

Resolución N° 266/00

POR LA CUAL SE DISPONE LA OBLIGACIÓN FORMAL DE PRESENTAR INFORMES BIMESTRALES RELACIONADOS CON CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONTEMPLADAS EN EL ART. 194 DE LA LEY N° 194 DE LA LEY N° 125/91, DE NO SER CONTRIBUYENTE SEGÚN LO PREVISTO EN EL ART. 1° DE LA RESOLUCIÓN N° 229/94 Y DE NO RETENCIÓN DE IMPUESTO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART. 1° DE LA RESOLUCIÓN N° 117/92.

M Resolución 416/2.000 SUSPENDIDA

Asunción, 13 de junio 2000

VISTOS:

Los artículos 186°, 194° y 240° de la Ley N° 125/91 y las Resoluciones Nros. 117/92 y 229/94 y,

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario que la Administración Tributaria mantenga control sobre los documentos expedidos por sus dependencias, a fin de garantizar el correcto uso y destino de estos instrumentos públicos, como el caso de Certificados de Cumplimiento Tributario, de No ser Contribuyente y la Constancia de No Retención de Impuestos.

Que el presente acto administrativo se dicta en virtud de la Facultad conferida por la Ley N° 125/91.

POR TANTO;

EL SUBSECRETARIO DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

RESUELVE:

M Art. 5° de la Resolución N° 81/2.001 ARTÍCULO 1°

Las municipalidades, los Escribanos Públicos, las Instituciones del Sector Público y demás entidades que llamen a licitación y concurso de precios, y los Bancos y Financieras, deberán presentar bimestralmente, ante la Dirección General de Grandes Contribuyentes y sus dependencias, o Departamento de Principales Medianos Contribuyentes y sus dependencias, según se encuentran bajo la jurisdicción de los mismos, y en los demás casos ante la Dirección General de Recaudación y sus agencias o sucursales, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, que comprenderán los períodos de enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, setiembre-octubre y noviembre-diciembre, el detalle de los Certificados de Cumplimiento Tributario, de No Ser Contribuyente o Constancia de No Retención de Impuestos, según el caso, recepcionados por los mismos, según el formato que consta en el Anexo de la presente Resolución y forma parte de la misma. Una copia impresa de la referida información deberá adjuntarse para ser sellada por la Administración como comprobante de presentación y quedará archivada en las instituciones precedentemente

citadas, por el período de prescripción del impuesto.
Los datos se presentarán en disquetes standard para PC de 3,5 pulgadas de diámetro con capacidad para 1,44 Mb.
debidamente identificados con el nombre de la institución que hace la comunicación y su RUC dicho efecto, la Subsecretaria de Estado de Tributación, a través de la Dirección de Apoyo, proveerá el programa computarizado, para la registración de la información y emisión de los informes requeridos.

ARTÍCULO 2º

El incumplimiento de la presente obligación o su cumplimiento fuera de plazo, será pasible del régimen de infracciones y sanciones contempladas en el Art. 176º de la Ley Nº 125/91.

ARTÍCULO 3º

Publicar, comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

Niceto Coronel Velazquez
Subsecretario de Estado de Tributación

ANEXO

FORMATO DE PRESENTACION

DATOS DEL CONTRIBUYENTE / INSTITUCION

- 1.- NOMBRE Y APELLIDO, RAZON SOCUAL O INSTITUCION:.....
- 2.- IDENTIFICADOR R.U.C.:.....
- 3.- DOMICILIO:.....
.....
- 4.- TELEFONO:.....
.....
- 5.- PERIODO: DESDE:.....
HASTA:.....

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

- 6.- R.U.C. O C.I.Nº
- 7.- TIPO DE DOCUMENTO
- 8.- DEPENDENCIA
- 9.- NUMERACION
- 10.- VALIDEZ
- 11.- FECHA DE EMISION
- 12.- FECHA DE RECEPCION FIRMA Y SELLO DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE DE LA INSTITUCION

Aclaración de Nombre y Apellido:.....

INSTRUCTIVO

DATOS DEL DECLARANTE:

- 1.- Identificación del declarante.
- 2.- Transcribir claramente el identificador tal como la Cédula Tributaria.
- 3.- Consignar el Domicilio comercial de la casa matriz. (Dicha información no será considerada como Cambio de Información).
- 4.- Teléfono: se consignará el número de teléfono donde la Administración pueda efectuar consultas relativas a la información que se presenta
- 5.- Se indicará los períodos estipulados en la Resolución que se reglamenta.

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INFORMAN:

- 6.- Se consignará el identificador o número de cédula de identidad que figura en el documento emitido por la Administración
- 7.- Se identificará el tipo de documento emitido por la Administración.
CERT. CUMP. TRIB.
CONST. NO SER CONTR.
CONST. NO RETEN. IMPUEST.
- 8.- Se identificará la Jurisdicción el cual emitió el documento por las iniciales que se indica en cada documento. Ej.
DGGC, DPMC o DGR, o Dirección de Apoyo en caso de Constancia de no retención.
- 9.- Se indicará el N° de Orden que corresponde al Documento Emitido.
- 10.- Se consignará la fecha de validez que se indica en el documento emitido.
- 11.- Se consignará la fecha que fue emitido el documento por la Administración.
- 12.- Se consignará la fecha en la cual se recepcionó el documento por parte de la entidad / institución / contribuyente que efectúa el presente informe

Instructivo N° 2/2.001

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE ENTREGA DE SOPORTES INFORMATICOS Y LA RECEPCION DE LOS INFORMES QUE EFECTUEN LOS CONTRIBUYENTES Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON RELACION A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA S.E.T. EN LO REFERENTE A CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, CONSTANCIA DE NO SER CONTRIBUYENTE Y CONSTANCIA DE NO RETENCION, MENCIONADOS EN LA RESOLUCION 266/2.000

RUTINA

a) Provisión de soportes informáticos

* Según Jurisdicción de los Contribuyentes:

- Dirección de Grandes Contribuyentes y sus dependencias
- Principales y Medianos Contribuyentes y sus dependencias
- Departamento de Informática para los comprendidos en la Red Bancaria - Agencias Regionales.

1. Solicitud de Programas para las presentaciones bimestrales

* Requisitos:

- Formulario 402 o 403, firmado por el contribuyente o representante legal.
- Fotocopia Cédula de Identidad del contribuyente o representante legal.
- Fotocopia de la Cédula Tributaria (RUC)

- Medios magnéticos etiquetados con el nombre y el Identificador RUC.

* Llenado del Formulario

Se deberá completar los datos relativos del contribuyente o la razón social (en caso de ser entidad del Estado, Municipalidad, se consignará la denominación como consta en la cédula tributaria), el domicilio comercial y particular y la actividad económica o gubernamental.

En las casillas:

- Motivo del Cambio: consignar la leyenda "Resolución 266/2000"

- Obligación Tributaria: Consignar el tributo al cual está obligado, más el texto "Agente de Información Fiscal".

2. Procedimiento de las Unidades Receptoras

2.1. Área de Recepción

* Encargado, recepciona los formularios 402 o 403 con los requisitos y los diskettes.

* Verifica si corresponde la jurisdicción, de no ser así se indica al contribuyente la jurisdicción a la cual pertenece.

* Procede a chequear los diskettes en forma previa, conforme a las reglas de seguridad de Informática.

* Procede a la carga de los programas informáticos y verifica que los mismos fueron todos grabados correctamente.

* Llena la planilla de Entrega de Soportes, con los datos del contribuyente, y/o autorizado y entrega al contribuyente.

* El contribuyente, representante o la persona autorizada, firma en la planilla de entrega de diskettes y soporte, indicando su Número de Documento de Identidad.

* El funcionario registra en cuaderno de recepción, habilitando a los efectos, indicando el nombre o razón social, según la fecha.

* Procede al llenado de la contraseña, firma, sella y entrega al contribuyente o autorizado, indicando que debe pasar a retirar la copia del formulario 402 o 403, en el transcurso de 10 días hábiles en su jurisdicción respectiva.

* La unidad receptora procederá a remitir al Departamento de Registro Único de Contribuyentes, vía Secretaría de la Dirección de Apoyo, los formularios recepcionados y anexos, conjuntamente con la copia original de la Planilla de Entrega de Soporte de manera periódica a fin de cumplir con los plazos de entrega de los formularios Cambio de Información.

* Encargado del Departamento de RUC, recibe los formularios, verifica que estén todos los indicados en la planilla y firma la copia duplicada de la unidad receptora como constancia de recepción, para su archivo.

3. Dpto. de Registro Único de Contribuyentes

* Secretaría del Departamento: Recibe el lote de los documentos recibidos en las distintas jurisdicciones, verifica y luego firma las copias de las planillas de entrega de soportes, quedándose con una copia para su archivo.

* Sección Mantenimiento y Actualización: Funcionario verifica en forma rápida los formularios y anexos que los mismos se encuentren completos. Registra en el cuaderno, asigna N° de legajo y folio a los formularios y remite a la Jefatura de Departamento para su verificación y autorización correspondiente.

* Jefatura: Autoriza su procesamiento y remite al área de Informática.

* Informática: procesa los formularios por lote de recepción, habilita la nueva obligación, firma en el formulario y remite nuevamente a la sección de Mantenimiento y Actualización.

Código de Obligación: 702 (Agentes de Información Fiscal)

* Mantenimiento y Actualización: Procede a sellar los formularios, entrega al Jefe de Sección para firma, desglosa y remite al área de expedición el duplicado del formulario, quedando el original y anexos para el archivo del RUC.

* Secretaría del Departamento: Remite vía secretaría de la Dirección de Apoyo, a las distintas jurisdicciones para la entrega de los formularios Cambio de Información que fueron procesados.

4. Fecha de Alta de Obligación

* Deberá ser el 1 de Enero de 2.001 conforme a la Resolución N° 416/2.000.

B) Procedimiento para la recepción de informes en soportes informáticos

* Unidades Receptoras:

- Dirección de Grandes Contribuyentes y sus dependencias.

- Departamentos Principales y Medianos Contribuyentes y sus dependencias.

- Departamento de Informática para los comprendidos en la Red Bancaria y las Agencias Regionales.

Procedimiento

1. Área de Recepción:

* Encargado recibe los diskettes y las copias impresas en los informes, procede a verificar la jurisdicción del contribuyente que informa. Si no corresponde se le indica que debe dirigirse a la jurisdicción a la cual pertenece. Si

corresponde a la jurisdicción se procede al chequeo del diskette según las normas de seguridad.

* En caso correcto:

- Efectúa la transferencia de la información proveída por el contribuyente al sistema informático de la S.E.T.

- Finalizado el proceso de actualización de la información, verifica nuevamente si fueron transferidos todos correctamente.

- El funcionario registra en la Planilla de Recepción de Información - Resolución 266 (ver anexo) e indica en el mismo el nombre y apellido o razón social del contribuyente, la fecha de recepción, periodo considerado y en la casilla TRANSFERIDO consignará "SI" y su media firma.

- Funcionario firma, sella y estampa sello fechador en las Copias Impresas, quedando el original y devuelve el duplicado al interesado, para su archivo.

* De no ser posible la lectura: indica al contribuyente que debe volver a procesar la información y presentar nuevamente en la jurisdicción de su competencia.

* Finalizado el proceso diario el encargado firma la planilla de Recepción de Soportes y remite conjuntamente con los informes ingresos al superior inmediato de cada unidad.

Miguel Angel Acosta Castro
Subsecretario de Estado de Tributación