

INSTRUCTIVO PARA CONFECCIONAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN FISCAL

- La solicitud de certificación fiscal se entrega firmada.
- Los contribuyentes que posean firma digital, pueden entregarla en formato digital.
- Si tiene firma digital la pueden enviar a través de correo electrónico, memoria flash correo electrónico en la ONAT de su municipio fiscal.

METODOLOGIA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION FISCAL.

I. Datos identificativos

1. Número de Identificación Tributaria, en caso de NO ser contribuyente el número de carnet de identidad, marcando si es persona natural o jurídica.
2. Nombres y apellidos de la persona natural, o razón social de la persona jurídica que solicita la certificación fiscal.
3. Carnet de Identidad si es persona natural
4. Domicilio legal/fiscal del contribuyente o persona que solicita la certificación fiscal.
5. Municipio de residencia legal de la persona natural o jurídica que solicita la certificación fiscal.
6. Provincia de residencia legal de la persona natural o jurídica que solicita la certificación fiscal.

II. Datos del Representante Legal

7. Nombres y apellidos del representante legal debidamente acreditado ante la Oficina de Administración Tributaria.
8. Carnet de Identidad del representante legal.

III. Uso de la certificación:

Marcar en la casilla si es para uso en el territorio nacional o fuera del territorio nacional.

IV. Datos de la solicitud:

En este punto se deben elegir los datos que solicita que la certificación fiscal refleje. Puede solicitar en la misma solicitud todos los datos que requiera, siempre marcando en el espacio.

Cuando la solicitud sea de Residencia Fiscal es imprescindible especificar el país en que se va a presentar la certificación fiscal.

V. Causa de la solicitud:

En este punto se elegirá las causas por las que se solicita la certificación fiscal, siempre marcando con una X en el espacio específico.

- En el punto 1 se debe especificar si es para solicitar crédito bancario o para otros trámites bancarios.
- En el punto 3 se debe especificar si el contrato de trabajo es en el exterior o con alguna empresa estatal.
- En el punto 5 se debe especificar si los trámites notariales son para el registro de la propiedad.
- En el punto 14 Si la certificación es para algún trámite no especificado en los puntos anteriores, es obligatorio especificar el tipo de trámite.

VI. Sellos de Timbre:

En este punto se elegirá la forma de presentación del sello, siempre marcando con una X en el espacio específico que corresponda.

- En caso de poseer la estampilla, marca sello físico con una X
- Si el **sello es digital**, y lo compró por **Transfermovil**, especificar el Id del sello que por mensaje recibe de transfermóvil.
- Si adquirió el **sello digital** en las **oficinas de Correos**, poner el ID que consta en el comprobante entregado por la empresa de Correos de Cuba,

VII. Firma.

Firma del solicitante de puño y letra o Firma digital en caso de poseerla.