

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE GUANTÁNAMO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Trabajo de Diploma

Presentado en Opción al

Título de Licenciada en Contabilidad y Finanzas



TÍTULO: Propuesta de Procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de Impuesto en la Oficina Nacional de Administración Tributaria municipio Guantánamo.

Autora: MIGDALIA RAMOS SILVEIRA

Tutor: Lic. Ewar Poumier Estévez

Guantánamo, junio 2015.

"Año 57 de la Revolución"

Dedicatoria

A mi madre, que siempre me ha guiado y aconsejado en la vida, por estar presente en este momento tan importante para mí. A mi hija por confiar en mí. A mi esposo por su ayuda incondicional y el apoyo en mi superación profesional.

Agradecimientos

Mi más profundo agradecimiento a todas las personas que contribuyeron a la terminación de este trabajo de diploma. Especialmente a mi tutor y amigo Ewar Poumier Estévez, por su ayuda incondicional, sin el no hubiera sido posible alcanzar los objetivos propuesto.

Índice

<u>Introducción</u>	1
<u>Capitulo I Marco Teórico Conceptual de la investigación</u>	3
<u>1.1 El sistema tributario. Generalidades</u>	3
<u>1.2 Antecedentes del Sistema Tributario en Cuba</u>	5
<u>1.2 Principales cambio que introduce la Ley 113</u>	7
<u>1.4 El gestor cobrador pagador. Algunas consideraciones</u>	11
<u>1.5 Requisitos indispensables para el diseño de procedimientos o manuales administrativos</u>	13
<u>Capitulo II Propuesta de procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la ONAT del municipio Guantánamo</u>	18
<u>2.1 Caracterización de la Oficina Nacional de Administración Tributaria Municipio Guantánamo</u>	18
<u>2.2 Objeto social de la Oficina Nacional Administración Tributaria</u>	21
<u>2.3 Misión de la ONAT</u>	22
<u>2.4 Visión</u>	22
<u>2.5 Diseño Estratégico</u>	22
<u>2.6 Plantilla aprobada en la ONAT Municipio Guantánamo</u>	24
<u>2.7 Trabajadores por Cuenta Propia</u>	25
<u>2.8 Procedimiento propuesto para la actividad del gestor cobrador-pagador de impuestos en la ONAT municipio Guantánamo</u>	25
<u>Conclusiones</u>	36
<u>Recomendaciones</u>	37
<u>Bibliografía</u>	38

Introducción

La temática tributaria ha sido analizada en diversos estudios económicos por su papel en el saneamiento económico financiero. Cuba no es la excepción y los tributos ocupan un lugar destacado dentro de los ingresos del Estado, no solo porque cuantitativamente constituyen la mayor fuente de recursos, sino porque son la categoría jurídica más elaborada, y legislativamente la más regulada.

Hoy con mayor énfasis la política financiera del Estado cubano está dirigida a maximizar el uso eficiente de los recursos financieros del presupuesto, los cuales provienen fundamentalmente del sistema tributario. De ahí la necesidad de la necesidad de perfeccionar los mecanismos de control y procedimientos que contribuyan a la recaudación eficiente de los tributos en una sociedad socialista, donde ocurren transformaciones económicas estructurales a partir de 1990, con la exigencia de cambios profundos en el sistema tributario, debido a las insuficiencias sustanciales que presentaba antes de la reforma y la necesidad imperiosa de restablecer el equilibrio fiscal, como condición imprescindible para el proceso de recuperación y reanimación económica.

En el marco de la actualización del modelo económico cubano y la puesta en vigor de la nueva ley tributaria así como la flexibilización del trabajo por cuenta propia y otras formas de gestión no estatal cobra mayor importancia la figura del gestor cobrador pagador de impuestos el cual opera como intermediario entre las oficinas de la administración tributaria de cada municipio y los contribuyentes.

A pesar de los mecanismos diseñados y el marco regulatorio existente no existe un procedimiento que respalde la actividad. Esta problemática motivó la elaboración del presente trabajo de diploma bajo el **título**: Procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT) en el municipio Guantánamo. Para la realización del mismo se partió del siguiente **problema de investigación**: Insuficiencias en la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la ONAT Municipio Guantánamo.

Objetivo General: Proponer un procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la ONAT Municipio Guantánamo.

Objetivos específicos:

- a) Sistematizar los elementos teóricos que sustentan la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos.
- b) Determinar las acciones que conforman la actividad del gestor cobrador de impuestos.

Objeto de investigación: La recaudación tributaria en el municipio Guantánamo.

Campo de acción: La actividad del gestor cobrador pagador del municipio Guantánamo.

Hipótesis: El procedimiento propuesto para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la ONAT Municipio Guantánamo contribuiría a la recaudación de los ingresos al presupuesto del estado y al logro de la eficiencia en la actividad.

Método de investigación:

Métodos teóricos:

Histórico- Lógico: Se emplea para para el estudio real de la trayectoria del problema.

Inductivo- Deductivo: Para extraer informaciones validas de los casos particulares y llegar a conclusiones generales.

Métodos empíricos:

Observación: Se utiliza para obtención de la información sobre la Administración Tributaria y el desarrollo de la investigación mediante el análisis en soporte documental.

Capítulo I Marco Teórico Conceptual de la investigación.

1.1 El sistema tributario. Generalidades.

El sector público necesita recursos para realizar sus actividades, o sea, para hacer frente a los gastos. Históricamente los impuestos han sido la categoría más representativa, cualitativa y cuantitativamente, en la financiación del Estado.

El sistema tributario puede ser definido como una institución jurídica, política y económica que regula la relación existente entre los ciudadanos y el Estado, mediante la cual aquellos tienen la obligación de aportar y éste el derecho a exigir una parte de los bienes de los primeros para sufragar las necesidades comunes mediante la prestación de los servicios públicos.

El principal objetivo de los sistemas tributarios es recaudar los recursos para financiar el gasto público de la forma más eficiente, así como asegurar una distribución equitativa de la carga tributaria.

El tributo es considerado el recurso genuino del Estado, ya que su captación se realiza fiscalmente en forma definitiva o provisoria, aun cuando existen desequilibrios económicos, son obligatorios desde el punto de vista jurídico, y se rige por determinados principios.

El Sistema Tributario como elemento integrador se entiende como el conjunto de relaciones básicas y de instituciones, de carácter jurídico y económico, vinculadas al programa del Estado en la captación de recursos financieros, mediante la aplicación de su poder de coacción, supeditados a la consecución de determinados fines u objetivos.

Entre los componentes esenciales del Sistema Tributario se encuentran los principios de imposición y la **política tributaria**; **la estructura tributaria**; **los cuerpos jurídicos sustantivos y adjetivos** y el conjunto de medios institucionales denominados como **Administración Tributaria**, todos ellos estrechamente relacionados. Para poder entender la estrecha relación que existe entre estos componentes debe comprenderse su definición tal y como se muestra a continuación.

La política tributaria es el elemento que define la jerarquía y ordenación de los principios de tributación en torno a determinadas metas políticas, económicas y sociales, y por lo tanto, es el elemento central. La política tributaria define al Ministerio de Finanzas y Precios como el organismo de la Administración Central del Estado Cubano encargado de su control.

El cuerpo jurídico sustantivo y adjetivo está constituido por el conjunto de disposiciones jurídicas: leyes, decretos-leyes, resoluciones e instrucciones, que regulan el establecimiento y control de los tributos. Es importante que este marco normativo cumpla los siguientes requisitos: sencillo, preciso y completo, con la suficiente jerarquía legal.

La estructura tributaria está compuesta por el conjunto de los diferentes tributos y el mecanismo concreto de liquidación de cada uno de ellos. Este elemento del Sistema Tributario constituye el instrumento mediante el cual se concreta la política tributaria.

La estructura tributaria depende de un grupo de factores, entre los cuales se destacan: Las bases contributivas disponibles, que a su vez están determinadas por la estructura de la producción, la propiedad y el consumo; el grado de apertura de la economía y el nivel de los ingresos.

- ✓ Las tradiciones culturales.
- ✓ Las funciones que ejecuta el Estado.
- ✓ El concepto de igualdad y justicia imperante.
- ✓ La compatibilidad de los diferentes impuestos y sus peculiaridades con los objetivos de la Política Tributaria.
- ✓ La facilidad administrativa de recaudación y control.

La Administración Tributaria representa el conjunto de medios institucionales, recursos y procedimientos tributarios y está encargada de la aplicación y control de la normativa fiscal.

Para garantizar el funcionamiento del sistema tributario es básico que los contribuyentes conozcan:

- ✓ Sus obligaciones tributarias, dónde, cómo y cuándo realizarlas.
- ✓ Los procedimientos tributarios, o sea, los mecanismos mediante los cuales se ejecutan los deberes y derechos de los contribuyentes y la Administración Tributaria.
- ✓ La forma de relacionarse o acceder a la Administración Tributaria.

1.2 Antecedentes del Sistema Tributario en Cuba.

Desde el alegato de defensa pronunciado por Fidel en el juicio a los asaltantes del Cuartel Moncada que se conoce como “La Historia me absolverá” se abordó la paradójica situación que vivía el país donde reinaba la malversación de los fondos públicos y la evasión del fisco por los gobernantes de turno, las grandes empresas y los burgueses, mientras que la población vivía la más agobiante miseria y se veía obligada a pagar con creces la exigua satisfacción de sus apremiantes necesidades. En este programa se presentó la proyección de lo que sería la política tributaria del gobierno revolucionario.

El 14 de junio de 1959 se promulgó la Ley 447 denominada Ley de la Reforma Tributaria. La misma reestructura el sistema fiscal del país a la vez que deroga y deja sin efecto 104 impuestos y gravámenes, que se sustituyen por nueve impuestos. De esa forma se logra erradicar la anarquía que en materia de impuestos reinaba en Cuba. La promulgación de la Ley 998 el 5 de enero 1962 que redujo el sistema impositivo a Diez tributos.

El 27 de junio de 1967 se dictó la ley 1213 que derogó en parte la Ley 998 y eximió del pago del impuesto al sector estatal. El Primer Congreso del Partido celebrado en 1975 consideró la necesidad de establecer un sistema único de dirección de la economía teniendo en cuenta la ley de construcción del socialismo quien reconoció el papel de los impuestos dentro de dicho sistema.

A finales del 1980 con la realización del Segundo Congreso del Partido se definieron las directivas esenciales para perfeccionar los mecanismos financieros. La promulgación del Decreto Ley 44 del 6 de julio de 1981 estableció un esquema tributario del cual aún se mantiene el impuesto de circulación.

Al inicio de la década del 90 la situación económica del país se tornó muy difícil, compleja y dura. La población como se reducían considerablemente sus niveles de consumo y se afectaban las condiciones de vida. La sociedad dejaba de ser homogénea y pasaba a ser heterogénea. Como causas principales de esta situación operaron del socialismo en Europa, la desintegración de la URSS y el recrudecimiento del bloqueo económico de EEUU, sobre el país con la Ley Torricelli y la Ley Helms Burton. Estas condiciones determinaron la necesidad de realizar una reforma general del sistema tributario acorde a los nuevos requerimientos de la sociedad.

Con la promulgación de la Ley 73 del 4 de agosto de 1994 se dio cumplimiento a la línea trazada por el Partido para una reanimación del sistema tributario en Cuba con el objetivo de lograr el saneamiento de las finanzas internas teniendo en cuenta los elementos indispensables de justicia social y el fortalecimiento de la cultura tributaria de la población. Como principal objetivo perseguía el crecimiento de los ingresos para el sostenimiento y desarrollo de la política social, instrumento económico para disminuir el déficit del presupuesto del Estado, el equilibrio de las finanzas internas y contribuir a la recuperación económica.

A partir de la Ley 73 se establece la estructura del sistema tributario para el país, el cual estaba conformado por onces impuestos, tres tasas y una contribución.

El 23 de julio de 2012 se establece la ley No.113, "Del Sistema Tributario". Esta ley modifica la Ley 73 y establece entre otros, los impuestos sobre los Ingresos Personales, sobre las Ventas, sobre los Servicios y por la Utilización de la Fuerza de Trabajo, así como la Contribución Especial de los trabajadores beneficiarios de la Seguridad Social y

en su Disposición Final Segunda faculta al Ministro de Finanzas y Precios para, cuando circunstancias económicas y sociales a su juicio así lo aconsejen establecer y reglamentar los regímenes simplificados o unificados de tributación para facilitar la determinación y pago de los tributos, y para modificar las formas para el cálculo, pago y liquidación de los tributos.

La referida Ley también faculta en sus artículos 51, 52 y 60 al ministro de Finanzas y Precios, para determinar las cuotas mínimas mensuales, así como los límites de gastos deducibles para la determinación del Impuesto sobre Ingresos Personales, al que están obligados los trabajadores por cuenta propia.

1.2 Principales cambio que introduce la Ley 113.

La Ley 113 introduce cambios significativos en cuanto a la anterior. Entre las principales modificaciones se incorporan diez tributos con respecto a los enunciados en la Ley No. 73, estableciéndose 25, integrados por 19 impuestos, tres contribuciones y tres tasas los cuales se detallan a continuación.

Impuestos:

1. Impuesto sobre los ingresos personales.
2. Impuesto sobre utilidades.
3. Impuesto sobre las ventas.
4. Impuesto especial a productos y servicios.
5. Impuesto sobre los servicios.
6. Impuesto sobre el transporte terrestre.
7. Impuesto sobre la propiedad o posesión de embarcaciones.
8. Impuesto sobre la transmisión de bienes y herencias.
9. Impuesto sobre documentos.
10. Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo.
11. Impuesto por el uso o explotación de las playas.
12. Impuesto por el vertimiento aprobado de residuales en cuencas hidrográficas.
13. Impuesto por el uso y explotación de las bahías.

14. Impuesto por la utilización y explotación de los recursos forestales y la fauna silvestre.
15. Impuesto por el derecho de uso de las aguas terrestres.
16. Impuesto aduanero.
17. Impuesto sobre la propiedad y posesión de tierras agrícolas.
18. Impuesto por la ociosidad de tierras agrícolas y forestales.
19. Impuesto sobre la propiedad de las viviendas y solares yermos

Contribuciones

1. Contribución a la Seguridad Social.
2. Contribución Especial a la Seguridad Social.
3. Contribución Territorial para el Desarrollo Local.

Tasas

Tasa por Peaje.

Tasa por Servicio de Aeropuertos.

Tasa por la Radicación de Anuncios y Propaganda Comercial.

Esta nueva ley tributaria surge como una expresión de los lineamientos de la política económica y social del Partido Comunista de Cuba y la Revolución, en ella se desarrollan 18 lineamientos, de ellos siete se cumplen totalmente (21, 56, 57, 58, 59, 60 y 65) y en 11 se prevén las normas tributarias que complementan su implementación (03, 28, 61, 63, 80, 103, 165, 187, 286, 297 y 308).

Además de las anteriores modificaciones que introduce la ley 113 también enuncia los siguientes beneficios fiscales:

- ✓ Exime del pago de las obligaciones tributarias por concepto de impuestos sobre las Ventas, Especial a Productos y Servicios, sobre los Servicios, por la Utilización de la Fuerza de Trabajo y sobre los Ingresos Personales, correspondientes a los primeros tres meses de operaciones, a las personas naturales que se inicien en el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

- ✓ Las personas naturales que se reincorporen al ejercicio del trabajo por cuenta propia disfrutarán de este beneficio siempre que hayan transcurrido treinta y seis meses.
- ✓ Bonifica un 5% el pago del Impuesto sobre Ingresos Personales, a los contribuyentes que presenten la Declaración Jurada y lo paguen antes del 28 de febrero. El plazo para declarar y pagar este Impuesto es de enero a abril de cada año.
- ✓ Están eximidos del pago del Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo las personas naturales, por la contratación de hasta cinco trabajadores, se incluyen otras formas de gestión no estatal.
- ✓ Establecer, con el objetivo de favorecer y estimular el cumplimiento de los tributos de propiedad, un plazo más amplio para el pago voluntario de los mismos, dentro de los primeros nueve meses del año fiscal, y se dispone, una bonificación del veinte por ciento del impuesto a pagar para quienes lo honren antes del 28 de febrero. El pago de estos tributos puede efectuarse de forma fraccionada, en los períodos antes establecidos.
- ✓ Bonifica un veinte por ciento el Impuesto por Transmisión de Bienes y Herencias, a los herederos no aptos para trabajar, a los declarados judicialmente incapaces y a los mayores de: Mujeres 60 y Hombres 65 años.
- ✓ Cuando se declare por la Ley del Presupuesto la aplicación del pago del Impuesto sobre la Propiedad o Posesión de Tierras Agrícolas estarán eximidos por 2 años los usufructuarios de tierras estatales, el que se extiende a 4 años en los casos infectados de marabú.
- ✓ En la Tasa de Radicación de Anuncios y Propaganda Comercial se concede una bonificación de un 10 % de la cuantía a pagar por el pago anticipado de las obligaciones correspondientes a un año fiscal.
- ✓ Bonifica el pago del Impuesto sobre Utilidades a las entidades que demuestren sostenidamente una disciplina fiscal en sus obligaciones tributarias.

- ✓ Se flexibilizan los aplazamientos de pago y se aminoran los recargos por mora y las multas fiscales. Se prevé, para las personas naturales un llamado de atención por el primer incumplimiento, a consideración de la Oficina Nacional Administración Tributaria (ONAT).
- ✓ Se prevé la facultad del ministro de Finanzas y Precios para otorgar otras bonificaciones y conceder exenciones permanentes o temporales.
- ✓ Aplicación de la sanción considerando las circunstancias en que se comete la infracción y las características del infractor.
- ✓ Aplicación de una sanción conjunta cuando concurren diferentes infracciones tributarias, que será la multa de mayor cuantía, incrementada en 25 %.
- ✓ Disfrutan de un mínimo exento de \$ 10 000,00 (descontar de los ingresos brutos obtenido) al liquidar el Impuesto. Sobre Ingresos Personales según ley modificable solo por la Ley del Presupuesto.
- ✓ Los Modelos de Gestión Barbería y Peluquería tienen un gravamen inferior.

Para la cabal comprensión de la Ley 113 se hace necesario definir claramente los siguientes conceptos:

Base imponible: la valoración del hecho jurídico o económico en las magnitudes gravadas por el tributo, a la que se le aplica el tipo impositivo.

Bonificación: El beneficio consistente en la disminución del tipo impositivo, reducción de la cuantía pagar de un tributo determinado.

Condonación: el beneficio que consiste en liberar al contribuyente de la deuda tributaria determinada administrativamente.

Deberes formales: el conjunto de obligaciones no pecuniarias con trascendencia tributaria a cuyo cumplimiento están obligados los sujetos pasivos y responsables.

Declaración Jurada: La obligación que tiene el contribuyente de declarar la información exigida por ley, en función de determinar la cuantía a pagar por concepto del tributo, mediante los documentos y formularios que a tales efectos establece la Administración Tributaria; quedando obligado con el contenido y exactitud de los datos consignados en ella y pudiendo ser sancionado conforme a derecho si no la presenta o si la presentase con inexactitud, incompleta o fraudulenta.

Deuda tributaria: La cantidad debida por el sujeto pasivo de la obligación tributaria por concepto de tributos y recargos, vencido el término de pago; así como, la multa fiscal que resulte una vez practicada su determinación por la Administración Tributaria.

Hecho imponible: El hecho de naturaleza jurídica o económica, establecido por la ley para configurar cada tributo y cuya realización origina la obligación tributaria.

1.4 El gestor cobrador pagador. Algunas consideraciones.

Una vez entrada en vigor la nueva ley del sistema tributario y en el marco de la actualización del modelo económico cubano se hizo necesario autorizar nuevas actividades para el trabajo por cuenta propia flexibilizando esta forma de empleo así como reglamentar el ejercicio de esta actividad atemperada a las condiciones actuales y al amplio desarrollo de estas actividades por parte de las personas naturales.

En fecha 22 de agosto de 2013 entran en vigor las resoluciones No. 41 y No. 22, ambas dictadas por la ministra de Trabajo y Seguridad Social las cuales permitían actualizar la normativa vigente en relación al trabajo por cuenta propia, en cuanto a la tributación por parte de éstos, así como para los trabajadores incorporados a los nuevos modelos de gestión económica que se implementan en el país.

En el escenario actual se encuentran legalizadas 192 actividades para ejercer el trabajo por cuenta propia lo que ha permitido la reducción de un gran número de cubanos desempleados y el aumento del nivel de vida de varias familias.

Un elemento a destacar es que con la flexibilización del trabajo por cuenta propia que conlleva a un notable incremento en el número de trabajadores por cuenta propia inscriptos también surgió la necesidad de la ONAT de perfeccionar los mecanismos de control y fiscalización para el pago de los tributos.

Uno de los mecanismos que había sido utilizado por la ONAT con anterioridad a la flexibilización del trabajo por cuenta propia eran los gestores cobradores pagadores que se desarrollan como una extensión de la Oficina hacia el escenario del contribuyente.

Dentro de las principales actividades a desarrollar por el gestor se encuentran las siguientes:

- 1- Gestionar y efectuar el cobro de la totalidad de las obligaciones fiscales del contribuyente que estén dentro del periodo voluntario del pago o presente atraso.
- 2- Cumplimentar deberes formales que afecten al contribuyente entre lo que puedan estar la presentación de la declaración jurada parcial y anual.
- 3- Depositar en la oficina bancaria el importe de pago realizado por cuenta del contribuyente y entregar a estos el comprobante que justifique la operación.
- 4- Realizar otras funciones como entrega de libros y otros, siempre vinculado a brindar facilidades para el pago voluntario.
- 5- Recoger el vector fiscal de persona natural (RC-04^a) y el carne identificación fiscal única (RC-05) para la gestión del pago.

La cantidad de contribuyentes a atender por cada gestor cobrador-pagador estará en dependencia del contrato de servicio que este sea capaz de obtener por lo que no existen límites en cantidad de contribuyentes ni zona de atención.

Con el objetivo de incrementar el vínculo del gestor cobrador-pagador con la Oficina Nacional Administración Tributaria y de alguna manera fijar la responsabilidad del recaudo del efectivo se establece un convenio de trabajo entre la oficina y el gestor cobrador-pagador con especificaciones de las obligaciones de las dos partes y el término de la obligación. Ver Anexo No 2

El gestor no puede estar vinculado a ninguna función de cobro coactivo. Aunque la actividad tributaria en su totalidad esta normada por las diferentes leyes, instrucciones y decretos cada gestor las aplica desde su propia experiencia puesto que no existe un procedimiento que conduzca a la uniformidad tan importante labor. Esto unido a la diversidad de actividades y tributos no solo que dificulta la actividad del gestor cobrador-pagador sino también en alguna medida puede ser marco propicio para el pago incorrecto de los tributos. De ahí la importancia de la presente investigación que define como objetivo general proponer un procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la Oficina Nacional Administración Tributaria Municipio Guantánamo.

1.5 Requisitos indispensables para el diseño de procedimientos o manuales administrativos.

Los procedimientos de trabajo manuales o administrativos representan una parte muy importante en los sistemas de información y conocimientos. Tanto si son sistemas informáticos como si son sistemas de procedimiento predominantemente manual.

Los procedimientos de trabajo resulta uno de los elementos más importantes del sistema, conjuntamente con los formularios, la información de salida o resultados y las bases de datos.

Los procedimientos de trabajo deben ser bien diseñados para que el sistema funcione correctamente, para que la información fluya sin dificultades y se pueda utilizar los resultados informativos en la toma de decisiones y el control en forma expedita.

Los procedimientos de trabajo administrativos o manual son secuencias de acciones organizadas entre sí, por una lógica tecnológica, para realizar determinadas funciones, tarea o actividad administrativa en una entidad. Por lo general, los procedimientos de trabajo administrativo se ejecutan cuando se recibe determinada información que debe de ser procesada manualmente o se produce determinado hecho.

Durante el procedimiento, pueden consultarse archivos y utilizar de ellos otras informaciones, las que procesadas físicamente en forma conjunta con la que generó el procedimiento, produce una información de salida o de resultado, la que se diferencia de la inicial que ha sido tratada físicamente.

Dicho de otra forma **el procedimiento de trabajo administrativo o manual se componen de:**

1.- **Secuencia de acciones u operaciones**, enlazadas entre sí por una lógica tecnológica de trabajo. Esa secuencia de acciones se realiza para cumplir una determinada función, tarea o actividad administrativa de una entidad dada. Se ejecutan cuando se recibe determinada información u ocurre determinado hecho. La información recibida se procesa físicamente, lo cual significa que será captada, transmitida, almacenada, modificada a otras informaciones provenientes de archivos y finalmente colocada en forma en que se debe ser entregada como resultado del procedimiento.

2.- **Las informaciones** existentes en archivos o la mencionada en el punto anterior.

3.- **Las decisiones** que se toman, exigidas por la propia naturaleza del procedimiento y la información de entrada inicial.

4.- **Las coordinaciones de trabajo** que se realizan con otros trabajadores de la entidad, a lo que se envían o de lo que se recaba información para poder realizar las acciones del procedimiento.

5.- **La información resultante** se produce como consecuencia del trabajo realizado, la cual se envía a otro trabajador de la entidad, ya sea dentro del área de trabajo o en otra área cercana, o se envía a una entidad ajena a la organización en la cual se trabaja. Esa información resultante puede generar otro procedimiento de trabajo administrativo o

manual, que será realizado por el trabajador que la recibe. De esa forma se crea una **red de procedimiento de trabajo administrativo o manual** en la entidad.

En aquellas entidades donde existen sistema informáticos, la información que activa el procedimiento puede provenir de una computadora, donde puede generar procedimientos de trabajo informático.

Ese es quizás, el principal objetivo de la descripción detallada y por escrito de los procedimientos de trabajo administrativo manual: garantizar que las cosas se hagan de la mejor manera posible, conservando la mejor pericia de la entidad, el mejor conocimiento para el futuro.

Existen muchas funciones tareas y actividades que por su naturaleza ambigua e indeterminada no pueden ser solucionadas por medio de los procedimientos formales de trabajo administrativo o manuales. Son los llamados **problemas débilmente y no estructurados**, los cuales requerirán de una alta dosis de improvisación y de intuición humana para ser solucionado adecuadamente. Pero la mayoría de las funciones, tareas y actividades de las entidades son de otra categoría: son **estandarizadas y bien estructuradas**, y por consiguiente, pueden ser solucionadas por procedimientos rigurosamente establecidos y recogidos en manuales de trabajo.

Un procedimiento de trabajo manual o administrativo tiene diferentes componentes entre los que se pueden citar los siguientes:

- **Nombre del procedimiento:** Describe la forma de realizar una función a actividad a describir.
- **Área de la institución donde se realiza.**
- **Proceso del cual forma parte:** Varias funciones o actividades proceso, dentro de la actividad productiva o de servicios de la entidad.
- **Cargo de la persona que lo ejecuta.**

- **Información que requiere para ejecutarlo:** Nombre de los formularios que requiere o emplea, de los reportes, de los archivos o sencillamente descripción de los datos que utiliza.
- **Acción del control interno sobre esa información que recibe.**
- **Fuente de esa información:** Nombre de otro cargo que la genera, de otra área de donde llega, o del sistema informativo que la produce o entrega.
- **Secuencia de actividades que comprende:** Descrita en el orden en que deben ejecutarla frecuencia de realización. Debe permitir entrenar a un trabajador nuevo en la forma correcta para realizar su labor.
- **Archivo que emplea o actualiza:** De tipo manual, como folders con informaciones o formularios de papel o base de datos de tipo informativo, así como especificaciones de la actualización que debe realizar.
- **Decisiones que pueden tomar:** Acciones a realizar en cada alternativa producto de dicha decisión.
- **Coordinaciones que deba realizar.**
- **Información que produce:** Nombre de los formularios o reportes que elabora o sencillamente descripción de los datos que genera.
- **Destino de esas informaciones:** Nombre de los cargos, de las áreas de la entidad o fuera de ella o del sistema informático, a los cuales va destinada la información que ha producido con su actividad.
- **Aprobaciones que requiere (en su trabajo):** Nombre de los cargos de las personas que deben aprobar el trabajo realizado o las informaciones producidas.

La representación y descripción de los procedimientos se pueden realizar de la forma siguiente:

- **Literalmente**, mediante el lenguaje natural.
- **Gráficamente**, mediante diferente tipo de diagramas de flujo de información.
- **Tubularmente**, mediante la llamada tabla de decisión.

El primero de ellos tiene como ventaja la cercanía a la forma habitual de expresión. Su desventaja es la dificultad de escribir claro, sencillo y con palabras del argot de la entidad que tienen muchas personas, por lo cual resulta muy difícil elaborarlo.

El segundo utiliza símbolos de diagramas de flujo de información, utilizados por los analistas de sistemas durante décadas, y que después han trascendido las fronteras de las especialidades para ser utilizados por muchos profesionales diferentes. Su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se les dificulte comprenderlos.

El método tabular se apoya en el uso de tablas de decisión, instrumento muy utilizado en la descripción de procedimientos. Su ventaja radica también en la sencillez y su desventaja, al igual que en el anterior caso, en el desconocimiento que algunas personas tienen de la herramienta en cuestión.

Para la realización de la presente investigación se ha escogido la forma de descripción literal porque resultara más fácil de comprender y utilizar por el segmento poblacional al que va dirigido.

Capitulo II Propuesta de procedimiento para la actividad del gestor cobrador pagador de impuestos en la ONAT del municipio Guantánamo.

2.1 Caracterización de la Oficina Nacional de Administración Tributaria Municipio Guantánamo.

La oficina nacional de administración tributarias de la provincia Guantánamo se creó el 28 de noviembre de 1994 se encuentra ubicada en la calle Pedro Agustín Pérez No 770 entre Prado y Jesús del sol es la entidad pública, encargado de la recaudación, control, fiscalización y cobranzas de los tributos, con competencia nacional y subordinación jerárquica al Ministerio de Finanzas y Precios. Tiene distribuida sus actividades tributarias en los 10 municipios que la conforman, con una Dirección Provincial radicada en el municipio cabecera (Guantánamo) ubicada al frente de la misma.

La oficina de Administración Tributaria Municipio Guantánamo está organizada por áreas a partir de las diferentes funciones y actividades que se desarrollan en la misma. La misma cuenta con una dirección y dos subdirecciones. Estas subdirecciones tienen a su cargo diferentes áreas según su contenido y procedimientos que desempeñan. Las áreas de Servicio Jurídico, Informática y la Administración se subordinan directamente a la Dirección del centro al igual que las subdirecciones. (Ver Anexo 1)

A continuación se describen las funciones específicas por áreas:

Tesorería:

- ✓ Recepción y revisión de los TH.
- ✓ Pago
- ✓ Procesamiento, digitalización en el programa informático Versat.

Informática:

Abarca las actividades relacionada con el proceso de redes y comunicaciones, agrupando sus funciones en estas dos líneas de trabajo fundamentales.

Servicios fiscales:

Este departamento cuenta con las áreas de Registro de contribuyentes y Control de recaudación. Su objetivo fundamental es ejecutar normativas y regulaciones para las actividades administrativas que intervienen en el proceso de Registro de contribuyente de la ONAT.

Departamento de Auditoría Fiscal:

Tiene la misión de garantizar la observancia y el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoria, cumplimentando las auditorias de control y la supervisión fiscal.

Departamento de Fiscalización de Persona Natural:

Tiene la misión de trazar los lineamientos organizativos y metodológicos para cumplimentar el control fiscal intensivo para personas naturales a partir de los lineamientos generales aprobados por la Oficina.

Departamento de Reclamaciones:

Tiene la misión de elaborar y proponer la emisión de disposiciones jurídicas en materia tributaria, relativa a cualquiera de las unidades organizativas que componen la Oficina.

Departamento de Aplicaciones:

Tiene la misión de implementar y desarrollar aplicaciones informáticas específicas de la Administración Tributaria.

Departamento de Tecnologías:

Tiene la misión de administrar la intranet corporativa y la red local de la Oficina Central, los servicios de comunicaciones (correo electrónico, mensajería instantánea, etc.) y la navegación nacional e internacional, garantizando su disponibilidad permanente.

Departamento de Transporte:

Tiene la misión de asegurar las normas y procedimientos para el cálculo y análisis de los índices de rendimientos y comportamiento del parque de vehículos en explotación.

Actividad económica que desarrolla la ONAT.

- ✓ Garantizar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales tributarias y arancelarias
- ✓ Favorecer las condiciones para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, brindando la necesaria información y asistencia a los contribuyentes.
- ✓ Ejercer la actividad normativa y operativa en cuanto al registro de contribuyentes, el número de identificación tributaria (NIT) y la cuenta control los contribuyentes y demás procedimientos que aplique .Determinar posible potencial de recaudación.
- ✓ Controla sistemáticamente el pago de la deuda tributaria en las condiciones, cuantía y términos establecidos.
- ✓ Efectúa la determinación administrativa de la deuda tributaria según corresponda y actúa conforme al hecho
- ✓ Fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para la cual realizara acciones de inspección, investigación y auditoría fiscal

Como todo Organismo, la oficina está representada por un logotipo identificador el cual fue creado en Diciembre de 1995.El triángulo equilátero como figura principal, que evoca dinamismo, equilibrio y agilidad, características que deben primar en nuestra organización.

El triángulo grande representa los ingresos totales obtenido por el contribuyente. Esta figura de gran presencia es cortada intencionalmente dejándose ver la sigla A, la que simboliza lo que se tributó del triángulo mayor, comunicando a su vez la idea de la contribución de la oficina nacional de administración tributaria que es la encargada de recaudar tributos

El triángulo también se relaciona con igual elemento geométrico utilizado en la Bandera Nacional. Los colores rojo y azul están fuertemente vinculado con la Identidad Nacional

y sugiriendo que la Oficina Nacional de Administración Tributarias es una institución económica y financiera del Estado.

2.2 Objeto social de la Oficina Nacional Administración Tributaria.

- ✓ Garantizar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales tributarias y arancelarias.
- ✓ Favorecer las condiciones para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, brindando la necesaria información y asistencia a los contribuyentes.
- ✓ Ejercer la actividad normativa y operativa en cuanto al registro de contribuyentes, el número de identificación tributaria (NIT) y la cuenta control del contribuyente y demás procedimientos que aplique. Determinar el posible potencial de recaudación.
- ✓ Controlar sistemáticamente el pago de la deuda tributaria en las condiciones, cuantía y términos establecidos.
- ✓ Efectuar la determinación administrativa de la deuda tributaria cuando corresponda y actuar conforme a derecho.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para lo cual realizará acciones de inspección, investigación y auditoría fiscal.
- ✓ Ejercitar la vía de apremio administrativo para el cobro forzoso de la deuda tributaria, conforme a lo establecido legalmente, procediendo al embargo de activos o cualesquiera otros bienes de la propiedad de un contribuyente, cuando debidamente quede probado el incumplimiento o la evasión de sus obligaciones tributarias.
- ✓ Imponer los recargos y sanciones que procedan por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ✓ Contribuir en la prevención y detección del delito de evasión fiscal y aplicar las medidas necesarias para su detección.
- ✓ Resolver los recursos que se interpongan contra sus actos administrativos y ejercer la representación legal ante los tribunales.
- ✓ Requerir de las personas naturales o jurídicas, toda clase de actuaciones, informes o antecedentes con trascendencia tributaria derivados de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.

- ✓ Recopilar, sistematizar, procesar y analizar la información tributaria y no tributaria.
- ✓ Gestionar y controlar el cumplimiento de las obligaciones arancelarias que correspondan de los sujetos obligados con ellas. Controlar su recaudación.
- ✓ Analizar las tendencias, insuficiencias y problemas que se manifiestan en la aplicación de la legislación tributaria, formulando las propuestas correspondientes o adoptando las medidas para lo cual tenga facultad.
- ✓ Propiciar el desarrollo y la elevación constante de la calificación del personal, manteniendo vínculos de trabajo con las universidades y otras entidades nacionales e internacionales.
- ✓ Mantener relaciones con los organismos e instituciones que se vinculan con la línea de trabajo de la Oficina.
- ✓ Atender y desarrollar vínculos de trabajo con organismos especializados de otros países y organizaciones internacionales afines.
- ✓ Operar como unidad presupuestada realizando las funciones inherentes a ella.

2.3 Misión de la ONAT

Garantizamos el cumplimiento de las responsabilidades tributarias, con un servicio de calidad en beneficio de la sociedad.

2.4 Visión

“ Somos una administración tributaria eficiente, eficaz y reconocida que presta un servicio de calidad, Empleamos técnico y tecnología novedosa y contamos con recursos humanos integro, motivados y profesionales”

2.5 Diseño Estratégico

Fortalezas

- 1- Dirección por objetivos y planeación estratégica
- 2- Capacitación

- 3- Procedimientos de la organización (escrito) y su informatización.
- 4- Sistema de control interno.

Debilidades

- 1- Carencia de recursos materiales y financiero.
- 2- Infraestructura tecnológica insuficiente
- 3- Sistemas de información no integrados.
- 4- Sistema de remuneración y reconocimientos morales.

Amenazas

- 1- Insuficiente disponibilidad de recursos financiero.
- 2- Entidades más atractivas, necesitada de fuerzas calificada preparada por la ONAT.
- 3- Escasas informatización de la sociedad

Oportunidades

- 1- Existencia del perfeccionamiento Empresarial, insertado en una dinámica ascendente de la economía cubana.
- 2- Cambio de concepciones del control interno
- 3- Imagen positiva antes otras administraciones tributarias del mundo
- 4- Reconocimientos de la organización antes los órganos y organismos del Estado.

La Oficina en cuestión tiene elementos sobre los cuales se basa su política, organización y funcionamiento, como son sus valores y principios que se establecen con el objetivo de ser justos, transparentes e imparciales en el sistema de la Administración Financiera del Estado.

Valores:

- ✓ Patriotismo.
- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Integralidad.
- ✓ Sentido de pertenencia.
- ✓ Reconocimiento.

Principios:

- ✓ Respeto estricto a los derechos y garantía de los contribuyentes.
- ✓ Integralidad del control.
- ✓ Carácter sistemático y oportuno.
- ✓ Flexibilidad de los métodos.
- ✓ Control escalonado.

2.6 Plantilla aprobada en la ONAT Municipio Guantánamo

El completamiento de la plantilla al cierre del año 2014 se comportó a un 96%, se cubrieron 46 plazas de 48 aprobadas. En este completamiento incidieron además de los candidatos externos, 9 graduados de los 4 jóvenes asignados para el cumplimiento del adiestramiento laboral. El sexo femenino constituye el 72% de la fuerza laboral.

Tabla Nro. 1 Categoría ocupacional ONAT municipio Guantánamo.

Sexo	Cuadro	Técnico	Administrati- vo	Servicio	Total por Sexo
Mujeres	1	32	1	0	34
Hombres	2	8	2	0	12
Total	3	40	3	0	46

Fuente: Elaboración Propia

2.7 Trabajadores por Cuenta Propia.

La oficina cierra el año 2014 con 25 611 contribuyentes inscritos en el registro, de ellos Personas Jurídicas 949y 24 662 Personas Naturales. Corresponden a trabajadores por cuenta propia 12 392 que representan el 50.0% del total inscritos físico. Se acogen al nuevo beneficio fiscal de no realizar el aporte del impuesto sobre ingresos personales los primeros tres meses 4 851 y están afiliados a la Seguridad Social 8 144.

2.8 Procedimiento propuesto para la actividad del gestor cobrador-pagador de impuestos en la ONAT municipio Guantánamo.

Para la realización exitosa de la gestión del gestor cobrador pagador de impuestos se detalla a continuación el procedimiento necesario para el desarrollo de esta actividad.

Nombre del procedimiento:

Procedimiento para la actividad del gestor cobrador-pagador de impuestos.

Área de la institución donde se realiza:

ONAT Municipio Guantánamo.

Proceso del cual forma parte:

Recaudación de impuestos.

Cargo de la persona que lo ejecuta:

Gestor Cobrador- pagador

Información que requiere para ejecutarlo:

- ✓ Documentación legal que identifique al contribuyente
- ✓ Registro de contribuyente (RC-04) (Ver Anexo 3)
- ✓ Vector fiscal de persona natural (RC-05) (Ver Anexo 4)

- ✓ Comprobantes de pago del año fiscal (Enero a Diciembre)

Acciones del control interno sobre esa información que recibe.

- ✓ Verificar que el trabajador por cuenta propia posea la identificación que lo acredita como tal debidamente aprobada por las instancias correspondientes.
- ✓ Comprobar que ha realizado el pago de las obligaciones del último período.
- ✓ Verificar que el importe pagado por el trabajador por cuenta propia se corresponde con lo descrito por el vector fiscal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del año y la correspondencia de la información contenida en el libro de ingresos y gastos con la información que se incluye en la Declaración Jurada.

Fuente de esa información:

- ✓ Entrevistas con los contribuyentes.
- ✓ Estudio y análisis de documentos.
- ✓ Observación.
- ✓ Libros de ingresos y gasto de los trabajadores por cuenta propia que tributen el régimen general.

Secuencia de actividades que comprende:

- ✓ El gestor cobrador pagador se presenta en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente y se identifica mediante el carnet autorizado.
- ✓ Gestionar y efectuar el cobro de la totalidad de las obligaciones fiscales del contribuyente (persona natural) que estén dentro del periodo voluntario del pago correspondiente al vector fiscal del mes en curso que debe coincidir con el mes que se está cobrando así como los atrasos de obligaciones pendientes.

- ✓ Recoger el Vector fiscal de persona natural (RC-04) y carnet de identificación fiscal única (RC-05).para efectuar el pago de los tributo
- ✓ Verificar que la cuantía recaudada por cada contribuyente en su totalidad coincida con el total de lo registrado en el vector fiscal de los mismos.
- ✓ El gestor cobrador-pagador liquidará en cualquiera de las sucursales el importe de los tributos recaudados por cada contribuyente.
- ✓ Entregar al contribuyente el Vector fiscal de persona natural (RC- 04A) y el Carnet de identificación fiscal única (RC-05) conjuntamente con el comprobante de pago de sus obligaciones.
- ✓ El contribuyente pagará al gestor cobrador-pagador de acuerdo a lo conveniado libremente entre ellos, el monto del servicio prestado por facilitarle el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Realizar otras funciones como entrega de libros y otros siempre vinculado a brindar facilidades para el pago voluntario.
- ✓ Cumplimentar deberes formales que le afecten al contribuyente entre los que pueden estar la presentación de la declaración jurada parcial y anual.

Para el llenado correcto de la Declaración Jurada el Cobrador-pagador deberá:

- ✓ Identificar la localización y el año que se está liquidando.
- ✓ Anotar el número fijado en el modelo RC-05, que le fue entregado al contribuyente NIT (Número de Identificación Tributaria).
- ✓ Comprobar que el No. del Carné de Identidad coincida con el NIT y anotar el mismo en el modelo.
- ✓ Anotar el número de la Declaración Jurada presentada anteriormente que el contribuyente desea rectificar.
- ✓ Anotar el nombre (s) y apellidos del contribuyente, según aparece en el Carné de Identidad.

- ✓ Recoger la dirección del contribuyente que aparece en el Carné de Identidad. De esta casilla el concepto Referencia permite aclarar, en los casos que se requiera, si la residencia está cercana a algún lugar o señalamiento visible, conocido por la población.
- ✓ Especificar el municipio(s) en que opera el contribuyente. Si el contribuyente opera en varios municipios se detalla en el espacio Observaciones en qué municipios opera.
- ✓ Para el llenado de la Sección A (Ingresos Obtenidos y Gastos Deducibles por actividad) se utilizarán las casillas 10 a la 13 / filas 1 a la 10 como se detalla a continuación:
 1. Relacionar el código y el nombre, de forma abreviada, de las actividades que aparecen reflejadas en el modelo (RC-04^a) Vector Fiscal de personas naturales. (Casilla 10)
 2. Anotar el día y el mes de inicio y fin de cada actividad en el período fiscal que se liquida. (Casilla 11)
 3. Se relacionan los ingresos obtenidos en cada actividad, por cuyo valor está obligado a pagar los impuestos; no se incluyen los ingresos de los primeros tres (3) meses de operaciones, que se eximen por la Ley ni los no considerados a efectos del pago de impuestos, expresamente autorizados por el Ministerio de Finanzas y Precios, para los Trabajadores por Cuenta Propia. (Casilla 12 / Filas 1 a la 9).
 4. Se anotan en la columna (%) los por cientos a deducir, autorizados por cada actividad según la legislación vigente; y en la columna Importe, el monto de los gastos calculados, según el (%) de los ingresos obtenidos reflejados en la casilla 12. Al llenar esta casilla, debe tenerse en cuenta que para deducir el % máximo autorizado, solo se exige justificación del cincuenta por ciento (50%) del límite que se establece por grupo de actividades. De no contar con el % justificante, puede descontar el importe proporcional al % de justificantes con que cuenta. (Casilla 13 / Filas 1 a la 9)
 5. Registrar en las Casillas 12 y 13 / Fila 10 el importe de la suma total de los valores reflejados en las Filas de la 1 a la 9.

- ✓ Para el llenado de la Sección B (Determinación de la base imponible) se utilizara la casilla 14 / filas 11 a la 21tal y como se muestra:
 - ✓ Anotar el importe de los ingresos obtenidos reflejados en la Sección A /casilla12 / fila 10. (Fila 11)
 - 1. Anotar el importe del mínimo exento establecido en la Ley, que se descuenta de los ingresos obtenidos.(Fila 12)
 - 2. Anotar el importe de los gastos deducibles reflejados en la Sección A / casilla 13/fila 10.(Fila 13)
 - 3. Anotar el importe de los tributos pagados en el año, reflejado en la Sección F / casilla 18 / fila 45 del propio modelo, la que deber ser previamente cumplimentada. (Fila 14)
 - 4. Anotar el importe, pagado en el año, por la Contribución para la restauración y preservación de las zonas donde desarrollan su actividad. (Fila 15)
 - 5-Registrar el importe de los pagos efectuados por concepto de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles a entidades debidamente autorizadas para ello. Estos importes se estipulan en el contrato de arrendamiento y para su deducción deben estar justificados documentalmente. (Fila 16)
 - 6- Apuntar el importe del arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, cuyo pago ha sido exonerado a los trabajadores por cuenta propia, vinculados a los modelos de gestión, por asumir éstos el pago de las reparaciones de dichos bienes.(Fila 17)
 - ✓ Las filas 18 a la 20 corresponden al sector de la cultura. Como no es objeto de investigación este sector sino que la presente obra se limita a los trabajadores por cuenta propia esta fila aparece en cero (0).
 - ✓ Fila 21: se obtiene restándole al importe de la fila 11, los importes reflejados en las filas 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, lo que constituye la Base Imponible, equivalente al Ingreso Neto del Contribuyente. El resultado de esta fila se pasa a la Sección G, en las filas de la casilla 20según los tramos de la columna Ingresos Netos Anuales.

✓ Para el llenado de la Sección C (Determinación del impuesto a pagar) se utilizara la casilla 15 / filas 22 a la 28 tal y como se muestra:

1. Registrar el importe reflejado en la Sección G / casilla 21 / fila 51 del propio modelo, la que deber ser previamente cumplimentada. (Fila 22).
2. Anotar el importe de la suma total de los pagos a cuenta realizados por el titular, por concepto de impuesto sobre ingresos personales (cuota mensual). Este dato se obtiene de los comprobantes del cajero bancario que obran en poder del contribuyente. No se incluyen los pagos realizado por concepto de recargo por mora ni multas. (Fila 23)
3. Las filas de la 24 a la 27 corresponden al sector de la cultura.
4. Mostrar el resultado de restar a la fila 22 los valores de las filas 23, 24, 25 y 26, cuando la diferencia obtenida sea negativa se iguala a cero (0) la fila 28. (Fila 28)

✓ Para el llenado de la Sección D (Declaración Jurada Rectificada) se utilizara las casilla 16 / filas 29 a la 32. Esta Sección se utiliza solo en caso de rectificación de una Declaración Jurada presentada anteriormente.

1. Registrar el importe a pagar determinado en la Sección C / fila 27 de la Declaración Jurada ya rectificadas. (Fila 29)
2. Anotar el importe del pago realizado en la Declaración Jurada anterior, que por ésta se está rectificando. (Fila 30)
3. Apuntar la diferencia del impuesto a pagar, por la Declaración rectificadas, cuando la fila 29 es mayor que fila 30. (Fila 31)
4. Registrar la diferencia del impuesto a devolver, por la Declaración rectificadas, cuando la fila 29 es menor que fila 30. (Fila 32)

✓ Para el llenado de la Sección E (Total a pagar) se utilizara la casilla 17 / filas 33 a la 37 tal y como se muestra a continuación. En esta Sección se define el importe total a

pagar, ya sea por la determinación del impuesto a pagar en la SECCIÓN C o por Declaración Jurada, en la SECCIÓN D.

- 1- Anotar el importe del impuesto a pagar reflejado en las filas 27 ó 31, según corresponda. Estas filas son excluyentes. (Fila 33).
 - 2- Registrar el monto del cálculo de la bonificación por pronto pago aplicada al importe de la fila 33; u otras autorizadas por el MFP. En el espacio observaciones se explican los detalles necesarios. (Fila 34).
 - 3- Se anota el total pagado en una o varias Declaraciones Juradas anteriores, presentadas por haber causado baja y alta, dentro del mismo año fiscal. (Fila 35).
 - 4- Registrar el importe de aplicar el cálculo del recargo por mora, según la legislación vigente, al valor de la de la fila 33, cuando el pago se realiza fuera de la fecha establecida. Si se paga en fecha se iguala a cero. (Fila 36).
 - 5- La Fila 37 corresponde al importe total a pagar (filas 33-34-35 + 36, según corresponda). Si filas 34, 35 y 36, son iguales a cero (0) entonces, fila 37 = fila 33.
- ✓ Para lograr el completamiento de la Sección F (Total de tributos pagados asociados a la actividad) se utilizara la casilla 18/ filas 38 a la 45.No se incluyen en esta sección los importes pagados por concepto de recargo por mora ni multas fiscales. Estos conceptos no se deducen.

1. Para lograr llenar las Filas 38 a la 43se anota en cada fila la suma total del importe del principal, pagado en el período fiscal, por cada uno de los tributos que se especifican, según los comprobantes del cajero bancario, así como el pago de los Sellos del Timbre, cuando corresponde. En el caso de los arrendadores de viviendas, habitaciones y espacios, para reflejar el pago la Tasa por la Radicación de Anuncios y Propaganda Comercial (fila 42) aquellos que pagan en pesos CUC, deben convertir el importe pagado a pesos CUP, según la tasa de cambio vigente, para las operaciones de compra a la población.

2. Registrar el importe del principal pagado en el período fiscal, por cualquier otro tributo asociado a la actividad no detallado anteriormente. En este caso se especifica el nombre del tributo. Ejemplo: Pago del Impuesto Forestal por el corte de la madera para la elaboración de escobas u otros utensilios. No se incluyen Transporte Terrestre y Embarcaciones, por ser impuestos patrimoniales. (Fila 44)
 3. La Fila 45 representa la suma total de los importes reflejados en las filas 38 a la 44. Estos importes se corresponden con la fila Total, columnas 1 a la 6, de la Tabla de tributos asociados, del Registro de Gastos.
- ✓ Para el llenado de la Sección G (Determinación del impuesto según escala progresiva aplicada) se utilizarán las Casillas 19 / 20 / 21 / filas 46 a la 51. La forma de llenado de estas casillas se detallan a continuación:
1. En la Casilla 19 / fila 50 se anotan los Ingresos Netos obtenidos por el contribuyente, en el período a liquidar, en exceso de 50,000 pesos, según la base imponible determinada en la (Sección B / casilla 14 / fila 21).
 2. En la casilla 20 se realiza la distribución por tramos de la Base Imponible determinada en la SECCIÓN B / casilla 14 / fila 21.
 3. El importe que se anota en esta fila, siempre es igual o menor que 10,000 pesos. (Fila 46)
 4. En las Filas 47 a la 50 se anota el resultado de restar a los valores de la casilla 19, los valores de la columna "Exceso de".
 5. En la Fila 51 se anota la suma total de todos los tramos calculados, la que debe ser igual a la Base Imponible: Sección B / casilla 14 / fila 21.
 6. Para el llenado de la casilla 21 se realiza el cálculo del importe a pagar, según la aplicación a la Base Imponible, del por ciento de la escala por tramos (Filas 46 a la 50)
 7. Las Filas 46 a la 50 muestran el importe del impuesto a pagar como resultado de multiplicar el tipo impositivo que aparece en la columna % a

cada tramo de la Base Imponible según el resultado obtenido en la casilla 20.

8. En la Fila 51 se anota la suma total de los importes calculados hasta la fila 50. Las filas que no tengan importes se igualan a cero (0). Este importe se pasa a la Sección C / casilla 15 / fila 22.

- ✓ La sección H es para el llenado del sector de la cultura como se indica.
 - ✓ Para el llenado de la Sección G (datos de los trabajador contratados) se utilizaran las Casillas 27 / 28 / 29 / 30/31/32filas 65 a la 82. La forma de llenado de estas casillas se detalla a continuación
- 1- En la filas 65 a la 82: se anota el código de la actividad para la cual, el -Trabajador por Cuenta Propia que presenta la Declaración Jurada, ha contratado el personal especificando, cuando tenga autorizadas varias actividades, el código de las diferentes aquellas por las que ha contratado cada persona. Casilla 27
En la filas 65 a la 82: se anotan los Nombres y apellidos de los Trabajadores Contratados. Casilla 28
 - 2- En este espacio desde la filas 65 a la 82: se anota en cada caso día y mes del período en que el Trabajador Contratado ha permanecido en la actividad, dentro del período fiscal. Puede comprender el año completo. Casilla 29
 - 3- Casilla 30 / filas 65 a la 82: Se anota el municipio de residencia del Trabajador Contratado.
 - 4- Casilla 31 / filas 65 a la 82: Se anota el NIT del Trabajador Contratado.
 - 5- Casilla 32 / filas 65 a la 82: Se anota el importe de la suma total de las cuotas pagadas por el Trabajador Contratado. No se consideran los recargos por mora ni las multas. Este dato se obtiene de los comprobantes del cajero bancario, que obran en poder de éste.
 - 6- Fila 83: Se anota la suma total de las filas 65 a la 82. La filas en blanco se igualan a cero (0).

- ✓ En el espacio de observaciones se especifican entre otros aspectos:
 - 1- Cuando el contribuyente opera en varios municipios, se anota el nombre de los municipios en que opera.
 - 2- Se detallan los elementos que respaldan la deducción del pago en exceso, correspondiente a los ingresos obtenidos por otras actividades que no son TCP.
- ✓ El resto de los datos contenido en la página final de la Declaración Jurada se explican por sí mismo.

Archivo que emplea o actualiza.

- ✓ Registro control de contribuyentes. (Ver anexo 3)
- ✓ Vector Fiscal Persona Natural (CR-04).(Ver anexo 4)
- ✓ Carnet de Identificación Fiscal Única (CR-05). (Ver anexo 5)
- ✓ Libro de Ingresos y Gastos del contribuyente. (Ver anexo 6)
- ✓ Carnet de Autorización para ejercer el Trabajo por Cuenta Propia.(Ver anexo7)
- ✓ Clasificador de actividades económicas. (Ver anexo 8)
- ✓ Registro de control del cobros de las obligaciones.(Ver anexo 9)

Información que produce.

- ✓ Submayor de pago de tributos. Este submayor contiene por cada trabajador por cuenta propia el nombre del contribuyente, el tipo de actividad a realizar, tipo de tributo que debe pagar, cuantía y monto, así como el nivel de actualización que tienen los contribuyentes a su cargo.
- ✓ Declaración Jurada del contribuyente.

Destino de esas informaciones.

Oficina Municipal de Administración Tributaria.

Aprobaciones que requiere.

- ✓ Gestor Cobrador Pagador.
- ✓ Oficina Municipal de la Administración Tributaria.

Frecuencia de realización:

Del 1ro al 20 de cada mes. (Pago de los Impuestos)

Del 1ro de Enero al 30 de Abril de cada año. (Confección de la Declaración Jurada)

Conclusiones

Una vez concluida la presente investigación se arriban a las siguientes conclusiones:

1. El procedimiento propuesto constituye una necesidad para el desarrollo exitoso de la gestión del cobrador pagador de impuestos.
2. Con la utilización del procedimiento propuesto se evitarían improvisaciones en la actividad y se contribuiría a una gestión eficiente de la recaudación tributaria.

Recomendaciones

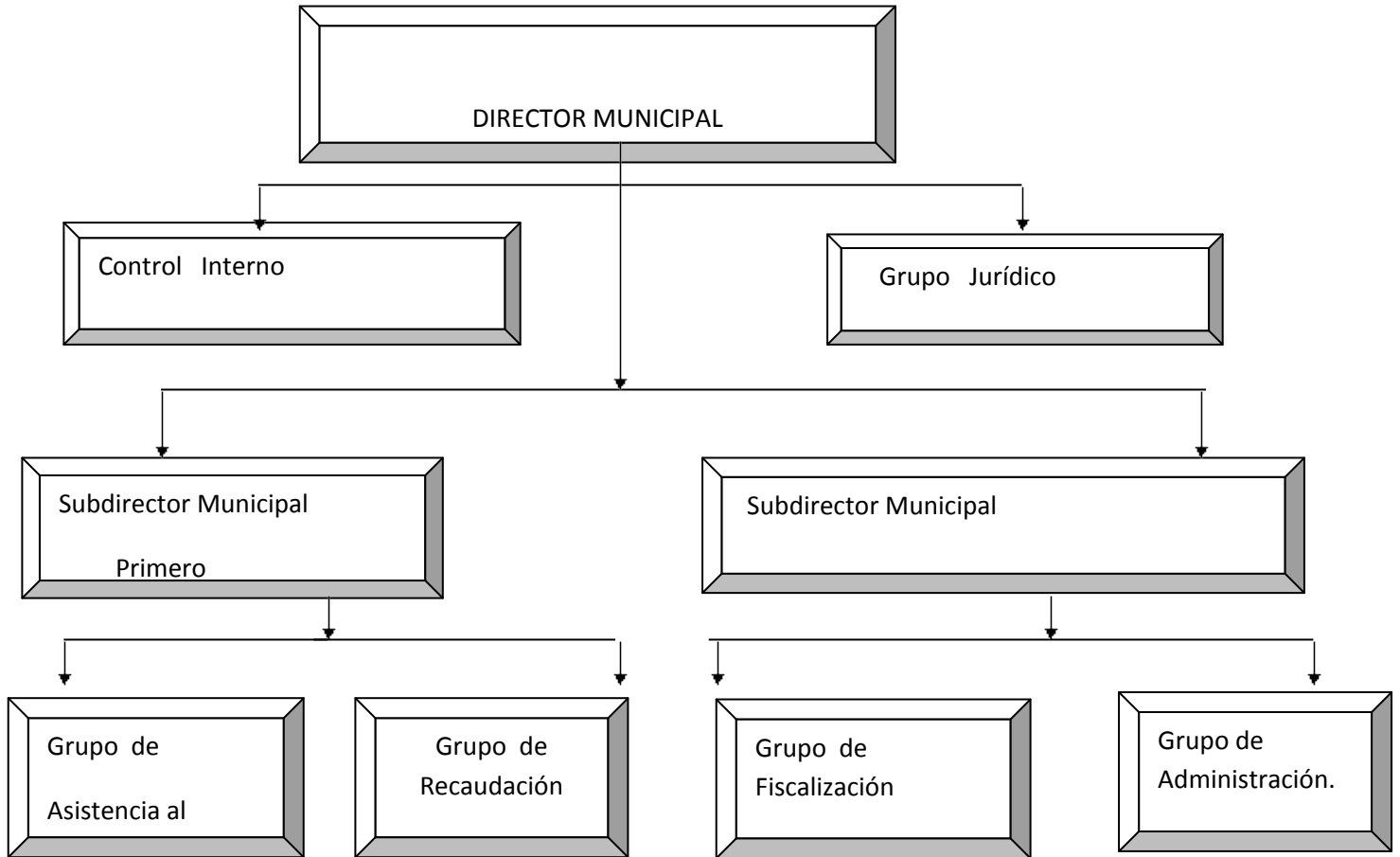
A partir de las conclusiones arribadas se recomienda:

1-Utilizar el procedimiento propuesto para lograr una mayor eficiencia en la gestión del cobrador pagador de impuestos.

Bibliografía

- Ley No 73 del Sistema Tributario del 4 de Agosto 1994.
- Decreto Ley 113/2012 del Sistema Tributario. Ministerio de Finanzas y Precios del 21 de noviembre de 2012.
- Resolución No.353/2013 Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 41 Y 42 /2013 del Ministerio Trabajo Seguridad Social del Trabajo por cuenta propia.
- Resolución 120/2013 ONAT DJ -8 Declaración Jurada.
- Resolución 386/2010 Ministerio F finanzas Precios -Sistema de contabilidad del Trabajo por cuenta propia ONAT.
- Sistema de Información para el Economista y el Contador, Lázaro J. Blanco Encinosa.
- Ley tributaria periódico trabajadores.
- [http:// www.trabajadores.cu./temas/Ley](http://www.trabajadores.cu./temas/Ley) tributaria

Anexo No 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN



Anexo No 2 Convenio de Colaboración.

OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INTRUCCION NO 2-1999

CONVENIO DE COLABORACION NO 39

DE UNA PARTE: La Oficina de Administración Tributaria subordinada al Ministerio de Finanzas y Precio con domicilio legar en Pedro Agustín Pérez No 770 % Prado y Jesús del Sol, Municipio Guantánamo. Que en lo sucesivo se denominara ONAT, Representada en este acto por Antonio Matos Hernández, en su carácter de Director.

DE OTRA PAETE: _____

Mayor de edad, ciudadano cubano con numero de CI _____ y domicilio legar en _____

Municipio Guantánamo, provincia Guantánamo.

AMBAS PARTES: Previo el reconocimiento de la personalidad y presentación con que comparecen, declaran y convienen lo siguiente:

Primero: El presente convenio se realizara con el objetivo de establecer las relaciones de trabajo entre la Oficina Nacional de Administración Tributaria en lo adelante Oficina y la persona que realiza la función del Gestor –Cobrador de Impuestos.

Estas funciones tendrán como contenido:

- Cobro de las cuotas mensuales, trimestrales y anuales según esté establecido para las diferentes obligaciones, en persona naturales.
- Presentación de la Declaraciones Juradas.
- Otros servicios que se concierten con los contribuyentes, inherentes a sus obligaciones con la Oficina.

Segundo: El Gestor recibirá el importe convenido del propio contribuyente al momento de realiza el cobro de las obligaciones o en la forma y fecha en que se pacte entre ambos.

Tercero: el gestor deberá cumplir con los siguientes requisitos al realizar las funciones que por el presente documento se convienen entre las partes.

DEBERES DEL GESTOR COBRADOR:

- 1- Portar y mostrar a las autoridades competentes el carnet de Gestor-Cobrador de impuestos habilitado por la Oficina-
- 2- Cumplimentar el Registro mensual del Control y Cobro, como control del trabajo que realiza en el mes a cada contribuyente de acuerdo a sus obligaciones fiscales.
- 3- Cumplir lo establecido al llenar los recibos del cobro, en los casos que no se encuentre con documento expreso
- 4- Realizar diariamente el depósito en el banco, de los importes cobrados a los contribuyentes.
- 5- Comunicar al trabajador de cualquier anomalía que se presenta y que pueda afectar sus funciones como gestor.
- 6- Responde ante el contribuyente por los cobros efectuados indebidamente, en exceso o en defecto, así como no liquidar en el Banco.
- 7- Asistir a las reuniones, o actividad programada por la Oficina, en relación a su actividad.
- 8- Explicarles al contribuyente los paso que debe realizar y a quien acudir en caso de presentar dificultades. o reclamaciones que afecten contra sus obligaciones fiscales.
- 9-Explicar al contribuyente los pasos que debe realizar y a quien acudir en caso de presentar dificultades, o reclamaciones que atenten contra sus obligaciones fiscales.

10-Cumplimentar medidas de seguridad al realizar su trabajo teniendo en cuenta que porta dinero en efectivo, entregado en confianza por tercero de obligaciones con el fisco.

DERECHO DEL GESTOR COBRADOR:

- 1- Recibir informaciones e instrucciones en tiempo y forma establecida, que aseguren y faciliten el desarrollo de su trabajo.
- 2- Recibir apoyo por parte de la Oficina que respalde su labor de gestión, y pago en la liquidación de los impuesto y lo demás deberes fiscales del contribuyente con lo concierte acuerdo de servicio.

OTRAS CONDICIONES:

- La Oficina Nacional de Administración Tributaria en el municipio determina la vigencia del Convenio de Colaboración de acuerdo a su conveniencia, pudiendo rescindir el mismo sin previo aviso ni formalidades legales, no existiendo el derecho del que suscribe este convenio , a establecer reclamación administrativa ni judicial por el proceder de la Administración Tributaria.
- La Oficina Nacional de Administración Tributaria informará de la decisión a la Dirección de Trabajo a los efectos de la conciliación de la licencia de trabajo por cuenta propia y a su vez tramitar la baja como contribuyente.

Para que así conste, estando ambas partes conforme con las disposiciones y condiciones contenida, en el presente documento, se extiende y firma en dos ejemplares a lo sólo tenor y un mismo efecto, en Guantánamo a lo _____ días del mes de _____ del _____.

Director de la ONAT

Gestor- Cobrador

Anexo No 3 REGISTRO DE CONTRIBUYENTES ASOCIADO AL GESTOR.

OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
REGISTRÓ DE CONTRIBUYENTES ASOCIADO AL GESTOR

CI: 67031000416 MIGDALIA RAMOS SILVEIRA

NO	NO DE LA ACTIVIDAD	CARNET IDENT	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCION	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Anexo No. 4 RC-04ª Vector Fiscal de Persona natural.

RC-04ª Vector Fiscal de Persona natural

NIT: 67031000416 Carné de identidad: 670310000416 Año: 2015

Nombre y apellidos: Migdalia Ramos Silveira

Municipio: 3509- GUANTANAMO

Código de barras del RC-05 (DPA; NIT):9400 - 6107 - 6013 – 9053

Nombre de los Tributos:

Obligaciones Tributarias en CUP (pesos cubanos)						
Principal					Recargo (1060122)	
Pa-gado	Código barras	Importe	Código tributo	Periodo fecha límite de pago	Importe (2%)	Código barras
	500-55	100.00	05105522		2.00	202-45
	708-55	100.00	05105522		2.00	210-45
	716-55	100.00	05105522		2.00	418-45
	018-05	262.50	0820132		5.25	418-45
	724-55	100.00	05105522		2.00	426-45
	732-55	100.00	05105522		2.00	434-45
	740-55	100.00	05105522		2.00	442-45
	042-55	262.50	0820132		5.25	442-45
	948-55	100.00	05105522		2.00	450-45
	956-55	100.00	05105522		2.00	658-45
	964-55	100.00	05105522		2.00	666-45
	266-55	262.50	0820132		5.25	666-45
	972-55	100.00	05105522		2.00	674-45
	980-55	100.00	05105522		2.00	682-45
	188-55	100.00	05105522		2.00	690-45
	290-05	262.50	0820132		5.25	690-45

1- 0581052 – Régimen simplificado, CUP Actividad:627

2- 0820132 – Contribución especial a la Seguridad Social.CUP

Anexo-5 RC 05 Identificación Fiscal.

Oficina Nacional de Administración Tributaria



**Identificación Fiscal única
RC-05**

NIT (Numero de identidad tributaria):67031000416

Contribuyente:

MIGDALIA RAMOS SILVEIRA

9400-6707-6013-9053

DPA: 3509

Provincia: Guantánamo

Municipio: Guantánamo


Funcionario: Antonio Matos Hernández

Cargo: Director


Firma y cuño: _____

Fecha de inscripción fiscal: 20/08/2012

Folio:0886528

	REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA		Año
	Nombre(s) y Apellidos del Contribuyente		NIT
Domicilio fiscal: (lugar donde desarrolla la actividad): calle, No, apto, entre calles:			
Municipio:		Provincia:	
Domicilio legal: (según Carnet de Identidad): calle, No, Apto, entre calles.			
Municipio:		Provincia:	
Actividad:			Código:

OBLIGACIONES	
Nombre del tributo	Párrafo

ACREDITACIÓN DEL REGISTRO	
Municipio:	
Nombre del funcionario	Firma
	

D	M	A



**TRIBUTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD PAGADOS DEDUCIBLES EN LA DECLARACIÓN JURADA
GASTOS DEDUCIBLES DIRECTAMENTE DE LA BASE IMPONIBLE**

(Solo para uso de contribuyentes que presentan Declaración Jurada)

Mes	TRIBUTOS PAGADOS DEDUCIBLES EN LA DECLARACIÓN JURADA									Gastos deducibles de la base imponible		
	Impuesto sobre las Ventas o los Servicios	Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo	Impuesto sobre Documentos	Tasa por la Radicación de Anuncios y Propaganda Comercial	Contribución Especial a la Seguridad Social	Otros	Subtotal	Contribución para la Restauración y Preservación de las Zonas donde Desarrollan su Actividad	Cuota mensual	Pagos por arrendamiento de bienes a entidades estatales		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Total pagado												

INSTRUCCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DEL REGISTRO Y ANOTACIÓN DE LAS OPERACIONES

Objetivo: Facilitar el registro de las operaciones a los contribuyentes del Régimen Simplificado y del Régimen General que no llevan Sistema contable; proporcionando a estos últimos los elementos para llenar la Declaración Jurada.

- El Registro debe conservarse limpio y en buen estado. Cuando presenta deterioro, que impide la comprobación de la actividad, el contribuyente concurre a la Oficina Municipal en que está inscripto, con el Registro que debe sustituirse, para la obtención de uno nuevo. En caso de extravío concurre a solicitar uno nuevo.
- Se lleva un Registro por cada actividad autorizada al Trabajador por cuenta propia y debe mantenerse actualizado; el Registro se llena a tinta y en letra de molde legible.
- El Registro se conserva por cinco (5) años, contados a partir del cierre del año fiscal en que se registraron operaciones. También se conservan por 5 años, las facturas, vales y otros documentos establecidos, que permiten justificar el pago de los productos o servicios, que amparan las deducciones a efectuar en la Declaración Jurada.
- En cada una de las columnas señaladas con la letra D se anota el día del mes a que corresponde el ingreso o el gasto. Los ingresos y gastos que se cobran o pagan en pesos (CUC) se anotan en pesos (CUP) al tipo de cambio vigente para las operaciones de compra de CUC a la población. Cuando no se obtienen ingresos o no se incurre en gastos no se efectúan anotaciones.
- En las columnas de los meses, se anota el importe del ingreso del día, del mes que corresponda; y en las columnas de los gastos se anota el importe de los gastos del día, sin incluir los que se reflejan en las columnas 10, 11 y 12 de esta propia tabla, pues éstos se deducen directamente de la base imponible.
- Al finalizar cada mes, se pasa raya anulando las filas no utilizadas y se suman los ingresos y gastos en la fila: **Suma**.
- El Registro no puede tener borrones, tachaduras o enmiendas, cuando se equivoca, pasa una raya abarcando la fila de la columna del mes que corresponde y al lado del importe equivocado escribe la letra E/ (ERROR) y en la siguiente fila se escribe el importe correcto y al lado escribe la letra C/ (CORRECCIÓN).
- **TRIBUTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD PAGADOS DEDUCIBLES EN LA DECLARACIÓN JURADA; Y GASTOS DEDUCIBLES DIRECTAMENTE DE LA BASE IMPONIBLE:** Solo para uso de contribuyentes que presentan Declaración Jurada.
- En la fila de cada mes se anota el importe pagado en ese mes, correspondiente a obligaciones de meses anteriores o futuras.
- En las columnas de la 1 a la 5 se anotan los importes pagados por cada tipo de impuesto y en la columna Otros el importe del tributo pagado, no considerado en las columnas anteriores, excepto Transporte Terrestre y Embarcaciones, por ser patrimoniales. **Ejemplo:** Pago del Impuesto Forestal por el corte de la madera para la elaboración de escobas.
- En la columna 7 se suman los importes de las columnas 1 a la 6. En la columna 8 se anota el pago de la Contribución para la Restauración y Preservación de las Zonas donde desarrollan su actividad, en la columna 9, el pago de la cuota mensual y en las columnas 10, 11 y 12, el pago por el arrendamiento de bienes a entidades estatales o el pago de iguales en el caso del Modelo de Gestión de Transporte, así como cualquier otro gasto que expresamente se autorice por el MFP a deducir de la Base Imponible.
- Al finalizar el año se suman verticalmente todas las columnas y el resultado se anota en la fila **Total Pagado de cada columna**; estos importes se llevan a la Declaración Jurada como sigue: el importe de cada columna de la 1 a la 6 de esta fila, se anota en la Sección F; el de la columna 8 se deduce en la fila 15 de la Sección B; el de la columna 9 se deduce en la fila 23 de la Sección C; y los gastos de las columnas 10, 11 y 12, se deducen en la Sección B.

Anexo No. 7 Autorización para ejercer el trabajo por cuenta propia.

AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA



No. de identidad permanente 67031000416

Nombres Migdalia

Apellidos Ramos Silveira

Dirección particular: 14 Sur # 810 alto y S. Greg y C. Cotmo

Provincia Cotmo Municipio Cotmo Consejo Popular 8

Actividad autorizada: 20 Cabrosol - pander

Fecha de expedición 20-8-2012 Cuño DTM [Signature] Director de Trabajo Municipal

Se encuentra afiliado al régimen especial de Seguridad Social: **523316**

Si No Fecha de afiliación 2-8-12

Titular Trabajador contratado _____

Nombre del Titular que lo contrata

Actividad que ejerce el titular

Anexo No. 8. Clasificador de Actividades.

Actualiza-	Cod. ONA T	Cod. MTSS	Activo	Descripción	Régimen Tributación	Grupo de Gastos autorizados a deducir	Clasificación en Ventas y Servicios	Aportan contribución Seg. Soc.	Cuota Mínima
1	1	176	1	Estomatólogo	RS		S		200,00
1	2	177	1	Médico dental	RS		S		200,00
1	3	178	1	Médico	RS		S		150,00
1	4	179	1	Optometrista	RS		S		120,00
1	6	180	1	Veterinaria	RS		S		150,00
1	101	8	1	Arriero	RS		S	X	30,00
0	102		0	BOTERO O LANCHERO					
1	103	17	1	Carretilero o Vendedor de productos agrícolas en forma ambulatoria	RS		S	X	70,00
0	104		0	CARRETONERO					
0	105		0	COCHERO					
0	106		0	CHOFER DE ALQUILER					
0	108		0	PONCHERO					
1	109	112	1	Reparador bicicletas	RS		S	X	60,00
1	110	120	1	Reparador de equipos mecánicos y de combustión	RG	III	S	X	100,00
1	111	80	1	Pintor automotriz	RG	III	S	X	300,00
1	112	70	1	Mensajero	RS		S	X	40,00
1	113	43	1	Electricista automotriz	RG	III	S	X	150,00
1	114	111	1	Reparador de batería automotriz	RS		S	X	60,00
0	115		0	Fregador de equipos automotores					
1	116	51	1	Fregador engrasador de equipos automotores	RS		S	X	40,00
0	117		0	PARQUEADOR -CUIDAD. BICI Y MOTOS					
0	118		0	CARG. TRANSP. PERS. EN TRIC. Y BICIC.					
0	119		0	REPARADOR DE NEUMÁTICOS					
0	120		0	PARQUEADOR CUIDADOR DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES					
1	121	74	1	Operador de compresor de aire, ponchero o reparador de neumáticos	RS		S	X	100,00
1	122	56	1	Instructor de automovilismo	RS		S	X	100,00
1	123	62	1	Limpiador y comprobador de bujías	RS		S	X	40,00
1	124	76	1	Parqueador, cuidador de equipos automotores, ciclos y triciclos	RS		S	X	80,00
0	125		0	Ponchero o reparador de neumáticos					
1	201	3	1	Albañil	RG	VI	S	X	80,00
1	202	16	1	Carpintero	RG	VI	S	X	200,00
1	203	18	1	Cerrajero	RS		S	X	80,00
1	204	42	1	Electricista	RG	VI	S	X	100,00
1	205	181	1	Herrero	RG	III	V	X	50,00
1	206	81	1	Pintor de bienes muebles o barnizador	RG	III	S	X	80,00
1	207	86	1	Plomero	RG	VI	S	X	80,00
1	208	182	1	Pulidor de piso	RG	VI	S	X	40,00
1	209	67	1	Masillero	RS		S	X	50,00
1	210	27	1	Cristalero	RG	VI	S	X	70,00
1	211	133	1	Techador	RS		S	X	30,00
1	212	15	1	Cantero	RG	III	V	X	60,00
1	301	14	1	Boyero o carretero	RS		S	X	50,00
1	302	41	1	Elaborador - vendedor de yugos, frontiles y soga	RS		V	X	40,00
1	303	39	1	Elaborador vendedor de carbón	RS		V	X	30,00
1	304	72	1	Molinero	RS		S	X	60,00

1	305	87	1	Pocero	RS		S	X	30,00
1	306	123	1	Reparador de monturas y arcos	RS		S	X	50,00
1	307	141	1	Trillador	RS		S	X	50,00
0	308		0	PROD. Y/O VEND. DE HERRAD. Y CLAVOS					
0	309		0	HERRADOR DE ANIMALES					
1	310	98	1	Productor vendedor de flores y plantas ornamentales	RG	V	V	X	100,00
1	311	28	1	Cuidador de animales	RS		S	X	120,00
1	313	137	1	Tostador	RS		S	X	40,00
1	314	60	1	Leñador	RS		V	X	30,00
1	315	114	1	Reparador de cercas y caminos	RS		S	X	20,00
1	316	34	1	Desmochador de palmas	RS		S	X	20,00
1	317	93	1	Productor vendedor de bastos, paños y monturas	RS		V	X	40,00
1	318	54	1	Herrador de animales o productor vendedor de herraduras y clavos	RS		S	X	30,00
1	401	1	1	Afinador y reparador de instrumentos musicales	RS		S	X	90,00
1	402	5	1	Alquiler trajes	RG	III	S	X	250,00
1	403	12	1	Barbero	RG	III	S	X	100,00
1	404	13	1	Bordadora - tejedora	RG	III	S	X	40,00
1	405	49	1	Forrador de botones	RS		S	X	30,00
1	406	50	1	Fotógrafo	RG	III	S	X	200,00
1	407	61	1	Limpiabotas	RS		S	X	20,00
1	408	64	1	Manicura	RG	III	S	X	60,00
1	409	69	1	Mecanógrafo	RS		S	X	30,00
1	410	71	1	Modista o sastre	RS		S	X	80,00
1	411	77	1	Peluquera	RG	III	S	X	150,00
1	412	85	1	Plasticador	RS		S	X	30,00
1	413	107	1	Relojero	RS		S	X	50,00
1	414	113	1	Reparador de bisuterías	RS		S	X	60,00
1	415	121	1	Reparador de espejuelos	RS		S	X	30,00
1	416	125	1	Reparador y llenador de fosforeras	RS		S	X	40,00
1	417	124	1	Reparador de paraguas y sombrillas	RS		S	X	30,00
1	418	143	1	Zapatero remendón	RS		S	X	50,00
1	419	95	1	Productor vendedor de calzado	RG	II	V	X	400,00
1	422	96	1	Productor vendedor de escobas, cepillos y similares	RS		V	X	60,00
1	423	116	1	Reparador de colchones	RG	III	S	X	100,00
1	424	66	1	Masajista	RS		S	X	80,00
1	425	68	1	Mecánico de equipos de refrigeración	RG	III	S	X	100,00
1	426	104	1	Pulidor de metales	RG	III	S	X	40,00
1	427	65	1	Maquillista	RG	III	S	X	45,00
1	428	24	1	Constructor vendedor o montador de antenas de radio y televisión	RS		S	X	80,00
1	429	109	1	Reparador de artículos de joyería	RG	III	S	X	200,00
1	430	25	1	Constructor vendedor o reparador de artículos de mimbre	RG	II	S	X	70,00
0	431		0	Conserje					
1	432	79	1	Trabajador domestico	RS		S	X	30,00
0	433		0	ENCARGADO DE INMUEBLES					
0	434		0	LIMPIADOR DE EDIFICIOS					
1	435	30	1	Cuidador de enfermos, personas con discapacidad y ancianos	RS		S	X	20,00
0	436		0	Vendedor de prensa					
1	438	11	1	Asistente para el cuidado de niños	RS		S	X	80,00
1	439	129	1	Sereno o portero de edificios de viviendas	RS		S	X	20,00
1	440	89	1	Productor vendedor de accesorios de goma	RG	II	V	X	80,00
1	441	40	1	Elaborador vendedor de vinos	RG	I	V	X	120,00
1	442	185	1	Quiropedista	RS		S		120,00

0	443		0	PROF. TAQUIG., MECAN., MÚSICA, ARTES E IDIOMA					
1	444	186	1	Elaborador vendedor de jabón, betún, tinta y otros similares	RG	II	V	X	80,00
1	446	94	1	Productor vendedor de bisutería de metal y recursos naturales	RG	II	V	X	300,00
1	447	117	1	Reparador de enseres menores	RG	III	S	X	60,00
1	448	44	1	Encargado, limpiador y turbinero de inmuebles	RS		S	X	30,00
1	449	102	1	Profesor de taquigrafía, mecanografía e idiomas	RS		S	X	100,00
1	450	101	1	Profesor de música y otras artes	RG	V	S	X	100,00
1	501	2	1	Aguador	RS		S	X	70,00
1	502	6	1	Amolador	RS		S	X	40,00
1	503	33	1	Decorador	RG	III	S	X	150,00
1	504	53	1	Grabador cifrador de objetos	RS		S	X	40,00
1	505	58	1	Jardinero	RS		S	X	60,00
1	506	59	1	Lavadero o planchador	RS		S	X	30,00
1	507	73	1	Operador de audio	RG	V	S	X	100,00
1	508	110	1	Reparador de bastidores de camas	RS		S	X	40,00
1	509	115	1	Reparador de cocinas	RS		S	X	50,00
1	510	119	1	Reparador de equipos eléctricos y electrónicos	RG	III	S	X	90,00
1	511	122	1	Reparador de máquinas de coser	RS		S	X	35,00
1	512	132	1	Tapicero	RG	III	S	X	100,00
0	513		0	Operador de videos					
1	514	19	1	Chapistero de bienes muebles	RG	III	S	X	100,00
1	515	187	1	Productor vendedor de artículos de aluminio	RS		V	X	100,00
1	516	188	1	Productor vendedor de artículos fundición no ferrosa	RG	II	V	X	80,00
1	517	88	1	Productor vendedor de artículos varios de uso en el hogar	RS		V	X	70,00
0	518		0	TURBINERO DE EDIFIOS MÚLTIPLES					
1	601	9	1	Artesano	RG	II	V	X	300,00
1	602	195	1	Fundidor	RG	III	V	X	50,00
1	603	84	1	Piscicultor	RS		S	X	45,00
1	604	105	1	Recolector vendedor de recursos naturales	RS		V	X	20,00
1	605	82	1	Pintor de inmuebles	RS		S	X	100,00
1	606	100	1	Productor, recolector vendedor de hierbas para alimento animal o de hierbas medicinales	RG	V	V	X	80,00
1	607	103	1	Programador de equipos de cómputo	RG	V	S	X	80,00
1	608	55	1	Hojalatero	RS		V	X	40,00
1	609	45	1	Encuadernador de libros	RS		S	X	30,00
1	610	130	1	Soldador	RG	III	S	X	60,00
1	611	190	1	Chapistero	RG	III	S	X	300,00
1	612	136	1	Tornero	RG	III	S	X	60,00
1	613	46	1	Enrollador de motores, bobinas y otros equipos	RG	III	S	X	100,00
1	614	131	1	Talabartero	RG	II	V	X	50,00
1	615	106	1	Recolector vendedor de materia prima	RS		V	X	30,00
1	616	4	1	Alquiler de animales	RG	V	S	X	80,00
1	617	26	1	Criador vendedor de animales afectivos	RG	V	V	X	60,00
1	618	47	1	Entrenador de animales	RS		S	X	80,00
1	619	191	1	Oxicortador	RG	III	S	X	45,00
1	620	135	1	Tefidor de textiles	RS		S	X	30,00
1	621	7	1	Animador de fiestas infantiles, payasos o magos	RG	V	S	X	100,00
0	622		0	PROD. - VEND. DE ARTIC. DE ALFARERÍA					
1	623	21	1	Servicio de coche de uso infantil tirado por animales	RG	V	S	X	80,00
1	624	48	1	Fabricante vendedor de coronas y flores	RS		V	X	80,00
1	625	32	1	Curtidor de pieles	RS		V	X	60,00
1	626	128	1	Restaurador de obras de arte	RG	III	S	X	250,00

1	627	20	1	Cobrador pagador	RS		S	X	100,00
1	628	97	1	Productor vendedor de figuras de yeso	RS		V	X	40,00
1	629	192	1	Elaborador vendedor de artículos mármol	RG	III	V	X	250,00
1	630	23	1	Comprador vendedor de libros de uso	RS		V	X	60,00
1	631	118	1	Reparador de equipos de oficina	RS		S	X	45,00
1	632	127	1	Restaurador de muñecos y otros juguetes	RS		S	X	30,00
1	633	63	1	Limpiador y reparador de fosas	RS		S	X	20,00
1	634	22	1	Comprador vendedor de discos	RS		V	X	60,00
1	635	78	1	Peluquero de animales domésticos	RG	III	S	X	60,00
1	636	139	1	Traductor de documentos	RS		S	X	60,00
1	637	99	1	Productor vendedor de piñatas y otros artículos similares para cumpleaños	RS		V	X	80,00
1	638	75	1	Operador de equipos de recreación	RG	V	S	X	100,00
1	639	10	1	Aserrador	RG	III	S	X	60,00
1	640	140	1	Trasquilador	RS		S	X	40,00
1	641	57	1	Instructor de prácticas deportivas	RG	V	S	X	150,00
1	642	83	1	Pintor rotulista	RG	III	S	X	60,00
1	643	196	1	Cafeteria de Alimentos Ligeros	RG	I	S	X	200,00
1	644	36	1	Elaborador vendedor de alimentos y Bebidas no alcohólicas a domicilio	RG	I	S	X	250,00
1	645	35	1	Elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico en Restaurantes (Paladares)	RG	I	S	X	700,00
1	646	38	1	Elaborador vendedor de alimentos y bebidas en punto fijo de venta (Cafetería)	RG	I	S	X	400,00
1	647	108	1	Reparador de artículos de cuero y similares	RS		S	X	40,00
1	648	90	1	Productor vendedor de artículos de alfarería	RG	II	V	X	80,00
1	649	91	1	Productor vendedor o recolector vendedor de artículos de alfarería u otros materiales con fines constructivos	RG	III	V	X	100,00
1	651	29	1	Cuidador de Baños Públicos y Taquillas	RS		S	X	70,00
1	652	31	1	Cuidador de parques	RS		S	X	50,00
	653	901	1	Elaborador Vendedor Alimentos servicios gastronómico Barrio Chino	RG			X	
1	654		1	Figuras Costumbristas de la Oficina del Historiador CH	RS		S	X	50,00
	655		1	Servicio de paseo de coches coloniales				X	
1	656	92	1	Productor vendedor de artículos religiosos y vendedor de animales para estos fines	RG	II	V	X	100,00
1	657	126	1	Repasador	RS		S	X	60,00
1	658	134	1	Tenedor de libros	RS		S	X	120,00
1	659	52	1	Gestor de pasaje en piquera	RS		S	X	80,00
1	660	37	1	Elaborador vendedor de alimentos y bebidas no alcohólicas de forma ambulatoria	RS		S	X	150,00
1	661		1	Transporte de pasajeros vinculados a las Agencias de Taxis	RG	VIII	S	X	300,00
1	662	145	1	Organizador de servicios integrales para fiestas de quince, bodas y otras actividades	RG	III	S	X	300,00
1	663	301	1	Agentes de Seguro	RS		S	X	20,00
1	664	146	1	Granitero	RG	VI	S	X	150,00
1	665	199	1	Vendedor mayorista de productos agropecuarios	RG	I	V	X	500,00
1	666	200	1	Vendedor minorista de productos agropecuarios	RG	I	V	X	300,00
1	667	421	1	Anticuario	RG	III	V	X	400,00
1	668	197	1	Gestor de permutas y compra - venta de viviendas	RG	V	S	X	500,00
1	669	204	1	Servicios de construccion, reparacion y mantenimiento de inmuebles	RG	VI	S	X	400,00
1	670	198	1	Reparador de instrumentos de medicion	RS		S	X	90,00

1	671	201	1	Gestor de alojamiento para viviendas o habitaciones que se arriendan	RS		S	X	100,00
1	672	202	1	Agente Postal	RS		S	X	20,00
1	673	203	1	Agente de Telecomunicaciones	RS		S	X	20,00
1	674	205	1	Reparador montador de equipos para el bombeo de agua	RS		S	X	60,00
1	678		1	Transportación en Coches Península Hicacos	RG	VIII	S	X	600,00
1	679		1	Transporte de Pasajeros Omnibus Arrendado	RG	VIII	S	X	650,00
1	680	12	1	Modelo de Gestión Barbería	RS		S	X	15,00
1	681	77	1	Modelo de Gestión Peluquería	RS		S	X	20,00
1	682	64	1	Modelo de Gestión Manicura	RS		S	X	20,00
1	683	29	1	Modelo de Gestión Baños Públicos	RS		S	X	70,00
1	684	196	1	MGG Zona Rural Cafetería de Alimentos Ligeros	RG	I	S	X	100,00
1	685	35	1	MGG Zona Rural Elaborador vendedor de alimentos y bebidas mediante servicio gastronómico en Restaurantes (Paladares)	RG	I	S	X	350,00
1	686	38	1	MGG Zona Rural Elaborador vendedor de alimentos y bebidas en punto fijo de venta (Cafetería)	RG	I	S	X	200,00
1	700	138	1	Trabajador agropecuario eventual	RS		S	X	50,00
0	701		0	Ayudante actividad 643					
0	702		0	Ayudante actividad 644					
0	703		0	Ayudante actividad 645					
0	704		0	Ayudante actividad 646					
0	705		0	Ayudante actividad 517					
0	710		0	Ayudante de transportistas					
1	711	144, 193, 902	1	Trabajador contratado	RS		S	X	
1	712		1	Trabajador contratado de contratistas	RS		S	X	
1	713	144	1	Trabajador contratado de artistas	RS		S	X	
*	777		1	Propietarios de embarcaciones					
0	777		0	SURGIDOS EN CAMPAÑA					
*	778		1	Propietarios de inmuebles					
1	801		1	Transporte de carga automotor	RG	VII	S	X	30,00
1	802		1	Transporte de pasajeros (Paneles, Autos, Jeeps, Motos, Triciclos Automotor, Microbus)	RG	VII	S	X	250,00
1	803		1	Transporte de pasajeros con medios de tracción animal	RG	VII	S	X	100,00
1	804		1	Transporte de pasajeros (Camiones, Camionetas, Ómnibus, Medios ferroviarios y Embarcaciones)	RG	VII	S	X	30,00
1	805		1	Transporte de carga con medios de tracción animal	RS		S	X	30,00
1	806		1	Transporte de carga y pasajeros con medios de tracción humana	RS		S	X	40,00
1	807		1	Transporte de pasajeros con medios de tracción animal - Régimen Simplificado	RS		S	X	30,00
1	808		1	Contratistas privados	RG	VIII	S	X	0,00
0	810		0	EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS					
	815		1	Arrendadores de Autos (Suplentes)					
*	816		1	Usufructuario de Tierras				X	
	817		1	Barbero en arrendamiento					
	818		1	Peluquera en arrendamiento					
	819		1	Manicura en arrendamiento					
1	820	142	1	Vendedor de producción agrícolas en puntos de ventas y quioscos	RS		V	X	50,00
0	851		0	REPRESENTANTE - VENDEDOR DEL MERCADO AGROPECUARIO					
0	852		0	REPRESENTANTE VENDEDOR CARNICO					

*	871		1	ARTÍSTICAS (CUALQUIER MANIFESTACIÓN)					
0	872		0	LITERARIAS Y/O PERIODÍSTICAS					
0	873		0	Operador de audio CAP					
0	874		0	DEPORTIVAS					
0	875		0	MARÍTIMAS					
*	876		1	Agentes o representantes de firmas extranjeras					
	877		1	Representantes personales y agentes de seguro					
*	878		1	Agricultores pequeños (sector cañero)					
0	879		0	UNAICC					
0	880		0	ANOC					
0	881		0	AGENTES ETECSA					
*	882		1	Extranjeros con permiso de trabajo					
0	883		0	VENEDORES DE PAN					
0	884		1	Consultores					
*	885		1	Artistas independientes (registro del creador)				X	
*	888		1	Propietarios de transporte terrestre					
1	891		1	Arrendador de viviendas	RG	IV	S	X	30,00
1	892		1	Arrendador de habitaciones	RG	IV	S	X	40,00
1	893		1	Arrendador de espacios	RG	IV	S	X	25,00
0	894		0	Arrendador de habitaciones y espacios					
0	899		1	Puntos de ventas					
*	901		1	Surgidos en campaña					
*	902		1	CONVENIO DE PAGO EFECTOS ELECTRODOMÉSTICOS					
*	903		1	Convenios de doble imposición					
*	905		1	Personal que labora en entidades extranjeras					
*	906		1	Propuestas a baja de TCP					
*	907		1	Propuestas a baja de Transportistas					
*	908		1	Propuestas a baja de Arrendadores					
*	909		1	Bajas con Deuda					
*	910		1	Cooperativistas no Agropecuarios					

Anexo No 9. SUB-MAYOR DE COBROS DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

SUB-MAYOR DE COBROS DE LAS OBLIGACIONES FISCALES:

REGIMEN GENERAL: _____ AÑO _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DIRECCION _____

NO ACTIVIDAD _____ NOMBRE _____

MESES	IMP/ING PERSONALES (051012)	IMP/SERV PUBLICO (020102)	IMP/LAS VENTAS (011402)	IMP/TRANSP. TERRESTRE (071062)	CONT.ESP SEG. SOC. (082013)	TOTAL
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						

GESTOR COBRADOR: MIGDALIA RAMOS SILVEIRA

SUB-MAYOR DE COBROS DE LAS OBLIGACIONES FISCALES:

REGIMEN SIMPLIFICADO: AÑO _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DIRECCION _____

NO ACT _____ NOMBRE ACTIVIDAD _____

MESES	REGIMEN SIMPLIFICADO CUOTA CONSOLIDAD (051052)	CONT.ESPECIAL SEG. SOCIAL CODIGO(08201)	TOTAL GENERAL OBLIGACIONES
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

GESTOR COBRADOR: MIGDALIA RAMOS SILVEIRA