

### Aplicación del Formulario F-3233

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

**Abreviación:** FSS – PJ.

**Objetivo del Formulario:** Registrar los datos completos de la persona jurídica 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 jurídica.

**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 Solicitante y de la Certificación:

- Los datos de razón social, tipo societario y NIT deben ser llenados de manera exacta según el NIT y la Certificación emitida por el SEPREC.
- En las casillas de domicilio actual y teléfono, deben consignarse los datos actuales (aún si estos no coincidan con lo señalado en el documento de identidad)
- Los datos del representante legal deben coincidir con los consignados en el documento de identidad y en el Testimonio de Poder respectivo.
- En la casilla del objeto de la certificación, debe detallar según corresponda:
  - o Datos de la convocatoria, contrato, nota de resolución de adjudicación
  - o Detalle de trámite administrativo
  - o Señalar si es un trámite para conocimiento personal (No válido para su presentación en Entidades o Empresas Públicas).



- 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.
- En la casilla de monto debe señalar el monto de la contratación o de la adjudicación.

### 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 parágrafo 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

