cobro tiene la función de ejecución de tareas encaminadas a garantizar la mejor administración y custodia de lo que debe cobrar e ingresar al Presupuesto del Estado por concepto de multas impuestas por contravenciones personales y judiciales y las de otras deudas que se disponga, y de lo que se cobre e ingrese al Presupuesto del Estado garantizar los debidos controles dispuestos en el Sistema.

Velar y controlar que se aplique como está establecido el Sistema de Multa, Control y Cobro y demás directivas de trabajo sobre la actividad.

Ejercer el debido control en la correcta utilización de los modelos establecidos para el Sistema.

Ejercer la debida vigilancia de los documentos que entregue a las entidades territoriales o enclavadas en el territorio facultado para imponer multas, a las que efectuará comprobaciones periódicas para conocer el destino de lo entregado.

También debe participar en el adiestramiento de los inspectores estatales y funcionarios de las entidades territoriales o enclavadas en el territorio facultados para imponer multas.

Exigir el cumplimiento del Reglamento Disciplinario, la seguridad informática y velar porque se cumpla el Reglamento de Estimulación aprobado.

**CONTENIDO DE TRABAJO DEL AREA ECONOMICA**

El Responsable del Area Económica de la Oficina de Control y Cobro tiene, además de las funciones de su Jefe, al que sustituye en ausencia, las de garantizar que todas las operaciones de la Oficina se ajusten a lo dispuesto en el Sistema de Control y Cobro. Al responsable de esta área se le subordinan los trabajadores de la caja y la microcomputadora.

Para garantizarlo, además de otras tareas propias del cargo, junto al personal subordinado deberá:

1. Elaborar los estados financieros de la Oficina (OC-12), y las informaciones solicitadas por el MFP, CAM y PCC municipal.
2. Participar en los análisis económicos que sobre la Oficina se efectúen.
3. Efectuar conciliaciones de los ingresos aportados al Presupuesto del Estado, con la ONAT.
4. Controlar la ejecución de otros gastos y salarios y mantener informado al Jefe de la Oficina sobre su comportamiento.
5. Controlar el cumplimiento del plan de recaudación de la Oficina.
6. Revisar todos los asientos de los documentos de cobros en caja o por los gestores de cobro y verificar si el importe de lo cobrado fue depositado al Presupuesto del Estado.

7. Ejecutar comprobaciones internas, mediante la aplicación de la Guía de Comprobación.
8. Actuar como supervisor de las áreas de responsabilidad.
9. Elaborar la prénomina de pago de salarios a los trabajadores de la Oficina.
10. Efectuar arquezos sorpresivos a la caja de cobro.
11. Entregar, por delegación del Jefe de la Oficina, los talonarios de imposición y de cobro.
12. Supervisar el consumo del modelo OC-2, Comprobante de Pago, de lo cobrado por la caja y por los gestores cobradores.
13. Registrar en un modelo OC-11 (libro mayor) todas las operaciones diarias de la Oficina. Elaborar el cuadro diario de las operaciones de la Oficina.
14. Velar por la rigurosa aplicación del Sistema de Control y Cobro.
15. Velar por la correcta utilización de los modelos del sistema.
16. Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DEL CAJERO PAGADOR**

1. Comprueba y responde por la existencia e integridad del fondo para cambio.
2. Comprueba y responde por la existencia y uso apropiado de los correspondientes cuños.
3. Chequea el número del modelo OC-2 "Comprobante de Pago" al iniciar su trabajo, así como al concluir su turno, siendo responsable de la custodia de los talonarios asignados para su trabajo.
4. Es responsable del cuadro diario de caja, así como del efectivo en su poder.
5. Habilita y lleva diariamente, el modelo OC-8, modelo OC-14 y CM-06, para registrar los cobros efectuados. Para los cobros en CUC habilitará modelos diferenciados.
6. Solicita al infractor el talón del modelo OC-1.
7. Solicita la presentación del Carné de Identidad verificando los datos necesarios para conocer si reside en el municipio.
8. No efectuará cobros pasadas 72 horas de impuesta la multa si el infractor no reside en el municipio.
9. En caso de presentar el talón de la matriz del modelo OC-1 algún tipo de anomalía como tachaduras, enmiendas, etc, solicitará la matriz del modelo OC-1 al Area de control o a la Operadora de la Microcomputadora para verificar los datos de la misma. De no existir correspondencia lo informará de inmediato al Responsable del Area Económica o Jefe de la Oficina.
10. Impondrá al modelo OC-2 y al talón del modelo OC-1 el cuño de pagado al realizar el cobro.
11. Recibe de los gestores de cobro la liquidación de los cobros efectuados por éstos y firma el original y copia del modelo OC-7 como constancia del efectivo recibido.
12. Recibe y revisa los modelos OC-2 (Matriz) que le entreguen los gestores.
13. Cuadra el importe total recibido en efectivo con las matrices de los comprobantes de pago, tanto lo recibido de los gestores, como lo recaudado por la caja.
14. Elabora el modelo de ingresos al Presupuesto del Estado por el total de los ingresos recaudados.
15. Deposita diariamente, el efectivo recaudado en la correspondiente Agencia Bancaria.
16. Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones que le sean asignadas por el Responsable del Area Económica o el Jefe de la Oficina.
17. Antes de cobrar una multa en vía de apremio consultará con el Responsable del Area económica o Jefe de la Oficina.
18. Cualquier operación que se requiera realizar con Pesos Cubanos Convertibles lo hará en presencia del Responsable del Area Económica o del Jefe de la Oficina.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DEL AREA DE RECEPCION Y TRAMITES**

El Responsable del Area de Recepción y Trámites tiene la función de supervisar las multas que entregan los órganos y organismos del Estado facultados para imponer multas, de su registro y archivo de los documentos que amparan las multas recibidas. Además, es responsable de la recepción y supervisión de las multas que la oficina recibe o traslada hacia otras oficinas y demás salidas y entradas que se registren en libros por conceptos de recepción, traslados, devoluciones u otras causas previstas en el Sistema de Control y Cobro de Multas. Para garantizar esta función, junto al personal subordinado, deberá:

1. Recibir de los impositores los modelos OC-5, Registro - Remisión de multas y responde por la calidad de las multas recibidas y por la aceptación del correcto llenado del referido modelo OC-5. Registra los documentos recibidos en un OC-11 por Entidad Impositora, y lleva una hoja de control del total de multas recibidas en el día.
2. Recibir los modelos OC-6 que acompañan matrices de multas y chequear que lo recibido se corresponda con lo consignado en los envíos. Lleva un OC-11 donde registra lo recibido.
3. Clasificar las multas recibidas y las zonifica
4. Entregar los modelos OC-5 y OC-6 con sus correspondientes matrices al responsable del área económica. En caso de oficinas que cuenten con el sistema automatizado primeramente se asegurará que las matrices sean debidamente registradas.
5. Trasladar, mediante modelo OC-6, que recibe del área económica, matrices de multas las que registra en un modelo OC-11.
6. Proceder a la devolución de multas a las entidades impositores, registrando sus anotaciones en un modelo OC-11. Controla el registro de las devoluciones por organismo impositor.
7. Controlar el envío y presentación de embargos de salarios a las entidades empleadora. Lleva el registro de los embargos por entidades y alerta al Jefe de la Oficina de los incumplimientos de pagos.
8. Recibir de las entidades empleadoras los cheques por concepto de pagos de multas de infractores embargados, hace las anotaciones correspondientes en el registro de embargos y tramita el cheque a la caja de cobro.
9. Tramitar las multas que deben ser consultadas con la Oficina de Identificación y Registro y controla el archivo de las TGC hasta recibir respuesta, las que entrega al responsable del Area Económica.

10. Tramitar los expedientes de denuncias ante el Tribunal por impago de multas impuestas por contravenciones personales y los de comunicación al tribunal. Una vez aceptado la denuncia o comunicación hace las anotaciones en el registro habilitado al efecto y lo informa al responsable del área económica.
11. Efectuar las conciliaciones mensuales con las Entidades impositoras. Con la PNR y Fiscalía de las multas cobradas y canceladas de las impuestas por el Artículo 8-3 de la Ley 62.
12. Llevar el Fascímil de las firmas de las personas autorizadas a entregar las multas y recibir talonarios de las Entidades impositoras y las autorizadas a emitir Resoluciones resolviendo con lugar o con lugar en parte los recursos interpuestos.
13. Elaborar informes que le sean solicitados por el Jefe inmediato superior, relacionados con el trabajo que realiza.
14. Velar por la rigurosa aplicación del Sistema de Control y Cobro.
15. Velar por la correcta utilización de los modelos del Sistema.
16. Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DEL AREA DE CONTROL**

El Responsable del Area de Control tiene la función de resguardar en los archivos de las oficinas de Control y Cobro de Multas, las matrices de multas registradas en los correspondientes sub-mayores, cuyos saldos deben coincidir con los Estados Financieros que se elaboran cada mes. Para Garantizar esta función, junto al personal subordinado, deberá:

1. Verificar la compatibilidad entre la información registrada en la Microcomputadora y la existencia física.
2. Proponer al Responsable del área económica las cancelaciones de multas.
3. Organizar los archivos de las multas pendientes de cobro y las cobradas sin matriz de acuerdo con los conceptos que aparecen en el Sistema y las registra en los modelos OC-11 habilitados para cada concepto.
4. Proceder al cambio del estado de las multas según sus fechas, plasmándoles el cuño correspondiente y elaborar los correspondientes comprobantes de operaciones, con los cambios de estado para registrarlos en los correspondientes modelos OC-1.
5. Controlar el archivo de las multas pagadas y canceladas.
6. Casar las matrices del modelo OC-2 con las correspondientes matrices de multas pagadas o recibidas.
7. Controlar que las multas convenidas y embargadas estén registradas en los modelos dispuestos en el Sistema.
8. Realiza los ajustes por cobros dobles, recursos de apelación interpuestos declarado con lugar en parte, cobros de diferente valor, elabora los OC-6 correspondiente y lo somete a consideración del responsable del área económica.
9. Al realizar ajustes que no sean los establecidos debe comunicarlo de inmediato al Jefe de la Oficina el que procederá en consecuencias.

10. Mantener un inventario perpetuo del físico y valor de las multas que custodia.
11. Llevar registros primarios de:
  1. Ajustes por aumentos
  2. Ajustes por disminución
  3. Cancelaciones
  4. Duplicado Valor
12. Colaborar en la elaboración del estado financiero de cierre de mes.
13. Elaborar informes que le sean solicitados por el Jefe inmediato superior, relacionados con el trabajo que realiza.
14. Velar por la rigurosa aplicación del Sistema de Control y Cobro.
15. Velar por la correcta utilización de los modelos del Sistema
16. Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DEL AREA DE GESTION**

Tiene la función de gestionar y cobrar las multas que se le entreguen y de las otras deudas debidamente autorizadas, para lo cual habilita los correspondiente registros primarios. Dirige y controla el trabajo de los gestores de cobro y responde por la custodia de las TGC entregados por el Area de Control.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas el Responsable del Area de Gestión, junto a su personal subordinado, deberá:

1. Archivar las TGC por zonas y dentro de la zona por estado y dentro del estado por letra y número consecutivo.
2. Conciliar al menos dos veces al mes con el Area de Control las TGC con las matrices pendientes de cobro, para subsanar errores. Para el caso de las OCCM que cuenten con el Sistema computarizado la conciliación se hará por listados que emite la operadora de la microcomputadora.
3. Agrupar los documentos de visitas de forma tal que garantice el trabajo de los gestores con mayor facilidad y calidad.
4. Programar cantidad de gestiones a efectuar por lo gestores atendiendo a las zonas y cantidad de multas a cobrar.
5. Preparar el trabajo de tal forma que la gestión que salga para la calle, haya sido chequeada previamente contra los listados de cobros, para evitar gestiones innecesarias e irritación a la población infractora.
6. Velar por que se cumpla la utilización racional del modelaje por lo gestores.
7. Elaborar el modelo OC-7, y lo mantiene organizado para su entrega a los gestores.
8. Archivar y controlar la copia del modelo OC-7 después de liquidado el efectivo en caja y el resultado de la gestión realizada.
9. Velar por la calidad de las visitas para que se cumplan los requisitos exigidos, valorando con los gestores las deficiencias que surjan.
10. Efectuar comprobaciones periódicas a las visitas realizadas por los gestores en las distintas zonas.
11. Mantener actualizado el registro de gestión de cobros el que servirá de base para calcular el salario de los gestores (prenomina) y para evaluar el trabajo de los mismos.

12. Participar en las reuniones de análisis del trabajo integral de la Oficina.
13. Participar en la creación de planes y elabora estrategias de gestión de cobro.
14. Controlar el uso consecutivo de los modelos OC-2, Comprobante de Pago, su consumo para autorizar nuevas entregas, alertando al Jefe de la Oficina sobre cualquier anomalía. Una vez concluido el consumo de cada talonario (OC-2) lo entrega al responsable del área económica.
15. Conformar los expedientes de denuncias ante tribunales por impago de multas impuestas por contravenciones personales y los de comunicación al Tribunal, los entregará al responsable del Área Económica.
16. Las TGC que deban ser tramitadas (carné de identidad, embargo de salarios, nueva direcciones u otra consulta que se requiera) las hará a través del Responsable del Área Económica.
17. Elaborar informes que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina, relacionados con el trabajo que realiza.
18. Velar por la rigurosa aplicación del Sistema de Control y Cobros.
19. Velar por el uso correcto de los modelos del Sistema.
20. Realizará otras funciones afines asignadas por el Jefe de la Oficina.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DEL GESTOR DE COBRO**

1. Recibe del Jefe de la Oficina o de quien delegue, los talonarios de Comprobante de Pago requeridos para efectuar los cobros, y responde por el uso y custodia de los mismos.
2. Recibe del Jefe de Brigada de gestores las TGC para cobrar las multas, junto con el Modelo Entrega y Liquidación de Multas, respondiendo por la custodia de los mismos.
3. En el acto de cobro entrega el talón debidamente acuñado a la persona que efectúa el pago.
4. Persuade a los infractores a pagar, apercibiéndolos de manera cortés las implicaciones y consecuencias del no pago de la sanción pecuniaria impuesta.
5. En las visitas que efectúe a los infractores confirmar, los datos registrados en la TGC, y en caso de no encontrarse el infractor indagará el horario en que se encuentre el mismo.
6. Liquida o entrega a la Cajera el efectivo de las multas cobradas junto con el modelo OC-7 "Entrega y Liquidación de Cobros", las matrices de los comprobantes de pagos y las correspondientes TGC.
7. Entrega al Jefe del Área de Gestión el modelo OC-7 "Entrega y Liquidación de Cobros", certificado por el Cajero, las TGC de las que no cobra y demás documentos.
8. Deja constancia de la gestión realizada con el infractor, familiar, vecinos o personas responsables, registrando los resultados en el modelo "Requerimiento de pago".
9. Realiza visitas para comunicar al infractor las consecuencias que les podrá acarrear el impago de la multa.
10. Efectúa gestiones en los centros de trabajo con las personas autorizadas para la aplicación del Embargo Salarial.

11. Efectúa otras tareas que en relación con la gestión de cobros le sean asignadas.
12. Vela por la correcta utilización de los modelos del Sistema.

#### **CONTENIDO DE TRABAJO DE LA OPERADORA DE LA MICROCOMPUTADORA**

1. Se subordina al responsable del Área Económica.
2. El contenido de trabajo está centrado en aplicar como se establece el Manual de Procedimiento del Sistema Computarizado MULMASTER.
3. Responde con lo establecido en el Reglamento por la seguridad informática.

#### **GRUPO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION.**

##### **SUPERVISION Y FISCALIZACION**

— El concepto se define como "un proceso sistemático, aplicado por los comprobadores de conformidad con normas y procedimientos técnicos, establecidos, consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos".

##### **NORMAS INTERNAS.**

— Funciones generales.

Las supervisiones o fiscalizaciones internas en el ejercicio del cargo deben cumplir, entre otras, las funciones generales siguientes:

La aplicación de la Guía de Supervisión o auditoría para comprobar el sistemático cumplimiento del Sistema de Control y Cobro de Multas, y la transparencia de sus operaciones.

Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad y el control interno, mediante visitas a las entidades impositoras, tribunales populares, ONAT y otras entidades que mantengan una vinculación de trabajo con las Oficinas de Control y Cobro de Multas.

Comprobar el cumplimiento de la legislación o política económica financiera en la ejecución del presupuesto, planes financieros y económicos y de otros tipos.

Evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la entidad y sus relaciones con los centros contables; así como la calidad y veracidad de las informaciones suministradas.

Solicitar la presentación de documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen.

Requerir del personal de la entidad, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la supervisión interna.

Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados.

Ocupar mediante acta los documentos probatorios de las cuestiones fiscalizadas, cuando sea necesario.

Estampar cuño o marcas de revisión y firma en todos los documentos que se revisan.

El grupo estará formado en la provincia, por tantos como la requieran las necesidades, habida cuenta que supervisarán.

## DOCUMENTO 4

## CODIFICADOR DE ORGANISMOS

CODIGO	ORGANISMO	CODIGO ASOCIADO
103	MINISTERIO INDUSTRIA SIDERO MECANICA (SIME)	103
105	MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA (MIMBAS)	105
108	MINISTERIO DEL AZUCAR (MINAZ)	108
109	MINISTERIO DE LA INDUSTRIA PESQUERA (MIP)	109
113	INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS (INRH)	113
126	MINISTERIO DE LA CONSTRUCCION	126
131	MINISTERIO DE LA AGRICULTURA ( MINAGRI )	131
132	CONTROL PECUARIO	132
133	SANIDAD VEGETAL	131
134	DELEGACION PROVINCIAL MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	131
136	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION AGROPECUARIA ONIA (PROVINCIA)	131
151	MINISTERIO DEL TRANSPORTE ( MITRANS )	151
152	DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE	151
153	UNIDAD ESTATAL DE TRAFICO	151
154	TRANSPORTE MUNICIPAL	151
161	MINISTERIO DE COMUNICACIONES (MICOM)	161
171	MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR	171
172	EMPRESA PROVINCIAL PRODUCTOS ALIMENTICIOS	171
173	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO	171
174	DIRECCION MUNICIPAL DE COMERCIO	171
870	GASTRONOMIA PROVINCIAL	171
871	GASTRONOMIA MUNICIPAL	171
872	GASTRONOMIA ESPECIALIZADA	171
201	MINISTERIO DE TURISMO (MINTUR)	201
210	DELEGACION PROVINCIAL CITMA	211
211	MINISTERIO DE CIENCIAS, TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	211

CODIGO	ORGANISMO	CODIGO ASOCIADO
216	NORMALIZACION	261
221	MINISTERIO DE EDUCACION (MINED)	221
223	MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR (MES)	223
234	MINISTERIO DE CULTURA (MINCULT)	234
241	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA (VECTORES)	241
252	MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (MFP)	252
253	DIRECCION PROVINCIAL DE FINANZAS Y PRECIOS	252
254	DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS Y PRECIOS	252
255	OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (ONAT)	255
256	ONAT PROVINCIAL	255
257	ONAT MUNICIPAL	255
260	OFICINA NACIONAL DE METROLOGIA.	261
261	MINISTERIO DE ECONOMIA Y PLANIFICACION	261
262	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	262
662	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	262
663	DIRECCION MUNICIPAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	262
263	MINISTERIO DE JUSTICIA (MINJUS)	263
265	MINISTERIO DE AUDITORIA Y CONTROL	265
267	TRIBUNAL SUPREMO POPULAR	267
805	TRIBUNAL PROVINCIAL POPULAR	267
806	TRIBUNAL MUNICIPAL POPULAR	267
807	TRIBUNAL MILITAR (MUNICIPAL O PROVINCIAL)	267
268	FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA	268
810	FISCALIA PROVINCIAL	268
811	FISCALIA MUNICIPAL	268
269	INSPECCION DE PRECIOS	269
270	INSPECCION DE PRECIOS PROVINCIAL	269
271	INSPECCION DE PRECIOS MUNICIPAL	269

CODIGO	ORGANISMO	CODIGO ASOCIADO
277	INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA	277
278	DIRECCION PROVINCIAL DE LA VIVIENDA	277
279	DIRECCION MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	277
280	FISCALIA MILITAR PRINCIPAL	280
300	CUBALSE	300
304	ADUANA GENERAL DE LA REPUBLICA	304
305	INSTITUTO NACIONAL DE RESERVAS ESTATALES	305
326	PODER POPULAR PROVINCIAL	999
327	PODER POPULAR MUNICIPAL	999
340	HIGIENE MINFAR	340
341	MININT EXPLOSIVOS	341
342	MININT PNR CODIGO PENAL	342
901	PNR UNIDAD MUNICIPAL CODIGO PENAL	342
343	MININT INCENDIO	343
344	MININT CARNE DE IDENTIDAD	344
345	PNR CONTRAVENCIONES	345
401	PNR BRIGADA ESPECIAL	345
402	DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSITO	345
801	PNR UNIDAD MUNICIPAL	345
802	PNR PATRULLA PROVINCIAL	345
803	PNR POLICIA FERROVIARIA	345
902	PNR UNIDAD MUNICIPAL 1	345
903	PNR UNIDAD MUNICIPAL 2	345
904	PNR UNIDAD MUNICIPAL 3	345
905	PNR UNIDAD MUNICIPAL 4	345
346	MININT GUARDAFRONTERAS	346
347	INMIGRACION Y EXTRANJERIA	347
348	MININT GUARDABOSQUE	348
135	MININT GUARDABOSQUE MUNICIPAL	348
349	MININT PROTECCION FISICA	349
804	MININT PROTECCION FISICA MUNICIPAL	349
350	MINISTERIO DE LAS FUERZAS ARMADAS (MINFAR S.M.G)	350
351	MEDICINA VETENIRARIA	351
354	VETENIRARIA MUNICIPAL	351
352	HIGIENE Y EPIDEMIOLOGIA	352

CODIGO	ORGANISMO	CODIGO ASOCIADO
820	HIGIENE Y EPIDEMIOLOGIA PROVINCIAL	352
821	HIGIENE Y EPIDEMIOLOGIA MUNICIPAL	352
360	ACUEDUCTO	360
830	ACUEDUCTO PROVINCIAL	360
831	ACUEDUCTO MUNICIPAL	360
365	INSTITUTO DE PLANIFICACION FISICA	365
840	DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION FISICA	365
841	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION FISICA	365
370	COMUNALES	370
850	COMUNALES PROVINCIAL	370
851	COMUNALES MUNICIPAL	370
375	VIALES	375
860	VIALES PROVINCIAL	375
861	VIALES MUNICIPAL	375

**NOTA:** No se podrá agregar códigos que no sean autorizados por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Los reportes de la imposición al Ministerio se harán por los códigos asociados.

#### DOCUMENTO 5

#### GUIA DE COMPROBACION A LOS ORGANISMOS IMPOSITORES

1. Revisión de los modelos OC-3.
2. Control de los talonarios OC-1 recibidos de la Oficina de Control y Cobro de Multas (OCCM).
3. Seguridad de los talonarios OC-1 en poder del organismo impositor.
4. Control de las matrices que no se han entregado a la Oficina por estar fuera de fecha.
5. Control de las multas que no se han recibido en la Oficina por mala calidad de la imposición.
6. Control de las multas devueltas por mala calidad y negativo carne de identidad.
7. Protocolo de Resolución Con Lugar, Con Lugar en Parte o sin Lugar.
8. Estado de cumplimiento del convenio de trabajo entre los organismos y las OCCM.
9. Estado de las conciliaciones de los modelos OC-1.
10. Verificar el nombramiento de los Inspectores, así como el del representante del organismo ante la OCCM.
11. Comportamiento de la asistencia de los Organismos Impositores a las reuniones de análisis efectuadas por el Consejo de la Administración Municipal (CAM).
12. Medidas administrativas aplicadas a los inspectores por mala calidad de la imposición de multas o fraudes cometidos en la imposición.
13. Verificar que coincidan los modelos OC-5 entregados con los recibidos en la OCCM.

Del resultado de la aplicación de esta guía se deberá informar además de la instancia superior del organismo inspeccionado, al Presidente del CAM del municipio.

**DOCUMENTO 6**

**GUIA DE SUPERVISION Y AUDITORIA A LA GESTION DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS. DEL COBRO, REGISTRO Y DEPOSITO EN BANCO DE LO RECAUDADO.**

**1. AREA ECONOMICA****Arqueo de Caja**

1. Se detienen las operaciones de la Caja.
2. Se cuenta todo el efectivo y cheques que se encuentran en el momento del Arqueo.
3. Se comprueban los documentos que amparan los cobros (OC-1, OC-2, OC-7, OC-8, OC-14 y CM-06).
4. Se verifican las firmas establecidas en cada modelo y los correspondientes datos.
5. Comprobar la existencia del documento que autoriza la tenencia del fondo fijo.
6. Determinar si hay diferencia entre efectivo y el registro de lo cobrado.
7. Levantar acta del resultado del Arqueo.
8. Adicionalmente debe comprobarse, por actas firmadas por el Jefe de la Oficina o Económico, el resultado de los Arqueos realizados por lo menos dos veces al mes.

**DE LOS COBROS****De Multas del Código de Vialidad y Tránsito.**

1. Comprobar por muestreo que el original en poder de la PNR coincida con la copia en poder de la oficina.
2. Consecutividad de la numeración del Modelo OC-2.
3. Los importes de cada uno contra lo consignado en el talón del contraventor.
4. Importe total cobrado.
5. Comprobar lo depositado en Banco según modelos CR-03 y CR - 04.

**De las demás multas impuestas por contravenciones.**

1. Verificar la consecutividad de la numeración del Modelo OC-2.
2. Comprobar en el Modelo OC-4 la legitimidad de entrega del talonario del Modelo OC-2 a la persona que lo utilizó.
3. Comprobar en el Modelo OC-3 la auténtica recepción en la Oficina y de su registro en el modelo OC-4.
4. Comprobar la suma de "Total Ingresado al Presupuesto del Estado" y "Del archivo pasivo", hacer muestreos aleatorios de las multas pagadas de importes significativos.
5. Recomprobar el pago con los contraventores.
6. En los cobros de importes insignificantes, precisar:
  - Qué entidad la impuso.
  - En el Modelo OC-4 comprobar a qué entidad le fue entregado el talonario del Modelo OC-1.
  - Verificar en el correspondiente OC-5 su entrega a la Oficina.
  - Comprobar si el importe total del envío se registró en Libros.

**Cobro de Multas impuestas al amparo del artículo 8.3 de la Ley No. 62/87.**

1. Comprobar en el modelo OC-5, de las recibidas:
  - Las pagadas y su registro en el Modelo OC-8 de la fecha consignada en el Modelo OC-2.
  - En el Modelo OC-9 y en registro las canceladas.

2. Con la P. N. R.:

- Cotejar los OC-5 de la Oficina con los de su archivo.
  - Comparar las cobradas con las de su registro.
  - Comparar las canceladas con las que tiene registradas.
3. Precisar las pendientes de cobro que están dentro del término.
  4. Comprobar que las actas de conciliación estén debidamente firmadas y acuñadas.

**Cobro de Multas Judiciales.**

1. Comprobar las cobradas en archivo pasivo.
2. Verificar su registro en el Modelo OC-8, según OC-2 emitido, y depósito del efectivo en Banco.
3. Comparar las registradas en OC-5 de la Oficina, con su igual del Tribunal que las remitió.
4. Conciliar con Tribunales las multas canceladas en la OCCM por denuncia y comunicaciones al Tribunal.

**Del Cobro Sin Matriz.**

Darle seguimiento a los números del Modelo OC-2 verificando que los OC-2 registrados se correspondan con los entregados a la oficina mediante el modelo OC-4.

**Sobre cheques que cubren descuentos salariales.**

1. Comprobar en el correspondiente Modelo OC-8 el depósito en Banco del importe del cheque.
2. Comprobar si a las Multas consignadas en el Modelo OC-20, adjuntas al Modelo OC-8, se le acreditaron los importes señalados en el mismo.
3. Hacer muestreos aleatorios con las entidades que tienen embargos de salarios, para comprobar débitos de cada embargo, según saldo del Modelo OC-10.
4. Del archivo de Multas pagadas extraer algunos para comprobar su asiento en el correspondiente Modelo OC-8 y depósito del efectivo en Banco.

**Del cobro de Multas impuestas al amparo del Decreto No. 272/01.**

Teniendo en cuenta que estas multas no se duplican:

1. Verificar en los correspondientes Modelos OC-7 y OC-8 los importes cobrados.
2. En computadora el importe registrado.
3. En archivo de las pagadas su registro físico.
4. Hacer muestreos aleatorios con contraventores para verificar lo cobrado, según Comprobante de Pago en su poder.

**2. AREA DE RECEPCION Y TRAMITES:****De las multas recibidas de los órganos y organismos facultados para imponerlas.**

Comprobar por muestreos aleatorios:

1. Que en los modelos OC-5 en archivos estén consignados los datos dispuestos en cada escaque de los mismos. Su archivo en carpetas por entidades impositoras.
2. Comprobar su registro en el correspondiente Modelo OC-11.
3. Cotejar la cantidad y el importe registrado en el correspondiente Modelo OC-37 y que en cada OC-5 esté registrado el número consecutivo del OC-37 que amparó la operación.
4. Que el Acuse de Recibo esté debidamente firmado por el o la responsable del Area de Control.
5. Que los datos de cada escaque se hayan llenado.

6. Que se corresponda en cantidad e importe con los OC-5 recibidos.
7. En archivos de las entidades, mediante muestreos aleatorios, comparar las anotaciones de cada Modelo OC-5 emitido, con las consignadas en los de la Oficina.

#### **De las recibidas por traslado**

Comprobar:

- Su registro, cantidad de multas e importe en la correspondiente hoja del Modelo OC-11.
- El envío del Acuse de Recibo a la Oficina remitente.
- Comprobar que las consignadas en cada OC-6, en cantidad e importe, fueron registrados en el Modelo OC-36 y en cada OC-6 este registrado el número consecutivo del OC-36 que amparó la operación.
- Verificar su entrega al Area Económica mediante el Modelo OC-36.
- Que el Acuse de Recibo esté debidamente firmado por el Jefe de la OCCM o responsable del Area Económica.

#### **Area de Control.**

1. Hacer muestreos aleatorios en Oficinas remitentes de multas, mediante el Modelo OC-6, para comprobar:
  - Coincidencia de anotaciones en cada envío a la Oficina auditada.
  - Comparar cantidad e importe registrados en cada uno de los envíos, mediante el Modelo OC-6.
  - Comprobar por muestreos aleatorios las matrices recibidas para comprobar su destino final.

#### **De las Multas trasladadas hacia otras OCCM.**

Comprobar:

1. El registro, en cantidad e importe, en el Modelo OC-11, de cada Modelo OC-40.
2. Comprobar cantidad e importe con lo registrado en el Modelo OC-11.
3. La legitimidad del traslado.
4. Si fue impuesta por una entidad del territorio, comprobar su entrega a la Oficina mediante el Modelo OC-5.
5. Su recibo con los destinatarios.
6. Días que han transcurrido entre la fecha de recepción y la del traslado. Verificar que las multas trasladadas en los estados de duplicado valor o apremio, en la copia del modelo OC-6 aparezca una nota con las causas del traslado.
7. Evidencias de las reclamaciones de Acuse de Recibo que no han sido enviados por las OCCM destinatarias.

#### **Del control de descuentos por Embargos de Salario.**

1. Verificar si los asientos en el Modelo OC-28 se corresponden con los del OC-10.
2. En las demoras de pagos, comprobar sus causas y las acciones del Jefe de la Oficina contra los empleadores.

#### **Del Control de Convenios de Pago.**

1. Comprobar legitimidad de los asientos en el Modelo OC-27.
2. En el modelo OC-10, comprobar:
  - Si se han efectuado en las fechas convenidas.
  - Si son o no correctos los saldos.
3. Legitimidad de los Modelo OC-2 emitidos.
4. Si se registró el cobro en el correspondiente Modelo OC-8.

5. Para el caso de incumplimiento de lo convenido:
  - Si se le duplicó lo que restaba por pagar a cada deudor.
  - Si se tramitó la Vía de Apremio a los incumplidores.
6. Acciones de apremio ejecutadas por el Jefe de la Oficina.

#### **De las devoluciones de Multas a los órganos, organismos y OCCM.**

1. Por documentos emitidos por los Jefes de entidades facultadas para imponer multas, comprobar:
  - Nombres y apellidos de los designados.
  - Facsímil de firmas.
2. Sobre las Multas devueltas:
  - Verificar, con Modelo OC-40 que el Responsable o Jefe Económico autorizó la devolución.
  - Comprobar su entrada por el Modelo OC-5 o OC-6.
3. Comparar la firma del Jefe del órgano u organismo que firmó su conformidad en el Modelo OC-38, con el facsímil de firma en archivos de la Oficina. Verificar que tenga el cuño de la entidad que devuelve.
4. Comprobar, manual o en computadora, las devoluciones.
5. Verificar las devoluciones en archivos de los órganos u organismos a quienes se les devolvieron.
6. Hacer muestreos aleatorios con los contraventores para precisar su pago o impago.

#### **3. AREA DE CONTROL.**

##### **Del control de Multas impuestas.**

1. Verificar si el ordenamiento de las Multas pendientes de cobro, pagadas y canceladas concuerda con lo dispuesto en el Sistema.
  2. Comprobar el orden del archivo de las Multas convenidas.
  3. Verificar el orden del archivo de las Multas que se cobran o han tramitado el embargo de salario.
  4. En ambos casos comprobar el correcto completamiento de datos y anotaciones en el Modelo OC-10 adjunto a cada multa; los embargos el OC-21 y las convenidas el OC-13.
  5. Comprobar las anotaciones actualizadas en los submayores y si estos han sido debidamente foliados, acuñados y habilitados por el (la) Director (a) Municipal de Finanzas y Precios (para el caso de las OCCM que lleven el Sistema Manual).
  6. Comprobar:
    - Que las Multas impagas, excepto las impuestas al mparo del Decreto 272/01, que han arribado al día 31, tengan el cuño de "Duplicado Valor".
    - Que las impagas que tengan más de 60 días de impuestas y las del Decreto No. 272/01, tengan el cuño de "Apremio".
    - Que las pagadas tengan el cuño de "Pagada" y anexo su Comprobante de Pago, Modelo OC-2.
  7. Comprobar si las Certificaciones de las CSM se ejecutan en los plazos dispuestos.
  8. Verificar evidencias de los Conteos físicos mensuales de las pendientes de cobro.
- ##### **De las Multas canceladas.**
1. Comprobar que el cuño de "CANCELADA", en poder del Jefe de la OCCM, lo tenga con la debida seguridad.

2. Verificar que los datos del Modelo OC-9 estén correctamente llenados y firmados por el Jefe de la OCCM.
3. En archivos comprobar la procedencia o improcedencia de las canceladas por:
  - Prescripción.
  - Fallecimiento.
  - Salida del País.
4. Con las entidades que emitieron resoluciones, comprobar su legalidad. Gestionar el cobro de algunas seleccionadas al azar.
5. Comprobar que se ha habilitado un file para archivar las resoluciones emitidas por las autoridades facultadas.
6. Comprobar que se ha habilitado un file para el archivo de facsímiles de firmas de los autorizados para firmar resoluciones.

#### 4. AREA DE GESTION:

##### Del responsable del Area.

Comprobar:

1. Correcto completamiento de datos del Modelo OC-7 entregado a los Gestores.
2. Completamiento de datos del Modelo OC-7 que entregan al Responsable del Area en el acto del despacho y de entrega del efectivo al Cajero de la Oficina.
3. Si lo pagado a cada Gestor se corresponde con el resultado de su labor.
4. En OC-7, que los importes registrados de cada multa se corresponda con lo que debía cobrar.
5. La consecutividad de los números del Modelo OC-2 expedidos.
6. En el Modelo OC-4 legitimidad del talonario del Modelo OC-2 utilizado.
7. Por muestreos aleatorios, que las TGC de su archivo se corresponden con las multas pendientes de cobro que tiene la Oficina.

##### De la comprobación a las gestiones de cobro de los Gestores.

1. Si existen evidencias de comprobaciones in situ al trabajo de los Gestores.
2. Con los deudores comprobar "impagos" de multas de importes significativos entregadas a los Gestores.
3. Comprobar las reportadas por los Gestores como no residentes en la dirección en la que hizo la Gestión de Cobro.
4. Control sorpresivo al Area de Gestión en el acto de despacho con su responsable del área para verificar:
  - Asientos en la "Hoja de Entrega y Liquidación de Multas", OC-7.
  - A quién el Gestor entrega el efectivo recaudado.
  - Qué documentos entrega al Cajero.

Si el responsable del área firma la hoja del talonario del Modelo OC-2, destinado para consignar los ejemplares utilizados.

#### 5. SOBRE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS LEGALMENTE PARA ENTREGAR MULTAS Y RECOGER LAS DEVOLUCIONES Y TALONARIOS DEL MODELO OC-1.

1. Sólo los autorizados por el Jefe de la entidad pueden funcionar como enlace entre su entidad y la OCCM. A

otros que no lo sean, se les exigirá un documento acreditativo del Director de la entidad.

2. Adjunto al documento que los designa, debe aparecer el FACSIMIL de firma del designado.
3. Comprobar la aplicación de la Guía de Comprobación a los Organismos Impositores, en vigor desde el 1 de abril de 2004.

#### 6. OTROS ASUNTOS.

Comprobar:

1. La exactitud del saldo registrado en el Modelo OC-4, referido a la existencia física de los modelos OC-1 y OC-2. Medidas de seguridad adoptadas.
2. Quién es el responsable de su recepción y entrega a gestores y cajeros.
3. Para el caso del Modelo OC-2 precisar la firma del talón "Control de Devolución" (última hoja del talonario) y su archivo.
4. Hacer muestreos con los tenedores de talonarios que los usan.
5. Comprobar, en archivo del Modelo OC-44, conciliación mensual entre el Departamento de Ingresos de la DMFP y la OCCM, sobre lo recaudado y aportado al Presupuesto del Estado, según Modelo OC-8 diario resumido en el Modelo OC-12, Informe sobre Multas impuestas y la Gestión de Cobro.
6. Medidas de seguridad adoptadas para el traslado del efectivo recaudado hacia el Banco.
7. Evaluar el estado constructivo y de seguridad del local que ocupa la Oficina.
8. Mediante la revisión del Modelo OC-32, evaluar el estado de las conciliaciones mensuales con los órganos y organismos del territorio facultados para imponer multas.

Para la aplicación de esta Guía se tendrá en cuenta para las OCCM que trabajen con el Sistema computarizado MULMASTER el procedimiento establecido y el procedimiento manual para las que no poseen computadoras.

#### ANEXO No. 3

##### INDICE

No. DOCUMENTO	NUMERO DEL MODELO
1	Relación modelos del Sistema
2	Modelo OC-1
3	Modelo OC-2
4	Modelo OC-3
5	Modelo OC-4
6	Modelo OC-5
7	Modelo OC-6
8	Modelo OC-7
9	Modelo OC-8
10	Modelo OC-9
11	Modelo OC-10
12	Modelo OC-11
13	Modelo OC-12
14	Modelo OC-12 <sup>a</sup>
15	Modelo OC-13
16	Modelo OC-14
17	Modelo OC-15

No. DOCUMENTO	NUMERO DEL MODELO
18	Modelo OC-16
19	Modelo OC-17
20	Modelo OC-18
21	Modelo OC-19
22	Modelo OC-20
23	Modelo OC-21
24	Modelo OC-22
25	Modelo OC-23
26	Modelo OC-24
27	Modelo OC-25
28	Modelo OC-26
29	Modelo OC-27
30	Modelo OC-28
31	Modelo OC-29
32	Modelo OC-30
33	Modelo OC-31
34	Modelo OC-32
35	Modelo OC-33
36	Modelo OC-34
37	Modelo OC-35
38	Modelo OC-36
39	Modelo OC-37
40	Modelo OC-38
41	Modelo OC-39
42	Modelo OC-40
43	Modelo OC-41
44	Modelo OC-42
45	Modelo OC-43
46	Modelo OC-44
47	Modelo OC-45
48	Modelo OC-46
49	Modelo OC-47 y Modelo OC-47 <sup>a</sup>
50	EP-01

**DOCUMENTO 1****MODELOS DEL SISTEMA DE MULTAS  
CONTROL Y COBRO**

No.	NOMBRE DEL MODELO
OC-1	TALONARIO DE IMPOSICION DE MULTAS (25 MODELOS)
OC-2	TALONARIO DE COBRO (25 MODELOS)
OC-3	RECIBO-ENTREGA TALONARIOS (BLOC DE 100)
OC-4	CONTROL DE TALONARIOS (LIBRETA X 16 HOJAS)
OC-5	REGISTRO-REMISION MODELOS DE MULTAS (LARGOS)
OC-5	REGISTRO REMISION MODELOS DE MULTAS (CORTOS)
OC-6	MOVIMIENTO DE MATRICES DE MULTAS (BLOC DE 100)
OC-7	ENTREGA Y LIQUIDACION DE MULTAS
OC-8	HOJAS DE COBROS (LARGOS)
OC-8	HOJAS DE COBROS (CORTOS)
OC-9	CANCELACIONES DE MULTAS (BLOC DE 100)

No.	NOMBRE DEL MODELO
OC-10	SUB MAYOR DE EMBARGOS Y CONVENIOS
OC-11	HOJAS DE CONTROL DE MULTAS IMPUESTAS
OC-12	INFORME MULTAS IMPUESTAS Y GESTION DE COBRO
OC-12A	MODELO DEL CUADRE DIARIO
OC-13	CONVENIO DE PAGOS DE MULTAS
OC-14	HOJAS DE COBRO DE MULTAS DEL TRANSITO (LARGAS)
OC-14	HOJAS DE COBRO DE MULTAS DEL TRANSITO (CORTAS)
OC-15	MODELO DE DEVOLUCION DE INGRESOS (BLOC DE 100)
OC-16	TARJETA DE GESTION DE COBROS
OC-17	REQUERIMIENTO DE PAGO (BLOC DE 50) BLOC
OC-18	SOLICITUD DE DIRECCIONES A LA OIR (BLOC DE 100)
OC-19	REGISTRO DE EVALUACION Y PAGO A LOS GESTORES DE COBRO
OC-20	EMBARGO DE SALARIOS
OC-21	COMUNICACION DE EMBARGOS
OC-22	ACTA DE EMBARGO, AVALUO Y TRANSFERENCIA AL ESTADO DE LOS BIENES EMBARGADOS
OC-22A	MODELO DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS
OC-23	ACTA DE INSOLVENCIA
OC-24	MODELO DE DENUNCIA (BLOC DE 100)
OC-25	MODELO DE COMUNICACION AL TRIBUNAL (BLOC DE 100)
OC-26	PRESENTACION DE DENUNCIAS
OC-27	REGISTRO DE CONVENIOS DE PAGO
OC-28	REGISTRO DE EMBARGOS DE SALARIOS
OC-29	REGISTRO DE DENUNCIAS
OC-30	MODELO DE DEVOLUCION POR ORGANISMOS
OC-31	MODELO DE CANCELACIONES POR ORGANISMOS
OC-32	ACTA DE CONCILIACION CON EL ORGANISMO (BLOC DE 100)
OC-33	ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA
OC-34	ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL
OC-35	ACTA DE ARQUEO DE CAJA
OC-36	COMPROBANTE DE OPERACIONES RT (BLOC DE 100)
OC-37	COMPROBANTE DE OPERACIONES RO (BLOC DE 100)
OC-38	COMPROBANTE DE OPERACIONES DO (BLOC DE 100)
OC-39	COMPROBANTE DE OPERACIONES DV (BLOC DE 100)

No.	NOMBRE DEL MODELO
OC-40	COMPROBANTE DE OPERACIONES MT (BLOC DE 100)
OC-41	COMPROBANTE DE OPERACIONES MA (BLOC DE 100)
OC-42	COMPROBANTE DE OPERACIONES CS (BLOC DE 100)
OC-43	COMPROBANTE DE OPERACIONES AJ (BLOC DE 100)
<b>OC-44</b>	<b>ACTA DE CONCILIACION CON LA ONAT</b>
<b>OC-45</b>	<b>REGISTRO DE CONCILIACIONES</b>

No.	NOMBRE DEL MODELO
<b>OC-46</b>	<b>ACTA DE CONCILIACION DE LAS MULTAS DEL CODIGO PENAL</b>
<b>OC-47</b>	<b>COBRO DE MULTAS INSTITUCIONALES A ENTIDADES DE LA CUENTA UNICA</b>
OC-47 <sup>a</sup>	COBRO DE ADEUDOS DE EMBARGOS DE SALARIOS A ENTIDADES DE LA CUENTA UNICA
EP-01	REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE MULTAS EN LAS ESTAFETAS PROVINCIALES

**DOCUMENTO 2**

**MODELO OC-1 TALONARIO DE IMPOSICION DE MULTAS**

**República de Cuba**

**MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS**

**TALON DE IMPOSICION DE MULTAS**

**SERIE A-2006**

DECRETO-LEY No. 99 del 25.12.87

ARTICULO 9.-Los responsables de las contravenciones serán sancionados con las multas establecidas en los decretos dictados al efecto por el Consejo de Ministros y, además, en los casos que así se señale expresamente en dichos decretos, con la imposición de una o varias de las medidas siguientes:

- obligación de hacer lo que impida la continuidad de la conducta infractora o lo necesario para restituir las cosas a su estado anterior a la contravención;
- suspensión definitiva o temporal, o modificación, de licencia, permisos o concesiones otorgados de conformidad con la legislación vigente;
- decomiso de los instrumentos o efectos de la contravención.

ARTICULO 16.-También podrá la autoridad facultada aumentar o disminuir la cuantía de la multa en la mitad de su importe, atendiendo a las características del obligado a satisfacerla y las consecuencias de la contravención.

Código Organismo: \_\_\_\_\_

IMPOSICION DE MULTAS												DIA	MES	AÑO									
A																							
DISPOSICION LEGAL												ART.	INC.	IMPORTE DE LA MULTA	PESOS	Cts.	A	B					
P E D R A S T O N S A L E S	NOMBRES			1 APELLIDO			2 APELLIDO			HJO DE			Y	NUMERO DE IDENTIDAD PERMANENTE									
	CALLE, CARRETERA Km., ETC.																						
	CASA APARTAMENTO																						
	LOCALIDAD CASERIO ETC.																						
	MUNICIPIO						PROVINCIA																
	ACTUANTE						NOTIFICADO																
FIRMA												FIRMA											

IMPOSICION DE MULTAS												DIA	MES	AÑO									
A																							
DISPOSICION LEGAL												ART.	INC.	IMP. DE LA MULTA	PESOS	Cts.							
NOMBRE Y APELLIDOS DEL INFRACTOR																							
DATOS DE LA OFICINA SI PAGA DENTRO DE LAS 72 HORAS EN EL MUNICIPIO EN QUE SE IMPUSO LA MULTA																							
CALLE No.																							
ENTRE Y																							
MUNICIPIO						PRV.																	
MEDIDAS ADM.																							
ACTUANTE												FIRMA											

<p><b>A TENOR DEL CODIGO PENAL</b>                  EL TERMINO DE PAGO UNICO ES DE TRES DIAS HABILES  <b>EN CASO DE CONTRAVENCIONES</b>                  SI PAGA DESPUES DE LAS 72 HORAS DE IMPOSICION DE LA MULTA, DEBE PAGAR EN LA OFICINA DE COBRO DEL MUNICIPIO DONDE RESIDE EL INFRACTOR O LA PERSONA OBLIGADA A RESPONDER POR EL.                  SI SE ABONASE LA MULTA DESPUES DE TRANSCURRIDO EL PLAZO DE TREINTA DIAS NATURALES SU IMPORTE SE DUPLICARA SI SE REALIZA DENTRO DE LOS TREINTA DIAS SIGUIENTES.                  SI NO SE PAGA DENTRO DE ESTE ULTIMO PLAZO, 60 DIAS, SE TRAMITARA LA VIA DE APREMIO PARA SU COBRO.                  PODRA APELAR DENTRO DE TRES DIAS HABILES SIGUIENTES AL MISMO DE ESTE COMPROBANTE ANTE EL JEFE DE LA AUTORIDAD QUE IMPUSO LA MULTA.</p>	<b>DATOS LABORALES DEL INFRACTOR</b>				
	NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANISMO				
	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO				
	DIRECCION				
	MUNICIPIO Y PROVINCIA		JUB.	EST.	NO TRAB.
	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DEC. LEY 99 ART.9				
	CODIGO-ORG.		MUNICIPIO DONDE SE IMPONE LA MULTA		
			CODIGO	NOMBRE	
	Obligación de hacer	Suspensión	Decomiso	Inicio apremio	RECIBO COBRO
					No.                      FECHA

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-1 TALONARIO DE IMPOSICION DE MULTAS**

**Objetivo:**

- Comunicar la imposición de una multa al amparo del Código Penal o de otra disposición legal.
- Posibilitar la gestión de control y cobros de las multas impuestas.
- Controlar la entrega de talonarios a las personas autorizadas para la imposición de multas, así como, la devolución de las matrices de las multas impuestas.

**Partes de que consta el talonario:**

- Portada y Contraportada
- Matriz y Talón de Imposición de Multas (25 ejemplares)
- Matriz y Talón de Control de Devolución – Matrices de Multas.

**Frecuencia:**

Talón de Control de Devolución – Matrices de Multas:  
 Se llenan al entregar el talonario a la autoridad actuante, por el nivel jerárquico superior de éste, desprendiéndose y reteniendo el talón la persona que lo entrega.

Matriz y Talón del Modelo Imposición de Multas:  
 Se llena en original por la autoridad actuante, en el momento de imponer una multa por la infracción de una disposición legal.

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 las multas impuestas, a su nivel jerárquico superior, obteniendo de éste su firma o media firma.

**Distribución:**

- Matriz de Imposición de Multas:
- Organo u Organismo del Estado facultado para imponer multas, al cual se subordina el funcionario que las impone.
- Oficina de Control y Cobros del municipio en que se impuso la multa, dentro de las 72 horas de la fecha de imposición.
- Talón de Imposición de Multas: Infractor
- Matriz de Control de Devolución ç Matrices de Multas:
- Autoridad actuante que impone las multas.

— Organo u Organismo del Estado al cual se subordina la autoridad actuante, cuando se termina el talonario y se completa la devolución de matrices de multas.

Talón de Control de Devolución ç Matrices de Multas:  
 — Organo u Organismo del Estado que entrega el talonario.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.  
**MATRIZ DE CONTROL DE DEVOLUCION – MATRICES DE MULTAS**

Entregado Por:                      Nombre y apellidos del funcionario que entrega el talonario.  
 No. :                                      Número de la multa cuya matriz devuelve la autoridad actuante que la impuso.  
 D M:                                      Día y mes en que se devuelven las matrices por la autoridad que impone las multas.

**TALON DE CONTROL DE DEVOLUCION - MATRICES DE MULTAS**

D – M – A:                              Fecha en que se entrega el talonario a la persona autorizada para imponer multas.  
 Recibido Por:                          Nombre 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 el funcionario que recibe el talonario.

**MATRIZ DE IMPOSICION DE MULTAS (FRENTE)**

D – M – A:                              Fecha en que se impone la multa. En el espacio en blanco a la izquierda de la fecha se pondrá el nombre del Tribunal que impuso la multa.  
 Disposición Legal:                      Número de la Disposición Legal que se infringe, anteponiendo a éste la letra D o DL en casos de decreto o Decretos Leyes. En el caso de violaciones del Código penal sólo se anota CP.

Art:	Número del Artículo del la norma jurídica o código penal infringido.	Código organismo:	Código del órgano u organismo del Estado a que está subordinada la persona que impone la multa.
Inc:	Inciso o apartado del artículo infringido.	Municipio donde se impone la multa	Código y nombre del municipio donde se impone la multa.
Importe de la multa:	Importe de la multa, en pesos y centavos, que se impone de acuerdo a la infracción cometida.	Inicio de apremio:	Se utiliza por la OCCM para anotar la fecha que se inicia la vía de apremio.
A-D	Se marca con una X en la casilla si el importe de la multa es aumentado o disminuido, de acuerdo a lo dispuesto en cada caso para la infracción cometida. De no proceder estos espacios se dejan en blanco.	Recibo de cobro:	Se utiliza por la OCCM para anotar el número y fecha del comprobante de cobro. Este escaque además, se utilizará para anotar las multas canceladas.
Datos Personales:	Estos datos se toman del carné de identidad de la persona.	<b>TALON DE IMPOSICION DE MULTAS (FRENTE)</b>	
Nombres y apellidos	Nombres de la persona primero y segundo apellido, tomados de su carné de identidad.	D – M – A:	Fecha en que se impone la multa.
Numero de identidad permanente	Número de identidad (11 dígitos) correspondiente al Carné de Identidad.	Disposición Legal:	d) Número de la Disposición Legal que se infringe, anteponiendo a éste la letra D o DL en casos de decreto o Decretos Leyes. En el caso de violaciones del Código penal sólo se anota CP.
Calle:	Nombre de la calle en que reside.	Art:	Número del Artículo del la norma jurídica o código penal infringido.
Casa:	Número de la casa o edificio en que reside.	Inc:	Inciso o apartado del artículo infringido.
Apartamento:	Número del apartamento en que reside.	Importe de la multa:	Importe de la multa que se impone de acuerdo a la infracción cometida.
Localidad, caserío, etc.:	Nombre de la localidad, reparto, caserío o finca en que reside.	Nombres y apellidos	Nombres de la persona primero y segundo apellido, tomados de su carné de identidad.
Municipio:	Nombre del municipio en que reside.	Datos de la Oficina	
Provincia:	Nombre de la provincia en que reside.	Calle –No. :	Nombre de la calle y número en que se encuentra situada la OCCM donde se impone la multa.
Actuante:	Firma de la persona que impone la multa y su número de expediente.	Entre-y	Calles entre las que se encuentra la OCCM.
Notificado:	Firma del multado.	Municipio y provin-	Nombre del municipio y provincia donde radica la OCCM.
<b>MATRIZ DE IMPOSICION DE MULTAS (DORSO)</b>			
Datos laborales del infractor:	Estos datos deben solicitarse a la persona multada.	A-D	e) Se marca con una X en la casilla si el importe de la multa es aumentado o disminuido, de acuerdo a lo dispuesto en cada caso para la infracción cometida. De no proceder estos espacios se dejan en blanco.
Nombre de la empresa u organismo:	En que presta servicios la persona multada.	Actuante:	Firma de la persona que impone la multa y su número de expediente.
Nombre del Centro de trabajo:	Debe anotarse el nombre completo de la entidad donde presta servicios el multado.	<b>TALON DE IMPOSICION DE MULTAS DORSO</b>	
Dirección:	Dirección del centro de trabajo en que presta servicios el multado.	Contiene impresas algunas aclaraciones para conocimiento del multado. En su parte inferior se anota la dirección del jefe de la autoridad que impone la multa, como información ante una posible apelación.	
Municipio y provincia:	Nombre del municipio y de la provincia en que se encuentra el centro de trabajo.		
Jubilado, Estudiante, no trabaja:	Se marca con una X en la casilla que corresponde según el multado sea jubilado, estudiante o no trabaja.		

DOCUMENTO 3

MODELO OC-2 TALONARIO DE COMPROBANTES DE PAGO

República de Cuba

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

COMPROBANTES DE PAGO

SERIE 2006

OFICINA DE CONTROL Y COBROS				COMPROBANTE DE PAGO No.				OFICINA DE CONTROL Y COBROS				COMPROBANTE DE PAGO No.			
DATOS DE LA MULTA								DATOS DE LA MULTA							
NUMERO				D	M	A	NUMERO				D	M	A		
COBRADO								COBRADO							
D	M	A	IMPORTE					D	M	A	IMPORTE				
ANOTADO POR			COBRADO POR:					COBRADO POR:			FIRMA				
FIRMA								CONSERVESE DURANTE UN AÑO							

ENTREGADO POR: _____												Recibo de entrega de				D	M	A
CONTROL DE DEVOLUCION-COMPROBANTE DE PAGO												TALONARIO						
No.	D	M	I	No.	D	M	I	Recibido por: _____										
								COMPROBANTES DE PAGO										
								Del No. _____										
								Al No. _____										
								FIRMA										

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-2 TALONARIO DE COMPROBANTES DE PAGO**

**Objetivo:**

- Formalizar los cobros de las multas que se realizan en la Oficina de Control y Cobros o por los Gestores de Cobro.
- Controlar la entrega de talonarios a los Gestores de Cobros, así como las devoluciones de los comprobantes de las multas cobradas.

**Partes de que consta el Talonario:**

- Portada.
- Matriz y Talón – Comprobante de Pago (25 ejemplares).
- Matriz y Talón – Control de Devolución Comprobante de Pago.
- Contraportada.

**Frecuencia:**

Se llena un comprobante por cada multa al efectuarse el cobro por el Gestor o en la Oficina de Control y Cobros. En

los casos en que existan convenios de pago, se llena el comprobante por cada pago parcial.

**Matiz y Talón – Control de Devolución Comprobante de Pago:**

El control de los Comprobantes de Pago se inicia desde el momento en que el Jefe de la Oficina de Control y Cobros de multas o el responsable del Area Económica entrega al Cajero o Gestor de Cobros, Talonarios del citado Modelo OC-2 para su utilización en el control de multas.

En el acto de entrega del Talonario, el Jefe de la Oficina o responsable del Area Económica, completa los datos de la ultima hoja de referido talonario y después de firmado el talón o por la persona que lo recibe, el que entrega lo desprende y archiva por serie y numero consecutivo.

En el caso de la Oficina Distrital de Cobros, las entregas se harán directamente, mediante el Modelo OC-3, Recibo – Entrega de Talonarios, al Jefe de dicha Oficina, el que habi-

litara una libreta del Modelo OC-4, Control de Talonarios, para controlar las entregas al Cajero y a los Gestores de Cobros.

El responsable del Area Económica de la Oficina, comprueba, a través del Modelo OC-7 u OC-8, el consumo de los ejemplares entregados, verificando la consecutividad de los números consumidos.

Para el caso de las anulaciones se exhibirá, en el talón y matriz, la palabra **ANULADO** y se anexará al Modelo OC-7 u OC-8, según corresponda, el que debe certificar con su firma el responsable del Area Económica o Jefe de la Oficina Distrital de Cobros, según sea el caso.

**Distribución:**

Matriz – Comprobante: Cajero o Gestor que efectúa el pago de Pago

Talón – Comprobante: Persona que realiza el pago de la multa.

Matriz – Control: Gestor de Cobros. Al terminarse Devolución el talonario se entrega a la persona encargada del control de talonarios Comprobante de Pago en la Oficina.

Talón – Control: Persona encargada del control de Devolución los talonarios.

Comprobante de Pago

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

**MATRIZ Y TALON – COMPROBANTE DE PAGO:**

Datos de la multa: Se anota en la matriz y en el talón el número y la fecha de imposición de la multa.

Nombre y Apellidos: Se anota solamente en la matriz del “Comprobante de Pago”.del infractor.

Disposición Legal: Se anotan solamente en el talón del Artículo – Inciso “Comprobante de Pago” tomándose los datos de la que se cobra.

**MATRIZ Y TALON – COMPROBANTE DE PAGO:**

Cobrado: Se anota en la matriz y en el talón la fecha y el importe cobrado, el cual debe coincidir con lo reflejado en la multa cobrada, salvo en los casos en que existan convenios de pagos, o cuando se encuentre duplicado su valor.

Cobrado por: Firma en la matriz y en el talón del Gestor o del Cajero que efectúa el cobro en la Oficina.

**MATRIZ Y TALON – CONTROL DEVOLUCION COMPROBANTES DE PAGO:**

Entregado Por: Nombre y apellidos de la persona que entrega el talonario al Cajero o al Gestor de cobros.

No: Número del “Comprobante de Pago” cuya matriz devuelve el Gestor de Cobros o el Cajero.

D – M: Día y mes en que se devuelve la matriz del “Comprobante de Pago” por el Gestor de cobros o el Cajero.

I: Firma o media firma de la persona que recibe la matriz del “Comprobante de Pago”.

D-M-A: Fecha en que se entrega el talonario “Comprobante de Pago” al Gestor de cobros o al Cajero.

Recibido Por: Nombres y apellidos del Gestor de cobros o Cajero que recibe el talonario “Comprobante de Pago”.

Del No: Serie y número en que comienza el talonario “Comprobante de Pago” entregado.

Al No: Serie y número en que termina el talonario de “Comprobante de Pago” entregado.

Firma: Firma del Gestor de cobros o Cajero que recibe el talonario.

**DOCUMENTO 4**

**MODELO OC-3 RECIBO-ENTREGA DE TALONARIOS**

OFICINA DE CONTROL Y COBROS	RECIBO ---- ENTREGA DE TALONARIOS	No.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
ENTREGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____ LA CANTIDAD DE _____ MODELOS DE: <input type="checkbox"/> IMPOSICION DE MULTAS <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO DEL No. _____ AL No. _____ PARA SU UTILIZACION A ESOS EFECTOS.									
RECIBIDO: _____ NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA		ENTREGADO: _____ NOMBRES Y APELLIDOS _____ FIRMA							



### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-4 CONTROL DE TALONARIOS

**Objetivo:**

- Controlar por EGRAFIP, las existencias de talonarios de “Imposición de Multas y de talonarios “Comprobantes de Pago”, conociendo por su numeración la distribución efectuada a las direcciones provinciales de Finanzas y Precios.
- Controlar, en las Direcciones Provinciales de Finanzas y Precios y las Oficinas de Control y Cobros la existencia de talonarios de “Imposición de Multas” y talonarios de “Comprobantes de Pago” y conocer por su numeración la distribución efectuada a los órganos y Organismos del Estado autorizados para imponer multas, así como, a los Gestores de Cobros y Cajeros de las OCCM, en el caso de talonarios de “Comprobantes de Pago”.
- Puede utilizarse también para controlar en los órganos y Organismos del Estado autorizados para imponer multas, las existencias de talonarios de “Imposición de Multas”, conociéndose por su numeración, la distribución efectuada.

**Frecuencia:**

Se llena, por EGRAFIP, direcciones provinciales de Finanzas y Precios y en las oficinas de Control y Cobros, un modelo para el control de talonarios de “Imposición de Multas” y otro para el control de talonarios de “Comprobantes de Pago”, en los cuales se realizan anotaciones al recibir o entregar talonarios.

**Distribución:**

Original : Entidad que controla la recepción y entrega de los talonarios de Imposición y Cobro.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

UP u Oficina: Nombre de la entidad que controla los talonarios.

De Control  
y Cobros

Modelo: Se anota el tipo de talonario que se controla, o sea, talonario de “Imposición de Multa” o talonario de “Comprobante de Pago”.

Fecha: Fecha en que se efectúa la recepción o entrega de los talonarios.

Referencia: Número del modelo mediante el cual se efectúa la recepción o 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 entrada menos el total de salida. Se calcula en cada anotación como sigue: Saldo anterior + Entradas – Salidas.

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

Del No. : Serie y número impreso correspondiente al primero de los modelos que se reciben o entregan.

Al No. : Serie y número impreso correspondiente al último de los modelos que se reciben o entregan.

**DOCUMENTO 6**
**MODELO OC-5 REGISTRO-REMISION DE MODELOS DE MULTAS**

REGISTRO - REMISION DE MODELOS DE MULTAS										
ORGANO U ORGANISMO:		CODIGO:		REMITIDO A			DIA	MES	AÑO	
CODIGO:		OFICINA DE CONTROL Y COBROS								
MUNICIPIO:				MUNICIPIO:			CODIGO:			
PROVINCIA:				PROVINCIA:			CODIGO:			
DATOS DE LA MULTA O REQUERIMIENTO						DATOS PERSONALES				
FILA	200 ____		NUMERO	INFRACCION			IMPORTE	NOMBRES Y APELLIDOS	MUNICIPIO RESIDENCIA	No. IDENT. PERMAN.
	D	M		D LEG.	ART.	INC.				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

DATOS DE LA MULTA O REQUERIMIENTO							DATOS PERSONALES									
FILA	200		NUMERO	INFRACCION			IMPORTE	NOMBRES Y APELLIDOS	MUNICIPIO RESIDENCIA	No. IDENT. PERMAN.						
	D	M		D LEG.	ART.	INC.										
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
TOTAL:																
REMITIDO POR:			RECIBIDO POR:				ANOTADO POR:			HOJA No.:						
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____				COMPROBANTE DE OPERACIONES No.			CONSECUTIVO No.:						
FIRMA: _____			FIRMA: _____				<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DIA	MES	AÑO				
DIA	MES	AÑO														

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-5 REGISTRO – REMISION DE MODELOS DE MULTAS

**Objetivo:**

- Registrar por los órganos y organismos del Estado facultados para imponer multas, los datos referentes a las impuestas, con vistas a controlarlas.
- Servir al órgano u Organismo del Estado que impone la multa, de acuse de recibo de las matrices enviadas a la Oficina de Control y Cobros.
- Servir a la Oficina de Control y Cobros como registro de las multas recibidas de cada órgano u Organismo del Estado, con vistas a su control, cobro e información estadística.

**Frecuencia:**

En el momento de entregar matrices de multas, en original y copia, por los órganos u organismos del Estado facultados para imponer multas.

**Distribución:**

- Original: Oficina de Control y Cobros. Se archiva en orden consecutivo en un file por el órgano, Organismo o dependencia que envía.
- Copia: Organismo u Organismo del Estado que impone las multas y llena este modelo.

**Anotaciones:**

Se realizan preferiblemente en máquina de escribir, o en su lugar, a tinta.

- Organismo u : Nombre y código del órgano u Organismo del Estado al que está subordinada la autoridad que impone las multas.
- Código
- Municipio: Nombre y código del municipio en que radica el órgano u Organismo.
- Código
- Provincia: Nombre y código de la provincia en que radica el órgano u Organismo.
- Código
- Oficina de: Nombre y código del municipio y provincia en que radica la Oficina de Control y Cobros a la que se envía el modelo junto con las matrices de las multas.
- Control y Cobros/  
Municipio,  
Código  
Provincia  
Código
- D – M – A: Fecha en que se llena el modelo.

**Datos de la multa:**

- D \_ M: Día y mes en que fueron impuestas las multas que se relacionan en el modelo.
- Número: Número de las matrices de la multa impuesta. Se registra por orden consecutivo de Acuerdo con la numeración de los talonarios utilizados.  
Ejemplo : Si se han impuesto las multas 110 al 112 del talonario 101 al 125 y las Multas 287 al 290 del talonario 276 al 300, se registrarán en el siguiente orden: 110, 111, 112, 287, 288, 289 y 290.
- Infracción /:  
D. Leg, Art.,  
Inc. Número de la disposición legal, Código Penal, o Decreto, así como, el artículo, inciso, correspondiente a la infracción y a la multa que se impone.
- Importe: Importe de la multa impuesta.

**Datos Personales:**

- Nombre y:  
Apellidos Nombre y apellidos del infractor.
- Municipio de:  
Residencia Se anota el nombre del municipio en que reside el infractor.
- Identidad:  
Permanente Número (11 dígitos) de identidad permanente del infractor.

A fin de evitar alteraciones en las anotaciones del modelo, los espacios en blanco deben cancelarse trazando una línea transversal desde la columna fecha hasta la columna importe.

- Sub total: Se anotará en cantidad e importe las recibidas en esa hoja.
- Total Gral. : El total de multas recibidas en el documento. Cuando sólo se utiliza 1 página del Modelo, el total se anotará además en la fila Total General.
- Remitido Por: Nombre, apellidos y firma de la autoridad facultada del órgano u organismo que Impone las multas.
- Recibido por: Nombre, apellidos y firma de la persona que recibe el modelo junto con las matrices de las multas relacionadas y la fecha en que las recibe.
- Anotado por: Firma del técnico del área de recepción y trámites de la oficina de Control y Cobros que realiza las anotaciones en el modelo "OC-11: Hoja de Control de Multas Impuestas".
- Comprobante:  
De Operaciones No. Se anota el No. del comprobante de operaciones (Modelo OC- 37 donde fue registrado el modelo OC-5.
- Consecutivo:  
No. Número consecutivo del modelo, en el órgano u organismo del Estado remitente.
- Hoja No. : Número consecutivo de las hojas de cada modelo.



— Servir de acuse de recibo de las matrices de multas recibidas.

**Frecuencia:**

Se llena diario de acuerdos a los movimiento que se tengan que realizar, en original y 2 copias si es para un municipio dentro de la provincia y original y 3 copias para los municipios fuera de la provincia, al efectuar algún movimiento de los mencionados en los objetivos.

**Distribución:****Municipios de la misma provincia**

Original: Oficina de Control y Cobros receptora del envío.  
 1ra copia: Oficina de Control y Cobros que llena el modelo.  
 2da copia: Estafeta provincial.  
 Talón del Original: Se devuelve por la Estafeta provincial al remitente como acuse de recibo.

**Municipios de otras provincias**

Original: Oficina de Control y Cobros receptora del envío.  
 1ra copia: Oficina de Control y Cobros que llena el modelo.  
 2da copia: Estafeta provincial que tramita el traslado hacia otra provincia del país.  
 3ra copia: Estafeta provincial receptora.  
 Talón del Original: Se devuelve por la Estafeta provincial al remitente como acuse de recibo.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta

D – M – A: Fecha en que se llena el modelo.  
 No.: Número de orden consecutivo.  
 Remitido por : Nombre y código del municipio en que radica la Oficina de Control y Cobros que llena el modelo.  
 Enviado a: Nombre y código del municipio en que radica la Oficina de Control y Cobros a la que se envía el modelo junto con las matrices de multas relacionadas.  
 Municipio: Nombre y código del municipio en que radica la Oficina de Control y Cobros a la que se envía el modelo.  
 Tipo de: Se marca con una X en la casilla a la derecha para indicar el tipo de movimiento que efectúa la Oficina remitente.  
 Movimiento: Tipo de movimiento.  
 Comprobante: Se anotará en el original de la oficina que recibe el modelo el número de comprobante de operaciones OC-36 que se emita como resumen del total del registro de los OC-6 recibidos en el día. En la copia de la oficina que envía se anotará el No. del OC-40 que amparó la operación.  
 de operaciones: Tipo de operación.  
 Organismo: Código del órgano u Organismo del Estado, al que está subordinada la autoridad que impuso la multa.  
 Fecha: Fecha de la matriz de Imposición de Multa.  
 Número: Número de la matriz de Imposición de Multa.  
 Importe: Importe de la multa con su valor actual, o sea, al momento de trasladarse.  
 Fila Total: Suma en cantidad e importe de las multas relacionadas.  
 Emitido por: Nombre y apellidos y firma de la persona que efectúa el envío o movimiento.  
 Anotado por: Oficina receptora.  
 Original: Firma de la persona responsable en el área de recepción y trámites de su recepción.

**Oficina emisora:**

Copia: Firma de la persona responsable en el área de recepción y trámites que remite el modelo.

**Talón de acuse de recibo:**

No. Número de orden consecutivo asignado al modelo. Se anota por la Oficina que remite.  
 Día: Fecha en que se recibe el modelo.  
 De: Cantidad de matrices de Imposición de Multas recibidas.  
 \$: Suma de los importes de las matrices recibidas.  
 Enviadas: Fecha en que se llena el modelo. Nombre y código del municipio en que radica la Oficina de Control y Cobros que envía. Estos datos se anotan en el talón por la Oficina que remite las matrices.  
 con fecha: Fecha en que se llena el modelo.  
 Recibido: Nombre, apellidos y firma del Jefe de la Oficina que recibe el modelo y las matrices.  
 Por: Nombre y código del municipio correspondiente a la oficina de Control y Cobros receptora del modelo y las matrices.  
 Nombre/ Firma: Nombre y apellidos y firma de la persona que efectúa el envío o movimiento.  
 Municipio: Nombre y código del municipio correspondiente a la oficina de Control y Cobros receptora del modelo y las matrices.  
 Código: Nombre y código del municipio correspondiente a la oficina de Control y Cobros receptora del modelo y las matrices.  
 Nota: En la copia del OC-6 que se archiva en la oficina a los traslados en multas de más de 30 días y apremio se consignará brevemente las causas de su traslado.

Para la utilización de este modelo como rechazo se hará conforme a lo establecido en el Documento 21 del Anexo 1 que forma parte integrante de esta Resolución.



Nombre del Gestor de Cobros	Nombre y apellidos del gestor de cobros al cual se entregan las Tarjetas de Gestión de cobro.
No. :	Número consecutivo del modelo.
D – M – A:	Día, mes y año en que se llena el modelo.
Multa /:	Se anota la fecha en que fue impuesta la multa.
Fecha	
Multa:	Se relacionan los números de las TGC entregadas al gestor para su cobro.
Número	

**Entregadas al Gestor de Cobros:**

En Término: 30 días	Se anotan los importes de las multas que se encuentran dentro del término de 30 días contados desde la fecha siguiente de imposición.
31 a 60 días:	Se anota el doble de los importes registrados en las TGC de las multas por contravenciones personales, que han pasado del término de 30 días contado desde la fecha siguiente de imposición. Las TGC de las multas que se relacionan en esta columna deben llevar el cuño de “Duplicado su Valor”.
Más de 60: Días	Se anota el doble de los importes registrados en las TGC de las multas que se encuentran en este término. Las TGC que se relacionan en esta columna deben llevar el cuño de “Apremio”.
Multa: Judicial	Se relacionan los importes de las multas impuestas por los tribunales populares.

**Cobradas:**

En Término: 30 Días	Se anotan los importes de las multas relacionadas en la columna “En Término 30 días”, que sean cobradas por los gestores. Se llena el original y copia por el responsable del Area de Gestión al efectuarse la liquidación de los cobros.
De 31 a 60: Días	Se anotan los importes de las multas por contravenciones personales, relacionadas en la columna “Entregadas de 31 a 60 Días” cobradas por los gestores. Se llena el original y copia por el responsable del Area de Gestión al efectuarse la liquidación de los cobros.
Más de 60: Días	Se anotan los importes de las multas por contravenciones personales relacionadas en la columna “Entregadas más de 60 Días” cobradas por los gestores. Se llena el original y copia por el responsable del Area de Gestión al efectuarse la liquidación de los cobros.
Multa: Judicial	Importe de las multas relacionadas en la columna “Entregadas Multas Judicial”, que fueron cobradas por los gestores de cobro. Se llena el original y copia por el Responsable del Area de Gestión al efectuarse la liquidación de los cobros.
Comprobante: De Pago No.	Serie y número del “Comprobante de Pago”.
Totales de: Importes	Suma de los importes anotados en cada columna.
Cantidad de: Multas	Suma de la cantidad de multas anotadas en cada columna. Se obtiene contando como uno las cifras anotadas en la columna.
Recibido: Documento de Multas no cobradas	Firma del gestor de cobros al recibir las TGC de las multas relacionadas en las columnas “Entregadas al Gestor de Cobros”, anotando el día y mes en que se efectúa.
Recibido: Documento De Multas Cobradas y No Cobradas	Firma en la Oficina de Control y Cobros del responsable del Area de Gestión de las multas cobradas y no cobradas por el gestor, anotando el día y mes en que se efectúa. Son las relacionadas en la liquidación de cobros.
Recibido: Efectivo y Comprobantes De Pago	Firma del Cajero de la Oficina, al recibir los comprobantes de pago relacionados en la columna “Comprobante de Pago No.”, las TGC de las multas cobradas y el efectivo correspondientes, anotando el día y mes en que lo recibe del gestor.

**Revisado Por:**

Original:	Nombre, apellidos y firma del responsable del Area Económica que revisa y anota el Modelo OC-8.
Copia:	Nombre, apellidos y firma del responsable del Area de Gestión que llena el modelo OC-19.

**Nota: Cuando el Gestor-Cobrador efectúe cobro sin la matriz por expresa autorización del jefe de la Oficina se llenará un modelo específico para ello. Este OC-7 deberá estar avalado y firmado por el Jefe de la OCCM.**



**COLUMNAS:**

Comprobante de Pago No.	Serie y número del “Comprobante de Pago” que se llena al efectuar el cobro de la multa en la Oficina.
Multa No.:	Serie y número del modelo “Imposición de Multa” cobrado en la Oficina.
Contravenciones: En término 30 días	Se anota el importe de la multa por contravenciones, cobrado dentro del término de 30 días posteriores a su fecha de imposición.
Contravenciones: más de 30 días	Se anota el importe de la multa por contravenciones, cobrado después de haber transcurrido el término de 30 días posteriores a su fecha de imposición y haberse duplicado su valor.
Contravenciones: más de 60 días	Se anota el importe de la multa por contravenciones, cobrado después de haber transcurrido el término de más de 60 días posteriores a su fecha de imposición y estar duplicado su valor.
Multas PNR:	Se anota el importe de las multas impuestas por la PNR, en virtud de lo establecido en el artículo 8/3 del Código Penal, cobrado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de imposición.
Multas Judiciales	Se anotan los importes de las multas impuestas por los tribunales populares cobradas dentro de los 30 días posteriores a la fecha de imposición.
Convenios:	Se anotan los importes cobrados de las multas por las cuales se ha suscrito convenio de pago o por las que un Tribunal Popular ha acordado su pago a plazos. Deben marcarse los pagos que corresponden a la liquidación final de la multa.

**FILA:**

Totales: Se totalizan los cobros anotados en cada columna.

**LIQUIDACION DE CAJA:**

En esta sección del modelo se resumen los cobros efectuados directamente en la Oficina, así como los realizados por los gestores cobradores y cheques recibidos.

**Filas**

Cobrado en: Caja	Se anotan en las columnas “Cantidad” la suma de las multas reflejadas en iguales columnas en la parte superior del modelo. Por ejemplo, si se cobraron 10 multas “En término 30 días”, se anota el número 10 en la columna “Cantidad” – “En término 30 días”. En el caso que se controle la cantidad de multas en “Convenio” la suma de las que se liquidan totalmente, se sitúa inmediatamente debajo del total del importe cobrado por ese concepto. En las columnas importes se anotan los totales obtenidos en la última fila de iguales columnas de la parte superior del modelo.
Cobrado por: Gestores	Las anotaciones se efectúan tomando el resumen de los modelos OC-7.
Total Efectivo:	Se anota en cantidad e importe de lo cobrado en caja y por gestores.
Cobrado por: Cheque	Se anota el número del cheque y el importe.
Total a Ingresar: al Presupuesto	Se anota la fecha del ingreso y al final de la fila el importe cobrado.

**PIE DEL MODELO**

Cajero:	Nombres, apellidos y firma de la persona que efectúa el cobro en la oficina.
Revisado por y anotado por	Nombres y apellidos y firma del responsable del área económica.
Anotado Area de Control	Media firma del responsable del Area de Control Como constancia de haber recibido los cobros.

## DOCUMENTO 10

## MODELO OC-9 CANCELACION DE MULTAS

OFICINA DE CONTROL Y COBROS CANCELACION DE MULTAS Municipio _____ Código _____ Provincia _____ Código _____					<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		D	M	A			
D	M	A										
					No.							
Fila	Multa		Importes por Tipos de Multas			Causas						
	Fecha	Número	Contravención	P.N.R.	Judiciales							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Totales Importes												
Cantidad de Multas												
Hecho por:			Aprobado por:			ANOTADO POR						
Nombre	Firma		Nombre	Firma								

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-9 CANCELACION DE MULTAS

**Objetivo:**

— Registrar las multas canceladas por los distintos conceptos debidamente autorizados y que aparecen en ésta legislación.

**Frecuencia:**

— Se llena cada vez que proceda cancelar una multa por los conceptos autorizados.

**Distribución:**

Original: Oficina de Control y Cobros.

**Notaciones:**

Se llena a tinta.

Municipio /: Nombre y código del municipio en que radica la Oficina de Control y Cobros.

Código

Provincia /: Nombre y código de la provincia en que radica la Oficina de Control y Cobros.

Código

No. : Número de orden consecutivo asignado al modelo.

Multa / Fecha: Fecha y número de la imposición de la multa que se cancela.

Número

Contravención: Se anota el importe a cancelar cuando se trata de multas por contravenciones personales.

PNR: Se anota el importe a cancelar cuando se trata de multas impuestas por la PNR a tenor del Código Penal, una vez decursado el término de 3 días hábiles posteriores a su imposición sin haberse cobrado.

Judiciales: Se anota el importe a cancelar cuando se trata de multas judiciales.

Causas: Se expone el motivo de la cancelación.

Ejemplo: Prescripción, fallecimiento, salida definitiva del país, etc.

Totales: Suma de las columnas de "Importes" que se cancelan.

Importes

Cantidad de: Se anota la cantidad de multas que se cancelan, en cada columna.

Multas

Hecho Por: Nombre, apellidos y firma del responsable del Area de Control.

Aprobado Por: Nombre, apellidos y firma del Jefe de la Oficina de Control y Cobros que Aprueba la cancelación.

Anotado Por: Firma del responsable del Area de Control.

**Nota: Se archiva en un file habilitado al efecto por número consecutivo.**





## DOCUMENTO 13

## MODELO OC-12 INFORME SOBRE LA IMPOSICION Y GESTION DE MULTAS

CENTRO INFORMANTE	MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS INFORME SOBRE LA GESTION DE COBRO	FECHA
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
SALDO AL INICIO DEL MES		
+ Recibidas de Organismos		
+ Recibidas por Traslados		
+ Incremento Duplicar Valor		
+ Ajustes por Aumentos		
+ Certificaciones Cobro sin Matriz		
- Trasladas (Enviadas)		
- Canceladas		
De ellas: Resolución Organismo Impositor		
PNR - Código Penal		
Comunicadas al Tribunal		
Más de 30 días de Denunciadas al Tribunal		
Por Sanción del Tribunal		
Por Prescripción		
Salida del País		
Fallecidos		
Por Resolución del CAM		
- Cobradas		
- Ajustes por Disminución		
- Devoluciones Organismo Impositor		
SALDO AL FINAL DEL MES		
+ Cobradas sin Matriz		
PENDIENTES DE COBRO		
• En Término de 30 días		
• En Término de + 30 días		
• En Término de + 60 días		
De ellas: Ilocalizables		
En Embargo Salarial		
De éstas: Cobrándose		
Denunciadas al Tribunal		
En Gestión de Cobro		
• En Convenio		
Total Cobrado en el Mes		
Más: Por Depositar Mes Anterior		
Menos: Por Depositar Mes Actual		
Total Ingresado al Presupuesto		
Devolución de Ingresos		
Multas Tránsito Cobradas		
Multas Fiscales Cobradas		



## COLUMNAS

Organismo que impone:	Nombre del organismo que impone las multas.
Código:	Código que identifica al organismo impositor.
Impuestas	Cantidad e importe de las multas recibidas por las OCCM por los impositores.
Cantidad e importe:	

**Filas**

Total suma de las columnas cantidad e importes:	Suma de las columnas cantidad e importes.
---	---

**Conceptos**

Saldo al inicio del mes:	Cantidad e importe total del saldo por cobrar inicio del mes que se informa. El mismo tiene que coincidir con el saldo al final del mes anterior.
Recibidas de Organismos:	Cantidad e importe del total de las multas recibidas de los organismos que la imponen.
Recibidas por traslados:	Cantidad e importe total de las multas recibidas por traslado de otras OCCM.
Incremento Duplicado Valor:	Se anota el importe total de las multas que se duplicaron en el mes.
Ajustes por aumentos:	Se anota la suma de las cifras consignadas en los modelos OC-43.
Certificaciones de cobro sin matriz:	Cantidad e importe de las multas que por no haberse recibido la matriz se certifican conforme a los plazos establecidos en el Sistema.
Trasladadas:	Cantidad e importe de las multas enviadas a otras OCCM.
Cantidad e importe:	Cantidad e importe de las multas que se cancelaron en el mes.
Resolución Org. Impositor PNR Código Penal Comunicadas al Tribunal Más de 30 días denunciadas al Tribunal.	Cantidad e importe de las multas canceladas por cada concepto.
Por Sanción del Tribunal.	
Por prescripción	
Salidas del País	
Fallecidos	
Resolución del CAM	
Cobradas:	Cantidad e importe de las multas por contravenciones personales, judiciales e Institucionales cobradas en el mes.
Ajustes por disminución:	Se anota la suma de las cifras consignadas en los modelos OC-43.
Devoluciones a los organismos	Cantidad e importe de las multas devueltas a los organismos mediante la suma de los OC-38.
Saldo al final del mes:	Se obtiene mediante la siguiente formula: Saldo al inicio de mes + Recibidas de organismos + Recibidas por traslados + Incremento duplicado valor + Ajustes por aumentos + Certificaciones de CSM - Trasladas - Canceladas - Cobradas - Ajustes por disminución - Devoluciones organismos impositores
Cobradas sin matriz:	Se anota la cantidad de multas cobradas sin matriz al cierre del mes.
Pendientes de cobro:	Se obtiene sumando, a la cifra Saldo Final, las cobradas sin matriz. Tiene que ser igual a la suma de los términos de las multas pendientes.
En término de 30 días:	Comprende el total de las multas pendientes de cobro en este término, se incluyen las multas judiciales y las institucionales.
En termino de más de 30 días:	Comprende el total de las multas pendientes de cobro de 31 a 60 días se incluyen las multas institucionales.
En término de más de 60 días:	Comprende las multas en edad superior a 60 días que estén pendientes de cobro.
De ellas: Ilocalizables:	Esta fila constituye un elemento de cuadro por los siguientes conceptos: Comprende las multas que se encuentran en la vía de apremio y a cuyos contraventores no se han podido localizar para hacer efectivo el cobro.
En embargo salarial:	Comprende las multas que, en término de apremio se ha tramitado el embargo y aceptado por la entidad.
De estos cobrándose:	De los embargos aceptados cuantos cobro la OCCM en el mes.

Denunciadas al Tribunal:	Comprende las multas que se encuentran denunciadas y aceptadas por el Tribunal.
En gestión de cobro:	Comprende las multas que tienen más de 60 días y que no están incluidas en las filas anteriores.
En Convenio:	Se informa el saldo de las multas convenidas.
Total cobrado en el mes:	Se informa el total de lo cobrado por multas por contravenciones personales, judiciales, Institucionales, contravenciones del código de vialidad y tránsito y multas fiscales.
Más por depositar mes anterior:	Importe de los ingresos que quedaron por depositar al final del mes anterior y fueron depositados en el mes que se informa.
Menos por depositar mes actual:	Importe de los ingresos que quedaron pendientes al cierre del mes que se reporta y que serán depositados al mes siguiente.
Total Ingresado al Presupuesto:	Se obtiene de la suma de las siguientes filas: Total cobrado. Más por depositar mes anterior. Menos por depositar mes actual.
Devolución de Ingresos:	Cantidad e importe de las devoluciones de ingresos de cobros indebidos o en exceso. Se reportará de acuerdo a los instrumentos de pagos entregados en el mes.
Multas del tránsito cobrada:	Cantidad e importe de las multas cobradas del código de vialidad y tránsito, según los modelos OC-14. Esta fila constituye un elemento de cuadro en el importe con la fila Total Cobrado.
Multas ONAT cobradas:	Cantidad e importe de las multas fiscales cobradas según modelos CM-06. Esta fila constituye un elemento de cuadro en el importe con la fila Total Cobrado.

## DOCUMENTO 14

**MODELO OC-12 A CUADRE DIARIO  
REGISTRO PARA EL CUADRE DIARIO**

OCCM: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

INDICADOR	CUADRE DEL DIA		ACUMULADO	
	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
<b>Saldo día anterior (poner fecha)</b>				
<b>AREA DE RECEPCION</b>				
+ Recibidas de organismos				
+ Recibidas por traslado				
- Traslados enviados				
- Devolución Organismo Impositor				
<b>AREA ECONOMICA</b>				
- Total de multas cobradas				
<b>AREA DE CONTROL</b>				
+ Duplicada su valor				
+ Ajustes por aumentos				
+ Certificaciones de multas cobradas sin matriz				
- Ajustes por disminución				
- Canceladas				
<b>= Saldo del día (poner fecha)</b>				
+ Multas cobradas sin la matriz				
= Multas pendientes de cobro				
<b>AREA DE CONTROL</b>				
+ Multas en 30 días				
+ Multas en más de 30 días				
+ Multas en apremio				
+ Convenios				
= Multas pendientes de cobro				
- Multas cobradas sin matriz				
<b>= Saldo del día (poner fecha)</b>				

Elaborado: Nombre y Apellidos y firma  
Resp. Area Económica

Aprobado: Nombre y Apellidos y firma  
Jefe OCCM

**VERIFICACION DE LOS ESTADOS FISICOS DE LAS MULTAS**

ESTADO DE LA MULTA	FISICO		SEGUN LIBRO		OBSERVACIONES
	CANT.	IMPORTE	CANT.	IMPORTE	
30 DIAS					
MAS DE 30 DIAS					
APREMIO					
CONVENIO					
COBRADAS SIN LA MATRIZ					

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos Resp. Area Económica

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Conforme: \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos del Resp. Area de Control

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-12 A CUADRE DIARIO****Objetivos:**

— Efectuar el cuadro diario y acumulado de todas las operaciones contables de la Oficina. Verificar si las multas pendientes de cobro se corresponden con lo anotado en el Modelo OC-11 del Area de Control.

**Frecuencia:**

— Se llena al finalizar las operaciones diarias de la oficina.

**Distribución:**

Original: Archivo en el Area Económica en una carpeta habilitada al efecto.

**Anotaciones**

Fecha Fecha (día, mes y año) que se ejecuta el cuadro.

**Saldo del día anterior** Fecha, cantidad e importe del saldo del día anterior a la ejecución del cuadro.

Area de Recepción Los datos señalados serán brindados por el Responsable del Area de Recepción al Responsable del Area Económica al cierre de las operaciones del día.

Area de Control Los datos señalados serán brindados por el Responsable del Area de Control al Responsable del Area Económica al cierre de las operaciones del día.

Area Económica El dato señalado se obtiene de lo cobrado en cantidad e importe registrado en el modelo OC-8.

Saldo del día Resultado en cantidad e importe de las entradas y salidas en el día.

Columna acumulado	Conocer con rapidez la situación de la oficina hasta una fecha determinada y facilitar la información mensual.
Elaborado por	Firma del responsable del Area Económica.
Aprobado por	Firma del Jefe de la Oficina.
Reverso del Modelo	Verificar que las matrices físicas se correspondan con lo anotado en el modelo OC-11 del área de control. Las verificaciones de los estados de las multas se harán con la siguiente periodicidad: <input type="checkbox"/> Oficinas de Categoría Especial y Categoría 1: 1 término diario. <input type="checkbox"/> Oficinas de Categoría 2: 2 términos diarios. <input type="checkbox"/> Oficinas de categoría 3 y 4: Todos los términos diarios. Nota: Las oficinas de categorías Especial, uno y dos podrán verificar si sus condiciones se lo permiten más de los términos establecidos.
Revisado por:	Responsable del Area Económica.
Conforme por	Responsable del Area de Control.

**DOCUMENTO 15****MODELO 0C-13 CONVENIO DE PAGO DE MULTAS POR CONTRAVENCION PERSONAL**

Número \_\_\_\_\_ (1)

Por el presente documento de una parte \_\_\_\_\_ (2)

Jefe de la oficina de control y cobros del Municipio \_\_\_\_\_ (3)

y de otra parte \_\_\_\_\_ (4)

vecino de \_\_\_\_\_ (5)

Identidad Permanente No. \_\_\_\_\_ que labora en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (7)

sito (a) en \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (9)

a quien se le impuso con fecha \_\_\_\_\_ la multa No. \_\_\_\_\_ por con- (10) \_\_\_\_\_ (11)

travención personal al amparo del inciso \_\_\_\_\_ del artículo \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ (13)

del Decreto No. \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_, con un importe de \_\_\_\_\_ y cuyo va- (14) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ (16)

lor duplicado asciende a \_\_\_\_\_, hacemos constar que hemos convenido lo siguiente: (17)

**Primero:** El multado se obliga a satisfacer el mencionado importe a pagar en esta oficina de control y cobros, según los siguientes plazos mensuales y consecutivos:

\_\_\_\_\_ plazos de \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ (19)

\_\_\_\_\_ plazos de \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ (19)

el primero en la fecha de este convenio y los restantes, los días \_\_\_\_\_ de cada mes (20)

**Segundo:** Si en convenio se concerta estando la multa en término de hasta 30 días, el incumplimiento de un plazo conllevará a duplicar el importe pendiente por pagar...

**Tercero:** El incumplimiento de este convenio, llevará implícita su terminación y el inicio o continuación de la vía de apremio.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ (21)

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina de Control  
y Cobros  
(22)

\_\_\_\_\_  
Deudor  
(23)

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO  
OC-13 “CONVENIO DE PAGO DE MULTAS POR CONTRAVENCION PERSONAL”**

**Objetivo:**

— Formalizar el convenio de pago de una multa por contravención personal, entre el Jefe de la Oficina de Control y Cobros y el multado o la persona que deba responder por él.

**Frecuencia:**

— Se llena al suscribir el convenio de pago.

**Distribución:**

Original: Oficina de Control y Cobros.

Duplicado: Multado o la persona que deba responder por él.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

El modelo se llena consignando los espacios en blanco, los datos que corresponden, de acuerdo con lo siguiente:

1. Número consecutivo que corresponde al convenio.
2. Nombres y apellidos del Jefe de la Oficina de Control y Cobros.
3. Nombre del municipio que se trate.
4. Nombres y apellidos de la persona a quien le fue impuesta la multa.
5. Dirección de la persona multada.
6. Número de identidad permanente de la persona multada.
7. Nombre del centro en que trabaja el multado.
8. Dirección del centro de trabajo.
9. Municipio al que pertenece el centro de trabajo.
10. Fecha en que se impuso la multa según la matriz del modelo OC-1 “Imposición de Multa”.
11. Serie y número de la multa, que aparece en la matriz del modelo OC-1 “Imposición de Multas”.
12. 13. 14. Inciso, artículo y número de la disposición legal al amparo de la disposición legal impuso.
15. Año al que corresponde.
16. Importe de la multa a su valor original según aparece en la matriz del modelo OC-1 “Imposición de Multas”.
17. Importe de la multa, según el estado de la multa si el convenio se efectúa estando la multa en el término de hasta 30 días, el espacio valor duplicado se bloquea.
18. Cantidad de plazos cuyo importe sea igual. Cuando se establezcan plazos distintos, en cada espacio se situarán de acuerdo con su importe. Ej: para pagar una multa de \$ 500.00 pesos, se pueden acordar 2 plazos de \$ 200.00 y 1 plazo de \$ 100.00 pesos.
19. Importe del plazo mensual a pagar.
20. Fecha en que se deben efectuar los pagos mensuales.
21. Lugar y fecha en que suscribe el convenio.
22. Firma del Jefe de la Oficina de Control y Cobros.
23. Firma del multado o de la persona que deba responder por él.



**COLUMNAS:**

- Comprobante de: Serie y número del "Comprobante de Pago" que se llena al efectuar el cobro de la multa en la Oficina.  
 pago No.  
 Multa No.: Serie y número del modelo "Imposición de Multa" cobrado en la Oficina.  
 En término: Se anota el importe de la multa, cobrado dentro del término de 30 días posteriores a su fecha de imposición.  
 Duplicada: Se anota el importe de la multa por contravenciones, cobrado después de haber transcurrido el término de 30 días posteriores a su fecha de imposición y haberse duplicado su valor.

**LIQUIDACION DE CAJA:**

En esta sección del modelo se resumen los cobros efectuados directamente en la Oficina.

**Filas**

- Cobrado en: Se anotan en las columnas "Cantidad" la suma de las multas reflejadas en iguales columnas en la parte superior del modelo. Por ejemplo, si se cobraron 10 multas "En término", se anota el número 10 en la columna "Cantidad término 30 días". En las columnas importes se anotan los totales obtenidos en la última fila de iguales columnas de la parte superior del modelo.  
 Total Efectivo Se anota en cantidad e importe de lo cobrado en caja y por gestores.  
 Total a Ingresar al Presupuesto: Se anota el total de lo cobrado.

**PIE DEL MODELO**

- Ingreso al Presupuesto del Estado Fecha del depósito bancario.  
 Cajero: Nombres, apellidos y firma de la persona que efectúa el cobro en la oficina.  
 Revisado por y anotado por Nombres y apellidos y firma del responsable del área económica.

**DOCUMENTO 17****MODELO OC-15 CERTIFICACION DE INGRESOS INDEBIDOS AL FISCO POR CONCEPTOS DE MULTAS****CERTIFICACION DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS AL FISCO POR CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS POR CONTRAVENCIONES PERSONALES Y OTRAS MULTAS****OCC**

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_

**CERTIFICACION No.** \_\_\_\_\_ / **AÑO** \_\_\_\_\_ /

Certifico que en los archivos de esta OCC se encuentran los documentos que justifican la devolución por ingreso indebido al Fisco de la suma siguiente:

A favor de: \_\_\_\_\_ Vecino de \_\_\_\_\_

Carné de Identidad \_\_\_\_\_ Fecha Solicitud \_\_\_\_\_ Multa No. \_\_\_\_\_

Valor \_\_\_\_\_ Norma Jurídica \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ Inc. \_\_\_\_\_

Motivos de la Devolución \_\_\_\_\_

**Documentos Probatorios:**

(Reflejar los números de comprobantes de pagos, números y fecha de la Resolución que da lugar en todo o en parte la reclamación y todos los elementos que demuestren la veracidad de la devolución)

Confeccionado: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Jefe OCC

Firma

(Cuño)

Aprobado: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos del Director de  
Finanzas y Precios

Firma

(Cuño)

Recibido: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos del Director  
ONAT Municipal

Firma

(Cuño)

Recibido reclamante: Devolución multa No. \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ pesos o pesos convertibles

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-15 CERTIFICACION DE INGRESOS INDEBIDOS AL FISCO POR CONCEPTOS DE MULTAS**

**Objetivo:**

Certificar las devoluciones de ingresos indebidos al Presupuesto del Estado por Contravenciones Personales, Judiciales, PNR Código Penal y multas institucionales, para los casos de cobros dobles o Recursos interpuestos declarados con lugar o en parte.

**Frecuencia:**

Se habilita al presentarse el reclamante de la devolución a la OCCM.

**Distribución:**

Original OCCM.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

El Jefe de la OCCM llenará todos los datos que solicita el modelo y en el caso de Motivos de la Devolución debe explicarse claramente las causas que motivaron la devolución, debiendo consignar además en el caso de cobros dobles los números de los comprobante de pago que amparan dichos cobros y en el caso de declararse un recurso interpuesto con lugar o en parte, la fecha, número y organismo que emitió la Resolución.

Las últimas anotaciones del modelo se realizan cuando el reclamante se presenta en la oficina a recoger el instrumento de pago.

Esta certificación debe constituir un expediente al que se le anexan los documentos probatorios de la devolución.

**DOCUMENTO 18**

**MODELO OC-16 TARJETAS DE GESTION DE COBRO**

**OFICINA DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS TARJETA DE GESTION DE COBRO**

No. _____	(1)
Fecha _____	(2)
Importe _____	(3)
DL _____ A _____ I _____	(4) (5) (6)
Nombres _____	(7)
Dirección _____	(8)
Trabajo _____	(9)
CI _____	(10)
Padre _____ Madre _____	(11) (12)

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-16 TARJETAS DE GESTION DE COBRO**

**Objetivo:**

Hacer un duplicado de la matriz con los datos principales que permitan al gestor cobrador localizar al contraventor y cobrar la multa y a su vez lograr que la matriz original de la multa se mantenga en la OCCM.

**Frecuencia:**

Se habilita en el Area de Control al recibir las multas recibidas de organismos y por traslados luego de comprobarse que estas no han sido pagadas.

**Distribución:**

Original Area de Gestión.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

Los técnicos designados llenarán todos los datos que solicita el modelo y la responsable del Area de Control revisará la confiabilidad de los mismos. Se llena de la forma siguiente:

1. No. de la multa
2. Fecha de la multa

3. Importe de la multa
4. Norma Jurídica aplicada
5. Artículo de la norma que se aplicó
6. Inciso del Artículo de la norma aplicada
7. Nombre y apellidos del multado
8. Dirección del multado
9. No. del Carné de Identidad del multado
10. Centro de trabajo del multado
11. Nombre del padre del multado
12. Nombre de la madre del multado.

**DOCUMENTO 19****MODELO OC-17 REQUERIMIENTO DE PAGO**

MATRIZ OCCM

OCCM \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_  
 Multa No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
 Citado \_\_\_\_\_ Pagada \_\_\_\_\_ No. CP \_\_\_\_\_  
 Municipio donde pagó \_\_\_\_\_  
 Persona que recibe \_\_\_\_\_  
 Vínculo con el deudor \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Gestor No. \_\_\_\_\_ Firma del gestor \_\_\_\_\_

TALON CONTRAVENTOR

OCCM \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Multa No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Disp. Legal \_\_\_\_\_  
 Importe \_\_\_\_\_ - Dirección \_\_\_\_\_

Debe personarse en la oficina para liquidar lo que adeuda, advertido de que para el caso de impago el Tribunal Municipal Popular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 del vigente Código Penal, puede imponerle una sanción privativa de libertad.

Nombre del Gestor \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-17 REQUERIMIENTO DE PAGO****Objetivo:**

Notificar al contraventor el adeudo de su multa.

**Frecuencia:**

Se llena en el momento que el gestor cobrador visita la vivienda del contraventor:

— Matriz: Se adjunta a la Tarjeta de Gestión de cobro.

— Talón: Contraventor o persona que atiende al gestor.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

OCCM:	Municipio donde radica la OCCM.
A:	Nombres y Apellidos del contraventor.
Multas No.	Letra y número de la multa.
Fecha:	Fecha de imposición de la multa.
Importe:	Cuantía de la multa.
Citado:	Se anotará la fecha que fue citado el contraventor a la OCCM.
Pagada:	Se marcará con una X si la multa fue pagada.
No. CP:	Número del comprobante de pago (OC-2).
Municipio donde pagó:	Nombre del municipio donde efectuó el pago.
Persona que recibe:	Nombre y apellidos de la persona que recibe la citación.

Vínculo con el deudor:	Lazos sanguíneos con el contraventor.
Fecha:	Fecha de la visita.
Firma del que recibe:	Firma de la persona que recibe el requerimiento.
Gestor No:	Número del Gestor.
Firma del Gestor:	Firma del gestor que realiza la visita.

Nota: El gestor al dorso de la matriz del requerimiento deberá consignar cualquier otra anotación que contribuya a la elaboración del expediente del contraventor para en caso de no pago, poder iniciar con agilidad la vía de apremio.

**DOCUMENTO 20****MODELO OC-18 SOLICITUD DE DIRECCIONES A LA OIR**

OFICINA DE CONTROL Y COBRO DE MULTAS

FECHA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CONFIRMACIONES DE DIRECCIONES A LA OIR**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

C.I: \_\_\_\_\_

Dirección

Actual: \_\_\_\_\_

Nueva

Dirección: \_\_\_\_\_

POSITIVO \_\_\_\_\_ NEGATIVO \_\_\_\_\_ FALLECIDO \_\_\_\_\_ SALIDA DEL PAIS \_\_\_\_\_

SOLICITUD DIRECCION ANTERIOR \_\_\_\_\_

DIRECCION

ANTERIOR \_\_\_\_\_

FECHA RESPUESTA \_\_\_\_\_

FIRMA Y CUÑO OIR

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-18 SOLICITUD DE DIRECCIONES A LA OIR****Objetivo:**

Verificar la dirección de un contraventor que no se haya localizado en el lugar de residencia que refleja la matriz de la multa.

**Frecuencia:**

Se llena por el técnico designado del Area de Recepción y Trámites cuando se requiera verificar una dirección

Original: Oficina OIR municipal.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta.

Se deberán llenar todos los datos que correspondan a la OCCM. En caso que se requiera se podrá solicitar la dirección anterior del contraventor.

Al recibir la respuesta de la OIR se deberá verificar que los datos a llenar por esta estén correctamente llenados y que este la firma y el cuño.





**DOCUMENTO 23**  
**MODELO OC-21 COMUNICACION DE EMBARGO**  
**DE SALARIO**

**MODELO COMUNICACIONES DE EMBARGO**

Número: \_\_\_\_\_

Oficina de Control y Cobros del Organó Municipal del Poder Popular de \_\_\_\_\_

Comunicación de embargo

Vista la matriz del modelo de imposición de multa del número de la referencia, en la que aparece que a \_\_\_\_\_

con identidad Permanente No. \_\_\_\_\_, vecino (a) de \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_

y \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ en virtud de lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ apartado o inciso \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ debiendo pagar la cantidad de \_\_\_\_\_ pesos, dispongo el inciso de la vía de apremio administrativa para el cobro de lo adeudado, mediante el embargo de lo consignado en el inciso \_\_\_\_\_ siguiente:

a) El sueldo, salario, pensión o cualquier otra retribución que perciba dicho deudor en \_\_\_\_\_ sita en \_\_\_\_\_

En virtud de lo antes consignado, el jefe de la antes citada entidad libro la presente comunicación, a fin de que dentro de los treinta días siguientes a la recepción se sirva descontar de los sueldos, salarios y de cualquier otra retribución que perciba en esa entidad el citado deudor, la mencionada cantidad adeudada, de manera tal que lo descontado no exceda de la quinta parte del monto total de los ingresos periódicos que perciba dicho deudor, previa deducción de las obligaciones por pensiones alimenticias, pago de vivienda y créditos bancarios.

Las cantidades descontadas serán pagadas por esta entidad a esta oficina de control y cobros, mediante un cheque nominativo, a nombre del Banco Nacional de Cuba, que incluirá los demás descuentos, por concepto de multa, efectuados, en cada mes, a otros trabajadores o personas que devengan ingresos en esa entidad. Al dorso del referido cheque se consignará sólo para ingresar su importe al Presupuesto del estado.

Adjunto a dicho cheque deberán remitir el modelo Embargo de Salarios.

La dirección de esta oficina de control y cobros es la siguiente: \_\_\_\_\_

Dada en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO**  
**OC-21 COMUNICACION DE EMBARGO DE**  
**SALARIO**

**Objetivo:**

Comunicar a la entidad pagadora de los salarios, o cualquier otra retribución periódica que perciba una persona a quien se le haya impuesto una multa por contravención personal, cuyo adeudo debe descontar del salario o retribución que perciba el deudor.

**Frecuencia:**

Se llena cuando la multa arriba a la edad de 61 días y se conozca el centro de trabajo del contraventor.. En original y copia.

**Distribución:**

Original: Entidad pagadora.

Copia: OCCM.

**Anotaciones:**

**Por la OCCM**

Se llena a tinta.

Número: Número consecutivo que le corresponde en el año.

Las líneas en blanco se llenan de acuerdo con los datos que aparecen en la matriz de la multa impuesta del contraventor que es objeto de embargo, el que finalmente el Jefe de la OCCM rubrica con su nombre y apellidos.

**Por la Entidad Pagadora:**

Recibido: Nombre y apellidos del funcionario que recibe la orden de embargo.

Cargo: Cargo que desempeña en la entidad.

Fecha: Fecha que recibe la comunicación de embargo.

Firma: Firma de la persona que recibe el documento.

**DOCUMENTO 24**

**MODELO OC-22 ACTA DE EMBARGO, TASACION**  
**AVALUO Y TRANSFERENCIA AL ESTADO DE LOS**  
**BIENES MUEBLES EMBARGADOS**

Número \_\_\_\_\_

(1)

Oficina de Control y Cobro de Multas \_\_\_\_\_

(2)

En esta oficina de control y cobro de multas se sigue el procedimiento de apremio a \_\_\_\_\_,

(3)

vecino de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_

(4)

Para el cobro de la cantidad de \_\_\_\_\_

(5)

Por concepto de multa No. \_\_\_\_\_

(6)

Para lo cual se requirió de pago al multado con fecha \_\_\_\_\_

(7)

Sin que éste lo efectuará, por lo que se procede al acto de embargo y ocupación de bienes muebles de la propiedad del deudor o de la comunidad de bienes muebles constituida por

su matrimonio, si fuere casado expresando el deudor que posee tales Bienes. (8)

Si  No

Habiendo manifestado el deudor que sí posee dichos bienes se procede en este acto a embargar y ocupar los bienes que más abajo se relacionan, consignando además, su tasación y avalúo, efectuada por los peritos designados para hacerlo

\_\_\_\_\_ Carné de Identidad \_\_\_\_\_  
 (9) (10)  
 y \_\_\_\_\_ Carné de Identidad \_\_\_\_\_  
 (11) (12)

Relación de bienes embargados y ocupados, su tasación y avalúo (13)

Bienes	Valor de los bienes
a) _____ _____	_____
b) _____ _____	_____
Total (14)	_____

Los bienes antes relacionados se depositan en el local, bajo el control de esta oficina, sito en \_\_\_\_\_  
 (15)

En consecuencia de lo anterior, se transfiere al Estado por la cantidad de \_\_\_\_\_, la propiedad de los bienes antes consignados.  
 (16)

En este propio acto dispongo al deudor de la cantidad de \_\_\_\_\_  
 (17)

Como exceso entre el valor de los bienes muebles de dicho deudor que por la presente se transfieren al estado y el importe total del adeudo, que se efectuará conforme a lo establecido para la devolución de ingresos indebidos o en exceso de los debido.

Y para constancia se expide la presente en original y copia en \_\_\_\_\_.  
 (18)

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
 (19)

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Jefe de la oficina      Nombre de la persona con quien se entiende el embargo

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cuño

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos Perito

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos Perito

Firma \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-22 ACTA DE EMBARGO, TASACION AVALUO Y TRANSFERENCIA AL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES EMBARGADOS**

**Objetivos:**

Embargar, tasar, valorar y transferir al Estado los bienes muebles propiedad de la persona a la que le ha sido impuesta una multa que ella haya entregado para el pago de lo adeudado por este concepto.

**Frecuencia:**

Se llena cuando se proceda a efectuar un embargo de bienes muebles.

**Distribución:**

Original:      Propietario de los bienes embargados.  
 Copia:        OCCM que levanta el acta.

**Anotaciones:**

- (1) Número consecutivo dentro del año.
  - (2) Nombre del municipio que corresponda.
  - (3) Nombres y apellidos de la persona a quien se le haya impuesto la multa.
  - (4) Domicilio de la persona a que se refiere el espacio anterior.
  - (5) Importe total que debe pagar dicha persona por la multa.
  - (6) Letra y número de la multa.
  - (7) Fecha del requerimiento.
  - (8) Se marcará con una X en SI o en NO si se marca en NO no se llenaran espacios del 9 al 17.
  - (9) y (11) Nombres y apellidos de los peritos que efectúan la tasación y avalúo.
  - (10) y (12) Números de los carné de identidad de los peritos.
  - (13) Se relacionarán los bienes embargados, haciendo una descripción breve que permita identificarlos.
  - (14) Importe de la suma de los valores según tasación y avalúo efectuada por los peritos.
  - (15) Dirección del local de la OCCM que efectúa el embargo.
  - (16) Importe de la suma de los valores según tasación y avalúo efectuada por los peritos. Debe coincidir con lo consignado en (14).
  - (17) Importe de la diferencia de los valores según tasación de los bienes y el importe adeudado por la persona.
  - (18) Dirección del lugar donde se levanta el Acta que puede ser en la OCCM o en el domicilio del deudor.
  - (19) Fecha en que se firma el acta.
- Pie de Firmas      Nombre y apellidos y firma del Jefe de la OCCM, persona con quien se entiende el embargo y los peritos que efectuaron la tasación y avalúo.  
 El Jefe de la oficina estampará el cuño de la entidad.

**DOCUMENTO 25****MODELO OC-23 ACTA DE INSOLVENCIA**

Oficina de Control y Cobros del Organismo municipal del Poder Popular del Municipio

Amparado en el artículo 32 del Decreto-Ley No. 99 de 25 de diciembre de 1987, dispuse el procedimiento de apremio contra el ciudadano: \_\_\_\_\_

Identidad Permanente: \_\_\_\_\_ y vecino de: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_, por impago de la multa No. : \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_ impuesta por transgredir lo dispuesto en el inciso: \_\_\_\_\_

Artículo: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_ la que tenía un importe de: \$ \_\_\_\_\_

y por no haberla satisfecho dentro de los primeros treinta días siguientes a su imposición, su importe se ha duplicado, por lo que adeuda la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_

En este acto el ciudadano: \_\_\_\_\_ manifiesta que no tiene un vínculo laboral estable, cuenta bancaria, ni bienes muebles de su propiedad o de la comunidad de bienes matrimoniales, por lo cual se ve imposibilitado de satisfacer lo que adeuda.

El antes referido ciudadano queda debidamente apercibido de que del hecho se formulará denuncia ante el Tribunal Municipal Popular por un posible delito de "Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de contravenciones", previo en el artículo 170.1 de la Ley No. 62/87, Código Penal.

\_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ del año: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina de Control  
y Cobros de Multas

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
del deudor

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

(Al dorso firma de testigos)

Yo: \_\_\_\_\_ Carné de Identidad permanente: \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de: \_\_\_\_\_ doy fe de que el ciudadano: \_\_\_\_\_ se negó a firmar la presente Acta:

\_\_\_\_\_  
Firma del Testigo

Yo: \_\_\_\_\_ Carné de Identidad permanente: \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de: \_\_\_\_\_ doy fe de que el ciudadano: \_\_\_\_\_ se negó a firmar la presente Acta:

\_\_\_\_\_  
Firma del Testigo

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO  
OC-23 ACTA DE INSOLVENCIA**

**Objetivo:**

Dejar constancia de la insolvencia económica del contraventor

**Frecuencia:**

Se llena cuando la multa arriba a la edad de 61 días y el contraventor no haya abonado la multa.

**Distribución:**

Original: Expediente del contraventor.

Copia: Copia del Expediente que se archiva en la oficina.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta

Las líneas en blanco deben llenarse de acuerdo con los datos personales del contraventor y los que aparecen en la matriz de la multa impuesta.

Finalmente el Jefe de la OCCM escribe sus nombres y apellidos, los del deudor y ambos rubrican el documento.

En todos los casos firme o no el deudor el acta, el funcionario actuante debe localizar dos personas de 18 años de edad para que con sus firmas avalen que el contraventor se negó a firmar.

**DOCUMENTO 26**

**MODELO OC-24 DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL  
MUNICIPAL POR IMPAGO DE MULTAS  
IMPUESTAS**

**MODELO DE DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL  
MUNICIPAL POPULAR**

En mi condición de Jefe de la Oficina de Control y Cobros de Multas del Organismo Municipal del Poder Popular del municipio: \_\_\_\_\_

vengo por la presente a denunciar ante usted, al ciudadano:

\_\_\_\_\_ de la raza \_\_\_\_\_ sexo \_\_\_\_\_

vecino de: \_\_\_\_\_

Identidad Permanente: \_\_\_\_\_, por la posible comisión del delito de "Incumplimiento de las Obligaciones derivadas de la Comisión de Contravenciones", previsto en el artículo 170.1 de la Ley No. 62 de 29 de diciembre de 1987, Código Penal, por el impago de la multa:

\_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_

del año: \_\_\_\_\_ impuesta por contravenir lo dispuesto en el inciso: \_\_\_\_\_ de artículo: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_

la que tenía un importe de: \$ \_\_\_\_\_ y que por impago en el plazo establecido, según lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto-Ley No. 99 de 25 de diciembre de 1987, el importe original se ha duplicado, por lo que adeuda al Estado: \$ \_\_\_\_\_

En fecha: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_

del año: \_\_\_\_\_ el referido ciudadano suscribió Convenio de Pago en: \_\_\_\_\_ plazos mensuales consecutivos, el que incumplió en el mes de: \_\_\_\_\_

del año: \_\_\_\_\_, por lo que adeuda: \$ \_\_\_\_\_, resultante de la duplicación de lo que restaba por pagar.

Después de transcurrido el término voluntario de pago, se inició la vía de apremio, cuyas diligencias le adjunto como prueba de su resistencia a liquidar lo que adeuda al Estado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina  
Control y Cobro de Multas

\_\_\_\_\_  
Firma













**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-31 ANALISIS DE LAS  
CANCELACIONES POR ORGANISMOS**

**Objetivo:**

Controlar las cancelaciones que por los conceptos autorizados se efectúan en las OCCM. Informar OCC- Provincia- MFP las cancelaciones con la periodicidad que se establezca.

**Frecuencia:**

Se llena al inicio de cada mes.

**Distribución:**

Original: DPFP.

Copia: OCCMDPFP.

**Anotaciones:**

Se llena a tinta

**Filas:**

Provincia: Nombre de la provincia u oficina que realiza la información

Período: Período que corresponde la información.

**Columnas:**

Código: Número del Código que le corresponde a la Entidad Impositora.

En el resto de las columnas se anotará la cantidad e importe de las multas canceladas de acuerdo al concepto que corresponda. Está información debe cuadrar con lo informado en el OC-12 en el período de la información.

**DOCUMENTO 34**

**MODELO OC-32 ACTA DE CONCILIACION DE LOS MODELOS OC-1**

**ACTA DE CONCILIACION DE LOS  
Modelos OC-1**

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Organismo: \_\_\_\_\_

- Saldo al inicio \_\_\_\_\_
- + Entregas en el mes \_\_\_\_\_
- - Impuestos \_\_\_\_\_
- - Anuladas \_\_\_\_\_
- Saldo final \_\_\_\_\_

Problemas afrontados en la imposición:

\_\_\_\_\_

Otros de interés:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe OCCM

\_\_\_\_\_  
Resp.Org. Impositor

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-32 ACTA DE CONCILIACION  
DE LOS MODELOS OC-1**

**Objetivo:**

Controlar las entregas, saldo y utilización de los modelos OC-1 entregados a las entidades impositoras.

**Frecuencia:**

Se llena una vez al mes.

**Distribución:**

Original: OCCM.

Copia: Entidad Impositora

**Anotaciones:**

Se llena a tinta

**Filas:**

Municipio: Nombre de la provincia u oficina que realiza la conciliación.

Organismo: Nombre de la Entidad Impositora que se efectúa la conciliación.

Saldo al Inicio Cantidad de modelos OC-1 que contaba la Entidad al inicio de mes.

+ Entrega del mes: Cantidad de modelos OC-1 que entrego la OCCM a la Entidad.

Impuestas: Cantidad de multas impuestas por la entidad durante el mes.

Anuladas: Cantidad de modelos anulados por la entidad y que obran en su poder.  
 Saldo final: Corresponde a la suma de Saldo al inicio más las entregadas en el mes menos las impuestas y anuladas.  
 Problemas afrontados en el mes:  
 Se anotará las multas devueltas sus causas y cualquier otra situación que se haya afrontado de ambas partes.  
 Otros de interés:  
 Señalar otras cuestiones ocurridas en el mes que sean interés de ambas partes.

**DOCUMENTO 35****MODELO OC-33 ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA****ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA # \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_****OCCM MUNICIPIO** \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_ quién desempeño el cargo de: \_\_\_\_\_ en la Oficina de Control y Cobro de Multas del municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ hago entrega al compañero \_\_\_\_\_ el que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en la referida Oficina de Control y Cobro de Multas de los Activos Fijos Tangibles, documentos y demás valores entregados para el desempeño de sus funciones, relacionados en el anexo esta Acta de Entrega, de la cual forma parte.  
 En este acto hago saber al compañero \_\_\_\_\_ que para el caso de pérdida o extravío de lo entregado y recibido conforme, será de aplicación las disposiciones del Decreto-Ley No. 92 de fecha 22 de mayo de 1986, sobre la responsabilidad material de dirigentes, funcionarios y demás trabajadores.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de OCCM (Nombre y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
 Trabajador

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

**ANEXO AL ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA # \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Relación de Medios Fijos Tangibles

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Otros Valores:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Otros Documentos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la OCCM

\_\_\_\_\_  
 Trabajador

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-33 ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA****Objetivo:**

Realizar las entregas cuando se efectúe cambios de los responsables de las Areas de Responsabilidad o para el cambio de un jefe de oficina...

**Frecuencia:**

Cuando ocurra un relevo de responsabilidad

**Distribución:**

Original: Jefe OCCM.

Copia: Persona que entrega

Copia: DMFP

El Acta se llenará cuando ocurra un cambio de un responsable de Area de Responsabilidad, la que debe estar firmada por el compañero que entra y por el que sale. Se llenarán todos los datos del Anexo y en el caso del cambio de responsabilidad del responsable del Area de Control o de Jefe de Oficina se anexará un inventario de las matrices pendientes de cobros, en el que se reflejara la letra y el número de la multa su fecha e importe.

El cambio del Jefe de Oficina debe ser refrendado además por el Director Municipal de Finanzas y Precios.

**DOCUMENTO 36**

**MODELO OC-34 ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL  
ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL**

**OCCM MUNICIPIO** \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_ quién desempeño el cargo de: \_\_\_\_\_ en la Oficina de Control y Cobro de Multas del municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ asume la responsabilidad de la custodia y conservación y buen estado físico de los Activos Fijos Tangibles, documentos y demás valores entregados para el desempeño de mis funciones, los que seguidamente se relacionan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para el caso de perdida, deterioro o extravío de lo entregado y recibido conforme, responderé por los perjuicios económicos ocasionado, de acuerdo con lo normado en el Decreto-Ley No. 92 de fecha 22 de mayo de 1986, sobre la responsabilidad material a dirigentes, funcionarios y demás trabajadores.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de OCCM (Nombre y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-34 ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL**

**Objetivo:**

Realizar las entregas de los activos fijos tangibles, medios de rotación, documentos y otros valores entregados para el desempeño de sus funciones a los trabajadores de las OCCM.

**Frecuencia:**

Una vez por trabajador.

**Distribución:**

Original: Jefe OCCM.

Copia: Trabajador.

Acta se llenará para entregarle al trabajador los medios necesarios para desarrollar su trabajo. Esta Acta deberá ser refrendada por el Jefe de oficina que entrega y el trabajador que recibe.

## DOCUMENTO 37

**MODELO OC- 35 ARQUEO DE CAJA  
MODELO ARQUEO DE CAJA**

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_\_

BILLETES			MONEDA FRACCIONARIA		
CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE	CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
<b>SUB-TOTAL</b>					

SUB-TOTAL EN BILLETES	
SUB-TOTAL EN FRACCIONARIA	
TOTAL DE EFECTIVO	

Cobrado:	
Según OC-8	
Según OC-14	
Según CM-06	
Total cobrado	

DIFERENCIA:

**CUSTODIO:**

Nombre y apellidos. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**REALIZADO:**

Nombre y apellidos. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC- 35 ARQUEO DE CAJA**

**Objetivo:**

Dejar constancia de los arquezos que se efectúan a la caja de cobro de la Oficina.

**Frecuencia:**

Como mínimo dos veces al mes.

**Distribución:**

Original: Responsable Area Económica.

**El Acta se llenará para dejar constancia de los Arquezos que se efectúen, de detectarse sobrantes o faltantes de inmediato se tomaran las medidas que correspondan.**

Se levantará acta separada por tipo de moneda.

## DOCUMENTO 38

## MODELO OC-36 COMPROBANTE DE OPERACIONES RECIBIDAS POR TRASLADOS

OCCM Comprobante de Operaciones (CO) Area de Recepción Recibidas por Traslados (RT)	DIA	MES	AÑO	OC-36 NUMERO
Estado de la multa	Cantidad			Importe
Multas en 30 días				
Multas en más de 30 días				
Multas en vía de apremio				
Multas Judiciales				
Totales				

Emitido y anotado por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Anotado Area de Control por:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado y anotado en el Area Económica por

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ACUSE DE RECIBO

CO-RT # \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He recibido del Area de Recepción y Trámites \_\_\_\_\_ Multas con un importe de \_\_\_\_\_

Recibido Area de Control por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-36 COMPROBANTE DE OPERACIONES RECIBIDAS POR TRASLADOS

**Objetivos:**

Resumir por parte del Area de Recepción y Trámites todos los OC-6 recibidos en un día de otras Oficinas del país, por estado de la multa en cantidad e importe.

**Distribución:**

Original Area de Control

Confirmación de Recibo Area de Recepción y Tramites

**Frecuencia:**

Se llena por el Area de Recepción una vez que recibe la correspondencia.

**Anotaciones:****Día-Mes y Año** Fecha en que se confecciona el modelo**CO-RT No.** Número consecutivo del modelo

Estado de la Multa, Cantidad e importe Registrar por el estado de las matrices la cantidad e importe.

Fila Totales Total en cantidad e importe de las matrices recibidas.

Emitido por Persona en el Area de Recepción que lo emite.

Revisado y anotado en el Area Económica por: Persona que en el Area Económica lo revisa y anota en el Registro Mayor de Operaciones.

Anotado en el Area de Control Persona en el Area de Control que lo anota en el modelo OC-11 de las matrices pendientes de cobro.

**Acuse de Recibo** Lo llena la persona que recibió las matrices en el Area de Control y lo entrega al responsable del Area de Recepción y Trámites.

Nota: El número consecutivo de este modelo debe reflejarse en todos los OC-6 que fueron resumidos en él.

## DOCUMENTO 39

## MODELO OC-37 COMPROBANTE DE OPERACIONES RECIBIDAS POR TRASLADOS

OCCM Comprobante de Operaciones Area de Recepción y Trámites Recibidas de Organismos (RO)		DIA	MES	AÑO	OC-37 NUMERO
Número del OC-5	Cod. Organismo	Cantidad	Importe		
Totales					

Emitido por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado y anotado en el Area Económica por

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Anotado Area de Control por:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ACUSE DE RECIBO CO-RO # \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He recibido del Area de Recepción y Trámites \_\_\_\_\_ Multas con un importe de \_\_\_\_\_

Recibido Area de Control por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-37 COMPROBANTE DE OPERACIONES  
RECIBIDAS POR TRASLADOS**

**Objetivos:**

Resumir por parte del Area de Recepción y Trámites todos los OC-5 recibidos en un día de las Entidades Impositoras. Las multas impuestas por los Tribunales y las impuestas por la PNR a tenor del Artículo 8-3 del Código Penal se harán en modelos separados al del resto de las contravenciones.

**Frecuencia:**

Se llena en el Area de Recepción y Trámites una vez concluida la recepción de los OC-5.

**Distribución:**

Original: Area de Control  
Confirmación de Recibo Area de Recepción y Trámites

**Anotaciones:**

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el modelo.  
CO-RO No. : Número consecutivo del modelo.  
Número del OC-5: Número del OC-5 (en el caso que una entidad presente más de un OC-5 se reflejará los números de ellos)  
Código del organismo: Número del código del organismo.  
Cantidad e importe: Cantidad e importe de las multas recibidas.  
Fila Totales: Totales de las multas recibidas en cantidad e importe.  
Emitido por: Nombre y apellidos de la persona en el Area de Recepción y Trámite que llenó el modelo.  
Revisado y anotado Area Económica por: Persona en el Area Económica que lo revisa y anota en el Registro Mayor de Operaciones  
Anotado en el Area de Control por: Persona en el Area de Control que lo anota en el modelo OC-11 de las multas pendientes de cobro.  
Acuse de recibo: Lo llena la persona que recibió las matrices en el Area de Control y lo entrega al responsable del Area de Recepción y Trámites.

Nota: El número consecutivo de este modelo se anota en todos los OC-5 que fueron resumidos en él.

## DOCUMENTO 40

**MODELO OC-38 COMPROBANTE DE OPERACIONES DE LAS DEVOLUCIONES  
A LOS ORGANISMOS IMPOSITORES**

OCCM Comprobante de Operaciones (CO) Area de Recepción y Trámites Multas a Devolver (DO) Código del Impositor _____		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>OC-38 NUMERO</b>
No. de la Multa	Fecha	Importe		Causas	

Emitido y anotado por: \_\_\_\_\_ Aprobado y anotado Area Económica por  
Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Confirmación de recibo

CO-DO # \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He recibido de la OCCM municipio \_\_\_\_\_, la cantidad de \_\_\_\_\_ Multas con un importe de \_\_\_\_\_ por concepto de devolución.

Recibido Organismo Impositor por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Original: OCCM

Copia: organismo impositor.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-38 COMPROBANTE DE OPERACIONES  
DE LAS DEVOLUCIONES A LOS ORGANISMOS IMPOSITORES**

**Objetivos:**

Formalizar las entregas por parte del Area de Recepción y Trámites de las multas que se devuelven por los conceptos establecidos en esta Legislación.

**Frecuencia:**

Se llena cuando sea necesario efectuar una devolución.

**Distribución:**

Original: Archivo Area de Recepción y Trámites

Copia: Organismo Impositor.

**Anotaciones:**

Día, Mes y Año. Fecha que se llena el registro.

CO-DO No. Número consecutivo.

Número de la Multa. Letra y número de la multa.

Fecha: Día, mes y año de la imposición de la multa.

Importe: Importe de la Multa.

Causas Concepto por el que se devuelve la multa.

Emitido y anotado por: Persona en el Area de Recepción y Trámites que lo emite y anota en el modelo OC-11

Aprobado y anotado en el Area Económica por: Persona en el Area Económica que lo revisa y anota en el Registro Mayor de Operaciones.

Recibido Organismo Impositor por: Representante del Organismo Impositor que lo recibe.

Impositor por:



## DOCUMENTO 42

## MODELO OC-40 COMPROBANTE DE OPERACIONES DE LAS MULTAS A TRASLADAR

OCCM Comprobante de Operaciones (CO) Area de Control Multas a trasladar devolver (MT)	DIA	MES	AÑO	OC-40 NUMERO
Estado de la multa	Cantidad			Importe
Multas en 30 días				
Multas en más de 30 días				
Multas en vía de apremio				
Multas Judiciales				
Totales				

Emitido y anotado por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado y anotado en el Area  
Económica por

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ACUSE DE RECIBO

CO-MT # \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

He recibido del Area de Control \_\_\_\_\_ Multas con un importe de \_\_\_\_\_ para efectuar:

 Traslados a otros municipios Devolución al impositor

Recibido en el Area de Recepción y Trámites por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-40 COMPROBANTE DE OPERACIONES  
DE LAS MULTAS A TRASLADAR**Objetivos:**

Registrar las multas que se entregaran al Area de Recepción y Trámites para trasladar. Este modelo se utilizará además, para las multas que se entregan a esta Area para devolver a los organismos impositores.

**Frecuencia:**

Se llena una vez al día con las multas que se van a trasladar o devolver.

**Distribución:**

Original: Area de Recepción y Trámites.

Confirmación de Recibo: Area de Control.

**Anotaciones:**

Día, Mes y Año: Fecha que se llena el registro.

CO-MT No: Número consecutivo. Cuando el registro se llene para devoluciones de matrices, debajo del No. se pondrá "Para devolver":

Estado de la Multa, Cantidad e Importe: Registrar por estado las matrices en cantidad e importe.

Fila Totales: Total en cantidad e importe de las Matrices a trasladar o devolver.

Emitido y anotado por: Persona en el Area de Control que lo confecciona y anota.

Revisado y anotado Area Económica por: Persona que el Area Económica lo revisa y anota en el Registro Mayor de Operaciones.

Económica por:

Confirmación de Recibo: Lo llena la persona que recibió las matrices en el Area de Recepción y Trámites.



**DOCUMENTO 44****MODELO OC-42 COMPROBANTE DE OPERACIONES PARA EL CASE DE LAS MULTAS COBRADAS SIN LA MATRIZ**

OCCM Comprobante de Operaciones (CO) Area de Control Case de la multas cobradas sin matriz (CS)	DIA	MES	AÑO	OC-42 NUMERO
Estado de la multa	Cantidad			Importe
Multas en 30 días				
Multas en más de 30 días				
Multas en vía de apremio				
Multas Judiciales				
Cobros parciales por Embargos				
Cobros parciales por Convenios				

Emitido y anotado por:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado y anotado en el Area

Económica por

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL MODELO OC-42 COMPROBANTE DE OPERACIONES PARA EL CASE DE LAS MULTAS COBRADAS SIN LA MATRIZ****Objetivos:**

Registrar las multas que se encuentren pendientes de cobro y se efectuó el cobro anticipado o por el Talón en caja. Rebajar en los OC-11 de los Términos correspondientes y del OC-11 de las Multas cobradas sin la matriz.

**Frecuencia:**

Se llena cuando se reciba en el Area de Control los siguientes documentos:

- Modelo OC-8
- Modelos OC-5
- Modelos OC-6

**Distribución:**

Original: Area de Control

**Anotaciones:**

Día, Mes y Año: Fecha de confección del registro

CO-CS No: Número consecutivo.

Estado de la Multas: Registrar en cantidad e importe las matrices que fueron casadas con el cobro.

Emitido y anota por: Persona que confecciona y anota el comprobante en los correspondientes OC-11.

Revisado y Anotado: Persona que el Area Económica revisa la operación y lo anota en el Registro Mayor de Operaciones:

**DOCUMENTO 45****OC-43 COMPROBANTE DE OPERACIONES PARA REALIZAR AJUSTES CONTABLES.**

OCCM Comprobante de Operaciones (CO) Area de Control Multas a ajustas (AJ) <input type="checkbox"/> Por Aumentos <input type="checkbox"/> Por Disminución			<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>OC-43 NUMERO</b>
<b>No. Multa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>	<b>Ajuste</b>		<b>Causas</b>	
			<b>Cantidad</b>	<b>importe</b>		
<b>Total:</b>		<b>Total</b>				

Emitido y anotado por:

**Nombre y Apellidos** \_\_\_\_\_**Firma:** \_\_\_\_\_Revisado y anotado en el Area  
Económica por**Nombre y Apellidos** \_\_\_\_\_**Firma:** \_\_\_\_\_**INSTRUCCIONES DEL MODELO OC-43 COMPROBANTE DE OPERACIONES  
PARA REALIZAR AJUSTES CONTABLES.****Objetivos:**

Registrar las multas que son objeto de ajustes contables por las causas debidamente autorizadas en cantidad e importe, por aumento o disminución.

**Frecuencia:**

Una vez al día.

**Distribución:**

Original: Area de Control

**Anotaciones:**

CO-AJ No: Fecha que se llena el registro.

 Por Aumentos Señalar por una X si el ajuste que se realiza es por Aumento o Disminución. Por Disminución

No. Multa: Letra y Número de la Matriz.

Fecha: Fecha de la Imposición de la Multa.

Importe: Importe de la multa según el estado que se encuentre.

Ajuste Cantidad: La Cantidad de Multas a las que se les realiza ajustes, si sólo el ajuste es en importe no se llenará este escaque y se procederá a bloquearlo.

Ajuste Aumento: La cantidad de importe que se ajusta del valor de la multa.

Causas: Se anotarán las causales del ajuste.

Fila Total: Total en cantidad e importe del valor de la multa y el valor ajustado.

Emitido y anotado: Persona del Area de Control que confecciona el registra la operación en el OC-11 correspondiente.

Revisado y anotado en el Area Económica por: Persona en el Area Económica que revisa la operación y la anota en el Registro Mayor de Operaciones.

por:

Se emite números consecutivos por ajustes, aumentos y disminución y se archivan en files separados

## DOCUMENTO 46

**MODELO OC-44 CONCILIACION DE LOS INGRESOS CON LA ONAT**  
**Conciliación de la ONAT y Oficina de Control y Cobros de Multas**

Municipio: \_\_\_\_\_

 Recaudación correspondiente \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 al mes de:

**DATOS DE LA ONAT**  
**IMPORTE**

(pesos y centavos)

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Importe recaudación del párrafo 103012 correspondientes al mes que se analiza (igual a la tabla No. 5) | _____ |
| 2. Importe recaudación del párrafo 103010 correspondientes al mes que se analiza (igual a la tabla No. 5) | _____ |
| 3. Importe recaudación del párrafo 103020 correspondientes al mes que se analiza (igual a la tabla No. 5) | _____ |
| 4. Menos: Importe del total de las Multas aportadas por Personas Jurídicas (Ver relación adjunta)         | _____ |
| 5. Total aportado por la Oficinas de Multas   | _____ |
| 6. Menos: Aportes del mes actual, considerados por el banco para el próximo mes                           | _____ |
| 7. Más: Aportado del mes anterior considerados por Banco en el mes que se analiza                         | _____ |
| 8. Total Recaudación pura del mes según ONAT, Banco y Oficina de Multas                                   | _____ |

**DATOS DE LA OFICINA DE MULTAS**

- |  |       |
|--|-------|
| 9. Cobradas por Contravenciones y judiciales, en CUC en el mes (Según el modelo OC-8)  | _____ |
| 10. Cobradas por Contravenciones y judiciales, en MN en el mes (Según el modelo OC-8)  | _____ |
| 11. Subtotal de multas cobradas por contravenciones y judiciales.                      | _____ |
| 12. Total Cobrado por Cheques en el mes según OC-8 (Embargo y cobros Institucionales). | _____ |
| 13. Total cobrado según CR-04 por Transito en el mes (OC-14)                           | _____ |
| 14. Total cobrado según CR-04 por multas fiscales en el mes                            | _____ |
| 15. Menos: Aportes del mes actual, considerados por el banco para el próximo mes       | _____ |
| 16. Más: Aportado del mes anterior considerados por Banco en el mes que se analiza     | _____ |
| 17. Total cobrado en el mes por la Oficina (Igual a lo informado en el OC-12)          | _____ |
| 18. Resultado de la conciliación (fila 8 – fila 17)                                    | _____ |

**VALORACION DE LA DIFERENCIA (fila 17)**
**OTROS DATOS ADICIONALES**

- |   |       |
|---|-------|
| — Cobros efectuados y aportados por el párrafo 103032 “Multas de Tránsito-Correo”               | _____ |
| — Cobros efectuados y aportados por el párrafo 104032 “Prestación a Estudiantes Cursos Diurnos” | _____ |
| — Adeudos estudiantiles (si los hubiera)  | _____ |
| — Acumulado según tabla 5 de la ONAT  | _____ |
| — Acumulado según OC-12 de la Oficina de Multas   | _____ |
| Valoraciones de la diferencia entre el acumulado Oficina de Multas-ONAT.                        | _____ |

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina de Multas\_\_\_\_\_  
Director Mcpal ONAT\_\_\_\_\_  
Director Mcpal Finanzas y Precios
**Metodología para confeccionar la Proforma de Conciliación con la Oficina de Control y Cobros de Multas.**
**Objetivos:**

Controlar en los municipios la cantidad de ingresos, por concepto de multas por contravención personal, judiciales y otras multas.

**Cantidad de Ejemplares:**

Se confecciona en original y dos copias.

**Distribución:**

Original: Oficina Provincial ONAT  
 1ra copia: Oficina Municipal ONAT  
 2da copia: Oficina de Control y Cobros de Multas.

**Instrucciones Generales:**

- La unidad de medida a utilizar es pesos y centavos.
- La fuente de información que origina su confección es los registros y salidas estadísticas que obren en poder de las Entidades conciliadoras.

**Procedimiento para el llenado:**

- a) Nombre del Municipio que informa.
- b) Mes que se informa

**Datos de la ONAT:****Filas:**

1. Se consignará el importe recaudado por el párrafo 103012 correspondiente al mes que se analiza que debe coincidir con el dato que refleja la tabla No. 5 de la recaudación.
2. Se consignará el importe recaudado por el párrafo 103010 correspondiente al mes que se analiza que debe coincidir con el dato que refleja la tabla No. 5 de la recaudación.
3. Se consignará el importe recaudado por el párrafo 103020 correspondiente al mes que se analiza que debe coincidir con el dato que refleja la tabla No. 5 de la recaudación.
4. Se consignará el importe total de las Multas aportadas por Personas Jurídicas, por los párrafos anteriores y pagadas en las agencias Bancarias.
5. Es el resultado de la suma algebraica de la fila(1) + fila (2) + fila(3) - fila(4).
6. Se consignará el total de los aportes del mes actual, considerados por el banco para el próximo mes.
7. Se consignará el total aportado del mes anterior considerado por Banco en el mes que se analiza.
8. Es el resultado de la suma algebraica de la fila (5) + fila (6) - fila (7)

**Datos de la Oficina de Multas:**

9. Se consignará el importe de las multas cobradas en CUC por contravenciones y judiciales, según el modelo CR-09 en el mes, que deben coincidir con lo reflejado en el modelo OC-8.
10. Se consignará el importe de las multas cobradas en MN por contravenciones y judiciales, según el modelo CR-09 en el mes, que deben coincidir con lo reflejado en el modelo OC-8.
11. Suma Algébrica de la fila 9 + fila 10.
12. Se consignará el total de multas cobradas por cheques de embargos en el mes.
13. Se consignará el total de multas cobradas por tránsito en el mes según modelos CR-09, que deben coincidir con lo reflejado en el modelo OC-14.
14. Se consignará el total de multas cobradas Fiscales en el mes según modelos CR-09, que deben coincidir con lo reflejado en el modelo CM-06
15. Se consignará el total de multas por aportar del mes anterior (efectivo)
16. Se consignará el total de multas por aportar del mes actual (efectivo)
17. Es el resultado de la suma algebraica de la fila (11) + fila (12) + fila (13) + fila (14) - fila (15), que debe coincidir con lo reflejado en el modelo OC-12.
18. Es el resultado de restar a la fila (8) la fila (17).

**Valoración de la diferencia:** Se reflejarán las causas que dieron origen a la diferencia.

**Otros datos adicionales:** Se reflejarán:

- Cobros efectuados y aportados por el párrafo 103032 “Multas de Tránsito-Correo”
- Cobros efectuados y aportados por el párrafo 104032 “Prestación a Estudiantes Cursos Diurnos”
- Adeudos estudiantiles (si los hubiera)
- Acumulado según tabla 5 de la ONAT
- Acumulado según OC-12 de la Oficina de Multas

**Valoraciones de la diferencia entre el acumulado Oficina de Multas-ONAT:** Se reflejarán las causas que dieron origen a las diferencias.

Se consignarán las firmas de los Jefe de Oficinas de Multas, Director de la ONAT y Director Municipal de Finanzas.









**Objetivos:**

Controlar los movimientos de entradas y salidas que se efectúen en las Estafetas provinciales

**Frecuencia:**

Diario, por municipios de la provincia y por cada provincia del país

**Distribución:**

Original: Estafeta provincial

**Anotaciones:**

FECHA: Fecha en que se efectúa el movimiento.

OC-6: Cantidad de OC-6 recibidos o enviados

Multas: Cantidad de multas de los OC-6 recibidos y enviados

Importe: Total de importe de las multas recibidas o enviadas

OC-38: Cantidad de OC-38 propuestos a devolver, en el caso de los movimientos de salida la cantidad de OC-38 que fue aprobada su devolución.

Multas: Cantidad de multas que amparan los OC-38.

Importe: Importe total de las multas propuestas a devolver.

**Rechazos:**

OC-6: Cantidad de OC-6 recibidos por rechazos o Rechazados.

Multas: Cantidad de multas que amparan los OC-6.

Importe: Importe de los OC-6 recibidos por rechazo o rechazados.