

Manual de Procedimientos para Inspectores de la Dirección de Rentas

DECRETO N° 500/2002

(Texto ordenado con las modificaciones introducidas por Decreto N° 215/2013)

FECHA: 28.08.2002

PUBLICADO: 06.09.2002

ARTICULO 1º.- Apruébese el Manual de Procedimientos para Inspectores de la Dirección de Rentas que como Anexo I forma parte del presente, incluyendo los formularios Anexos N° I (A), I (B), II, III, IV, V, V Bis, VI, VII, VIII, VIII Bis, que integran dicho Manual.- (1)

ARTICULO 2º.- Establécese la aplicación obligatoria del Manual de Inspectores en las actuaciones de fiscalización de contribuyentes que lleve a cabo el cuerpo de inspectores.-

ARTICULO 3º.- Autorízase a la Dirección de Rentas Municipal a mantener actualizado y proceder a realizar las adecuaciones que resulten necesarias a fin de mejorar el contenido del Manual y la eficacia del procedimiento de fiscalización, mediante el dictado de la norma permitente.-

(1) El resto del anexo(formularios) pueden ser consultados al final de la pantalla. Los Anexos I y IV fueron reemplazados por Decreto N° 215/2013.

ANEXO I

I - REQUISITOS PARA SER INSPECTOR

Los inspectores deben ser preferentemente profesionales en Ciencias Económicas o estudiantes avanzados en la carrera o carreras afines y poseer conocimientos mínimos de:

- Código Tributario Municipal vigente.-
- Ordenanza de procedimiento administrativo N° 31641 y sus modificaciones.-
- Ordenanza Tributaria anual.-
- Normas de facturación y registración.-
- Convenio multilateral.-
- Impuestos sobre los ingresos brutos: base imponible, hecho imponible, alícuotas.-
- Código Tributario Provincial vigente.-
- Capacitación en auditoría.-

II - PROCEDIMIENTOS

a) Asignación de inspecciones:

La asignación de inspecciones es efectuada por el Director de Rentas y/o por quien delegue, la inspección podrá ser propuesta por el inspector.

Una vez asignada, el inspector tiene un plazo de CINCO (05) días para iniciarla.-

b) Tope de inspecciones en curso:

Cada inspector tendrá un número de inspecciones que determine la Dirección la cual fijará el tope de modo de asegurar la fluidez de los procedimientos de fiscalización con miras a no exceder los plazos estándar de finalización de las actuaciones.

Una vez asignada la inspección deberá reunir la información disponible en la Dirección de Rentas, relativa a:

- Actividad desarrollada por el contribuyente.-
- Fecha de inicio declarada.-
- Comportamiento fiscal.-
- Estado de la cuenta al momento de inicio de la inspección.-
- Montos imposables declarados.-
- Pagos registrados.-
- Cualquier otra información que pueda resultar de interés a los efectos de su tarea.-

c) Asistencia:

El concepto moderno de fiscalización aconseja la convivencia y necesidad de mantener una comunicación fluida entre los inspectores y la oficina central, pero que a su vez no obstaculice las rutinas laborales de cada parte.

La utilización del sistema operativo y de control de gestión minimiza la necesidad de asistencia del inspector a la oficina central, reduciendo la frecuencia de su presencia física a reuniones cuya razón de ser es la focalización de la atención a los aspectos preponderantemente técnicos y en el momento en que se realiza la supervisión.-

d) Presentación y conducta del inspector:

El inspector deberá concurrir al domicilio del contribuyente cuidando su presencia y sus actitudes conforme a las buenas costumbres. En su relación laboral debe quedar siempre en claro que el inspector representa al municipio, por lo que debe evitarse situaciones de "intimidad" en el trato.

Ante todo debe acreditar su carácter de inspector exhibiendo la credencial que al efecto se le otorga, aún cuando no le fuera solicitada, permitiendo que el contribuyente extraiga de ella los datos que considere necesarios y le permita efectuar las averiguaciones que crea conveniente. Cabe aclarar que el uso de la credencial está limitado en forma exclusiva al desarrollo específico de sus deberes de funcionario no admitiéndose bajo ningún concepto su uso para cualquier otro fin. En los casos en que el Inspector deba actuar ante contribuyentes con los cuales tenga o haya tenido vinculación de cualquier tipo (parentesco, relación de dependencia, concurrencia de intereses, etcétera) deberá excusarse por nota ante su superior quien realiza las diligencias pertinentes a efectos de su reemplazo.-

En general la legislación tributaria dispone todo lo referente al secreto de las actuaciones. En este sentido el Inspector debe mantener la mayor discreción posible inhibiéndose de comentar o divulgar hechos que conociera por su función, teniendo en cuenta especialmente, las sanciones a que se somete por su inobservancia.

III- DESARROLLO DE LA TAREA Y RUTINAS

a) Iniciación de la inspección:

Para el desarrollo de la inspección el funcionario cuenta con un conjunto de formularios de los cuales algunos tienen el carácter de 'ACTA'. El acta es un documento por el cual queda establecida en forma fehaciente la ocurrencia de un hecho. Por ello se requiere que las mismas sean suscriptas por el responsable de la empresa inspeccionada y por el funcionario actuante. Cuando existiera negativa por parte del contribuyente a suscribirla, el inspector puede recurrir a diferentes alternativas, como ser la prevista en el artículo 77° del Código Tributario Parte General y complementariamente los artículos 62° a 64° de la ordenanza de Procedimiento Administrativo (que se transcriben al final como anexo).

En la primera visita se suscribe el formulario 'ACTA DE INICIACION DE INSPECCION' que debe contener todos los datos de la empresa inspeccionada y del inspector actuante, siendo requisito esencial y necesario que quede registrada en este formulario la firma y el sello del receptor de la misma. Se enfatiza la necesidad de incorporar el N° de C.U.I.T., sin perjuicio de cumplimentar los demás requisitos.

Si el contribuyente se negara a recibirla se procederá a la notificación mediante carta documento cuyo modelo se halla incorporado en el sistema operativo.

Juntamente con el acta mencionada se notifica al contribuyente de la obligación de entregar información adicional, procediendo a su envío o retiro por parte del inspector, una vez cumplimentada la información. Dos ejemplares serán firmados por el contribuyente, haciendo lo propio el Inspector actuante al momento de retirar el mismo, dejando una copia en poder del fiscalizado.

Para un mejor contacto con el contribuyente y para evitar demoras y diligencias innecesarias se sugiere que en este acto se tome nota de quien será el interlocutor válido, su número telefónico y la dirección electrónica. Asimismo se proporcionarán los números telefónicos, de fax y correo electrónico del Inspector para que el contribuyente pueda efectuar cualquier consulta.

El plazo otorgado en el acta de iniciación es el legal. Cualquier ampliación del mismo debe ser solicitada por nota del contribuyente antes de su vencimiento y retirada por el Inspector actuante o presentada en la Dirección de Rentas.

Cualquier pedido complementario de información o documentación deberá efectuarse a través del formulario 'ACTA DE REQUERIMIENTO' que contendrá una referencia donde se anotará en forma sucinta el motivo del mismo procediéndose a continuación a desarrollar el pedido con la mayor claridad posible. A los efectos de su compatibilización con el sistema computarizado es necesario que la referencia sea, dentro de su brevedad, lo más representativa posible del motivo que suscitó dicho requerimiento.

Cuando el contribuyente incumple total o parcialmente con la entrega de la información solicitada ya sea elementos materiales o la exhibición de libros y registros, los pedidos deben ser reiterados y notificados en forma fehaciente, como mínimo DOS (02) veces más. En el segundo requerimiento debe quedar constancia de que se trata de la reiteración -por incumplimiento total o parcial- del efectuado con fecha anterior, al igual que el tercero en caso de corresponder.

Si bien el Inspector está facultado para auditar libros, documentos y otros elementos que hacen a la materia imponible, su tarea no consiste en la reconstrucción contable sino en constatar la verosimilitud de los hechos; para ello le asiste el derecho de requerir del inspeccionado la presentación de papeles de trabajo y planillas que contribuyan a la dilucidación de cuestiones complejas o de difícil interpretación, así como aclaraciones de tipo verbal y/o escrito respecto de su operatoria específica que faciliten la tarea de fiscalización.

Para la constatación de cualquier otro hecho no incluido en las previsiones anteriores, se utilizará el formulario 'ACTA'.

En general la materia imponible se determina sobre base cierta pero existen casos que por falta de elementos esenciales ello no puede ser realizado. En tal caso es necesario llegar por medio de índices estimativos o presuntivos, pero no antes de agotar las instancias al máximo y la reiteración

de los pedidos de información que conforman la prueba por la cual se arriba a dicha instancia.-

· Formulario de 'Reempadronamiento'. La primera razón de su importancia es una detallada actualización de los datos del contribuyente que inmediatamente se incorporan al padrón. La segunda es que, al solicitarse detalle de las cuentas corrientes bancarias, bienes inmuebles y muebles registrables, tenemos información para el supuesto de ser necesario cobrar los créditos tributarios vía judicial. Téngase en cuenta que es muy distinto solicitar esta información al inicio de la inspección, momento en que se desconocen el final de la misma -ajuste o no-, que luego de notificarle diferencias de impuestos a pagar.

b) Armado del expediente

v Numeración: EL 'Acta de Iniciación de Inspección', da origen al expediente, tanto fiscalmente como en el sistema computarizado. En oportunidad en que el inspector entregue los ejemplares a la oficina central, ésta retendrá uno para su propio archivo asignando un número de expediente y procedimiento a dar el alta en el sistema y al expediente que contendrá la documentación. El expediente, con la copia restante del acta y la documentación que se le irá agregando quedará en manos del inspector hasta completar el procedimiento de inspección. Se entiende que el mismo se completó cuando el correspondiente informe del Inspector se remita a la Oficina Central para su supervisión.-

v Foliado: a medida que se recibe la documentación proporcionada por el contribuyente, se procede a ordenar el expediente, foliarlo y cargar dichos movimientos en el sistema para actualizar la base de datos.

v Resúmenes e informes: se confecciona un informe breve y conciso sobre los aspectos más relevantes de la empresa y de la inspección al término de la misma y antes de entregar el expediente completo para su supervisión, conforme al formulario modelo incluido en el sistema. El monto del ajuste, en caso de corresponder, se muestra mediante Formulario Liquidación de Diferencias, que a su vez, es el paso previo para proceder a la confección de la 'vista'.-

v Papeles de trabajo y actas de reiteración u otros papeles de interés: foliados y ordenados cronológicamente.

c) Inspección propiamente dicha

c.1 TASA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las tareas normales que se desarrollan en el proceso de inspección, son las que se detallan a continuación:

· Compulsa de registros de IVA ventas;
· Verificación de la corrección de los datos volcados a los formularios y documentación complementaria presentada por el contribuyente;
· Compulsa de otros libros de contabilidad;
· Compulsa del mayor de cuentas de otros ingresos (si la situación lo requiere);
· Análisis de la operatoria de la empresa y verificación de la correcta aplicación de la alícuota;
· Ampliar el alcance de la revisión según lo indiquen las circunstancias al mejor saber y entender del Inspector. Para ello se sugiere que cuando la liquidación sea compleja se solicite el papel de trabajo con el código de cuenta contable respectivo como mínimo de un periodo o más si el caso lo amerita. A partir de esta información, profundizar la compulsa y requerir la ampliación de información que sea necesaria.

· Verificar la veracidad de la información contenida en el anexo 'Planilla de conciliación de balance' ya que de la misma pueden quedar expuestos importes no contenidos en el anexo II 'Ingresos de contribuyente' y que podrían quedar alcanzados por el impuesto permitiendo tener una certeza de un 100% de que los montos de ingreso contenidos en el balance general han sido analizados e incorporados como operaciones gravadas.

· Verificar que todos los formularios estén completos y llenos en todas sus partes, sin vacíos. Cuando no exista información debe utilizarse o expresarse NO TIENE o NO CORRESPONDE. Si el contribuyente no hubiera seguido estas instrucciones, el Inspector en el momento de hacer el retiro de la información debe constatarlo y preguntar sobre los blancos y llenarlos de acuerdo a las respuestas obtenidas.

· Confeccionar el 'ACTA DE RETIRO DE INFORMACION' en todas las oportunidades en que el contribuyente haya sido requerido y lo cumplimente, previa verificación de la información obtenida.

· El Inspector, con la documentación obrante en el expediente, deberá confeccionar la 'LIQUIDACION DE DIFERENCIAS' (aunque presuma la falta de interés fiscal), que contendrá la información extraída del comprobante de pago del impuesto, a los efectos de detectar pagos efectuados por el contribuyente con posterioridad al vencimiento y el pago de accesorios, a saber:

a) Anticipo correspondiente al mes/bimestre..... año.....

b) Actividad

c) Montos imponible declarados

d) Montos imponible ajustados

e) Impuesto declarado

f) Impuesto ajustado

- g) Diferencias a favor del fisco
- h) Diferencias a favor del contribuyente
- i) Porcentaje de omisión del impuesto

· Luego de confeccionado el informe, a cuyo modelo se accede desde el sistema operativo, en el que se manifiesta opinión respecto de si existe ajuste potencial o en su defecto el fundamento respecto de la falta de interés fiscal, se pasa el expediente a la oficina central.

c.2 OTRAS TASAS

Siendo que estos impuestos tienen la característica de ser de tipo cédular, los importes de los mismos son determinados por la Dirección de Rentas en oportunidad de emitir los formularios de pagos correspondientes.

Por lo tanto la tarea del Inspector se limitará a verificar los pagos y luego seguir el procedimiento de determinación de diferencias expuesto en el punto anterior.

d) Supervisión:

Las actuaciones serán objeto de supervisión por la autoridad competente, la que dejará constancia de su intervención. Tanto como para proponer su archivo como para su posterior trámite será necesario constatar el cumplimiento de esta disposición.

e) Vista de las actuaciones:

· Una vez sometido el expediente a su revisión a las autoridades correspondientes, se determinará la deuda y multa generándose la vista de lo actuado al contribuyente, documentación que deberá ser aprobada y firmada por el Director de Rentas.

· El plazo que se otorga para la cancelación de la deuda intimada y/o para contestar es el término legal previsto en la legislación específica (por lo general 15 días hábiles) debiendo registrar en el sistema operativo esta circunstancia y agregarla al expediente. Asimismo debe llevarse cuenta del vencimiento del plazo para que en caso de no obtener pago o con respuesta que fundamente su postura en oposición a la del fisco se eleve el expediente para confeccionar la resolución, previo informe.

· Existen situaciones en las cuales no es posible la notificación en forma personal, por ejemplo cuando el contribuyente se niega a recibirla. El procedimiento que se debe seguir es el descrito en el anexo 'Instrucciones para la notificación de la vista por carta documento', que además contienen un modelo de texto al que se accede desde el sistema operativo.

f) Facilidades de pago

Atento a la inspección en curso, el contribuyente, en cualquier etapa del procedimiento, puede consentir la pretensión fiscal y aceptar el pago del ajuste propuesto. Llegado a esta situación existe la posibilidad de solicitar facilidades de pago ante el Inspector. Este deberá solicitar a la oficina central las normas vigentes e informárselas al contribuyente, requiriéndole la presentación de una nota en la que se reconozca la deuda por todos los conceptos (impuestos accesorios y multas) y el plan de pago propuesto que será autorizado por la autoridad delegada de la Dirección de Rentas. Código Tributario Municipal.

ARTICULO 77°.- Las citaciones, notificaciones o intimaciones de pago serán hechas en forma personal, por carta documento, certificada con aviso especial de retorno, por telegrama colacionado o por cédulas o actas tramitadas por funcionario municipal en el domicilio fiscal constituido del contribuyente o responsable.

Si no pudiera practicarse en la forma antes dicha, se efectuará por medio de edictos publicados por tres (3) días en el boletín oficial o diario local, salvo otras diligencias que el organismo fiscal pueda disponer para hacer llegar la notificación a conocimiento del interesado.

Ordenanza de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 62°.- Toda cédula de notificación deberá redactarse con copia, la que se entregará al interesado firmando éste el original y deberá por lo menos la parte de la resolución que se notifica. Si la persona que deba recibir la cédula no pudiera o no quisiera firmar, lo hará así constar el notificador en la cédula en presencia de dos testigos.

Si la persona que se va a notificar no se encuentra en la casa, la copia de la cédula se dejará a cualquier otra, significándole la necesidad de su entrega.

ARTICULO 63°.- En la copia de la cédula, que se deberá agregar al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de entrega refiriendo la firma de la persona que dijo ser de la casa, oponiendo constancia que se negó a firmar; deberá igualmente requerir la firma de dos testigos hábiles, consignando sus nombres y apellidos.

ARTICULO 64°.- Cuando el empleado no encontrase a la persona a quien va a notificar y ninguna otra persona de la casa quisiera recibir la cédula, la fijará en la puerta de la misma dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente, ante dos testigos hábiles.

INSTRUCCIONES PARA LA NOTIFICACION DE LA VISTA POR CARTA DOCUMENTO

Cuando se produce una situación en la que se hace necesario recurrir a la notificación de la vista por correo se sugiere el siguiente procedimiento:

Se remite una pieza postal con aviso de retorno que contiene los elementos específicos a notificar.

Una vez remitida y obtenido el n° de envío y en el mismo momento se emite una carta documento por separado en la que se hace mención de los elementos que se remitieron dentro de la pieza postal.

El modelo de la carta documento sugerido es el siguiente:

"Ante la negativa de recepción de la vista/resolución/otro (el texto en la itálica sólo si corresponde, de no ser esa la causa por la que se notifica por correo el texto sugerido es: por la presente...) se procede, según lo reglado por el artículo..... inciso.....) del Código..... Municipalidad de....., a informar por este medio de la notificación de la mencionada vista/resolución/otro a través de la pieza postal con aviso de retorno n°..... de fecha...../...../....., dejando expresamente establecido que la misma contiene los elementos que se detallan a continuación:

- Vista/resolución/otro n°..... de fecha...../...../.....
- (detallar todo otro elemento que se incluya en la pieza postal)

FIRMA Y ACLARACION DEL INSPECTOR ACTUANTE

Tipo y número de documento

MODELO DE NOTA CUANDO SE NOTIFICA LA VISTA POR CORREO (PIEZA POSTAL CON AVISO DE RETORNO)

El ejemplo que se ofrece a continuación se refiere a la vista; con las debidas adecuaciones se puede aplicar a otros destinos.

"En, a los.....días del mes de de 200... el actuante.....; Inspector de la Dirección General de Rentas de la Municipalidad de, procede por este medio a notificar a la firma..... domiciliada en la calle..... de la localidad de..... para dar vista de lo actuado hasta el presente -artículo..... del Código(t.o.....)- en virtud de haberse establecido una diferencia de tributos y/o accesorios originada por:

(a título de ejemplo)

- Diferencias de tributos entre lo declarado en el anexo II como ingresos y los comprobantes de pago verificados.
- Diferencia de alícuota correspondiente a los ingresos del/los año/s.....
- Falta de cumplimiento a lo determinado por la ordenanza..... de la Municipalidad de Concordia.

A los efectos de su control agregamos las planillas de cálculo con los ajustes realizados cuyo monto total asciende a la suma de \$..... (en letras) por los siguientes conceptos:

Diferencia de tasa	\$ 0.00
Diferencia de accesorios	\$ 0.00
Diferencia ordenanza.....	\$ 0.00
Multa por omisión tasa	\$ 0.00
Multa por omisión ordenanza	\$ 0.00
TOTAL	\$ 0.00

Asimismo se le confiere vista (artículo.....) de todo lo actuado para que alegue las razones de hecho y de derecho que estime corresponder en relación con la presunta configuración de la infracción de omisión tipificada en el artículo..... del Código..... la cual al solo efecto informativo asciende, en caso de corresponder, a pesos.....

En consecuencia se le otorga un plazo improrrogable de..... (.....) días hábiles a partir de la fecha de la notificación para que conteste. De ser aceptado el ajuste propuesto por esta Dirección deberá cancelarlo mediante depósito utilizando la boleta que se agrega, en el Banco....., Sucursal.....

/Adjunto Formulario Liquidación de Diferencias
Planillas de actualización
Boletas de depósito.
(Detallar otros si corresponde)

ACTAS Y FORMULARIOS

A. TASA DE SEGURIDAD E HIGIENE

A. INSTRUCCIONES PARA EL INSPECTOR

1. ACTA 1-DE INICIACION DE INSPECCION

Se confecciona por triplicado: original para la oficina central; duplicado para el contribuyente, triplicado para el expediente. Deben llenarse todos los espacios en blanco.

Debe contener firma y sello del inspector y firma y sello del contribuyente. El incumplimiento de lo aquí normado significa el rechazo por la oficina central.

2. ACTAS DE REQUERIMIENTO

2a. DE PRIMER REQUERIMIENTO

Formulario preimpreso que se confecciona por duplicado (original para el expediente, duplicado para el contribuyente) para cualquier pedido ampliatorio reiterativo de información no cumplida, etcétera. En todos los casos en el rubro referencia debe completarse sucintamente el motivo del pedido (tal como se explica en el manual, para proceder a su carga en el sistema).

2b. DE SEGUNDO REQUERIMIENTO

Se reitera el primer requerimiento en caso de incumplimiento.

2c. DE TERCER REQUERIMIENTO

Se reitera el primer requerimiento en caso de incumplimiento

3. ACTAS

Cualquier acto que no implique un requerimiento -por ejemplo "preguntando acerca de el contribuyente dice....." y que pudiera dar lugar a la necesidad de labrar un acta, se utilizará el formulario pertinente, cumpliendo los mismos requisitos que en el punto 2º del apartado anterior)

4. ANEXO III-ACLARACIONES

Si el contribuyente se acogió a alguna de las moratorias provinciales: verificar su cumplimiento y que no se haya producido alguna causal de caducidad.

Respecto de la información acerca de si el contribuyente se acogió a otras moratorias o facilidades de pago en jurisdicción nacional u otras jurisdicciones provinciales, (por ejemplo: PRESENTACION ESPONTANEA EN EL IVA) verificar si rectificó sus declaraciones en la jurisdicción.

5. ANEXO IV Y IV (CONTINUACION)

Este formulario tiene por objeto ubicar en forma conceptual al Inspector en lo relativo al correcto cálculo de los coeficientes de convenio por parte del contribuyente, además de informar sobre la operatoria de la empresa y las alícuotas que deben aplicarse.

6. ANEXO VII - (PLANILLA DE CONCILIACION DE BALANCE)

La conciliación entre los ingresos del anexo II y los del balance tiene como objetivo lograr la certeza de que todos los ingresos del contribuyente estén considerados como monto imponible. No se aceptará ninguna inspección sin este anexo conciliado correctamente.

7. ANEXO VIII - FICHA DE REEMPADRONAMIENTO - ACLARACIONES

El inspector debe verificar el correcto llenado del formulario al momento del retiro de la información. Es sumamente importante obtener todos los datos allí solicitados. Esta información es indicativa de la relevancia de la firma, permitiendo la actualización del padrón. Si no es completado conforme a lo indicado será rechazado por la supervisión.

8. ACTA 5 - RETIRO DE INFORMACION.

Este formulario debe ser completado por el Inspector con la mayor claridad posible, en especial en lo referido a los motivos de la falta de entrega de determinada información solicitada, teniendo en cuenta que los mismos pueden dar origen a la aplicación de sanciones formales.

9. ACTA 6 - INTIMACION POR FALTA DE PRESENTACION DE DDJJ

Esta acta se confecciona por duplicado siendo el original para el expediente, debe estar firmado y con los respectivos sellos del inspector y del contribuyente. El duplicado es para el contribuyente.

Se la aplica al conocer o detectar que el contribuyente no ha ingresado determinados anticipos. Esta actuación agiliza, en caso de no pagar, el procedimiento de cobro por vía de apremio sin necesidad de recurrir a la determinación impositiva.

10. ACTA 7 - INTIMACION POR PRESENTACION DE DECLARACION JURADA SIN PAGO.

Se confecciona para intimar el pago cuando el contribuyente presente declaración jurada de pago.

ACTAS Y FORMULARIOS

A. TASA DE SEGURIDAD DE HIGIENE

B. INSTRUCCIONES PARA EL CONTRIBUYENTE.

Todos los formularios deben confeccionarse por duplicado: original para la Dirección, duplicado para el contribuyente, deben estar completos, con firma, sello y aclaración de firma y cargo del que suscribe, con excepción del correspondiente a la iniciación de la inspección, que se completa por triplicado (dos para la oficina central).

1. ANEXO I A

Deberá informar los ingresos por los años no prescriptos, un formulario por cada actividad, en el cual deben contener los montos netos de ventas para la jurisdicción de Concordia.

ANEXO I B

Completar el formulario con los montos netos de compras por los años no prescriptos.

2. ANEXO II

Anexo A - Para contribuyentes de provincias

Deberá informar acerca de ingresos por los años no prescriptos, un formulario por cada actividad (colocando los nuevos códigos de actividad que se encuentran en el nuevo sistema CD SD99 de impuesto sobre los Ingresos Brutos C.M.) y los coeficiente de convenio según CM05. Debe contener los datos suficientes y necesarios como para obtener los montos imposables de la jurisdicción. Si la empresa se rige para la atribución de su materia imponible por algunos de los regímenes especiales del convenio o se trata de iniciación de actividad, deberá dejar constancia en el formulario de tal circunstancia e informar los ingresos atribuibles acordes a dicha situación.

3. ANEXO III

Informar sobre las moratorias nacionales o provinciales a las que se acogió.

4. ANEXO IV Y VI continuación

Responder con la mayor claridad posible al cuestionario.

5. ANEXO V. Exclusivamente para actividades en municipios.

Atribución de ingresos conforme al artículo 35 del convenio multilateral, este formulario es de uso exclusivo para quienes desarrollen actividad en dos o más municipios dentro de la Provincia de Entre Ríos.

ANEXO V BIS.

Atribución de gastos conforme al artículo 35 del convenio multilateral.

6. ANEXO VII - (PLANILLA DE CONCILIACION DE BALANCES)

Confeccionarla con los datos pedidos para conciliar los importes del anexo II con los del balance comercial por cada año solicitado.-

7. ANEXO VIII - FICHA DE REEMPADRONAMIENTO

Todos los espacios deben completarse. Cuando exista información no disponible o no pertinente debe dejarse constancia de tal circunstancia con una leyenda: 'No posee'; 'No disponible' etcétera. El Inspector al retirar la documentación verificará sobre su correcto llenado.

8. ANEXO IX

Deberá informar los pagos efectuados a la jurisdicción, por los años no prescriptos. Las boletas de las cuales se obtuvo la información deben estar a disposición del Inspector. El Inspector se convierte en garante de la confiabilidad de la información que se transcriba en todos los anexos, por lo que deberá a proceder a verificar la misma.