

Aplicación del Formulario F-3232

Denominación: Formulario de Solicitud de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco – Personas Naturales.

Abreviación: FSS – PN.

Objetivo del Formulario: Registrar los datos completos de la persona natural para el control y registro de la emisión de certificados.

Alcance: Se aplica a toda solicitud de certificado de información sobre solvencia con el fisco realizada por una persona natural.

Código de la Norma: Este formulario pertenece al Reglamento RE/CE-120 versión 3.

Frecuencia: Siempre que sea necesario.

Distribución: De acuerdo a solicitud del interesado.

Tamaño: El formulario será de tamaño carta (21,59 x 27,94).

Color: Blanco.

Instrucciones para el llenado del Formulario: La información que el solicitante debe llenar en el formulario es:

1. Lugar, Fecha y Hora de la solicitud

Debe señalar el lugar, la fecha y la hora en las cuales inicia la solicitud.

2. Datos del(a) Solicitante y de la Certificación:

- Los datos de Apellidos, nombres y Número de documento de Identidad deben ser llenados de manera exacta según su documento de identidad.
- En las casillas de domicilio actual y teléfono, deben consignarse los datos actuales (aún si estos no coinciden con lo señalado en el documento de identidad)
- En la casilla del objeto de la certificación, debe detallar, según corresponda:
 - o Datos del cargo a postular o posesionarse y el documento del cual emerge (Memorando, Resolución, Convocatoria, etc).
 - o Datos del documento por el que se requiere la actualización
 - o Detalle de trámite administrativo
 - o Señalar si es un trámite para conocimiento personal (No válido para su presentación en Entidades o Empresas Públicas).



- En caso de suscripción de contrato el Código Interno de la Contratación y el objeto de la misma.
 - Otro que consigne el detalle el objeto para el cual se requiere el Certificado
- En la casilla de Entidad Solicitante debe incluirse la denominación de la Entidad o Empresa Pública o Privada que requiere el Certificado.

3. Documentación en Fotocopia Simple que adjunta

Es obligatorio presentar en fotocopia simple el documento de identidad y cualquier documento que acredite y respalde el objeto del Certificado de información sobre solvencia con el fisco, debiendo seleccionar con una X la documentación que adjunte.

4. Gestión por representación

- Apellidos, nombres y firma de la persona que solicita el certificado por terceros.
- Los documentos que opcionalmente pueden presentar en estos casos son:
 - Fotocopia simple del Testimonio de Poder Especial o General.
 - En original la Carta Notariada de autorización.
 - En original una Carta de Autorización firmado por la MAE o Gerente propietario o representante legal, adjuntando fotocopia de la credencial u otro documento que acredite que dicha persona forma parte de la Entidad o Empresa Pública o Privada.
 - Si únicamente el recojo del Certificado es realizado por un tercero, opcionalmente podrá presentar los documentos señalados en los incisos a) y b) del presente párrafo o en su caso una autorización manuscrita en la fotocopia simple del documento de identidad de la persona autorizada.

El cargo de recepción del Formulario de Solicitud, será consignado por el personal de Caja de la CGE quien anotará la hora y fecha de ingreso, una vez que constate la validez de los requisitos.

El cargo de recepción del Certificado será llenado a tiempo de recoger el mismo detallando datos de la fecha de recepción, nombres, apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que lo recoge.

Los Formularios de Solicitud disponibles en físico en Caja de la CGE y en su versión digital acompañaran (el primero impreso en el reverso y el segundo en una hoja siguiente) para fines informativo las Instrucciones para el llenado del Formulario

