



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA APREMIOS DE EJECUTORES FISCALES EXTERNOS

IMPUESTO INMOBILIARIO

INSTRUCTIVO

CUADERNILLO N° 44



ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE IMPUESTOS

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION GENERAL

INSTRUCTIVO

Objetivo

Implementación del sistema administrativo y delimitación de las responsabilidades correspondientes a las áreas y/o agentes que intervienen para toda gestión relacionada con:

- a. Trámites efectuados por los profesionales Ejecutores Fiscales Externos designados por la Provincia de Santa Fe para el cobro de deudas en mora del Impuesto Inmobiliario Provincial, en el marco de la Ley N° 9484/84; Decretos N° 3623/84 y N° 5076/89.
- b. Trámites efectuados por los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario Provincial y/o sus apoderados, relacionados con las deudas consignadas en el punto precedente.
- c. Toda gestión administrativa que permita regularizar el estado de las partidas inmobiliarias en situación irregular con el Fisco Provincial.

Fundamentos

Surge el Instructivo al considerarse necesario determinar un procedimiento que permita unificar, orientar y coordinar tareas relacionadas con los agentes y sectores involucrados.

El presente Instructivo conlleva la autoridad delegada que corresponda a cada interviniente, estableciendo la responsabilidad inherente en cada caso, previendo la toma de decisiones según las circunstancias.

Alcance

El procedimiento es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito de la Administración Provincial de Impuestos, comprendiendo las áreas y sectores de competencia operativa y específica que se detallan.

Intervinientes

- Administrador Provincial de Impuestos
- Administrador Regional Santa Fe y Rosario
- Dirección General Técnica y Jurídica
- Dirección General de Coordinación General
- Subdirección de Seguridad de Información
- Subdirección de Asesoramiento Fiscal Santa Fe y Rosario
- Subdirección de Finanzas
- Subdirección de Control de Gestión
- Subdirección de Secretaría General
- Subdirección de Recaudación de las Regionales Santa Fe y Rosario
- Subdirección de Control Fiscal Interno de las Regionales Santa Fe y Rosario
- Departamento de Investigaciones Especiales
- Oficina de Trámites Especiales Santa Fe
- Oficina Mesa de Movimientos y Notificaciones (Santa Fe) Oficina de Control de Actuaciones (Rosario)
- Delegaciones

Normativa Aplicable

- Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe
- Instrucción N° 22 del 23/04/91
- Informe N° 01136 de la Dirección General Técnica y Jurídica del 13/11/2000 sobre requisitos a cumplimentar en los pedidos de autorización de subasta
- Cuadernillo N° 19 - Resolución Interna N° 27/98 de Verificación e Imputación de pagos no acreditados
- Resolución General N° 42/91 - Validez de certificados de Libre Deuda manuales expedidos con anterioridad a los Libre Deuda automáticos
- Decreto N° 2027/85 - Paralización de procesos de ejecución fiscal por Apremios en los que se reclame exclusivamente el período fiscal 1979
- Toda legislación relacionada con apremios externos por deudas del Impuesto Inmobiliario Provincial

Procedimiento

1. INICIO DE LAS ACTUACIONES

Todo trámite deberá indefectiblemente ser iniciado por Expediente Administrativo en los sectores Oficina Mesa de Movimientos y Notificaciones (Santa Fe) u Oficina Control de Actuaciones (Rosario) o en Delegaciones de A.P.I., según corresponda.

A través de dichos sectores se canalizarán tanto las presentaciones efectuadas por los Ejecutores Fiscales Externos, como las de los contribuyentes.

Las presentaciones corresponderán a pedidos de bajas de apremios, de informes, autorizaciones de subastas, levantamientos de embargo y todo lo relacionado con las actuaciones judiciales encomendadas por Decretos Provinciales a los Ejecutores Fiscales Externos.

Las actuaciones iniciadas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nota del solicitante con firma certificada conforme a las normas vigentes (Decreto N° 10.204/58 de Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas y/o normativas vigentes).
- Justificación del interés legítimo en la causa.
- La documental aportada deberá estar certificada, según el caso, por quien corresponda (Personal de la Administración Provincial de Impuestos, Ejecutor Fiscal Externo o Autoridad Judicial).
- Planillas L o M según corresponda con firma del profesional y aclaración de la misma.
- Toda documental que aporte el profesional deberá contar con la certificación de que es copia del original que ha tenido a la vista.
- Nota presentada por el profesional a cargo de la ejecución. La nota, para cualquier trámite, deberá contener como encabezado de la misma los siguientes datos: N° del Apremio, N° de partida inmobiliaria, N° y Año del Expediente Judicial e individualización de la carátula, Juzgado donde está radicada la causa, fecha de la sentencia judicial, medidas cautelares tomadas, fechas de las mismas y si se encuentran vigentes.
- Las notas presentadas por patrocinantes o gestores en representación de terceros, deberán contener acreditación de personería en los términos del art. 25° del Código Fiscal (t.o. 1997).

Tanto Mesa de Movimientos y Notificaciones Santa Fe, Control de Actuaciones Rosario como las Delegaciones, al dar número de expediente al trámite, deberá tener especial cuidado en referenciar en concepto de la carátula, datos que hagan a la individualización del apremio y/o de la partida a la que corresponde. Ejemplo:

Expte. N° 13302-0505505-0 - Iniciador Pérez, José

Tema: Baja de apremio N° 666666-11 Part. 160300-555500-0000-0

1. Expedientes iniciados por los contribuyentes y/o sus apoderados:

Respecto de los expedientes iniciados por los contribuyentes y/o sus apoderados en que solicita la baja de apremios, tanto Mesa de Movimientos y Notificaciones Santa Fe, Control de Actuaciones Rosario como las Delegaciones, a través de Coordinación de Delegaciones, remitirán los mismos al Departamento de Impuesto de Emisión - División Inmobiliario, dependiente de la Subdirección de Recaudación de Santa Fe y/o Rosario según corresponda, para su análisis, consideración y emisión de informe sobre situación de Apremio.

2. Expedientes iniciados por los Ejecutores Fiscales Externos:

Deberán considerarse los siguientes casos:

1. Ante solicitudes de Baja de apremios con presentación de Planillas "L" (cancelación total) o Planillas "M" (cancelación parcial), deberán remitirse las actuaciones a Subdirección de Recaudación - Departamento Impuesto de Emisión - División Impuesto Inmobiliario de Santa Fe o Rosario.
2. Ante solicitudes de Baja de apremios sin presentación de Planillas "L" (cancelación total) o Planillas "M" (cancelación parcial) adjuntando originales o copias certificadas de comprobantes de pago, deberán remitirse las actuaciones a Subdirección de Finanzas - Oficina de Trámites Especiales Santa Fe o Departamento de Investigaciones Especiales Rosario según corresponda, para su análisis y consideración.

Para todas aquellas actuaciones iniciadas por los Ejecutores Fiscales Externos con anterioridad a la vigencia del presente Instructivo, y por las cuales se solicitan baja de Apremios, se continuarán aplicando los anteriores procedimientos.

3. Trámites varios relacionados con apremios de Ejecutores Fiscales Externos:

Por otros trámites relacionados, como: Solicitudes de Autorización de Subasta; Solicitudes de Autorización de Levantamientos de Embargo y Pedidos de Informes Varios, deberán remitirse los Expedientes a Subdirección de Finanzas - Oficina de Trámites Especiales Santa Fe o Departamento de Investigaciones Especiales Rosario según corresponda.

1. ANULACIÓN PARCIAL O TOTAL DE APREMIOS EXTERNOS:

1. Expedientes iniciados por los contribuyentes y/o sus apoderados:

1. La Subdirección de Recaudación - División Inmobiliario de Santa Fe o Rosario, al recibir los expedientes procederá a determinar el estado de los apremios para lo cual deberá:

1. Consultar en el sistema informático a través de la selección Impuesto Inmobiliario (IN) funciones AE (Análisis Estado de Cuenta) y VP (Ver pagos acreditados) de cada partida.

Verificar apremios pendientes ingresando a la selección Recaudación Fiscal (RF) y luego la función Visualización de Liquidaciones Especiales (VL), para identificar los períodos que incluye el apremio.

2. Determinado el estado del apremio y en el caso que se registre alguna de estas situaciones:

1) Que contenga liquidaciones transcriptas o reliquidaciones imperfectas que comprendan los mismos períodos que la original, pero graficados en forma distinta, por ejemplo: 1983-0 y 1983-1-2-3-4 o reliquidaciones con más períodos que los exigidos en el apremio.

2) Que figure como no imputado dado que no registra ningún pago o reliquidaciones imperfectas que contengan menos períodos que los exigidos en el apremio.

3) Que aparezca cancelado.

Procederá a:

- Para la situación 1), y se verifique que la totalidad de los períodos que componen el apremio fueron regularizados, se remitirán los actuados a la Subdirección de Control Fiscal Interno Santa Fe o Rosario para su descargo.

- Para la situación 2), que no registre pagos o registrare pagos parciales, se remitirán los actuados a la Subdirección de Finanzas - Oficina Trámites Especiales - Santa Fe y/o al Departamento de Investigaciones Especiales Rosario para su prosecución.

- Para la situación 3), también se remitirán las actuaciones a la Subdirección de Finanzas - Oficina Trámites Especiales Santa Fe y/o Departamento de Investigaciones Especiales Rosario, para comunicar la novedad al ejecutor fiscal o a quien corresponda (oficios judiciales, etc.) y posterior archivo de las mismas.

2. La **Subdirección de Control Fiscal Interno Rosario o Santa Fe** recibirá los expedientes en los cuales se solicite la efectivización de bajas de apremios cursándolos, previo análisis, a la oficina de Captura y Procesamiento de Datos para su concreción.

1. La **Oficina de Captura y procesamiento de Datos** Rosario o Santa Fe, procederá a:

- Incorporar las bajas al sistema informático mediante la tarea GA-F-IC, poniendo especial cuidado en reflejar los motivos de las mismas utilizando el Listado de Códigos habilitados para descargos de Apremios Externos.

- A posteriori remitirá -con la intervención de la Subdirección de Control Fiscal Interno- las actuaciones al Departamento de Investigaciones Especiales Rosario o a la Oficina de Trámites Especiales Santa Fe, según corresponda.

3. **La Subdirección de Finanzas - Oficina Trámites Especiales Santa Fe o el Departamento de Investigaciones Especiales Rosario**, procederá a actuar con los expedientes recepcionados de la siguiente forma:
 1. En relación a los expedientes que recibirá de la Subdirección de Control Fiscal Interno Santa Fe o Rosario, y materializadas las bajas o descargo de los Apremios, procederá, según los antecedentes de cada expediente y a instrucciones impartidas a:
 - Realizar la función de control en los registros informáticos relacionada con el tratamiento del descargo de Apremios. (Tarea GA--F-IC, funciones DECO y BACO)
 - Comunicar al Ejecutor Fiscal Externo interviniente la baja concretada.
 - Remitir notas informando de lo actuado a los contribuyentes, sectores u organismos que así lo hayan solicitado.
 - Archivo de las actuaciones.
 2. Respecto de los expedientes recibidos de Impuestos de Emisión - División Inmobiliario de Santa Fe o Rosario, procederá a:
 - Efectuar consultas al Servicio de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.), Registro de la propiedad y otros organismos para ampliar o precisar datos referidos a las partidas del Impuesto Inmobiliario que así lo requieran.
 - Requerir información relacionada existente en distintos sectores de la Administración Provincial de Impuestos.
 - Cursar requerimientos a los ejecutores fiscales respectivos, responsables del cobro de los apremios bajo análisis para que estos informen si existen actuaciones judiciales iniciadas, el estado en que se encuentran al momento de la consulta, las medidas cautelares adoptadas como así también toda otra información que resulte procedente, acompañando la documentación que avale lo actuado. En dichos requerimientos se deberán contemplar plazos perentorios para que se brinde la información solicitada.
 - Si del análisis de la documentación existente y la información recopilada surge que pueden aplicarse directamente la Instrucción N° 22 y/u otras disposiciones en vigencia, podrán solicitar a las Subdirecciones de Control Fiscal Interno la Baja, a efectuarse por intermedio del sector operativo correspondiente.
 - De no poderse aplicar lo expresado en el punto anterior, los sectores Trámites Especiales Santa Fe o el Departamento de Investigaciones Especiales Rosario efectuarán informe analítico, a través de la Subdirección de Finanzas, procediendo posteriormente a la remisión del expediente al Administrador Provincial de Impuestos.
 - Al recibir el correspondiente asesoramiento con la intervención de la Dirección General Técnica y Jurídica a través de un informe compartido por el Administrador Provincial, se deberá proceder como se disponga.
 - Finalizadas las actuaciones relacionadas con los apremios externos, procederá a remitirlas a quien lo haya solicitado o archivarlas definitivamente.

4. La **Dirección General Técnica y Jurídica**, efectuará el informe técnico de los expedientes recepcionados desde la Subdirección de Finanzas - Oficina de Trámites Especiales Santa Fe o desde el Departamento de Investigaciones Especiales Rosario, que será considerado también por el Administrador Provincial.

2. Expedientes iniciados por los Ejecutores Fiscales Externos:

1. La **Subdirección de Recaudación - División Inmobiliario** ante solicitudes de Baja de apremios con presentación de Planillas "L" (cancelación total) o Planillas "M" (cancelación parcial), deberá:

- Verificar que la documentación presentada en el Expediente respete las formalidades establecidas en la Instrucción N° 22.

- En caso positivo remitirá las actuaciones a la Subdirección de Control Fiscal Interno para que, por intermedio del sector de Captura y Procesamiento de Datos, proceda a la baja solicitada.

- En caso negativo se rechazará la planilla presentada, solicitando al Ejecutor la documentación faltante.

2. La **Subdirección de Finanzas - Oficina Trámites Especiales Santa Fe** o el **Departamento de Investigaciones Especiales Rosario** ante solicitudes de Baja de apremios sin presentación de Planillas "L" (cancelación total) o Planillas "M" (cancelación parcial) en las que se adjunten originales o copias certificadas de comprobantes de pago según la Instrucción N° 22, procederá de acuerdo a lo estipulado para los puntos 2.1.1.1 y 2.1.3.2.

2. OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON APREMIOS DE EJECUTORES FISCALES EXTERNOS:

La **Subdirección de Finanzas - Oficina de Trámites Especiales Santa Fe** o el **Departamento de Investigaciones Especiales Rosario**, tanto en los casos de Expedientes iniciados por los contribuyentes y/o sus apoderados, por otros organismos o por los Ejecutores Fiscales Externos, efectuará el correspondiente análisis, resolviendo las cuestiones administrativas a su alcance, y procediendo a efectuar todas las consultas a los diferentes sectores u organismos que permitan dar solución a cada tema planteado.

Como ejemplo de trámites que pueden presentarse, citamos: Solicitudes de autorización de Subasta, Solicitudes de autorización para el levantamiento de Embargos, Pedidos de informes de situación de apremios externos, Oficios Judiciales relacionados.

3. CONTROLES INTERNOS Y MEDIDAS A IMPLEMENTAR QUE PERMITAN LA AUDITORIA DE LO ACTUADO EN TODO EL PROCESO.

1. La **Subdirección de Seguridad de Información** deberá disponer que el sistema emita listados periódicos de las bajas materializadas por la oficina Captura y Procesamiento de Datos; de los expedientes recibidos por el Departamento de Control Fiscal Interno.
2. La **Subdirección de Control de Gestión** deberá intervenir en cumplimiento de su misión y funciones en cualquier etapa de las descritas en este manual.

Modelo de PLANILLA "L" (Cancelación total deuda)

Código Ejecutor: Profesional:

Nº de Apremio	Partida Inmobiliaria	Importe abonado	Motivo de Descargo y observaciones

Firma y Sello del Profesional		Sello Fechador recepción A.P.I. Firma y Sello del responsable

Modelo de PLANILLA "M" (Cancelación parcial deuda)

Código Ejecutor: Profesional:

Nº Apremio	Part. Inmobiliaria	Importe abonado	Períodos pagados	Motivo de Descargo y observaciones

--	--	--

Firma y Sello del Profesional		Sello Fechador recepción A.P.I. Firma y Sello del responsable
-------------------------------	--	--

PLANILLA DE DESCARGO APREMIOS EXTERNOS

Código Ejecutor: Profesional:

Nº Apremio	Partida Inmobiliaria	Motivo del Descargo y observaciones

Firma y Sello del Profesional		Sello Fechador recepción A.P.I. Firma y Sello del responsable

READECUACIÓN TEXTO INSTRUCCIÓN Nº 22 DEL 23/04/91

A continuación detallamos los distintos puntos que deberán modificarse, a saber:

"Punto 1.1: Pagos realizados": Donde dice "...se acompañará fotocopia de la boleta de depósito" agregar: "y del ticket de pago correspondiente".

"Punto 1.3": Donde dice "...Dirección Provincial de Rentas...", colocar: "Administración Provincial de Impuestos".

"Punto 1.6: Otros descargos": Donde dice "...confeccionándose planillas independientes según se trate de: Ubicación del inmueble inexistente; empadronamiento fallido por haber sido subparcelado o tratarse de un doble empadronamiento; titular desconocido; domicilio desconocido, etc.", deberá expresar:

"...confeccionándose la planilla de descargo de Apremios Externos habilitada a tal fin, indicando el motivo de descargo, según sea: Ubicación del inmueble inexistente; empadronamiento incorrecto por haber sido subparcelado; por doble empadronamiento; por domicilio desconocido del titular, y otros motivos justificados debidamente por el Ejecutor Fiscal..."

"Punto 1.7: Confección y envío de la documentación": Reemplazar el texto anterior por el siguiente: "...Se confeccionará la planilla "L" de cancelación total de la deuda habilitada a tal fin por duplicado y por separado según los períodos que se justifiquen. Ej. 1979/1983; 1984/1985 (Rural); 1984/1985 (Urbano) o 1986/1989. A dicha planilla deberá adjuntarse nota iniciando Expediente administrativo.

Se devolverán los cuatro cuerpos de las boletas judiciales y se acompañarán con los comprobantes justificativos, ordenados conforme se consigne en cada una de las planillas.

De no poseer los cuatro cuerpos de boletas de cobro judicial, deberá manifestarlo por escrito, justificando sus motivos.

La presentación se hará ante los sectores OFICINA DE MOVIMIENTOS Y NOTIFICACIONES SANTA FE u OFICINA DE CONTROL DE ACTUACIONES ROSARIO o en DELEGACIONES DE A.P.I., según corresponda.

"Punto 2.: Anulación parcial de la boleta por presentación del contribuyente - Planilla "M" de cancelación parcial de la deuda. Pagos realizados": Donde dice "...Se acompañará fotocopia de la boleta de depósito..." se reemplazará por "...Se acompañarán fotocopias de boletas de depósito y/o de liquidaciones con tickets certificados por el Profesional."

"Punto 2.1. Confección y envío de la documentación": Reemplazar el texto anterior por el siguiente "...Las planillas "M" se confeccionarán por duplicado, indicando Nro. De Apremio, Partida Inmobiliaria, Importe abonado, Períodos pagados, Aclaraciones u Observaciones, de acuerdo a planilla habilitada a tal fin.

Los cuerpos 1 (ORIGINAL) y 4 (CUADRUPLICADO) quedarán en poder del profesional.

Los comprobantes justificativos se adjuntarán a los cuerpos 2 y 3 de las boletas.

De no poseer los cuatro cuerpos de boletas de cobro judicial, deberá manifestarlo por escrito, justificando sus motivos."

-

SANTA FE, 24 JUN 2004

VISTO:

El expediente N° 13302-0312647-4 del registro del Sistema de Información de Expediente, mediante el cual se tramita la implementación de una tarea para regularizar operatoria administrativa-informática relacionado con apremios externos; y,

CONSIDERANDO:

Que la Administración de Impuestos viene desarrollando distintos procedimientos administrativos tendientes a unificar trámites y ejecutarlos en forma coordinada, eficiente y práctica; y asimismo, brindándoseles las facilidades y comodidades en el diligenciamiento que por distintas circunstancias presenten los contribuyentes;

Que, a laes efectos, oportunamente se dispuso la realización de éstas, mediante el dictado de la instrucción N° 22, donde los ejecutores externos que así lo necesiten, puedan gestionar dichos servicios;

Que, la tarea informática instrumentada tiende a mantener actualizada la base maestra; posibilitando un adecuado control, una homogeneidad con los movimientos modificatorios que deben registrarse, contribuyendo de esta manera a una mayor eficiencia de la administración tributaria provincial;

Que, a los efectos de una correcta aplicación de este procedimiento, corresponde atender las variantes sugeridas por las áreas operativas, insertándolas en el instructivo que al efecto fue editado y dar curso a las nuevas instrucciones compaginadas por la Subdirección Finanzas de la Administración Provincial de Impuestos;

POR ELLO:

EL ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE IMPUESTOS

RESUELVE:

ARTICULO 1º-Aprobar el CUADERNILLO N° 44 denominado "Procedimiento de Gestión para Apremios de Ejecutores Fiscales Externos", y que forma parte de la presente normativa.

ARTICULO 2º-Aprobar las modificaciones de la Instrucción N° 22 del 23 de abril de 1991, que se adjuntan a la presente con la denominación de "Readecuación Texto Instrucción N° 22, y que integra este cuerpo legal.

ARTICULO 3º-Regístrese, comuníquese por circular y archívese.

Form. 1217 A4 210x297mm

SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE IMPUESTOS



CyM 5295 - Imprenta Oficial - Santa Fe

DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN GENERAL

Dpto. Organización y Métodos

Oficina Procedimientos y Formularios

[Retorno](#)

