

RAFAM

**Reforma de la
Administración Financiera
en el Ambito Municipal**

Ingresos Públicos

Impreso en Junio 2014

AUTORIDADES

Dr. Carlos RUCKAUF

Gobernador de la Provincia de Buenos Aires

Ing. Felipe SOLA

Vicegobernador de la Provincia de Buenos Aires

Lic. Jorge SARGHINI

Ministro de Economía

Lic. Saúl BOUER

Subsecretario de Ingresos Públicos

Lic. Gerardo OTERO

Subsecretario de Finanzas

Lic. Carlos FERNANDEZ

Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS

El programa de Reforma de la Administración Financiera en el Ambito Municipal (RAFAM) ha incluido al Sistema de Administración de Ingresos Públicos dentro del Macrosistema diseñado, a los efectos de contar con un modelo plenamente integrado, por cuanto de este modo se incluyen no solo las transacciones que hacen a los gastos, sino también, como en este caso, a las actividades que permiten captar los recursos públicos que debe gestionar el Municipio.

En la elaboración de este Sistema se han definido normas y procedimientos para una eficaz identificación de los contribuyentes, así como para simplificar los pasos administrativos y acrecentar la confiabilidad de la información captada sobre las obligaciones fiscales. La conformación de la Cuenta Corriente Unica por Contribuyente, en este marco, constituye un instrumento que posibilita un completo seguimiento de los cargos imputados a las personas físicas y jurídicas y de las cancelaciones que se produzcan en el transcurso de los distintos ejercicios fiscales.

Los desarrollos están orientados a mejorar los índices de cobrabilidad de las distintas tasas, derechos y contribuciones, reducir los niveles de elusión y a obtener los elementos necesarios para evaluar la conveniencia de modificar las políticas instrumentadas en el campo de la administración de los ingresos. Para estos objetivos, también se abordan algunos aspectos formales que hacen a las relaciones jurídicas que se establecen entre el fisco y los contribuyentes, referidas en este caso a las notificaciones e intimaciones de pago de las deudas.

En consonancia también con dichos propósitos, se ha prestado especial atención a las distintas formas posibles de recuperación de deudas atrasadas, previéndose, para tal fin, el desarrollo de procedimientos que garanticen procesos adecuados de contralor, intimación y ejecución de las acreencias del Municipio, así como la definición de normas generales para la aplicación de planes de pago y moratorias.

El desarrollo del presente Sistema dentro del marco del nuevo modelo propuesto de administración financiera y de recursos reales es consistente con la importancia que debe darse al tema de la captación de recursos en el contexto amplio de la gestión comunal. La obtención de niveles de calidad en la administración de los ingresos públicos es la herramienta que permitirá disminuir los índices de evasión hoy existentes y obtener un mayor financiamiento genuino para solventar las prestaciones que el Municipio debe brindar a la comunidad.

Carlos Rafael Fernández
Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

**EQUIPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

COORDINACION GENERAL:

Lic. Carlos A. RIVIERE

LECTURA Y SUPERVISION DE MANUALES:

• **Aspectos conceptuales**

Lic. Mirta N. BASILE

Lic. Silvina A. BATAKIS

Cdor. Juan A. BERTOLOTTI

Dra. Laura C. CENICEROS

Lic. César M. CIAPPA

Lic. Horacio E. FERNANDEZ

Lic. Rodolfo A. HERNANDEZ

Sr. Daniel D. LOREA

Lic. Gustavo J. PRINCI

Dra. Romina PEREZ

Lic. Raúl R. SANGIACOMO

• **Aspectos informáticos**

Coordinador: Sr. Walter A. NAJERA

Sr. Miguel A. CLAVIJO

Sr. Norberto O. MORALES

Lic. Raúl A. PEREIRA

Sr. Jorge D. STURLA

• **Corrección e Impresiones de originales**

Sr. Pablo M. STURLA

INDICE

CAPITULO I- ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS.....	13
1. EL CONTEXTO EN EL CUAL SE INSERTA LA REFORMA.	13
2. BREVE CARACTERIZACION DE LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS PUBLICOS EN LOS MUNICIPIOS BONAERENSES.....	14
3. LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS.	14
4. LOS EJES TEMATICOS DE LA PROPUESTA.....	16
5. VOCABULARIO APLICADO.	17
CAPITULO II- INTEGRACION CON LOS OTROS SISTEMAS.	19
1. CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	19
2. CON EL SISTEMA CONTABLE.....	20
3. CON EL SISTEMA DE TESORERIA.	21
CAPITULO III- TASAS- REGISTRO DE DATOS.....	23
1. CARGAS FISCALES MUNICIPALES.	23
1.1. TASAS CON BASES EN BIENES INMOBILIARIOS O PATRIMONIALES.....	24
1.2. TASAS CON BASE EN ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES.	25
2. CARGA DE LA INFORMACION BASICA DE LOS RECURSOS.....	26
2.1. DATOS DE LAS ORDENANZAS FISCAL E IMPOSITIVA (O.F.I).	26
2.2. DATOS DE LAS BASES IMPONIBLES.....	27
2.3. DATOS DE LAS VINCULACIONES.....	27
2.4. AREAS RESPONSABLES DE LA CARGA DE DATOS.	28
3. DATOS CONFIGURABLES DEL SISTEMA.	28
3.1. DEFINICIONES.	28
3.2. DATOS BASICOS.....	28
4. TABLAS PRINCIPALES DEL SISTEMA. DEFINICIONES Y CARGA DE LAS MISMAS.....	29
4.1. TIPOS DE IMPONIBLE.....	29
4.2. CONTRIBUYENTE.	30
4.3. INMUEBLES.....	31
4.4. COMERCIOS.....	33
4.5. RODADOS MENORES.....	34
4.6. CEMENTERIO.....	35
5. VINCULACIONES.	36
5.1. TIPOS DE VINCULACIONES.....	37
5.2. MODULO DE A.B.M. DE VINCULACIONES.	37
6. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA AL SISTEMA DE LOS REGISTROS ANTERIORES EXISTENTES.	38
6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.	38
6.2. MODULO DE A.B.M. DE CONFIGURACION GENERAL.	39
6.3. MODULO DE A.B.M. DE CODIGOS.....	39
CAPITULO IV- LIQUIDACIONES DE TASAS.....	41
1. MODULO LIQUIDACION.	41

2. COMPONENTES DEL CALCULO DE LA LIQUIDACION.....	42
2.1. OPERACIONES DE CALCULO POR CONCEPTO.....	42
3. CONCEPTOS POR IMPONIBLE.....	43
3.1. CALCULO DEL IMPORTE A PAGAR PARA UN IMPONIBLE.....	43
4. DISEÑO DE COMPROBANTES.....	43
5. CALCULO DE LA LIQUIDACION.....	47
5.1. CONFIGURACION DE LA LIQUIDACION.....	47
6. EMISIONES DE COMPROBANTES.....	50
6.1 LOTES DE EMISIÓN.....	50
6.2. REMESA.....	50
6.3 DISTRIBUCION DE COMPROBANTES.....	51
6.4. DEBITO AUTOMATICO.....	51
6.5. GRUPOS DE COMPROBANTES.....	51
6.6. ACTUALIZACION DEL ORDEN DE REPARTO DE LOS IMPONIBLES.....	51
6.7. MODULO DE EMISION DE LISTADOS DE CONTROL POR IMPONIBLE.....	51
6.8. MODULO DE EMISION DE LOS COMPROBANTES.....	51
6.9. MODULO DE EMISION DEL LIBRO DE IVA.....	52
6.10. MODULO PARA DEBITAR EN CUENTA CORRIENTE Y GENERAR INFORMACION DE COMPROBANTES EMITIDOS.....	52
7. PROCEDIMIENTO.....	52
7.1. DEFINICIONES GENERALES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACION.....	52
7.2. RESUMEN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INFORMATICO.....	52
CAPITULO V- COBRANZAS.....	55
1. DEFINICIONES GENERALES DEL PROCESO DE COBRANZA.....	55
2. PAGO EN LA COMUNA.....	56
2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	56
3. LIQUIDACION DE DEUDAS.....	57
3.1. DEFINICION GENERAL.....	57
3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE ACTUALIZACION, RECARGOS Y MULTAS.....	60
CAPITULO VI- CUENTA CORRIENTE UNICA POR CONTRIBUYENTE.....	63
1. CONCEPTOS Y CODIGOS DE MOVIMIENTOS.....	64
1.1. CONCEPTOS DE MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE.....	64
1. 2. CODIGOS DE INGRESO.....	64
2. CARGA INICIAL DE DATOS DE LA CUENTA CORRIENTE.....	65
3. GESTION DE LA CUENTA CORRIENTE.....	65
3.1. INFORME DE DEUDA.....	66
3.2. COMPROBANTE PARA CANCELAR DEUDAS.....	66
3.3. CERTIFICADO DE DEUDA.....	67
3.4. NOTIFICACIÓN DE DEUDA.....	67
3.5. LISTADOS ANALÍTICOS DE LA DEUDA.....	67
3.6. COMPROBANTES.....	67
3.7. NOVEDADES EN LAS CONDICIONES DE CUOTAS DE LA CUENTA CORRIENTE.....	67
4. MODIFICACIONES DEL SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE.....	68
4.1. ACREDITACIONES DE PAGOS.....	68
4.2. MODULO DE NOVEDADES DE ACREDITACION EN CUENTA CORRIENTE.....	69
CAPITULO VII- NOTIFICACIONES E INTIMACIONES DE PAGO.....	71

1. LA PRESCRIPCION LIBERATORIA. LEGISLACION APLICABLE. EFECTOS.....	71
1.1. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES FRENTE A LA PRES-CRIPCION.	72
2. NOTIFICACION E INTIMACION DE PAGO DEL SALDO DEUDOR.	73
2.1. OBJETIVO DE LA NOTIFICACION.	73
2.2. CONTENIDO DEL ACTO DE NOTIFICACION.	74
2.3. FORMA DE LA NOTIFICACION.	75
2.4. DOMICILIO FISCAL.....	75
CAPITULO VIII- RECUPERO DE DEUDAS.	79
1. ASPECTOS GENERALES.	79
2. PROCEDIMIENTOS DE PLANES DE PAGO O MORATORIAS.....	80
3. PRINCIPALES MODULOS.....	81
3.1. MODULO DE CONFIGURACION DE PLANES DE PAGO.....	81
3.2. MODULO DE GENERACION DE PLANES DE PAGO.....	81
3.3. MODULO DE EMISION DE PLAN DE PAGO.....	81
3.4. MODULO DE CANCELACION DEL PLAN DE PAGO.....	82
3.5. MODULO DE COBRANZA DE PLANES DE PAGO.....	83
3.6. ACREDITACION DE PLANES DE PAGO.....	83
3.7. CONCEPTOS DE CUENTA CORRIENTE DE PLAN DE PAGO.....	84
3.8. COMPROBANTES DE PLAN DE PAGO.....	84
CAPITULO IX- FISCALIZACION.	85
1. NORMAS.....	85
2. PROCEDIMIENTOS.....	86
CAPITULO X- PRESTACIONES BASICAS QUE DEBERA OFRECER EL SISTEMA.....	89
CAPITULO XI- FUNCIONES Y ORGANIZACION DEL ORGANO RECTOR.....	95
1. LOS ASPECTOS CONCERNIENTES A LA ORGANIZACION Y A SUS FUNCIONES.....	95
2. RESPONSABLE O DIRECTOR DEL ORGANO RECTOR.....	96
2.1. NOMBRAMIENTO.	96
2.2. REQUISITOS.....	96
2.3. ASUNCION DEL CARGO.....	96
2.4. REMOCION.....	96
2.5. INCOMPATIBILIDAD.....	96
2.6. INHABILIDADES.....	96
2.7. RENDICION DE CUENTAS.....	97
2.8. FUNCIONES.....	97
2.9. RESPONSABILIDADES.....	97
ANEXO 1- RECUPERO DE DEUDA MEDIANTE EL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.	99
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.....	99
2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECUPERO DE DEUDA MEDIANTE RESUMEN DE CUENTA FISCAL.....	100
3. DISEÑO DEL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.....	101
4. NOTIFICACION DEL SALDO DEUDOR.....	105
5. IMPUTACION DE LOS PAGOS.....	105
5.1. DEFINICIONES GENERALES.....	105
5.2. IMPUTACION COMO PAGO A CUENTA.....	106

5.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE IMPUTACION.....	106
6. CERTIFICACION DE DEUDA.	108
ANEXO 2- LEGISLATIVO.....	111
1. CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.....	111
2. LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES (DECRETO LEY 6769/58 Y MODIFICATORIAS).....	111
3. REGLAMENTO DE CONTABILIDAD Y DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION PARA LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.	117
4. CODIGO CIVIL.	120
5. HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.	122

CAPITULO I- ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS.

1. EL CONTEXTO EN EL CUAL SE INSERTA LA REFORMA.

El Sistema de **Administración de Ingresos Públicos** propuesto tiene en cuenta el poder de imposición que en la actualidad ejercen los gobiernos municipales, vale decir que se inserta en la organización propia de nuestro país y, específicamente, en el orden de gobierno que les compete a las Comunas bonaerenses.

Dicho poder de imposición se limita a partir del reconocimiento de una serie de derechos individuales anteriores y superiores al Estado contenidos en la Constitución Nacional y en la Constitución Provincial.

La Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires (Decreto Ley 6769/58 y sus modificatorias) y las ordenanzas fiscales vigentes en los distintos Municipios bonaerenses tienen en cuenta dicho contexto, por lo que se puede considerar que se cumplen con los principios constitucionales que son requeridos en todos los sistemas de imposición.

Adicionalmente, existe un conjunto de principios cuya consideración cabe tener en cuenta en el diseño de la política y administración de la renta, y su existencia en el orden municipal se verifica en mayor o menor medida según el caso en particular que se evalúe.

Con la intención de realizar una breve referencia a tales principios puede decirse que esencialmente éstos son:

Equidad: la obligación fiscal constituye una carga para quienes la pagan. Quienes y en qué proporción soportan la carga es una cuestión de equidad que hace a la organización política del sistema. Luego, hay un consenso general que quienes están en igualdad de condiciones deben soportar iguales cargas (equidad horizontal)¹ y que para los que se encuentran en desigual situación la carga debe ser también proporcionalmente desigual (equidad vertical).²

Neutralidad económica: el sistema tiene que minimizar sus interferencias en el mercado, es decir que no tiene que modificar las preferencias de consumidores, ni la asignación de los factores de la producción que realizan sus propietarios, pues el nivel de producción y la distribución del ingreso se consideran óptimos y logrados a través del funcionamiento del sistema de precios.³

Instrumentalidad: el sistema que se diseñe tiene que ser factible de ser implementado desde una perspectiva legal y administrativa. Desde la perspectiva legal se entiende que la administración de los ingresos debe desarrollarse en un marco jurídico específico que condicione la relación fisco - contribuyente. La posibilidad de la instrumentación desde la perspectiva administrativa tiene que considerar que el gobierno debe obtener una recaudación relevante de recursos (debe existir un elevado potencial recaudatorio) con bajos costos de administración, a la vez que resulta conveniente un sistema de administración de ingresos públicos simple (tanto para el ente recaudador como para el contribuyente) y flexible a los diversos cambios que con el transcurso del

¹ Los criterios con los cuales se puede definir la equidad (básicamente el criterio de la capacidad contributiva y el criterio del beneficio) generaron una larga discusión y se entiende que constituye una definición central en materia de imposición.

² La equidad vertical generalmente tiene por objetivo alcanzar una mejor distribución del ingreso o de la riqueza.

³ Obviamente, este principio genera controversias entre adeptos y opositores al mismo.

tiempo pueden presentarse.⁴

Las características antes mencionadas constituyen un marco teórico que considera tanto aspectos de política, como otros concernientes a la administración de tales ingresos. La propuesta que se realiza a continuación deja, ex profeso, de lado lo atinente a la política y se centra exclusivamente en lo relativo a la administración. Sin perjuicio de ello, cabe resaltar que un buen ejercicio de la administración de los ingresos posibilitará los objetivos de política y en su defecto puede hacerlos fracasar.

2. BREVE CARACTERIZACION DE LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS PUBLICOS EN LOS MUNICIPIOS BONAERENSES.

En términos genéricos puede decirse que la mayoría de los Municipios bonaerenses cuentan con sistemas de administración de la renta municipal los cuales, también generalmente, están informatizados.

Sin embargo, en muchos casos no tienen formulados los manuales de procedimientos ni los instructivos necesarios para organizar y articular el accionar de cada una de las partes que intervienen en el proceso de administración de los recursos municipales. Vale decir, que en varios Municipios, cada una de las partes que conforman el sistema de Ingresos Públicos actúa desde la perspectiva administrativa de modo independiente y sin una interacción programada.

Por otra parte, generalmente no existe articulación operativa entre el área de administración de la renta municipal y las restantes áreas de la administración comunal (v.g.: Contaduría, Tesorería, entre otros).

Desde la perspectiva administrativa ello ocasiona:

- serias dificultades en los aspectos organizacionales de la administración;
- carencia de información sistematizada, homogénea y oportuna, vital para la toma de decisiones;
- inconsistencia en las bases de datos;
- duplicidad de tareas; y
- excesivos gastos administrativos.

Evidentemente, estas características redundan en dificultades para obtener una gestión eficiente y eficaz, lo cual se ve agravado por los inconvenientes que suelen ocasionar a los contribuyentes, básicamente derivados de una base de datos poco confiable respecto de los registros de cancelación de las obligaciones de pagos.

En términos de recaudación, ello se manifiesta con la existencia de bajos índices de cobrabilidad, elevados niveles de elusión y un relevante y creciente stock de la deuda de los contribuyentes.

3. LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS.

Los recursos municipales constituyen el medio a través del cual la administración municipal podrá concretar sus gastos y, consecuentemente, cumplir con las responsabilidades de la prestación de

⁴ Vale decir que, la conveniencia de la implementación, debe considerar la posibilidad práctica. Por ejemplo aplicar una tasa, cuya base imponible tenga elevada movilidad, deriva en una restricción para la administración de los ingresos que puede realizar una comuna, por lo cual no resulta conveniente.

los servicios que la comunidad espera recibir.

Por ello, resulta vital implementar un adecuado sistema de administración que permita la maximización de la percepción de la renta municipal y el cumplimiento de los objetivos de política en la materia.

La propuesta de administración que aquí se presenta tiene en cuenta la política implementada actualmente. Ella considera únicamente las obligaciones de carácter fiscal, vale decir: las tasas, los derechos, los permisos, las contribuciones, las patentes y demás obligaciones que impongan las Municipalidades a partir de las disposiciones de sus Ordenanzas Fiscales, Ordenanzas Impositivas y Ordenanzas Especiales y Decretos Reglamentarios que dicten de acuerdo con la Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia, así como todos los conceptos que se originen en el incumplimiento del pago en término de dichas obligaciones fiscales.

El diseño presentado establece claros procedimientos administrativos para ser aplicados a un adecuado sistema informático, que permita los objetivos de aumento en la eficacia y eficiencia de la gestión, así como también la implementación de la evaluación de sus resultados.

La propuesta tiene implícita una etapa posterior, cuyo objetivo es la definición del programa informático que le dará el soporte técnico necesario para su implementación. Por ello, el diseño aquí presentado profundiza y detalla las distintas temáticas resaltando expresamente los aspectos técnicos requeridos para el proceso informático.

Asimismo, la propuesta brinda herramientas de gestión en el marco del programa de Reforma de Administración Financiera Municipal, característica que le confiere propiedades de integración con las restantes áreas administrativas de las Comunas, por lo cual se identifican los principales nexos de comunicación y la modalidad de interacción de los distintos sistemas.

Puede decirse que la propuesta del Sistema de Administración de Ingresos Públicos ha sido elaborada con miras a la obtención de los siguientes objetivos genéricos:

- simplificación en los procedimientos administrativos necesarios para que los contribuyentes reciban en tiempo y forma los comprobantes para el pago de sus obligaciones fiscales;
- minimización de los procedimientos necesarios para la verificación y el registro de los pagos de los contribuyentes;
- confiabilidad en la información ingresada al sistema de administración, permitiendo una mejor comunicación con el contribuyente;
- creación de condiciones para garantizar mayor efectividad en la gestión de cobro;
- disminución de los costos del sistema de administración, que alcanzan tanto al sector municipal como a los contribuyentes;
- definición de los procedimientos de fiscalización;
- obtención de un mayor porcentaje de cumplimiento de las obligaciones;
- recupero de la deuda que mantienen los contribuyentes con el fisco municipal; y
- obtención de los elementos necesarios para la evaluación de la conveniencia de la modificación de la política y administración de los Ingresos Públicos.

4. LOS EJES TEMATICOS DE LA PROPUESTA.

El desarrollo que a continuación se presenta tiene un ordenamiento específico que responde básicamente a la organización que requiere el diseño del sistema de administración de la renta municipal y a los objetivos antes explicitados. A los efectos de ubicar al lector en dicha organización, a continuación se hará una breve referencia a la misma.

Luego de los aspectos conceptuales incluidos en el presente capítulo, en el Capítulo II "Integración con los otros sistemas", se hace referencia al macrosistema de Administración Financiera Municipal que está compuesto por diversos sistemas que deben articularse e interrelacionarse para posibilitar su operación de modo automático. El Sistema de Administración de Ingresos Públicos constituye uno de ellos por lo cual deberá ser concebido e implementado como parte del macrosistema. Se exponen los principales nexos de comunicación e integración de este sistema con los restantes sistemas que conforman dicho Macrosistema.

En el capítulo III "Tasas-Registro de Datos", se explicita para las principales tasas municipales la modalidad de operatoria que habrá de instrumentarse con las otras dependencias municipales que suministrarán la información de base, y se identifica la carga de información básica necesaria para el cálculo de liquidación. Desde un enfoque orientado hacia el ámbito informático incluye también el procedimiento para la carga de los datos previos a los momentos de la liquidación.

En el capítulo IV "Liquidación de Tasas", se aborda la etapa correspondiente al proceso de liquidación, definiendo aspectos tan específicos como las operaciones de cálculo, el cálculo del importe a pagar para cada contribuyente, la emisión de liquidación conforme a su destino y el diseño del comprobante de pago. Se hace mención también a aspectos informáticos de relevancia en donde se incluyen la base de datos de entrada, la base de datos de salida y los procedimientos administrativos.

En el capítulo V "Cobranzas", se aborda el procedimiento de cobranza y su gestión, se incluye en el mismo el procedimiento de la actualización de deudas con los conceptos de actualización, recargos y multas.

En el capítulo VI "Cuenta Corriente Unica por Contribuyente", se presenta la modalidad de constitución de la Cuenta Corriente mencionada, los conceptos que tienen que tenerse en cuenta en su conformación, como así también la modalidad de su gestión, la carga inicial de información necesaria para su óptima operatividad y las modificaciones que podrán realizarse en los registros.

En el capítulo VII "Notificación e Intimaciones de Pago", se aborda el análisis legal de las notificaciones e intimaciones sobre la base de la legislación aplicable y se ofrece un modelo de norma reglamentaria de aplicación del domicilio fiscal.

El capítulo VIII "Recupero de Deudas", trata el recupero de deudas y los distintos métodos de recupero, considerando en particular aquellos que tradicionalmente son utilizados (v.g.: regímenes de facilidades de pagos). Asimismo, en el Anexo 1, se ofrece una novedosa modalidad desarrollada para el conocimiento y consideración de las autoridades y técnicos municipales.

En el capítulo IX "Fiscalización", se analizan las condiciones específicas relacionadas con todo lo que hace a las normas y procedimientos de la fiscalización.

En el capítulo X "Prestaciones básicas que deberá ofrecer el sistema al operador", se detallan todas las operaciones posibles de realizar con la implantación del diseño antes realizado.

Finalmente el capítulo XI "Organización y Funciones del Organo Rector ", se detallan las consideraciones sobre la organización y las funciones del órgano rector del Sistema de Administración de Ingresos Públicos y de cada uno de los sectores que componen dicho órgano.

Por último, se adjunta el Anexo 2, el cual contiene todas las normas legales referidas a los temas desarrollados.

5. VOCABULARIO APLICADO.

Se considera necesario explicar cual es el vocabulario aplicado en el presente manual a los fines de facilitar una correcta interpretación de la terminología utilizada en el desarrollo de los diferentes temas tratados, puesto que en muchos de ellos se incorporan definiciones propias del área informática, las cuales pueden tener diferencias con respecto a los términos de uso corriente.

A.B.M.: procedimiento por el cual se realiza la actualización (altas, bajas y modificaciones) de los datos del sistema.

BASE IMPONIBLE: son los datos particulares (metros de frente, superficie del terreno, etc.) de los Imponibles que se utilizan en los cálculos de liquidación de las tasas.

COMPONENTES DEL CALCULO DE LA LIQUIDACION: el proceso de cálculo de liquidación está conformado por diversos componentes relacionados directamente con la liquidación de cada tasa o conceptos en particular (ej: alumbrado público), o con algún requerimiento específico (ej: descuento a jubilados).

CONCEPTO DE REGISTRO EN LA CUENTA CORRIENTE: es un código que identificará el motivo por el cual se incorpora un importe en la cuenta corriente.

CONTRIBUYENTE: persona física o jurídica responsable del pago de los cargos fiscales que se aplican a los Imponibles.

Son considerados Contribuyentes:

- a) Las personas de existencia visible capaces o sus representantes legales cuando no lo fueren.
- b) Las personas jurídicas según las disposiciones comprendidas en el Código Civil.
- c) Las Sociedades, Asociaciones, Empresas y Entidades que no tengan las cualidades previstas en el ítem b), existan de hecho con finalidad propia y gestión patrimonial autónoma con relación a las personas que las constituyan aún los patrimonios destinados a un fin determinado, como también todo contrato atípico o asociativo, de organización empresarial que tenga una finalidad común a los miembros y que, a los efectos de las Ordenanzas Fiscales y además normas Ingresos Públicos, se denominarán consorcios, como unidades económicas generadoras de hecho imponible.
- d) Las reparticiones públicas nacionales, provinciales o municipales, sean centralizadas, descentralizadas o autárquicas, así como las empresas estatales y mixtas, salvo exención expresa.
- e) Las sucesiones indivisas, hasta que se acredite la existencia de declaratoria de herederos o testamento declaratorio válido.
- f) Los usufructuarios.

CUENTA CORRIENTE UNICA POR CONTRIBUYENTE: lugar donde se registran cada uno de los débitos y créditos generados a los Imponibles como consecuencia de la emisión y recaudación de Recursos.

LIQUIDACION: proceso por el cual se calculan los importes que cada imponible debe pagar en concepto de una o más cuotas de uno o más Recursos.

GRUPO DE CONCEPTOS: conjunto de conceptos de liquidación que se calculan para un mismo imponible.

IMPONIBLE: cada uno de los Inmuebles y/o Comercios, Rodados, Cementerio, sujetos a la aplicación de una Tasa, Derecho, Multa, etc.

RECURSO: cada una de las Tasas, Derechos, Contribuciones, Multas, etc. que generan ingresos a la Municipalidad.

REMESA: conjunto de imponibles que se devengan juntos. Normalmente, cada zona de una ciudad es una remesa.

REPARTO: cada uno de los grupos en los que se pueden clasificar los comprobantes de liquidación según el lugar de envío de los mismos.

VARIABLE: lugar de almacenamiento de valores que el usuario define. Generalmente se usará para guardar totales devengados generales o por Imponible, o para cálculos auxiliares.

VINCULACION: relación que se establece entre:

- 2 Imponibles
- entre 1 Imponible y un Contribuyente
- entre 1 Imponible y un Concepto

La vinculación entre 2 Imponibles se utiliza para indicar, por ejemplo, cuál es el Inmueble que le corresponde a un Comercio.

La vinculación entre un Imponible y un Contribuyente se utiliza para indicar quién es el Contribuyente responsable del pago de los cargos fiscales que se aplican a un Imponible.

La vinculación entre un Imponible y un Concepto se utiliza para indicar que ese Concepto debe ser calculado para dicho Imponible en el momento de realizar la liquidación.

CAPITULO II- INTEGRACION CON LOS OTROS SISTEMAS.

El diseño del programa RAFAM tiene como meta base ser un macrosistema de Administración Financiera Municipal en donde todos los sistemas se hallan interrelacionados, tomando y generando cada uno de ellos, la información compartida en forma automática.

Para ciertos procesos se requieren acciones específicas de algún sector a los fines de conformar y/o validar los datos, en cuyo caso el sistema cuenta con diferentes bases secundarias donde se registran los datos que se hallan en proceso de validación, diferenciándolos de aquellos que ya son operativos.

Las principales relaciones son las siguientes:

1. CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

Una de las principales conexiones entre el Sistema de Presupuesto con el Sistema de Administración de Ingresos Públicos tiene lugar en el proceso de formulación del presupuesto. Las estimaciones anuales de ingresos que formule la Oficina de Ingresos Públicos son las que deberá utilizar el Sistema de Presupuesto para la elaboración de las proyecciones presupuestarias tanto para las que se incluyan en la Ordenanza anual de Presupuesto, como para las que se incorporen a la programación de la ejecución presupuestaria. Al respecto, cabe aclarar que las proyecciones realizadas por la Oficina de Ingresos Públicos corresponden a aquellas tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos que ésta administra, por lo que se excluyen los restantes recursos provenientes de las relaciones financieras con otros ámbitos de gobierno y del uso del crédito (participación de impuestos), tarea que es responsabilidad de la Tesorería Municipal.

La Oficina de Ingresos Públicos deberá utilizar, en los cálculos que deba efectuar para la elaboración de la Ordenanza anual de Presupuesto, información sobre la ejecución de recursos en períodos anteriores, así como las nuevas definiciones de política tributaria que pudiera establecer el titular del Departamento Ejecutivo.

Las estimaciones que realice la Oficina de Ingresos Públicos deberán contemplar los momentos del devengado y percibido de los recursos, siendo este último el que deberá ser utilizado por la Oficina de Presupuesto para elaborar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.

En el cálculo de los recursos que se elabore en la etapa de formulación del presupuesto, la Oficina de Ingresos Públicos podrá seleccionar un grupo de contribuyentes, por cada uno de los ingresos, que por su composición asegure la mayor representatividad, a los cuales puedan aplicarse las nuevas definiciones de política de imposición o condiciones económicas que repercutan en la estimación de recursos, a los efectos de obtener un resultado representativo del total de cada uno de los recursos. Estos cálculos serán simulaciones que eventualmente podrán volcarse en una base provisoria de datos. Una vez aprobada la estimación que se incorporará al Proyecto de Ordenanza, se habilitará la puesta operativa de los procesos reales de cálculo de los distintos rubros de recurso en la base de datos del Macrosistema integrado que se comparte con el resto de los órganos rectores.

En la etapa correspondiente a la programación de la ejecución del presupuesto, donde se procede a asignar cuotas de gasto en forma trimestral para comprometer las erogaciones, la fijación de las cuotas deberá ajustarse a los recursos disponibles que la Oficina de Ingresos Públicos prevé vaya a recaudarse en el período bajo análisis.

En dicha etapa, la Oficina de Ingresos Públicos deberá proceder a la revisión de las proyecciones

anuales que efectuara con motivo de la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto, con el objeto de recoger factores aleatorios que no se tuvieron en consideración al momento de realizar el cálculo presupuestario original (por ejemplo, incremento en el índice de morosidad, variaciones en el nivel de actividad, evolución de la recaudación, modificaciones en la legislación impositiva, etc.).

En los aspectos estrictamente administrativos, la Oficina de Ingresos Públicos deberá realizar la carga de información que produzca con motivo de las estimaciones realizadas, de modo tal que el Sistema de Presupuesto pueda contar con ella en forma automática sin que deban utilizarse procedimientos manuales

En la etapa de evaluación del presupuesto de recursos, la Oficina de Ingresos Públicos deberá realizar informes en los que se analice el comportamiento de los recursos, se establezcan comparaciones con las estimaciones y se detecten la causa de los desvíos, si es que estos se produjeran. Dicho análisis deberá ser remitido para su conocimiento a la Oficina Municipal de Presupuesto.

2. CON EL SISTEMA CONTABLE.

Debido a que se ha definido la necesidad de registrar el momento del devengado para las obligaciones fiscales en la ejecución del Presupuesto, se requiere un adecuado suministro de información para la incorporación de estos registros a los estados de la contabilidad general.

Para un adecuado funcionamiento en la etapa de la ejecución de los recursos en lo que respecta a la etapa del devengado, el Sistema de Administración de Ingresos Públicos deberá generar y proporcionar información relativa a los movimientos de la cuenta corriente por contribuyente referidos la liquidación de las obligaciones fiscales.

Para un reflejo completo de la situación del contribuyente respecto del Municipio, la Oficina de Ingresos Públicos deberá, asimismo, brindar información acerca de:

- Situaciones de morosidad, gestión judicial, incobrabilidad y otros aspectos que pudieran afectar el estado de los créditos expuestos en los estados contables.
- Control de moratorias, planes de facilidad de pago, y la liberación de intereses y otros beneficios que se incluyan en los mismos.
- Evolución de los créditos por obligaciones fiscales en sus distintos componentes de capital, accesorios (intereses, multas, recargos, etc.)

En lo que respecta a la etapa del percibido, la Contaduría realizará la primera imputación con base al registro de la percepción de fondos que se produzca a través de las múltiples bocas recaudadoras. En un plazo no mayor a las 24 horas, la Oficina de Ingresos Públicos deberá identificar claramente el rubro del recurso a imputar, determinando fehacientemente la naturaleza de los ingresos que se recaudan. Esta operatoria permitirá minimizar las inconsistencias en la conciliación bancaria y en los registros contables.

Una vez acreditados los pagos en la base de la cuenta corriente del Contribuyente, el sistema generará un informe que la Oficina de Ingresos Públicos habilitará para el uso de la Contaduría, a los efectos de proceder a realizar la Conciliación de importes imputados con respecto a los saldos contabilizados.

Para los casos de existencia de errores y/o diferencias entre ambos, Contaduría deberá proceder al análisis de cada uno de los datos registrados, realizando la auditoría respectiva a los efectos de

evaluar el origen de tales diferencias.

3. CON EL SISTEMA DE TESORERIA.

El sector de Tesorería tiene relación directa con la información producida por el Sistema de Administración de Ingresos Públicos en todo lo referente a los ingresos por recursos municipales, en tanto y en cuanto participa en el correspondiente registro de los mismos.

Tesorería deberá identificar cada uno de los Códigos de Ingreso, asociándolos al recurso que corresponde, lo cual permitirá discriminar la totalidad de los Ingresos en función de estos códigos.

A su vez, cada uno de estos códigos o varios de ellos, deberán vincularse a las Cuentas Contables, vinculación que posibilitará generar los movimientos de Ingreso al Sistema Contable. Esta configuración posibilitará que la Tesorería adecue el módulo a las necesidades de la Comuna.

Por otra parte, existe otra relación operativa directa entre la Tesorería y la Oficina de Ingresos Públicos, fenómeno que podrá verificarse cuando un contribuyente solicite los comprobantes de alguna obligación fiscal para su pago, en aquellos casos donde no haya recibido los mismos o bien hayan vencido. El contribuyente, en tal situación, solicitará el comprobante en la Oficina de Ingresos Públicos, la cual habilitará a la Tesorería para que realice la impresión de la boleta pertinente.

Por cierre diario, Tesorería es responsable de rendir los comprobantes NO cancelados a la Oficina de Ingresos Públicos, área que registra la anulación en la base de emisiones diarias. En caso de no corresponderse los registros, se realizará la auditoría que posibilite el análisis de las diferencias.

En relación con las conciliaciones que deben llevarse a cabo, cabe subrayar que se desarrollará un procedimiento base que posibilite obtener una Conciliación general de los importes recaudados mediante la cobranza de las Tasas municipales. Para ello se prevén dos tipos de conciliaciones:

- a) La conciliación Bancaria y/o con las Cajas habilitadas del Municipio y/o sus delegaciones y,
- b) Conciliación de emisión e imputación en la Cuenta Corriente.

Para la primera de ellas, se adoptarán las normas y procedimientos detallados en el Manual del Sistema de Tesorería.

La conciliación de la imputación de los pagos a la cuenta corriente por contribuyente se efectuará a partir de la conciliación de los ingresos, de manera que la única forma de actualización de los saldos de deuda es mediante la salida del proceso de conciliación de Tesorería.

El punto anterior señala que no existirá una operatoria donde el cajero se halle en línea con respecto a la base de pagos del contribuyente.

Esto generará las condiciones para que el informe de los estados de deuda solamente se pueda emitir a partir de los saldos incorporados a la cuenta corriente, y considerando lo antes mencionado se presentará con no menos de 24 horas, garantizándose que la base de la Cuenta Corriente se afecte por un proceso seguro a partir de ser producto de la conciliación administrativa previa.

Este tema es delicado considerando que el contribuyente pretenderá solicitar la deuda, pagar y

obtener el libre deuda en forma automática pero sólo obtendrá un estado indicativo de saldos hasta la imputación real a la base.

En los casos de existencia de errores y/o diferencias entre ambos, la Contaduría deberá proceder al análisis de cada uno de los datos registrados realizando la auditoría respectiva a los efectos de evaluar el origen de tales diferencias.

CAPITULO III- TASAS- REGISTRO DE DATOS.

Este Capítulo indica las condiciones generales que deberán ser consideradas por cada uno de los procedimientos que posibilitarán las liquidaciones y la correspondiente emisión de los comprobantes de pago procesados dentro de la Oficina de Ingresos Públicos, siempre a partir de las condiciones pautadas por las Ordenanzas Fiscales e Impositivas de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.

Cada uno de los temas han sido tratados considerando su integración con los otros sistemas que conforman el Macrosistema de Administración Financiera, señalando los procedimientos que son afines a un mismo criterio y estableciéndose los pasos comunes entre ellos.

1. CARGAS FISCALES MUNICIPALES.

A continuación se detallan las principales cargas fiscales impuestas en los Municipios de la Provincia de Buenos Aires⁵:

- a) Tasa de servicios generales urbanos o tasa por alumbrado, limpieza y conservación de la vía pública.
- b) Tasa red vial o tasa por conservación, reparación y mejora de la red vial.
- c) Tasa por servicios especiales de limpieza e higiene.
- d) Patente de rodados.
- e) Derechos de cementerio.
- f) Contribución por mejoras.
- g) Tasa por habilitación de comercio e industria.
- h) Tasa por inspección de seguridad e higiene.
- i) Derechos de publicidad y propaganda.
- j) Derechos de venta ambulante.
- k) Tasa por servicios de inspección veterinaria.
- l) Derechos de ocupación y/o uso de espacios públicos.
- m) Derechos de uso de playas y riberas.
- n) Derechos de explotación de canteras, etc.
- o) Derechos de espectáculos públicos.
- p) Derechos de competencias deportivas.
- q) Tasa por control de marcas y señales.

⁵ La denominación que se explicita es genérica y adopta un nombre particular en cada Municipio

- r) Tasa por servicios asistenciales.
- s) Tasa por servicios sanitarios.
- t) Tasa por habilitación de motores e instalaciones eléctricas.
- u) Tasa por inspección y contraste de pesas y medidas.
- v) Patente de juegos permitidos.
- w) Derechos de oficina.
- x) Derechos de construcción.
- y) Tasa por servicios varios.

A continuación se realiza un análisis en el cual se consideran solamente las principales tasas municipales.

1.1. TASAS CON BASES EN BIENES INMOBILIARIOS O PATRIMONIALES.

Este tipo de tasas tiene determinada su base imponible a partir de parámetros del bien inmueble, que según lo establecido en la Ordenanza Fiscal e Impositiva manifiestan la capacidad contributiva del contribuyente.

Si bien estos datos podrán considerarse fijos, será fundamental tener actualizados en forma permanente los informes catastrales necesarios, para que, por medio del procedimiento fijado, se puedan llevar a cabo las actualizaciones en forma previa a los cálculos de liquidación y emisiones según los períodos del ejercicio fiscal estipulado por la Ordenanza Fiscal e Impositiva.

El responsable principal de suministrar estos datos es el departamento de CATASTRO MUNICIPAL (C.M.).

Para el Sistema de Administración de Ingresos Públicos es el C.M. quien tendrá la obligación de suministrar todo tipo de datos catastrales que fuesen necesarios a los fines de permitir la emisión de los períodos devengados.

Un tema especial es el que representa la administración de los datos catastrales del Cementerio Municipal, ya que es común que los Municipios no cuenten con dicha información. Por lo tanto, Catastro deberá generar la información catastral requerida por el proceso de liquidación a los efectos de posibilitar que las tasas correspondientes tengan un proceso normal dentro del sistema.

La información catastral deberá contener todos los detalles sobre medidas de superficie, longitud, etc., así como también las “características” del inmueble como podría ser unidad edilicia, ubicación y demás datos de individualización física.

Cuando la Oficina de Ingresos Públicos reciba la información, realizará el control de la misma en función de las condiciones demandadas por el sistema de liquidación de recursos y, si el resultado no es satisfactorio, requerirá las correcciones al sector de C.M.

A estos datos se les adicionarán los elementos de identificación de las condiciones propias del Sistema de Administración de Ingresos Públicos (tales como códigos de distribución, etc.), los cuales componen los registros de la base de Recursos Municipales, y deberá ser unificadora de

los datos de cada bien imponible con cargas fiscales municipales.

Esta base catastral se actualizará mediante la información proporcionada por el contribuyente, y/o por el relevamiento realizado por el cuerpo de inspectores, quienes suministrarán detalles de sus actuaciones, incluyendo la de los informes del sector de "Obras Particulares", ya que serán ellos quienes recibirán las presentaciones o modificaciones de planos que deberán ser asentados en la base de datos.

Dicha base de datos, cumplidos estos procedimientos y su correspondiente control, contendrá todos los datos de identificación necesarios para la determinación de la base imponible estipulada por la Ordenanza Fiscal e Impositiva Municipal (OFI), como ser:

Valuación fiscal o municipal; Categoría discriminada por Tipo de inmueble (familia, oficina, industria, comercio, baldío); Ramo comercial operativo; Dirección (calle, piso, departamento, teléfono, código postal); Zona por barrio, villa, calles aledañas; Luminarias, discriminadas en categorías según potencia, cantidad; Tipo de propiedad (suntuosa, económica, precaria, comercial, deshabitada); Tipo de calle (asfalto, tierra, empedrado, mejorado); y toda otra información necesaria para los cálculos de las diferentes tasas.

De forma tal que la base contendrá, en forma detallada, las **características del bien inmobiliario** vinculándolo con los datos **identificatorios del CONTRIBUYENTE** y, si estuviese determinado, el **responsable de pago**, básicamente estos son: Nombre y Apellido, Número de CUIT o CUIL, Domicilio Fiscal, Número de documento, nacionalidad, y todo otro dato requerido por la Ordenanza Fiscal e Impositiva.

1.2. TASAS CON BASE EN ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES.

Este tipo de actividad tiene una carga fiscal donde la base imponible de la tasa está indicada por variables de la propia actividad, como por ejemplo los ingresos brutos. Esto impide la emisión de un comprobante con cargo estipulado en forma previa, salvo en los Municipios en los que se realizan emisiones con montos mínimos preestablecidos.

Por dicha razón, estas variables deben poder ser actualizadas con las novedades producidas durante el ejercicio fiscal, tomándose como base inicial los datos indicados originalmente en las presentaciones realizadas en el inicio de actividades, como ser la de Habilitación o Permiso, más las novedades notificadas mediante Declaraciones Juradas del contribuyente, o las que surjan del resultado del procedimiento de fiscalización.

Los datos tomados como base imponible inicial permiten establecer un monto estimado a los efectos del cálculo de recursos, para los períodos devengados durante el ejercicio fiscal municipal, debiéndose cancelar según el régimen de cobranza fijado. Los contribuyentes tendrán la obligación de actualizar estos datos por medio de la mencionada Declaración Jurada, en los tiempos y formas que normalmente se determinan en la Ordenanza Fiscal e Impositiva del ejercicio.

Los datos específicos requeridos son aquellos que se establezcan en las Ordenanzas como forma de cálculo para fijar las bases imponibles correspondientes, como ser: cantidad de personal operativo, potencia de energía, monto de Ingresos Brutos, etc.

En el trámite administrativo de solicitud de "Permiso" o "Habilitación", desde el SECTOR COMERCIOS/SERVICIOS o INDUSTRIA/TALLERES, deberá brindarse administrativamente el asesoramiento que corresponda y proveer al peticionante los formularios respectivos para el inicio del trámite, los cuales serán presentados en el sector respectivo, comúnmente llamado "Inspección General".

El sector "Inspección General" deberá verificar la veracidad de los datos teniendo como antecedente los datos de las bases del Sistema de Administración de Ingresos Públicos, cuyo sector solicitará la información histórica correspondiente. Una vez aprobados los mismos, generará el legajo con toda la información necesaria, tanto filiatoria y personal, como la referente a la actividad a desarrollar, como ser: especificaciones técnicas, territoriales, edilicias, ambientales, personal ocupado, etc.

Por tratarse el Proyecto de Reforma de un sistema integrado, toda novedad es incorporada a la base de comunicación entre los diferentes módulos que lo conforman, por lo tanto esta información se hallará disponible automáticamente para la Oficina de Ingresos Públicos permitiendo su incorporación a las bases de recursos municipales que correspondieran.

Queda entendido que se debe realizar el control sobre los datos recibidos con respecto a la información existente del contribuyente identificado y/o del comercio o industria de referencia; de existir incoherencias entre estos datos se debe notificar al sector de Inspección General a los fines de que se proceda a una nueva verificación.

2. CARGA DE LA INFORMACION BASICA DE LOS RECURSOS.

Los diferentes procesos involucrados en el Sistema de Administración de Ingresos Públicos demandan una serie de datos que necesariamente se hallan encadenados por una secuencia natural de requerimientos propios del sistema, vale decir, que de la unión de los mismos se extraen las condiciones fijadas para el desarrollo de los procedimientos de la administración de cada una de las tasas establecidas en las Ordenanzas Municipales.

Estos datos deben ser completados en forma previa a todo proceso de liquidación de cargos fiscales, debiéndose entender que la carga de los mismos condicionará directamente los resultados generados en los cálculos, emisión de comprobantes, distribución y cobranza de los recursos municipales.

Por las razones expuestas, se deberá tener procesos que garanticen un efectivo control en la carga de la información, en la oportunidad requerida, verificándose la congruencia y consistencia de los datos a incorporar.

A continuación detallamos los nombres que asignaremos a cada una de las fuentes principales de datos requeridos por el sistema y que están basados en los detalles correspondientes a:

- Ordenanza Fiscal Impositiva.
- Bases y hechos Imponibles.
- Contribuyentes.
- Vinculaciones.

Los diferentes tipos de datos se podrán separar en términos generales de la forma que se expresa a continuación.

2.1. DATOS DE LAS ORDENANZAS FISCAL E IMPOSITIVA (O.F.I).

En la definición de todo procedimiento administrativo de Ingresos Públicos es la Ordenanza Fiscal la normativa madre, puesto que es en ella donde se hallan establecidos los diferentes parámetros que deben aplicarse en la determinación de las distintas Bases Imponibles que manifiestan al Municipio la capacidad y obligaciones contributivas de cada uno de los contribuyentes.

Por esta consideración básica y esencial es que el Sistema de Administración de Ingresos Públicos, debe registrar, para cada una de las tasas tratadas, todas las normas y fórmulas de cálculo que hacen a la liquidación de los cargos fiscales, de acuerdo con la cantidad de períodos señalados también en las Ordenanzas Fiscal e Impositiva.

En la definición del sistema se tendrá especialmente en cuenta que el mismo deberá contar con pantallas que permitan una actualización en forma precisa y segura de cada uno de los componentes que integran las fórmulas de cálculo.

Por lo tanto, la Oficina de Ingresos Públicos, al inicio del ejercicio, recibirá de Hacienda las Ordenanzas de aplicación para el ejercicio fiscal, en tiempo y forma, debiendo incorporar los datos requeridos por el sistema de liquidación.

2.2. DATOS DE LAS BASES IMPONIBLES.

El sistema requiere, para el desarrollo de sus cálculos y aplicaciones de cargos fiscales, diferentes tipos de datos referidos a todo bien y/o actividad que se halla comprendida dentro de los alcances de las definiciones de la Ordenanza Fiscal e Impositiva, estando por ende sujeto a la aplicación de una Tasa, Derecho, Multa, etc.

El proceso de liquidación de las tasas requiere que los imponibles se encuadren por categoría y/u otro tipo de codificación necesaria dentro de los parámetros, que ya tiene determinado el sistema, para cada una de las fórmulas de aplicación de las diferentes Liquidaciones.

En todos los casos, los datos incorporados serán tomados de catastro o de declaraciones de actividad comercial/industrial, debiéndose dar el alta de los datos correspondientes a la base llamada genéricamente "Imponibles", grabándose un registro por cada uno de ellos a partir de dicha información, la cual ya cuenta con la verificación de consistencia y congruencia sobre sus datos.

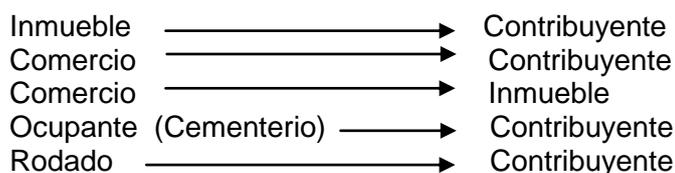
Cada uno de estos registros se codificarán por sistema a los efectos de ser relacionados con los contribuyentes y sus posibles responsables de pago, vale decir que cada registro de la base de Imponibles tendrá por lo menos un contribuyente vinculado.

Los registros podrán ser agrupados en grandes grupos, en los cuales se concentrarán las principales tasas municipales, los de Inmuebles, los Comercios, los Rodados y Cementerio.

2.3. DATOS DE LAS VINCULACIONES.

El Sistema de Administración de Ingresos Públicos tiene la necesidad de relacionar a los imponibles con los correspondientes contribuyentes responsables del pago de los cargos fiscales, como también entre los mismos imponibles.

Las posibilidades de vinculaciones podrán asumir las siguientes formas :



2.4. AREAS RESPONSABLES DE LA CARGA DE DATOS.

Las áreas que deberán participar en la carga de los datos son: Catastro, Industria y Comercio y el Centro de cómputos en todo cuanto hace al soporte de la Oficina de Ingresos Públicos.

Es imprescindible considerar la toma de los datos actualmente utilizados por las Comunas, lo cual originará procesos que permitan realizar las migraciones de los sistemas vigentes al nuevo.

3. DATOS CONFIGURABLES DEL SISTEMA.

Otro de los temas de carga inicial de datos es el referido a todo lo que se corresponde con los aspectos configurables que tendrá el sistema, los cuales le permitirán adaptar su funcionamiento a las características propias de cada Municipio.

Por lo tanto, se hace necesario definir cuál será la **información básica** que se requerirá. Se necesita determinar, qué información deberá cargarse, y cómo deberá ser ordenada para poder ingresarla al sistema.

A continuación se analizan las principales definiciones, conceptos y funcionamiento de tales datos requeridos.

3.1. DEFINICIONES.

Considerando que se tratará de un sistema sumamente flexible, que permitirá su utilización a todos los Municipios, es preciso fijar pautas que determinen sus alcances. Algunas de estas pautas son generales, se definen a priori y no dependerán de cuál sea el Municipio que utilice el Sistema. En el caso del Sistema de Administración de Ingresos Públicos, las pautas son básicamente establecidas por la Ley Orgánica de las Municipalidades y la Ordenanzas Fiscales e Impositivas.

Pero hay otras pautas que, aún estando dentro del marco legal, dependen de cada Municipalidad donde el Sistema ha de instalarse. Para definir estas últimas se deberá considerar cuáles serán los datos que se requerirán para configurar el Sistema.

3.2. DATOS BASICOS.

El proceso de Liquidación de una Tasa, demandará los datos básicos que habrá que ingresar para que cada uno de los módulos que conformarán el Sistema puedan tener acceso a la información necesaria para su funcionamiento (Ej. los correspondientes al catastro económico).

Es por esto que se deberán desarrollar procesos para ingresar al Sistema el tipo de información que se detalla en los puntos siguientes.

3.2.1. Configuración general.

El sistema deberá tener una serie de parámetros generales que determinarán el modo de funcionamiento del mismo, los cuales se ven condicionados por cada una de las necesidades particulares de cada Municipio.

Estos parámetros generales condicionarán la forma en la cual operará el sistema. Por lo tanto, al definirlos, se estarán incorporando al sistema los datos básicos con los que funcionará. Cada uno de estos parámetros será una variable que recibirá un valor determinado, aplicable a un procedimiento específico, conformando un conjunto de valores con los cuales operarán los diferentes módulos del sistema.

Podemos diferenciar los tipos de parámetros según sean de aplicación general o específica. Los primeros serán aquellos de uso general, debiendo ser ingresados al momento de iniciación del sistema, para lo cual se generará un módulo de Altas-Bajas-Modificaciones que permita su administración.

Por su parte, los parámetros de uso en procesos específicos habrán de ser ingresados a partir de las correspondientes definiciones del funcionamiento de dichos procesos.

3.2.2. Tablas de Códigos.

Las Tablas de Códigos serán aquellas tablas que permitirán agrupar los diferentes códigos que se definan para los distintos valores que se puedan tomar para un determinado dato, como por ejemplo, la codificación zonal dentro de la comuna.

3.2.3. Información adicional.

Por tratarse de un sistema integrado demandará la posibilidad de realizar la registración de los movimientos contables, y por lo tanto debe tener, mediante la integración con los otros sistemas del proyecto, acceso al Plan de Cuentas. Esto, nos lleva a considerar que existen datos básicos que hay que ingresar, para que cada uno de los procesos que componen el sistema, tengan la información necesaria como para funcionar correctamente.

Todos estos datos deberán ingresar al sistema y esta información se almacenará en archivos-tablas que serán identificados como "**Tablas Principales**".

4. TABLAS PRINCIPALES DEL SISTEMA. DEFINICIONES Y CARGA DE LAS MISMAS.

4.1. TIPOS DE IMPONIBLE.

Llamaremos Imponible a cada uno de los Inmuebles, Comercios, etc. que se hallen sujetos a la aplicación de alguna determinada Tasa, Derecho, etc.

En algunos casos especiales, el Contribuyente mismo podrá ser que se convierta en un Imponible, y a su vez responsable del pago del cargo fiscal que se le aplica. Tal es el caso en que un Contribuyente comete una infracción de tránsito y es responsable del pago de una Multa.

Se llamará Tipo de Imponible a cada uno de los grupos en los que podrán clasificarse los Imponibles.

Los Tipos de Imponibles básicos que administrará el sistema inicialmente compondrán una tabla Principal. Los mismos se indican a continuación:

- Contribuyentes.
- Inmuebles.
- Comercios.
- Rodados menores.
- Cementerio.
- Otros.

Para cada tipo de Imponible se deberá definir una máscara para formatear el Nro. que identificará al Imponible. Estos tipos de Imponibles serán definidos en el inicio de la carga del Sistema o cuando se agrega uno nuevo.

Cada Imponible se identificará por dos datos: el tipo de Imponible y un código numérico que permitirá identificar al Imponible entre todos los de la misma tabla principal.

4.2. CONTRIBUYENTE.

Todos los Contribuyentes se identificarán mediante un código único en todo el ámbito municipal, el cual se denominará CUIM (Código Unico Identificatorio Municipal), el que contendrá el número de CUIT, CUIL o de documento (para los casos en los cuales no se tenga el CUIT). En este último caso, será necesario anteponer al Nro. de documento otro número que corresponderá al tipo de documento.

Actualmente existe en varios municipios el concepto de CUIM ficticio: donde se toma un Nro. mayor que 80-00000000-0, este es un número que se creará para identificar a un Contribuyente del cual no se conoce su número de CUIT o Nro. de documento.

4.2.1. Datos para el ingreso de la Tabla Principal de Contribuyentes.

La Tabla Principal de Contribuyentes contendrá la información principal y necesaria de los Contribuyentes/responsables del pago de los cargos fiscales.

La idea que motiva la separación de estos datos es la de permitir centralizar en una sola Tabla a todos los Contribuyentes y vincular éstos con los Inmuebles, Comercios, etc. Esto permitirá tener la posibilidad de tomar una Persona Física o Jurídica y vincularla con todos los Inmuebles y Comercios sobre los cuales es responsable del pago de los cargos fiscales, pudiendo determinarse la deuda total de la misma.

Los principales campos serán:

- CUIM
- Nombre del Contribuyente
- Código Postal
- Nombre de la Localidad
- Código de Calle
- Nombre de la Calle
- Nro. De Puerta
- Piso
- Departamento
- Fecha de Nacimiento
- Teléfono

- Situación frente al IVA
- Tipo de Contribuyente
- Código delegación
- Observaciones
- Código de Baja
- Fecha de Baja
- Email
- Sexo
- Tipo documento
- Nro. documento

Se desarrollará un módulo que trate la administración de los datos referidos a los contribuyentes.

4.2.2. MÓDULO de ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES (A.B.M.) de Contribuyentes.

El módulo consistirá en un programa de A.B.M. de la tabla de Contribuyentes.

Los datos que podrán registrarse son los indicados precedentemente en el punto 4.2.1.

El módulo deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales
- A.B.M. de Contribuyentes
- Listado de Contribuyentes
- Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

Las condiciones a considerar al momento de realizar una baja de contribuyente son las siguientes:

- No deberá tener vinculaciones con otros imposables.
- No deberá registrar deuda como Imponible.

4.3. INMUEBLES.

Cada Inmueble se identificará en el Sistema por un código numérico que se llamará **Nro. del Inmueble**. Este número debe mostrarse siempre con el formato que se defina en la tabla de Tipos de Imposables para el Inmueble. De esta forma, se posibilitará que cada Comuna pueda aplicar al Nro. de Inmueble el formato propio según sus necesidades.

4.3.1. Datos para el ingreso de la Tabla Principal de Inmuebles.

La tabla contiene toda la información necesaria para un completo Catastro Económico

Los principales campos serán:

- Nro. De Inmueble (Nro. Partida)
- Circunscripción
- Sección
- Código de Manzana
- Número de Manzana

- Letra de Manzana
- Número de Parcela
- Letra de Parcela
- Subparcela
- Propiedad Horizontal
- Nro. De Unidad Funcional
- Polígono
- Porcentaje de Dominio
- Código Postal
- Nombre de la Localidad
- Código de Calle
- Nombre de la Calle
- Nro. De Puerta
- Piso
- Departamento
- Tipo y Uso del Inmueble
- Origen del Inmueble
- Fecha de Edificación
- Superficie del Terreno
- Superficie Semicubierta
- Superficie Cubierta
- Metros de Fondo
- Metros de Frente 1
- Metros de Frente 2
- Metros de Frente 3
- Metros de Frente 4
- Valuación del Terreno
- Valuación de la Edificación
- Valuación de Mejoras
- Valuación Básica
- Valuación Fiscal
- Nro. Partida Provincial
- Dígito Verificador de la Partida Provincial
- Nro. Partida Origen
- Dígito Verificador de la Partida Origen
- Código delegación
- Observaciones
- Código de Baja
- Fecha de Baja

El sistema generará datos para auditoria por cada inmueble.
Existirán campos que permitan al usuario incorporar anotaciones generales

4.3.2. Modulo de A.B.M. de los Inmuebles.

Se requiere el desarrollo de un módulo que permita el proceso mediante el cual se puedan administrar los datos de los Inmuebles.

El módulo consiste en un proceso de actualización de la tabla de inmuebles y deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales

- A.B.M. de Inmuebles
- Listado de Inmuebles
- Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

Al tratar la baja de un inmueble se deberán contemplar las siguientes limitaciones para su ejecución:

- No se permitirá si tiene vinculaciones con otros imponibles.
- Para efectuar la baja, el inmueble no deberá registrar deuda.

4.4. COMERCIOS.

Cada Comercio se identificará en el Sistema por un código numérico que se llamará **Nro. del Comercio**. Este número aparecerá en todas partes formateado según la máscara que se defina en la tabla de Tipos de Imponibles para el tipo Comercio. Esto permitirá que cada Municipalidad pueda formatear al Nro. de Comercio según sus necesidades.

4.4.1. Datos para el ingreso de la Tabla principal de Comercios.

Esta tabla contiene toda la información necesaria de los Comercios para su Administración y control de las Tasas Comerciales.

Los principales campos serán:

- Nro. de Comercio
- Nro. de Sucursal
- Nombre del Comercio
- Nombre de Fantasía
- Número de CUIT
- Código Postal
- Nombre de la Localidad
- Código de Calle
- Nombre de la Calle
- Nro. de Puerta
- Piso
- Departamento
- Fecha de Apertura
- Expediente de Habilitación
- Fecha de Habilitación
- Fecha de Vencimiento de la Habilitación
- Nro. de Resolución de la Habilitación
- Código delegación
- Expediente de Cese
- Fecha de Cese
- Teléfono 1
- Nro. Ingresos Brutos
- Observaciones
- Código de Baja

- Fecha de Baja
- Derechos publicitarios
- Superficie ocupada
- Rubro principal
- Rubros secundarios
- Actividad principal (descripción)

4.4.2. Modulo de A.B.M. de los Comercios.

Se desarrollará un módulo mediante el cual se realizará el proceso que permita mantener los datos de los Comercios.

El módulo consiste en desarrollar un proceso de actualización de la tabla de comercios y deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales
- A.B.M. de Comercios
- Listado de Comercios
- Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

4.5. RODADOS MENORES.

Cada Rodado se identificará en el Sistema por un código numérico que se llamará **Nro. del Rodado**. Este número aparecerá en todas partes formateado según la máscara que se defina en la tabla de Tipos de Imponibles para el tipo de Rodado. Esto permitirá que cada Municipalidad pueda formatear el Nro. de Rodado según sus necesidades.

4.5.1. Datos para el Ingreso de la Tabla Principal de Rodados Menores.

Esta tabla contiene toda la información necesaria de los Rodados Menores, para su administración y control.

Tabla : Rodados: Cuentas de Vehículos

- Nro. de Rodado
- Tipo de Vehículo
- Marca
- Modelo
- Año
- Dominio (patente)
- N°. De Motor
- N°. De Chasis
- Cilindrada
- Código que identifica a la delegación
- Fecha de compra
- Fecha de Patentamiento
- Observaciones
- Código de Baja
- Fecha de Baja
- Fecha de compra

- Fecha de Patentamiento

4.5.2. MÓDULO A.B.M. de Rodados.

Se deberá desarrollar un módulo que permita relacionar todo lo referente a este tipo de imponible con la liquidación de distintos derechos y tasas.

El módulo deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales
- A.B.M. de Vehículos
- Listado de Vehículos
- Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

El proceso tendrá definiciones en las Tablas de:

- Códigos Generales (Tipos de Vehículos, Códigos de Baja)
- Rodados (Tabla Rodados)

4.6. CEMENTERIO.

Cada código de Ubicación catastral del cementerio se identificará en el Sistema por un código numérico que se llamará **Nro. de Cuenta**. Este número aparecerá con el formato según la máscara que se defina en la tabla de Tipos de Imponibles para el tipo Cementerio. Esto permitirá que cada Municipalidad pueda formatear el Nro. de Ubicación de cementerio según sus necesidades.

4.6.1. Datos para el Ingreso de la Tabla Principal de Cementerio.

Esta tabla contiene toda la información necesaria de Cementerio para su administración y control. El lugar físico en el cementerio será un atributo más del Ocupante, como la nomenclatura catastral en los Inmuebles. Para su administración se deberá permitir todo un tratamiento de A.B.M. de los mismos.

Los campos básicos que deberán ser cargados son los siguientes:

- Nro. de Cuenta
- Nombre
- Tipo y Nro. de Documento
- Ubicación en el Cementerio
- Tipo
- Pabellón / sector
- Ubicación XXX-XXXXX
- Remesa
- Última emisión de tasa hasta: (fecha)
- Fecha de Ingreso al cementerio
- Fecha de Fallecimiento
- Código delegación
- Documentación del ingreso
- Observaciones

El desarrollo de la administración de Vinculaciones entre los Ocupantes y los Contribuyentes responsables de los cargos fiscales, será el mismo que se utilizará normalmente para los otros imponibles.

Para el Cálculo de la Liquidación de las Tasas de Cementerio se deberá considerar que esta tasa presenta la posibilidad de ser devengada cada "N" años. Por lo tanto, en cada liquidación no se incluye a todos los Ocupantes, ya que en función de la fecha de ingreso al Cementerio se realizará la primer liquidación, el cual operará en diferentes momentos y por este motivo tienen distintos vencimientos.

Se preverán liquidaciones periódicas: semestrales, cuatrimestrales, etc. asignando a cada ocupante la remesa correspondiente al período en función de la fecha de ingreso, lógicamente serán asimiladas a las aplicadas en el proceso general de liquidación.

El resto de las funciones de administración de: Emisiones, Comprobantes, Cuenta Corriente, Planes de Pago, etc., serán las aplicadas en el proceso normal del sistema.

4.6.2. MOdulo A.B.M. de Cementerio.

Se deberá desarrollar un módulo en el cual su proceso permita realizar todas las funciones requeridas por la administración del recurso de Cementerio.

Los programas resolverán las siguientes funciones:

Altas, bajas, modificaciones, consultas y listados de Ocupantes.

El módulo deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales
- A.B.M. de Cementerio
- Listado de Cementerio
- Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

En este módulo, los ocupantes serán los tratados como Imponibles.

5. VINCULACIONES.

Para efectuar la Liquidación de cada una de las tasas será necesario relacionar a los Imponibles entre sí (Ej. Identificar al Inmueble donde funciona un Comercio), a los Contribuyentes con cada uno de los Imponibles (Ej. indicar cuál es el Contribuyente responsable del pago de los cargos fiscales que se aplican a un Imponible), y a los Contribuyentes entre sí (Ej. indicar cuáles son todos los Contribuyentes que conforman una sociedad).

Por lo tanto, se deberá tener una tabla donde se registrarán cada una de estas vinculaciones. Cada registro de la tabla se corresponderá a un tipo de vinculación, como ser entre 2 Contribuyentes, ó 2 Imponibles, ó 1 Contribuyente y 1 Imponible.

5.1. TIPOS DE VINCULACIONES.

En el análisis se deberá considerar que un Inmueble tiene la posibilidad de estar vinculado con más de un Contribuyente. Determinada la vinculación entre un Inmueble y un Contribuyente, se identificará a ese Contribuyente como propietario o inquilino y/o responsable del pago, etc.

Si existiera una vinculación entre un Comercio y un Contribuyente, se indicará que el Contribuyente es el dueño del Comercio.

Ante la existencia de una vinculación entre un Comercio y un Inmueble se tomará que el Comercio funciona en dicho Inmueble.

5.2. MODULO DE A.B.M. DE VINCULACIONES.

Se deberá desarrollar un módulo que permita el proceso por el que se administren los datos correspondientes a las Vinculaciones.

El módulo consistirá en un programa de A.B.M. de la tabla de Vinculaciones, y los datos que podrán registrarse para cada Vinculación serán los siguientes:

- Tipo de Vinculación.
- Porcentaje de Vinculación.
- Fecha de Alta de la Vinculación.
- Fecha y Código de Baja de la Vinculación.
- Titular

El módulo deberá proveer los procesos que traten los siguientes puntos:

- A.B.M. de Códigos Generales
- Listado de Códigos Generales
- A.B.M. de Vinculaciones
- Listado de Vinculaciones

Condiciones de Bajas de Imponibles o Vinculaciones.

Una vinculación podrá dejar de existir, como así también un imponible, por ejemplo en caso de cierre de un Comercio.

Cuando el proceso ejecute la baja no deberá perderse la información original, dado que deberá ser mantenida para posibles consultas posteriores, de manera que solamente el programa cargará sobre el Imponible o la Vinculación, la registración de una fecha y un motivo de la baja originando, de esta forma, una baja de tipo lógica solamente.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA AL SISTEMA DE LOS REGISTROS ANTERIORES EXISTENTES.

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

Las siguientes consideraciones se hallan referidas básicamente a la incorporación de los datos iniciales con los cuales se comenzará a utilizar el sistema.

Dentro de este análisis, sólo tienen condiciones especiales los procesos de migración de la información actual, de cada Municipio, a la nueva Base de Datos, Configuración y Parametrización.

Dentro de la configuración se definirán dos grandes grupos de Parámetros:

- Aquellos que serán generales y deberán ser ingresados en el momento de la instalación del Sistema, lo que no implica decir que, una vez en régimen permanente, no puedan ser modificados, por ejemplo al iniciar otro ejercicio, o al modificar alguna pauta de trabajo.
- Otros datos, los cuales corresponderán a procesos específicos, por ejemplo, los Conceptos de Liquidación; y que deben ser ingresados, una vez que se conozcan detalles del funcionamiento de dichos procesos.

Para la puesta en marcha del Sistema, será necesario cargar un grupo de tablas (archivos) que contendrán distintos tipos de Información: Tablas Principales, Paramétricas, Codificadoras, Vinculadora, etc.; parte de esta información se obtendrá de los procesos de Migración y el resto se deberán cargar manualmente.

Detallaremos en los siguientes párrafos, los datos que se deben cargar o generar en la migración. Esta es una información general, y no en todos los Municipios será exactamente igual:

Contribuyentes: esta información se obtendrá por migración de la información disponible de las tablas actuales de Catastro y Comercios, tomando la información de lo que actualmente es definido por casi todos los Municipios como "Propietarios de los Imponibles".

Inmuebles: se obtendrá por migración de la información disponible de la tabla actual de Catastro, siempre que la Municipalidad disponga de la Base Imponible necesaria para las liquidaciones.

Comercios: se obtendrá por migración de la información disponible de la tabla actual de Comercio e Industria, siempre que la Municipalidad disponga de la Base Imponible necesaria para las Liquidaciones, si se devengare la Tasa de Seguridad e Higiene.

Vinculaciones: se obtendrá por migración de la información disponible de las tablas actuales de Catastro y Comercios, generándose un registro que permita vincular al propietario (Contribuyente) con el Imponible respectivo.

Conceptos de Liquidación: en esta Tabla deberán darse de alta los diferentes conceptos de liquidación, indicando para cada uno de ellos los datos necesarios para efectuar el cálculo de Liquidación. Esta tabla es la que define la fórmula de cómo se deberá realizar cada proceso de cálculo.

Variables de Liquidación: esta tabla se debe generar en cada Municipio de acuerdo a la Ordenanza Fiscal e Impositiva.

Recursos por Imponible: se debe generar en la migración, debiendo incluirse un registro por cada una de los recursos que posee cada uno de los Imponibles. Esta es la Tabla que determina a quién se le devenga cada Recurso.

Conceptos por Imponible: se deben generar también como consecuencia del proceso de la migración, permitiéndose su ajuste posterior. Para esta tabla se generará un registro por cada uno de los Conceptos de Liquidación que se le deba calcular a cada Imponible. Esta Tabla indicará qué se le devenga a cada Imponible.

Configuración de Planes de Pago: se debe generar manualmente, dando de alta un registro por cada uno de los Tipos de Planes de Pago o Moratorias que tenga disponible la Comuna.

Planes de Pago Vigentes: si la Municipalidad tuviera Planes de Pago vigentes que los Contribuyentes están pagando normalmente, podrán ser cargados al Sistema a los efectos de integrarlo con toda la Deuda. Esta carga se podrá realizar manualmente, salvo en aquellos Municipios en que, justificada por la cantidad, convenga hacerla mediante un proceso de migración.

Índices: se deben incorporar los Índices que se aplican para el cálculo de Recargos y Actualizaciones. Los mismos deben ser cargados manualmente o migrados.

Cajas Recaudadoras: esta Tabla permitirá parametrizar y configurar las Cajas Recaudadoras (propias, cobradores o Bancos).

Códigos de Ingreso: permitirá relacionar los Ingresos de Tesorería con las Cuentas contables donde se registrarán. Deberá generarse manualmente.

Medios de Cobro: permitirá configurar y parametrizar los Medios de Cobro que utiliza Tesorería. Debe generarse manualmente.

6.2. MODULO DE A.B.M. DE CONFIGURACION GENERAL.

Los códigos generales contendrán todo lo que esté relacionado con la configuración del Sistema, dentro de lo cual se hallarán datos como ser: el código que identificará si el Municipio realiza servicios afectados por el IVA, el número de CUIT de la Municipalidad, etc.

Carga de variables: Los datos que se deben cargar son:

- La descripción de la variable.
- El valor de la variable.

Número de Partido dentro de la Provincia: se utilizará para algunos informes que deba realizar la Municipalidad a la Provincia.

Número de CUIT de la Municipalidad: se utiliza para listados o informes que deba realizar la Municipalidad a la D.G.I.

6.3. MODULO DE A.B.M. DE CODIGOS.

Se desarrollará un módulo que permita las actualizaciones de los códigos que se detallaron anteriormente.

Se trata de un proceso que administre las actualizaciones correspondientes a la tabla de códigos. En el desarrollo se deberá considerar lo siguiente:

- En el menú de actualización solamente se deberá identificar el Código que se está cargando y la opción.
- En todos los casos, y para cada uno de ellos, se deberá indicar la descripción del mismo.

CAPITULO IV- LIQUIDACIONES DE TASAS.

1. MODULO LIQUIDACION.

Este módulo se desarrollará para el proceso de Liquidación (Cálculo y Emisión de comprobantes) de Tasas y otros Recursos Municipales.

Este proceso deberá considerar el cálculo de los importes a cobrar, la numeración e impresión de los comprobantes y los débitos en la Cuenta Corriente del Contribuyente, de los importes que correspondan.

Los parámetros permitirán que cada Municipio tenga la posibilidad de definir sus propias fórmulas de cálculo para llevar a cabo el Liquidación de las distintas cargas fiscales.

Conceptos básicos

El proceso que se desarrollará para el cálculo de la liquidación de las Tasas, Derechos y Contribuciones (Emisión General) deberá ser totalmente parametrizado, a fin de permitir su adecuación a las necesidades de cada Municipio, con sólo modificar la configuración por intermedio de menús que lo posibilitem.

Asimismo el sistema permitirá la definición de conceptos de tipo OBLIGATORIO para cada uno de los Recursos, de forma tal que una vez configurados intervendrán en la liquidación para todos los imponibles del recurso.

Las posibilidades de modificación podrán definirse teniendo en cuenta los siguientes ítems:

1) Se deberá indicar a quienes se deberá calcular y emitir una tasa, para lo cual el módulo deberá tener una tabla a tal efecto.

Por ejemplo; existirá una "Tabla de Inmuebles" en la que se incluirán todas las parcelas del Partido.

En la tabla de recursos por Imponible se tendrá un registro por cada una de las Parcelas a la que se le deba devengar la Tasa por Red Vial.

Asimismo, en las tablas de Imponibles se deberá contar con los datos de la Base Imponible para la realización del Cálculo. En el ejemplo anterior: la superficie de la Parcela.

2) Otro dato que deberá ser ingresado será aquel que permita determinar "qué" cargo se calculará a cada uno de los Imponibles. Este se indicará en la "Tabla de Conceptos por Imponible".

Por ejemplo; un Imponible que se le devenga Alumbrado, Barrido y Limpieza, se le deberá indicar:

Alumbrado Público Común, Riego, Recolección de Residuos, Descuento por Jubilado, Descuento por no tener deuda atrasada, etc.

3) Se deberán tener los datos que permitan establecer cómo se debe calcular cada uno de los Conceptos, para lo cual se cargarán las fórmulas de cálculo de cada uno de éstos, con todas sus variantes.

4) Se incluirán todos los conceptos para la obtención de las decisiones lógicas relacionadas con las fórmulas.

5) Se establecerá la relación de cada Concepto de Liquidación con los Conceptos de la Cuenta Corriente.

2. COMPONENTES DEL CALCULO DE LA LIQUIDACION.

El proceso de cálculo de la liquidación está conformado por diversos componentes relacionados directamente con la liquidación de cada tasa o conceptos en particular, o con algún requerimiento específico.

Por ejemplo, en el cálculo del importe a pagar por la Tasa de Alumbrado, Barrido y Limpieza, el Alumbrado podrá considerarse como un Concepto de Liquidación, el Barrido otro y la Limpieza otro. Además, el descuento por jubilado podrá considerarse como otro Concepto de Liquidación.

2.1. OPERACIONES DE CALCULO POR CONCEPTO.

A cada Concepto de Liquidación le corresponderá un conjunto de operaciones indicativas de la forma en que se llevará a cabo el cálculo del importe del Concepto.

Estas operaciones estarán compuestas por tres elementos:

- Destino de la operación.
- Fórmula de Cálculo.
- Operando de la operación.

2.1.1. Variables de CAlculo.

Las variables estarán en tablas de almacenamiento de valores que se definirán cuando se configure la Tabla de Conceptos.

Por ejemplo, se podrá definir una variable para acumular los importes parciales de los Conceptos de alumbrado, barrido y limpieza (calculados individualmente). Si la ordenanza que reglamenta el cálculo del importe a pagar por Alumbrado, Barrido y Limpieza especifica que debe hacerse un descuento del 50 % a los jubilados, se definirá una operación que multiplique por 0,50 el valor almacenado en la variable.

Las variables también podrán contener valores definidos previamente a la Liquidación. Por ejemplo, un coeficiente que interviene en la fórmula de cálculo de algunos Conceptos, y que varía mensualmente, podría cargarse en una variable.

Además podrá ocurrir que estos valores, cargados previos a la Liquidación, no puedan modificarse. En el ejemplo anterior, no tendría sentido que el programa de Liquidación modifique el coeficiente.

Las variables se identificarán por el código del Recurso en que intervienen y un código de variable definido por el usuario.

2.1.2. Destinos de las Operaciones de CAlculo.

Las operaciones aplicarán fórmulas definidas en el sistema para obtener valores, los cuales se

almacenarán en variables denominadas "Destinos".

Por ejemplo: un destino podría ser una variable definida por el usuario.

2.1.3. Fórmulas de Cálculo.

Una fórmula es una expresión compuesta por operadores y operandos. Tanto los operadores (+, -, *, /, ^, <, >, <=, >=, <>, =) como los operandos (A, B, C, ...) serán fijos para cada fórmula, no obstante, por menú, se deberán determinar los valores de los operandos que intervienen en cada fórmula.

2.1.3. Operandos.

Las operaciones tendrán fórmulas predefinidas en el Sistema para obtener valores. Estas operaciones aplicarán elementos que se denominarán operandos.

Un operando podrá ser:

- Una variable definida por el Usuario.
- El Resultado de otra operación.
- El valor de un campo de una tabla.
- Un valor constante (letras, números o fechas).
- Una función predefinida en el sistema o particular del municipio.

3. CONCEPTOS POR IMPONIBLE.

Se definirán qué Conceptos se calcularán a cada Imponible en la Liquidación de un determinado Recurso.

Ejemplo:

- Alumbrado Público especial.
- Recolección de residuos frecuencia 4.
- Conservación de la Vía Pública.
- Descuento a Jubilados.
- Etc.

3.1. CÁLCULO DEL IMPORTE A PAGAR PARA UN IMPONIBLE.

El importe a pagar por un Imponible se determinará calculando y sumando los importes correspondientes a cada uno de los Conceptos de Liquidación que se determinen para dicho Imponible.

4. DISEÑO DE COMPROBANTES.

El diseño de los comprobantes se corresponderá con el de los documentos de Ingresos normales con los cuales opera el Municipio.

Se tendrán en cuenta para su elaboración los ítems siguientes:

1) Nombre del Formulario:

Documento de Ingreso (Comprobante de Pago)

2) Designación del formulario:

R-01

3) Objeto:

Constituirse en documento de Ingresos al Tesoro Municipal y de registro presupuestario y/o contable de los mismos. Este formulario podrá referirse a registros originales o a sus modificaciones.

4) Responsabilidad:

La responsabilidad por su correcta confección recae en la Oficina de Ingresos Públicos

5) Confección y distribución:

El formulario tendrá tres cuerpos troquelados con el siguiente destino:

- a) Primer cuerpo = para el interesado que cancela la obligación (Parte A).
- b) Segundo cuerpo = para el Municipio. (Parte B).
- c) Tercer cuerpo = para la entidad recaudadora (Parte C).

6) Contenido del formulario:

El diseño que se aplicará surge de lo dispuesto por el sistema de Tesorería y los campos que contiene son:

- 1) Designación del Municipio emisor.
- 2) Número del ente emisor y número secuencial del documento de ingresos.
- 3) Apellido y nombre del contribuyente, obligado, depositante, etc.
- 4) Número de contribuyente, obligado, depositante, etc. para el Municipio (CUIM).
- 5) Domicilio del contribuyente, obligado, depositante, etc. al que se le debe enviar el formulario "R-01".
- 6) Se marcará con X si se trata de un registro original.
- 7) Si se trata de un registro de regularización se marcará con X y se indicará el número del "R-01" que se corrige.
- 8) Se indicará la denominación o concepto del ingreso.
- 9) Se anotarán todos los conceptos que integran el pago realizado.
- 10) Importe parcial correspondiente a cada imputación del ingreso.
- 11) Suma de los importes parciales de cada imputación de ingresos equivalente al total a pagar.
- 12) Fecha de vencimiento.
- 13) Código de barras.
- 14) Fecha de emisión: fecha en la cual genera el sistema el formulario R-01.
- 15) Cuenta bancaria: cuenta por la cual se produce el ingreso de los fondos referidos a lo informado por el formulario R-01.
- 16) Importe efectivo.
- 17) Importe cheque.
- 18) Número de cheque.

FORMULARIO R-01

MUNICIPALIDAD DE (1)		N° obligado: (4)		Emitente N° (2)	Registro original	(6)
Apellido y Nombre del Contribuyente u Obligado (3)				Documento de Ingresos R-01 N° (2)	Regularización	(7)
Domicilio (5)					N° R-01 regularizado	(7)
Denominación del Recurso (8)		Fecha de vencimiento.(12).....				
Conceptos del Pago (9)				Importe (10)		
(Código de barras) (13)				Total al vencimiento		(11)
				Fecha de emisión		(14)
talón p/contribuyente (A)						
MUNICIPALIDAD DE (1)		Registro original	(6)	Documento de Ingresos R-01 N° : (2)	Municipalidad de (1)	
		Regularización	(7)	Fecha de emisión (14)	Emitente N° (2)	
		N° R-01 regularizado	(7)	R-01 N°: (2)		
Apellido y Nombre del Contribuyente u Obligado (3)		N° obligado (4)				
Domicilio (5)						
Denominación del Recurso (8)		Fecha de vencimiento (14)		N° de obligado (4)		
Conceptos del Pago (9)		Importe (10)		Denominación del Recurso (8)		
				Fecha vto. (12)		
				Total al vencimiento		
				(11)		
				Fecha de emisión		
				(14)		
		Total al vencimiento		(11)		
		Fecha de emisión		(14)		
				Efectivo		
				(16)		
		Cuenta bancaria		Cheque		
		(15)		(17)		
				cheque N°		
				(18)		
				Cheque N°		
				(18)		
talón p/la Municipalidad (B)						
talón para el recaudador (C)						

5. CALCULO DE LA LIQUIDACION.

El cálculo de la liquidación es el proceso por el cual se calculan los importes correspondientes a los conceptos de liquidación de uno o más recursos de una emisión general, y se asignan estos conceptos a un comprobante.

El cálculo de la liquidación se podrá realizar en forma individual o para todos los imponibles comprendidos en una remesa determinada y vinculados con un Recurso.

Por lo tanto, el proceso de Liquidación consiste en:

- Determinar cuáles son los Imponibles a los cuales se les devengará la cuota.
- Identificar los Conceptos de Liquidación que deban calcularse para cada Imponible.
- Calcular los importes correspondientes a los distintos Conceptos de Liquidación para cada Imponible.

5.1. CONFIGURACION DE LA LIQUIDACION.

Reciben esta denominación los distintos procedimientos que permitirán configurar cada una de las etapas del proceso de Liquidación, para lo cual deberá atenderse a las siguientes definiciones.

5.1.1. Definición de los Códigos Generales relacionados con la LIQUIDACION.

Estos códigos generales serán determinados en relación a:

- Recursos.
- Calendario fiscal.
- Remesas.
- Códigos de Débito Automático.

5.1.2. Definición de DISTRIBUCION de comprobantes.

Módulo de A.B.M. de Distribución de Comprobantes.

La impresión de los comprobantes se realizará por códigos de Repartos. Esto implica que deberá existir por lo menos un reparto, y que todos los Imponibles deberán clasificarse en alguno de ellos.

El orden del comprobante dentro del reparto será calculado automáticamente según la fórmula de ordenamiento definida para cada reparto.

Este proceso deberá permitir la definición de los Repartos e indicar, para cada uno de ellos, cuál será la fórmula que establezca el orden de clasificación de los comprobantes.

Se deberá desarrollar un proceso para el tratamiento de un A.B.M. de la Tabla de Repartos.

El programa permitirá actualizar los siguientes datos:

- Descripción del reparto.

- Tipo de imponible
- Criterio para calcular el orden.

5.1.3. DEFINICION DE LAS VARIABLES DE CALCULO.

Al inicio del proceso de cálculo de la liquidación, las variables definidas se cargarán con los valores correspondientes.

Durante este proceso, los valores de estas variables cambiarán (excepto las constantes) de acuerdo con las necesidades del cálculo.

Cuando termine el proceso, los valores contenidos en algunas variables se guardarán y podrán usarse en próximas liquidaciones, razón por la cual será necesario definir variables para todos los conceptos que se calcularán.

Módulo del A.B.M. de las Variables de Cálculo.

Se desarrollará un módulo que permita mantener actualizadas las variables de Cálculo.

El programa consistirá en el tratamiento de un sistema de Altas, Bajas y Modificaciones de la Tabla de Variables.

Se requerirán como datos iniciales los códigos que identifican al Recurso y a la variable, permitiéndose con posterioridad visualizar la variable y/o ingresar los datos que la modifiquen.

De manera que el programa permitirá actualizar los siguientes datos:

- Descripción de la Variable
- Tipo de variable.
- Si es una constante, el valor

5.1.4. Definición de los Conceptos de LIQUIDACION.

Se desarrollará un módulo que procese el mantenimiento de los Conceptos de Liquidación.

Módulo de A.B.M. de los Conceptos de Liquidación.

El programa consistirá en el tratamiento de un sistema de Altas, Bajas y Modificaciones de la Tabla de Conceptos de Liquidación que requerirá, como dato inicial, los códigos que identificarán al Recurso y al Concepto de Liquidación, para luego permitir el ingreso de datos modificatorios.

Los principales atributos de los conceptos son:

- código que identifica al Recurso
- código que identifica al Concepto de Liquidación
- descripción principal y abreviada del Concepto
- indicador si el Concepto es un Débito o Crédito
- indicador si el Concepto está vigente
- indicador si el Concepto es Obligatorio
- indicador de si el Concepto está gravado por el IVA
- indicador de tipo de concepto:
 - ✓ Valor: se aplicará un valor fijo para todos los imponibles.

- ✓ Novedad: se aplicará un valor informado para cada uno de los Imponibles.
- ✓ Calculado: se aplicará un valor resultante de la ejecución de una fórmula de cálculo.

Las fórmulas de cálculo estarán compuestas por un conjunto de pasos y parámetros configurados por el usuario para cada concepto, de modo que la ejecución consecutiva de los pasos darán origen al resultado de cada concepto.

Cada paso constará de una descripción, una secuencia (orden de ejecución), una variable receptora del resultado y una operación aritmética provista por el sistema que podrá seleccionar el usuario.

Las operaciones aritméticas se resolverán reemplazando los parámetros (operandos) por los valores indicados por el usuario.

A continuación se indican algunos posibles tipos de operandos y un ejemplo de la descripción del mismo:

- un atributo de una tabla (por ejemplo: la superficie de un inmueble)
- una variable (8 – hace referencia a la variable 8)
- una constante (100 – hace referencia a la constante numérica 100)
- un valor informado por novedad para un imponible (por ejemplo: un porcentaje particular de bonificación)
- un valor resultante de la ejecución de una función (una función que determine si no deuda períodos anteriores)

5.1.5. Especificación de los Recursos por Imponible.

Los códigos de Recursos por Imponible definirán a quién se le calculará determinado Recurso. Por ejemplo, la Tasa por Alumbrado, Barrido y Limpieza se aplicará únicamente a Imponibles Inmuebles, así como la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene se aplicará únicamente a los Imponibles Comercios.

Módulo de A.B.M. de los Recursos por Imponible.

Se desarrollará un módulo que procese todos los pasos con los que se podrán mantener actualizados los Recursos determinados respecto de un Imponible.

En este proceso se determinarán cuáles serán los Recursos por imponibles.

5.1.6. ESPECIFICACION DE LAS REMESAS POR IMPONIBLE

Antes realizar la liquidación de un recurso, se agruparán los imponibles en grupos (remesas) de acuerdo a las necesidades de cada municipio.

Se denomina “Remesa” a un conjunto de imponibles que liquidan en conjunto y a los cuales se les emitirá comprobante para el pago de los cargos generados por la liquidación de un recurso.

Por ejemplo, la Tasa por Alumbrado, Barrido y Limpieza se podrán agrupar los imponibles en grupos o remesas de acuerdo a cada barrio o localidad del municipio.

Módulo de A.B.M. de Remesas por Imponible.

Se desarrollará un módulo que permita agrupar todos los imponibles en una o varias remesas

para poder mantenerlos actualizados.

5.1.7. Módulo para realizar el Cálculo de la Liquidación.

Se desarrollará un proceso de liquidación en el cual se puedan calcular los importes a pagar por cada Imponible en concepto de una cuota de un Recurso.

Básicamente el proceso de liquidación consta de las siguientes etapas:

- **CONFIGURACION:** En este módulo el usuario seleccionará el período y recurso a liquidar y conformará las remesas con los imponibles que serán tenidos en cuenta en el devengamiento.
- **CALCULO:** En este módulo el usuario seleccionará el período y recurso a liquidar y realizará la liquidación de los imponibles de cada remesa.

Esta liquidación podrá ser realizada en forma total (todos los integrantes de la remesa), parcial (algunos imponibles) o sólo los pendientes (los imponibles no liquidados hasta el momento).

La liquidación podrá ser controlada por el operador y le permitirá realizar reportes de control de liquidación, inconsistencias e informes de totales por concepto y remesa.

Al finalizar la liquidación el usuario podrá confirmar la liquidación (cierre) y pasar a la emisión de comprobantes.

6. EMISIONES DE COMPROBANTES.

6.1 LOTES DE EMISIÓN.

Básicamente el proceso de emisión consta de dos etapas:

- **PREPARACION:** Consiste en la configuración de los vencimientos y porcentajes de recargo para los comprobantes a emitir y la generación de las cuentas corrientes para cada imponible.
- **EMISION:** En este módulo el usuario seleccionará el período y recurso y podrá realizar la impresión de los imponibles de cada remesa.

Esta impresión podrá ser realizada en forma total (todos los integrantes de la remesa), parcial (algunos imponibles) o los pendientes (los imponibles no emitidos hasta el momento).

6.2. REMESA.

Se llamará "Remesa" al conjunto de Imponibles a los cuales, en la Emisión General, se les emitirá comprobante o Resúmenes de saldos para el pago de los cargos generados por la Liquidación de uno o más Recursos.

Se realizará una separación por remesa a los fines de obtener un control más preciso, principalmente para grandes volúmenes de emisión o cuando la emisión se realiza en diferentes etapas.

6.3 DISTRIBUCION DE COMPROBANTES.

Los comprobantes emitidos en cada facturación, suelen clasificarse en distintos grupos según el destino que tenga cada comprobante.

Dentro de cada grupo, los comprobantes se ordenarán según una determinada lógica. Por ejemplo, los comprobantes con débito automático podrán ordenarse por el Nro. de cuenta bancaria, los comprobantes que se envían directamente al Contribuyente podrán ordenarse por calle, puerta, piso y departamento, etc.

6.4. DEBITO AUTOMATICO.

Para todos los comprobantes con débito automático se deberá especificar el código de débito automático, el cual indicará el código y nombre del Banco en el cual se realiza el débito y el Nro. de cuenta en que se efectuará.

6.5. GRUPOS DE COMPROBANTES.

Los comprobantes se identificarán por un código de grupo y un número de comprobante.

Con la implementación de este sistema de distribución por grupos, será posible tener numeraciones de comprobantes independientes. Por ejemplo se podrá tener:

- Grupo de Emisión de ABL.
- Grupo de Emisión de Red Vial.
- Grupo de Emisión de Planes de Pago.

6.6. ACTUALIZACION DEL ORDEN DE REPARTO DE LOS IMPONIBLES.

Se desarrollará un proceso por el que se actualizará el Orden de Reparto de una Liquidación.

El Ordenamiento se calculará automáticamente según la fórmula de ordenamiento que se defina para cada reparto. Este proceso permitirá actualizar el campo de ordenamiento de todos los Imponibles comprendidos en una Remesa y relacionados con un Recurso determinado.

6.7. MODULO DE EMISION DE LISTADOS DE CONTROL POR IMPONIBLE.

Se desarrollará un proceso por el que se podrá imprimir un listado de Liquidación por Imponible.

El programa consistirá en un listado de las Tablas de Liquidación por Imponible.

6.8. MODULO DE EMISION DE LOS COMPROBANTES.

Se desarrollará un proceso para la emisión de los Comprobantes.

El programa contendrá el proceso para realizar la impresión de los Comprobantes que conforman un Lote de Emisión.

6.9. MODULO DE EMISION DEL LIBRO DE IVA.

Se desarrollará un proceso por el que se podrá emitir el Libro de IVA ventas, solamente para los municipios que presten servicios gravados por IVA.

El programa tratará la impresión del Libro de IVA ventas, de las cuotas generadas en el Liquidación.

6.10. MODULO PARA DEBITAR EN CUENTA CORRIENTE Y GENERAR INFORMACION DE COMPROBANTES EMITIDOS.

Se desarrollará un proceso que permita debitar las cuotas devengadas en la Cuenta Corriente y generar los comprobantes emitidos.

El proceso requerirá, como datos, los códigos que identifican a una Remesa y a una Emisión, y generará: la Cuenta Corriente con los movimientos correspondientes a las cuotas devengadas y los comprobantes emitidos por las cuotas devengadas.

7. PROCEDIMIENTO.

7.1. DEFINICIONES GENERALES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACION.

De modo sintético puede decirse que el proceso de liquidación requiere de la realización de los siguientes pasos administrativos:

- Definición de las tasas a procesar el devengamiento
- Generar el orden de reparto para la distribución de comprobantes
- Ejecutar un proceso de prueba del cálculo de la liquidación
- Realizar las correcciones del cálculo de la liquidación
- Procesar el cálculo de la liquidación final
- Procesar informes de control por remesa, por concepto y por Imponible
- Procesar la actualización de la Cuenta Corriente por Contribuyente
- Procesar la emisión de los comprobantes con un orden explícito

7.2. RESUMEN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INFORMATICO.

Efectuado el análisis precedente, se mencionarán a continuación los principales procedimientos informáticos necesarios para efectuar la liquidación:

- Determinación de las Tasas que se desean emitir y dar las altas para cada uno de los recursos que se procesarán.
- Determinación de las actualizaciones realizadas por las Ordenanzas Fiscal e Impositiva correspondientes a las tasas a emitir.
- Identificación de todos los detalles que se deberán tener en cuenta en el cálculo de la liquidación de cada cuota y para cada tasa, ya sea si es la primera vez que se realiza o cuando la normativa se haya modificado respecto a la liquidación anterior.
- Generar en las tablas las condiciones establecidas en las Ordenanzas Fiscal e Impositiva.
- Asignar las tasas a devengar a los Imponibles que correspondan.
- Determinar los Conceptos en que se divide cada recurso. Por ejemplo: ABL podrá estar comprendido por cuatro conceptos de Liquidación (Alumbrado, Barrido, Limpieza y Recolección) y Conservación de la Red Vial podrá estar comprendido por un sólo concepto de Liquidación.
- Dar de alta cada uno de los conceptos de liquidación
- Definir y generar los conceptos de la cuenta corriente por contribuyente que se producirán en el Liquidación de cada uno de los Recursos.
- Generar los códigos de los conceptos de cuenta corriente por contribuyente.
- Generar las variables necesarias para el cálculo de los Recurso.
- Determinar las constantes que no dependan de los conceptos que se necesitan para la Liquidación. Como por ejemplo: valor del módulo, valor por hectárea de red vial.
- Dividir cada uno de los Componentes de Liquidación de acuerdo al método de cálculo a realizar. Vale decir que cada método de cálculo debe estar identificado con un concepto de liquidación.
Un ejemplo para Alumbrado sería:
 - Baldío por metros de frente
 - Construido por valuación
 - Propiedad Horizontal por Porcentaje de PH
- De acuerdo al método de cálculo, determinar y desarrollar el algoritmo para procesar cada uno de los conceptos de liquidación para cada una de dichas Tasas.
- Realizar las operaciones sobre las variables.
- Establecer y dar de alta para cada tasa las remesas (por lo menos debe existir una por Recurso).
- Determinar la cantidad de códigos de reparto que se aplicarán. Para cada uno de éstos se deberá determinar el ordenamiento de los Imponibles y a qué Imponibles se aplicará el mismo.
- Actualización de las cuentas con Débito Automático según la información enviada por el Banco. Generar los códigos para los Débitos Automáticos, dando de Alta un código para cada Banco. Se actualizarán las condiciones de Débito Automático en cuentas que ya no lo tienen, se agregará la condición de Débito Automático a nuevas cuentas, se modificarán los Nros. de cuentas de Débito Automático, etc.

- Cálculo de los importes a pagar por cada recurso según el algoritmo desarrollado.
- Emisión de los comprobantes, se imprimirán comprobantes para cada uno de los contribuyentes responsables de pago.
- Clasificación de los Comprobantes: los comprobantes emitidos se clasificarán y ordenarán para facilitar la distribución de los mismos.
- Reparto de los comprobantes: los comprobantes clasificados y ordenados se enviarán a los responsables del pago de la Tasa de cada cuenta.
- Generación del débito en la Cuenta Corriente: se asentará como deuda el importe a pagar por cada cuenta.

CAPITULO V- COBRANZAS.

1. DEFINICIONES GENERALES DEL PROCESO DE COBRANZA.

Las siguientes consideraciones fueron elaboradas a fin de que respondan a un esquema que contemple la situación actual en los Municipios, es decir, que permita el mantenimiento de los procedimientos que en la actualidad se están desarrollando, pero que al mismo tiempo posibilite el mejoramiento de esas condiciones administrativas vigentes.

El sistema de cobranza debe dar cumplimiento a premisas fundamentales, como las de permitir un claro entendimiento de su información al contribuyente, facilitar la operativa en los pagos, brindar las máximas posibilidades para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; todo ello teniendo especial cuidado en mantener perfectamente identificados tanto los cargos como las imputaciones correspondientes a las cancelaciones realizadas por los contribuyentes y la mayor velocidad en las notificaciones respectivas.

El Municipio realizará la Cobranza mediante:

- Tesorería municipal.
- Delegaciones municipales habilitadas.
- Cobradores municipales domiciliarios.
- Bancos habilitados.
- Entidades habilitadas.

Con este método, los valores ingresados por el cobro de las obligaciones fiscales permanecerían en la caja de Tesorería, la que, luego de los correspondientes controles, depositará los valores en la Cuenta Corriente Municipal dando cumplimiento con las formas y tiempos estipulados al respecto por la legislación vigente.

Los comprobantes de cobro en poder de los Cobradores Municipales deberán ser originales, careciendo de validez los que no posean firma del cobrador, aclaración de la misma y el sello municipal de pago.

También existe otra forma de cobranza, que es la que se efectúa a través de Bancos, ya sea por Cajas o por Débito Automático, Sistema de Pago Fácil, Cámaras de Comercios y otras entidades habilitadas por el Municipio.

Dentro de esta forma de cobro, los fondos ingresados son transferidos o depositados en la cuenta corriente municipal, correspondiendo tener plazos de acreditación y transferencia diarios a los fines de tener disponibilidad de los fondos en forma inmediata. Ello permite un proceso de control y verificación concordante con la fecha de pago por el contribuyente.

Considerando la integración que tendrán los procesos administrativos municipales, será posible incorporar, al sistema de pagos de Tesorería, un proceso automático de retenciones de los importes a pagar a los proveedores municipales que registren saldos impagos por cargos fiscales municipales.

De tomarse esta opción, debería preverse la normativa legal pertinente para que la Tesorería pueda analizar el estado de la cuenta corriente de los proveedores a los cuales se les prepara un pago y, en caso de corresponder, se le efectuará el descuento de los saldos deudores.

Se considerará como fecha de pago la correspondiente al momento en que se efectúe el ingreso en efectivo o cuando se realice la real acreditación de los valores, en el caso de que la cancelación sea con cheque, giro postal, giro bancario o por pieza certificada por la cual se remiten los valores.

El registro de los pagos que los contribuyentes o responsables efectúen, sólo se practicará con la documentación oficial que otorguen las Municipalidades y sus agentes autorizados, para lo cual los comprobantes o los resúmenes de pagos que emitan los entes delegados deberán estar previamente autorizados y registrados por el Departamento Ejecutivo.

Para todas las entidades habilitadas a recibir el pago de las obligaciones fiscales por medio del sistema de Débito Automático en caja de ahorro o cuenta corriente bancaria, en Cámaras de Comercio, u otro tipo de Entes receptores de pagos, la Oficina de Ingresos Públicos remitirá la información identificatoria de los cargos, a percibir por cada uno de los contribuyentes adheridos al sistema en cuestión, con los datos identificatorios necesarios para que se realice el débito pertinente.

Para permitir la carga respectiva de los registros informados, ésta debe estar disponible con la suficiente antelación a la fecha de su vencimiento, respetando estrictamente los tiempos pactados en los acuerdos firmados con cada entidad adherida.

2. PAGO EN LA COMUNA.

Para realizar el pago en los Municipios en el caso de no contar con el comprobante correspondiente, se deberá tener una intervención previa de la Oficina de Ingresos Públicos, desde donde se habilitará la emisión del comprobante al cajero para que proceda a su cobro, de esta forma se generará un archivo con los importes que deberán ser rendidos por la caja del día.

El cajero, al realizar el cierre de caja, deberá rendir los importes cobrados o los comprobantes impagos o cancelados.

Para facilitar la administración con los correspondientes controles, será necesario contar con Comprobantes o Resúmenes que tengan datos impresos en código de barras.

2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

El sector de Administración Ingresos Públicos solamente participará de la operatoria diaria de cobranzas en aquellos casos especiales en los cuales el contribuyente se presenta al Municipio y solicita la emisión del comprobante de pago que le corresponderá abonar y que por alguna razón no tiene en su poder.

Por lo tanto, cuando un contribuyente se presentara en la Tesorería Municipal a pagar, sin contar con el comprobante respectivo, deberá dirigirse a la Oficina de Ingresos Públicos.

Dicha Oficina por intermedio del sistema, generará el comprobante requerido y, si corresponde, la actualización de la obligación a cancelar. Luego procederá a grabar el nuevo comprobante, siempre con la actualización de la base de datos respectiva, que en este caso se trata de una base de información con los datos de los comprobantes emitidos en ese día.

A continuación se generará la orden de emisión del pertinente recibo en la impresora habilitada a tal fin en el sector de Tesorería, en donde una vez impreso, será recibido por el cajero quien efectuará el cobro al contribuyente.

Al estar integrada la Tesorería con la Oficina de Ingresos Públicos, permitirá que en los casos de Proveedores municipales, con saldo a percibir, se les efectúe la liquidación de sus facturas, considerando el descuento automático de los cargos fiscales por los que sea responsable de pago, en caso de que la normativa legal prevea esta operatoria.

Será muy importante tener la posibilidad de que los pagos que se realicen en delegaciones municipales habilitadas, como por ejemplo Cementerio, Tribunal de Faltas, etc., cuenten con un sector de atención al público en el cual se procederá a dar el alta al pago que se efectúe y ordenar la emisión del pertinente recibo en la Caja habilitada, la cual dependerá de la Tesorería Municipal.

Cuando el cobro de las obligaciones fiscales esté a cargo de Cobradores Municipales Domiciliarios, según las pautas de cobranza determinadas por el Municipio, los mismos estarán sujetos a un régimen de rendición de cuentas a la Tesorería Municipal en forma diaria, o en su defecto, dentro del mínimo tiempo posible para permitir que la información general del seguimiento de la cobranza no sufra distorsiones importantes en su registración. Las condiciones legales y/o formales de los comprobantes serán establecidas por el propio método de cobranza.

Las rendiciones diarias de los cobradores se efectuarán mediante la presentación de un balance entre los comprobantes recibidos para su cobro y los importes que rinde para su ingreso a Tesorería, de forma tal que la rendición será la sumatoria de los importes percibidos y los comprobantes no cancelados; de existir diferencias por falta de importes y/o comprobantes, el cobrador deberá ser personalmente responsable de las diferencias de dicho balance.

3. LIQUIDACION DE DEUDAS.

3.1. DEFINICION GENERAL.

La liquidación de deuda estará compuesta por la/s cuota/s adeudadas por los conceptos que correspondan, con más sus accesorios, siendo éstos comprensivos de las actualizaciones, intereses, multas y/o cualquier otro concepto que pudiera corresponder.

Queda librado a las Ordenanzas Fiscales Municipales la determinación de cuáles serán los accesorios que generarán los saldos impagos, debiendo establecerse las condiciones de actualización de la deuda impaga de Tasas, Derechos y Contribuciones (según que su cumplimiento sea exigido por vía administrativa y/o judicial), los intereses y la correspondencia y magnitud de las multas aplicables.

Es así que podemos encontrar, además de la deuda original, tres conceptos que deberán ser liquidados a los efectos de establecer el monto total adeudado por el contribuyente, siendo éstos:

- actualización;
- recargos por mora;
- multas.

3.1.1. Actualización.

La actualización es de carácter automático, surgiendo la obligación de abonarla sin necesidad de interpelación previa alguna, no obstante la falta de reserva por parte de la Municipalidad al recibir el pago por los cargos originales u otros conceptos.

Consiste en llevar los valores originales adeudados al valor real a la fecha del efectivo pago,

expresando el monto de la actualización, la diferencia entre ambos valores.

La actualización integrará la base de cálculo para la aplicación de sanciones, intereses y demás accesorios que se prevean en las ordenanzas.

3.1.2. Recargos por Mora.

Hay situaciones en las que la ley constituye en mora al obligado, por la sola razón del incumplimiento de su obligación en tiempo oportuno, aplicándose el recargo en forma automática.

Al operarse el vencimiento del plazo, la obligación se hace plenamente exigible, teniendo el acreedor derecho a promover las acciones judiciales tendientes a obtener el cumplimiento de la prestación adeudada.

El deudor que no cumple queda constituido en mora de pleno derecho, sin necesidad de requerimiento ni interpelación previa alguna.

La legislación de fondo establece que la mora tiene los siguientes efectos:

1. Obliga al deudor a indemnizar los daños y perjuicios causados al acreedor por el retardo incurrido (art. 508 del Código Civil). Si la obligación es de dar sumas de dinero, comienza el curso de los intereses (art. 622 del C.C.).
2. En caso de que se promueva demanda judicial, el deudor carga con las costas, a pesar del allanamiento a la misma.

Así es que, cuando el deudor cumple con el pago de una obligación fiscal vencida, cesa su estado de mora, pero debe pagar los intereses moratorios devengados hasta ese momento.

El tipo de recargo a aplicar varía según la circunstancia, a saber:

◆ **Intereses Resarcitorios:**

Se aplican en forma automática por la falta total o parcial de pago de los cargos fiscales en las condiciones establecidas. La tasa aplicable será la que establezcan las ordenanzas. Se calculan desde la fecha de vencimiento de la obligación hasta la fecha de pago.

◆ **Intereses Punitivos:**

Se aplican en los casos en que se ejecute judicialmente la deuda. La tasa será la establecida en las ordenanzas. Se calculan desde la fecha de interposición de la demanda hasta la fecha de pago.

Es así que, en caso de corresponder la imposición de intereses punitivos, su incorporación a la cuenta corriente del contribuyente requerirá de la existencia de una sentencia firme que los haga exigibles.

3.1.3. Multas.

Las multas fiscales son sanciones que se aplican al contribuyente que no ha cumplido en tiempo y forma la obligación legalmente impuesta. Se diferencian de las sanciones meramente compensatorias porque constituyen un “plus” que se aplica sobre la deuda actualizada.

Por no revestir las multas carácter automático, será necesaria la existencia de un acto administrativo firme que las imponga y las torne exigibles, requiriéndose la remisión de una copia del mismo a la Oficina de Ingresos Públicos para que se efectúe su incorporación a la Cuenta Corriente del Contribuyente.

Las multas varían conforme a la causa de origen, pudiendo distinguirse en:

◆ **Multas por omisión:**

Son aplicables en caso de omisión total o parcial del pago de los cargos fiscales, mientras no concurren situaciones de fraude por parte del contribuyente. Su graduación se expresa en las ordenanzas fiscales como un porcentual aplicable sobre el impuesto omitido actualizado.

También se sanciona con multa al que omitiere el pago de impuestos mediante la falta de presentación de declaraciones juradas o por ser inexactas las presentadas, así como también a los agentes de retención o de percepción que omitieran actuar como tales, no ingresando en tiempo y forma un importe previamente retenido o percibido.

◆ **Multas por defraudación:**

Son aplicables en caso de acciones, simulaciones o maniobras tendientes a evadir total o parcialmente los cargos. Son graduadas por el departamento ejecutivo en término de veces del monto defraudado actualizado.

Cometen esta infracción los que, mediante declaraciones engañosas u ocultación maliciosa, perjudican al fisco con liquidaciones de impuestos que no corresponden a la realidad, induciendo al fisco al error, ya que se quiere no sólo no pagar los cargos fiscales o pagar menos sino que el fisco, engañado, incurra en el error de creer que el infractor está cumpliendo correctamente con su deber fiscal.

◆ **Multas por infracción a los deberes formales:**

Son aplicables ante incumplimientos de las disposiciones tendientes a asegurar, la correcta aplicación, percepción y fiscalización de los cargos, pero que no constituyen por si mismos una omisión de gravámenes.

Dan origen a este tipo de multas la falta de cumplimiento de las disposiciones que las Ordenanzas establecen como deberes formales de los contribuyentes. Por ejemplo, la falta de presentación de declaraciones juradas.

Tales multas son graduadas por el Departamento Ejecutivo en jornales mínimos municipales. Normalmente se prevé la reducción (en un porcentaje) de dicha multa si el contribuyente se presenta voluntariamente a pagar la multa en el plazo establecido.

Dentro de las multas por infracción a los deberes formales podemos destacar:

- a) infracción por no presentación de declaraciones juradas: cuando exista la obligación de presentar declaraciones juradas, la omisión de hacerlo dentro de los plazos establecidos es sancionada, sin necesidad de requerimiento previo.

Generalmente esta multa se eleva al doble si se trata de sociedades, asociaciones o entidades constituidas en el país, o de establecimientos organizados en forma de empresas estables pertenecientes a personas de existencia física o ideal domiciliadas, constituidas o radicadas en el exterior.

Las mismas sanciones se aplican si se omite proporcionar datos que requieran para realizar la liquidación administrativa de la obligación por cargos fiscales.

- b) otras infracciones: se reprime con multa a quienes no cumplan las disposiciones legales o administrativas que establecen o requieren débitos formales tendientes a determinar la obligación por cargos fiscales o a verificar y fiscalizar su cumplimiento debido.

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE ACTUALIZACION, RECARGOS Y MULTAS.

En el momento de ejecución real de la cobranza de los importes adeudados, tanto en el caso en que el contribuyente se presente a pagar sus deudas vencidas como en el caso en que la Municipalidad realice la gestión de cobro administrativa o judicialmente, se deberán liquidar las actualizaciones, recargos y multas conforme al siguiente procedimiento:

3.2.1. Actualización.

a) Deudas (no prescriptas) con vencimiento anterior al 01-04-91.

Los montos originales adeudados se actualizarán mediante la aplicación de los índices previstos en la Ordenanza correspondiente.

En general, las Ordenanzas prevén el uso del índice de precios mayoristas - nivel general -, aunque para ciertos gravámenes, como la Tasa por Inspección Veterinaria, podrá usarse el índice de precios mayoristas -agropecuarios-, ambos elaborados mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

Las deudas se actualizarán por períodos mensuales conforme al siguiente cálculo:

Deuda actualizada = deuda original X coeficiente de actualización

donde

Coeficiente de actualización = $\frac{\text{Índice del mes anterior a la fecha de pago}}{\text{Índice del mes anterior a la fecha de vencimiento}}$

b) Deudas con vencimiento a partir de 01-04-91.

La deuda actualizada surgirá por aplicación de los montos fijos, mínimos y valuaciones vigentes en las respectivas Ordenanzas al momento del efectivo pago, en reemplazo de las vigentes al momento de la emisión original.

3.2.2. Recargos por Mora: Intereses resarcitorios y punitorios.

La liquidación de los intereses resarcitorios, que son de carácter automático, se efectuará sobre la deuda actualizada, a la tasa de interés que fije cada Ordenanza, en base a los días de mora corridos entre el día de vencimiento de la obligación y el día de pago o de acogimiento a un Plan de Facilidades de Pago o interposición de la demanda judicial, según el caso.

El cálculo se efectuará de la siguiente forma:

$$\text{Intereses} = \frac{\text{Deuda actualizada} \times \text{Razón} \times \text{Tiempo}}{100 \times \text{Unidad de Tiempo}}$$

Cuando se recurra a la vía judicial, entre la fecha de interposición de la demanda y la fecha de pago, se liquidarán los intereses punitivos establecidos en cada Ordenanza, estableciéndose en la sentencia que recaiga en el pleito, el monto de los mismos o la forma en que deberá efectuarse su liquidación, razón por la cual, para que se proceda a la incorporación de estos accesorios en la cuenta corriente del contribuyente, deberá contarse con una sentencia firme que establezca su correspondencia y magnitud.

3.2.3. Multas.

Una vez firme el acto administrativo o judicial que imponga la sanción de multa, deberá remitirse copia del mismo a la Oficina de Ingresos Públicos a fin de que proceda a su registración como débito en la cuenta corriente del contribuyente.

CAPITULO VI- CUENTA CORRIENTE UNICA POR CONTRIBUYENTE.

La identificación única de los contribuyentes, denominada CUIM, posibilita el desarrollo de una nueva modalidad de presentación de la información de las obligaciones fiscales y es la que surge de la implementación de una Cuenta Corriente Unica por Contribuyente. Esta permitirá tener una identificación del estado de situación de todas las obligaciones fiscales tanto del ejercicio vigente como de los anteriores de cada uno de los contribuyentes del Municipio, lo cual otorga una herramienta que admite mayores elementos para la administración de las rentas municipales.

Para su instrumentación será necesaria la obtención de datos que posibiliten la identificación única y exclusiva de cada uno de los contribuyentes con todos sus cargos fiscales agrupados, de manera que todos los cargos originados por la liquidación de cada tasa municipal generen movimientos sobre una Cuenta Corriente Unica por Contribuyente, la que contendrá inicialmente los movimientos de los ejercicios anteriores, y en la cual se cargarán todas las novedades que puedan surgir dentro del ejercicio vigente.

La Cuenta Corriente deberá operar desde una serie de códigos y conceptos de movimientos, los cuales tipificarán y condicionarán las diferentes operaciones que se realizarán en la gestión operativa. Por lo tanto, se deberán desarrollar todos los módulos de carga y administración de los mismos.

El diseño básico del registro informático para la Cuenta Corriente será el siguiente:

CONTRIBUYENTE:	Código único (CUIM) de la persona física o jurídica responsable del pago.
RECURSO	Código de recurso al que corresponde la cuota.
TIPO:	Tipo de imponible.
IMPONIBLE:	Número de imponible.
AÑO :	Año fiscal de la cuota (las cuotas correspondientes a los planes de pagos quedarán en blanco).
CUOTA:	Número de cuota.
NRO. MOVIMIENTO:	Número de movimiento para la unicidad de los registros dentro de la Cuenta Corriente.
FECHA EMISION:	Fecha de emisión de la cuota.
FECHA VTO:	Fecha del primer vencimiento de la cuota
IMPORTE:	Importe total de la cuota.
CONCEPTO:	Concepto de la cuota.
ESTADO:	Estado de la cuota.
ORIGEN:	Indicador del origen de la cuota
JUICIO:	Indica si la cuota está en juicio

INTIMADA:	Indica si la cuota está intimada
NOTIFICADA:	Indicador de cuota notificada como deuda.
COMPROBANTE:	Número de comprobante de emisión.
NRO. DE PLAN:	Identificador del plan de pago relacionado.
FECHA CANCELADA:	Fecha de cancelación de la cuota.
CANCELADA:	Identificación de cancelación (indicará cómo se canceló la cuota)
FECHA INGRESO:	Fecha de ingreso a Tesorería.
RECAUDADOR:	Código de recaudador.

1. CONCEPTOS Y CODIGOS DE MOVIMIENTOS.

1.1. CONCEPTOS DE MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE

Los Conceptos de movimiento se podrán ingresar en la Cuenta Corriente Unica de Contribuyentes mediante la incorporación de un código que identificará la causa generadora de un débito a un imponible.

Los Conceptos de Cuenta Corriente se clasificarán por Recurso, de manera que un mismo Concepto de Cuenta Corriente pueda tener distintas características según el Recurso al cual se aplique.

Módulo de Altas- Bajas- Modificaciones (A.B.M.) de los Conceptos de Cuenta Corriente.

Este módulo dispondrá del tratamiento de las actualizaciones de una Tabla que se llamará "Conceptos de Cuenta Corriente". El módulo requerirá como datos iniciales los códigos que permitan identificar al Recurso y al Concepto de cuenta corriente.

El menú de actualización permitirá el manejo de los siguientes datos:

- Descripción completa y abreviada
- Indicador si el concepto está vigente
- Indicador si el concepto está gravado por IVA
- Indicador si al concepto se le liquida intereses (por ejemplo: Fondo para la Defensa Civil)
- Código de Ingreso

La Cuenta Corriente será actualizada desde los procesos de novedades de movimientos de la misma, los cuales son los originados por el proceso del devengamiento de cada una de las tasas (proceso descrito en el capítulo LIQUIDACION), por los movimientos del ingreso de ajustes contables como pueden ser notas de crédito o débitos, o por los movimientos de acreditación de pagos.

1. 2. CODIGOS DE INGRESO.

Los Códigos de Ingreso son identificadores que se aplicarán para vincular los conceptos con las

distintas cuentas de los libros mayores de contabilidad, por lo tanto esta tabla deberá surgir de la integración del Sistema de Administración de Ingresos Públicos con el Sistema de Tesorería.

Estos códigos facilitarán la identificación de las cuentas y permitirán distribuir los montos en las cuentas según la configuración de las mismas.

Ejemplos de Códigos de Ingresos son:

ABL del Ejercicio
ABL de Ejercicios Anteriores
Recargos e Intereses del Ejercicio
Planes de Pago a Identificar

Módulo de Alta- Baja- Modificaciones (A.B.M.) de Códigos de Ingresos.

Se desarrollará un módulo donde se procese todo lo referente a la actualización de la tabla de Códigos de Ingreso. Los códigos de Ingreso se manejarán por cada ejercicio Contable, lo cual implica que los códigos de un año, podrán ser diferentes a los de otro año.

Por cada código de Ingreso, se deberá especificar en qué mayor/es y cuenta/s Contables se registrará el Ingreso y, en forma optativa, cuando se trate de un Ingreso que pueda tener actualización, intereses y/o IVA, los códigos de Ingreso correspondientes a cada uno de éstos.

2. CARGA INICIAL DE DATOS DE LA CUENTA CORRIENTE.

Los datos iniciales de la Cuenta Corriente deberán ser generados a partir de la información existente en las Comunas, si es que los tienen en forma de Cuenta Corriente o, en su defecto, se los generará considerando lo siguiente:

a) Registros de Cuotas impagas: los datos se generarán desde los archivos actuales de cada municipio mediante un proceso de migración que permita originar los cargos vigentes sin cancelar, o desde cada una de las bases individuales de cada tasa si es que no se cuenta con una Cuenta Corriente actual.

b) Registros de cuotas pagadas: este dato se cargará desde los archivos actuales de cada municipio, como producto del proceso de migración y sólo en aquellos que tengan disponible el dato correspondiente a la deuda cancelada.

3. GESTION DE LA CUENTA CORRIENTE.

Se desarrollará un módulo de cuyo procesamiento se obtendrán las diferentes salidas que posibilitarán el tratamiento administrativo para la regularización de los saldos de deuda de cada contribuyente.

Por otra parte, brindará toda la información necesaria para la atención al público en todos los temas relacionados con la deuda, y de todas las tareas de incumbencia de la Oficina de Ingresos Públicos.

Se podrá actualizar la deuda de los Contribuyentes respecto de cualquier Imponible (siempre tomando uno por vez) y Recurso e informarlo de las siguientes formas:

- **Informe de Deuda:** posee sólo carácter informativo.

- **Comprobante para cancelar Deudas:** se emitirá en Comprobantes que permitan su pago en Bancos o Cajas propias, e incluirá la integración con Tesorería.
- **Certificado de Deuda:** denominado también "Certificado de Escribano", se lo utilizará además como Certificado de Libre Deuda.

Se deberá desarrollar un módulo para la actualización automática de la deuda que se emita en cualquiera de las salidas antes mencionadas, desde la fecha de su vencimiento original hasta la fecha de ejecución (actual).

Para realizar estos ajustes se tomarán los índices de una tabla de "Índices de Actualización". Este módulo permitirá calcular los intereses por mora que revistan el carácter de automáticos en su imposición, simultáneamente con la actualización, si es que correspondiera.

Para el cálculo de intereses se utilizará también una tabla de Índices. Estas tablas serán totalmente parametrizables por y para cada municipio. Se debe considerar que es posible la utilización de múltiples tablas de Índices diferentes, en cada una de las cuales se dispondrá de un registro por cada mes.

En general, los Municipios utilizan una Tabla de Índices para todos los Recursos, pero el módulo le permitirá utilizar una tabla para cada tipo de recurso. También se podrán crear Tablas para Moratorias en las que se incluyan descuentos especiales en los Intereses y/o Actualizaciones.

Mensualmente se deben adicionar a las Tablas de Índices que la Municipalidad esté utilizando, un nuevo registro que se corresponda con el mes actual. Para este proceso se desarrollará un módulo que permita incorporar a la Tabla de Índices de Actualización, en forma mensual, los nuevos valores.

Las condiciones particulares del cálculo y funcionamiento de cada índice, ha sido desarrollada en el capítulo de Cobranza.

3.1. INFORME DE DEUDA.

Se trata de uno de los menús que serán utilizados para la atención al Público, y permitirá emitir un informe de la deuda de un Imponible.

Este formulario de informe de deuda es simplemente informativo, y no podrá ser utilizado para cancelar la misma.

Para un Imponible, será posible listar toda la deuda existente respecto de uno o de todos los Recursos.

3.2. COMPROBANTE PARA CANCELAR DEUDAS.

Será un proceso similar al Informe de Deuda, pero se emitirá en un Comprobante que podrá utilizarse para pagar en Cajas Propias o Bancos habilitados.

Cuando se emita un Comprobante se actualizará la Tabla de Comprobantes para permitir el procesamiento automático de la Recaudación por parte de Tesorería.

Se podrán seleccionar todos los registros de Deuda y definir cuáles serán incluidos en el

Comprobante, según lo solicitado por el Contribuyente.

3.3. CERTIFICADO DE DEUDA.

Es el comprobante solicitado, normalmente por los Escribanos, con motivo de transferir el dominio del Inmueble o rodado.

El programa, en el momento de la emisión de la certificación de deuda, permitirá incluir un mensaje y/o un Nro. de Certificado.

3.4. NOTIFICACIÓN DE DEUDA.

En este módulo se marcarán las cuotas en los casos en que un contribuyente fue notificado de su deuda por cualquier circuito administrativo - Intimación fehaciente o Juicio-, pudiendo identificarse dichas cuotas como Reconocidas, lo que interrumpirá el curso de la prescripción.

Se utilizará un código para identificar los movimientos de Cuenta Corriente que se encuentren en dicha situación.

3.5. LISTADOS ANALÍTICOS DE LA DEUDA.

El sistema deberá tener varios listados analíticos o detallados relacionados con la deuda de los Imponibles, algunos para Control de Gestión y otros para realizar las Rendiciones de Cuenta.

Estos son, entre otros:

- Listado de Deuda total: se tratará de un resumen de la deuda exigible por el Municipio, con los totales de deuda actualizados por año, discriminados por Recurso.
- Listado de Deuda total por Imponible: se tratará de un resumen de deuda exigible correspondiente a cada Imponible.
- Listado de Deuda discriminada por Imponible: es el diseño que se denomina " Inventario de Deudores" y que se utiliza para la presentación al final del Ejercicio al Honorable Tribunal de Cuentas (H.T.C.).

3.6. COMPROBANTES.

Los Comprobantes estarán impresos en formularios que los Contribuyentes podrán utilizar para pagar sus deudas.

El sistema tendrá una Tabla, en la que se almacenarán estos Comprobantes, para que la Tesorería pueda ingresar el pago solamente con la identificación del mismo.

Los Comprobantes que surgen a partir de un proceso de Devengamiento conforman lo que se denominará una "Emisión".

3.7. NOVEDADES EN LAS CONDICIONES DE CUOTAS DE LA CUENTA CORRIENTE.

Las novedades en las "Condiciones" de las cuotas nada tienen que ver con modificaciones de la información relacionada con los Débitos y/o Créditos incluidos en la Cuenta Corriente, ya que sólo

se refieren al Estado de las cuotas, como por ejemplo:

- Juicios: las cuotas que se encuentran reclamadas judicialmente serán marcadas a los efectos de evitar que las mismas puedan incluirse en el Comprobante para cancelar deuda sin la autorización de la Asesoría Letrada, lo que no inhabilita su inclusión en el Informe y Certificado de Deuda, en este último con un mensaje que indique la situación en que se encuentra cada cuota.
- Intimaciones: las cuotas que fueron intimadas se marcarán en la Cuenta Corriente a los efectos de su registración y control.
- Notificación de Deuda: cuando se intimen fehacientemente cuotas que estén por prescribir, se registrará en la Cuenta Corriente, a los efectos de evitar que sean "canceladas" por prescripción al comenzar el ejercicio correspondiente.

Módulo de Modificación de Condiciones Especiales.

Se desarrollará un proceso por el que se puedan actualizar algunos datos que no afectan al débito o crédito original de la Cuenta Corriente.

Los datos que afectan al Débito o Crédito de la Cuenta Corriente no podrán modificarse bajo ningún concepto. Sólo se podrían emitir nuevos Débitos o Créditos para anular anteriores o adicionar nuevos.

Solo se permitirán modificaciones de Códigos respecto del estado o situación de la cuota.

El programa permitirá modificar los siguientes datos:

- Código de juicio: indica si la cuota se encuentra en Gestión Judicial. En caso afirmativo, sólo podrán incluirse en los Comprobantes para Cancelar Deuda con conformidad de la Oficina de Legales.
- Código de cuota intimada: se utilizará para saber si la cuota fue intimada.
- Código de deuda reconocida: indicará que la cuota fue reconocida fehacientemente como adeudada por el Contribuyente.

En este módulo, el Sistema permitirá registrar eximisiones para que sean tenidas en cuenta en posteriores períodos del ejercicio fiscal vigente.

4. MODIFICACIONES DEL SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE.

La Cuenta Corriente será actualizada desde los procesos de "novedades de movimientos de la cuenta corriente", los cuales son los originados por el proceso del devengamiento de cada una de las tasas (proceso descrito en el capítulo IV LIQUIDACION).

La actualización se efectuará en virtud de los movimientos originados por el ingreso de ajustes contables, como ser notas de crédito o débitos, o por los movimientos de acreditación de pagos.

4.1. ACREDITACIONES DE PAGOS.

La Cuenta Corriente contiene los registros de las cuotas que representan la deuda de los

imponibles, de manera que cuando un contribuyente realiza el pago del comprobante, ese comprobante ingresará al sistema integrado, donde se realizarán automáticamente todas las imputaciones necesarias (contable, presupuestaria).

Luego de conciliados todos los importes ingresados se deberá realizar la acreditación de las cuotas que componen el comprobante pagado. Esta imputación de pago implica la cancelación de las cuotas indicadas en el comprobante y que figuran adeudadas en la cuenta corriente.

Las acreditaciones se realizarán, en la Oficina de Ingresos Públicos, por lotes de comprobantes y por fecha. Deberá ser posible condicionar las mismas a una caja en especial o grupo de cajas. Cuando se realiza la imputación se deberá considerar la posibilidad de que la cuota indicada se halle en diferentes estados como ser: Normal, en Plan de pago, Cancelada, o con alguna condición especial, como ser en Juicio, ser inexistente o tener una diferencia de importe.

Para los casos de tener la condición de estar en plan de pago, cancelada, difiere el importe, o no existe, se generará un crédito por el importe de la cuota indicada en el comprobante. En caso contrario se indicará como cuota cancelada, adicionándose al registro informático de la cuenta corriente. los datos del cobro de la cuota (fecha de caja, caja, N° de transacción, etc.).

Por lo tanto, las condiciones básicas posibles a tener en cuenta serán las siguientes:

- Cuota inexistente: se debe generar una Nota de Crédito (N.C.) por el importe del renglón.
- Cuota en plan de pago: se debe generar una N.C. por el importe del renglón.
- Cuota ya cancelada: se debe generar una N.C. por el importe del renglón.
- El importe del comprobante cancelado es menor a la cuota registrada en la cuenta corriente: se debe generar una N.C. por el importe del renglón.
- El importe del comprobante cancelado es mayor al de la cuota registrada en la cuenta corriente: Se deberá cancelar la cuota y se generará también una N.C. por la diferencia.
- Cuota en juicio: se deberá cancelar normalmente la cuota, puesto que se cumplieron las restricciones correspondientes al cobro de estas condiciones especiales.
- Cuota normal: se debe cancelar normalmente.

4.2. MODULO DE NOVEDADES DE ACREDITACION EN CUENTA CORRIENTE.

Se requerirá un proceso para acreditar en la Cuenta Corriente, las cuotas cobradas a los contribuyentes.

El módulo requerirá la identificación de los movimientos que se desean acreditar, y desde los archivos de las cuotas cobradas, realizará las acreditaciones de los pagos ingresados.

Se requerirán los datos correspondientes a la fecha de operación y caja receptora.

Se debe obtener un informe de las novedades de las acreditaciones incorporadas a la cta. cte. y la planilla de los errores detectados.

En este módulo, se acreditarán los Cobros y Notas de Crédito para cancelar los correspondientes débitos, y serán debitadas las Notas de Débito que cancelarán Créditos en la Cuenta Corriente,

(como ser el caso de la devolución de un pago).

CAPITULO VII- NOTIFICACIONES E INTIMACIONES DE PAGO.

El objetivo de maximizar la eficiencia y productividad de la administración municipal en lo referente a la recaudación de los recursos provenientes de las tasas, derechos y contribuciones, obliga a considerar los aspectos formales que intervienen en la relación jurídica que se establece entre el fisco y los contribuyentes, pues de ellos depende en gran medida el mejor funcionamiento del sistema.

Si bien en la actualidad la mayoría de los Municipios cuentan con normas que regulan estos aspectos, consideramos necesario incorporar su tratamiento a este documento a fin de completar el desarrollo de la propuesta y aportar elementos o conceptos que contribuyan a dar mayor certeza y previsibilidad a la gestión recaudatoria.

Uno de ellos es el referido a la forma en que deben efectuarse las notificaciones e intimaciones de pago, a fin de que éstas cumplan con el objetivo inicial de comunicarse con el contribuyente y que, a su vez, induzcan y logren el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El otro aspecto formal es el referido al domicilio fiscal, que es el lugar jurídicamente reconocido como asiento de cada sujeto pasivo de la obligación fiscal. El domicilio es uno de los instrumentos básicos e imprescindibles para el control informativo de los contribuyentes; pero, como contrapartida, representa una garantía para los mismos, en lo atinente al conocimiento de la actuación de la Administración Municipal en el procedimiento de gestión recaudatoria.

Previo a entrar en los puntos expuestos precedentemente, efectuaremos algunas consideraciones sobre como opera la prescripción en el ámbito municipal y sobre el contenido del acto administrativo mediante el cual se comunica al contribuyente su deuda con el fisco, intimándole al pago de las sumas adeudadas.

1. LA PRESCRIPCION LIBERATORIA. LEGISLACION APLICABLE. EFECTOS.

La prescripción liberatoria es uno de los medios de extinción de las obligaciones que se produce por la inacción del acreedor durante el tiempo fijado por la ley. El objetivo perseguido por esta forma de extinción de las deudas, receptada por la mayoría de las legislaciones, ha sido el de dar estabilidad a las relaciones jurídicas, limitando en el tiempo el derecho del acreedor de reclamar su deuda.

Transcurrido el plazo de prescripción, la obligación se transforma en natural, razón por la cual si bien el acreedor no puede accionar judicialmente, si el deudor paga voluntariamente, no puede reclamar lo pagado.

Respecto de las obligaciones fiscales municipales, la Ley Orgánica de las Municipalidades (Dec. Ley 6769/58 y modificatorias) establece en el artículo 278 que: "Las deudas de los contribuyentes que hubieren incurrido en mora en el pago de los impuestos, tasas y cualquier otra especie de contribuciones adeudadas a la Municipalidad, prescriben a los cinco (5) años de la fecha en que debieron pagarse." Este plazo quinquenal coincide con el plazo establecido en el Código Civil.

Ahora bien, el curso de la prescripción puede ser interrumpido o suspendido por los actos o hechos expresamente establecidos en la ley. La interrupción del plazo tiene el efecto de inutilizar, o tener como no sucedido, el término transcurrido con anterioridad al acontecimiento interruptivo. Es decir, que, operada la misma, comienza a correr nuevamente el plazo de cinco años.

Por su parte, el efecto que surte la suspensión es más limitado, por cuanto sólo se inutiliza el tiempo que dura la causal de suspensión, transcurrido el cual continúa el curso de la prescripción. La Ley Orgánica Municipal contempla, en el citado artículo 278, las causales que interrumpen la prescripción de las obligaciones fiscales municipales, pero no hace referencia a ninguna causal de suspensión.

Expresamente esta norma señala que el curso de la prescripción se interrumpe por **“el reconocimiento expreso que el deudor hiciera de sus obligaciones y por los actos judiciales o administrativos que la municipalidad ejecutare en procuración del pago”**.

Por su parte el Código Civil en los artículos 3986, 3987, 3989, 3994, 3997, 3998 que regulan sobre esta materia, establece que las causas que tienen efecto interruptivo, son:

- ***demanda ante autoridad judicial***: alude a la demanda en sentido amplio, no sólo refiriéndose a la interposición de una acción en la acepción procesal, sino a cualquier acto judicial que demuestre en forma auténtica la voluntad del acreedor de no perder su derecho (Art. 3986 del Código Civil.)
- ***reconocimiento expreso o tácito del derecho del acreedor*** (Art. 3989 del Código Civil),
- ***renuncia a la prescripción corrida*** (Art. 868 y ss. del Código Civil).

Lo expuesto en los párrafos precedentes, originó que algunos contribuyentes realizarán reclamos judiciales argumentando que el texto de la Ley Orgánica Municipal no es acorde con lo establecido por la ley de fondo. Ello es así por cuanto para la primera norma son causales de interrupción “los actos administrativos que la Municipalidad ejecutare en procuración del pago” en tanto que no contempla el reconocimiento tácito.

Estas diferencias, básicamente la primera, han generado ante los planteos efectuados por los contribuyentes en sede judicial, la existencia de una nutrida jurisprudencia sobre el tema que ha sostenido que “en modo alguno, aún cuando ello esté expresamente previsto en la legislación local y, por más que ellas sean las que deben preceder a la demanda judicial, las actuaciones administrativas, ni suspenden ni interrumpen el curso de la prescripción liberatoria.” (Conf. “Y.P.F. c/ Provincia de Buenos Aires s/ Cobro de Pesos” Fallos 293:427. En concordancia Fallos 173:289; 182:360; 187:216; 189:256; 224:39; 277:33).

Por esta razón hasta tanto se armonice el contenido de la Ley Orgánica Municipal con la ley de fondo, si bien cualquier acto administrativo tendiente a obtener el pago, acarrearía la interrupción de la prescripción, es imprescindible dotar a dichos actos de los elementos necesarios para evitar posibles cuestionamientos de los contribuyentes, y brindar al mismo tiempo mayor seguridad y certeza tanto a la administración como a los administrados, procurando en todos los casos obtener “a posteriori” el reconocimiento de la obligación fiscal.

1.1. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES FRENTE A LA PRES- CRIPCION.

Otra cuestión de gran importancia a tener en cuenta es que la prescripción operada frente a la inacción del acreedor, que en este caso es el Municipio, provoca que se vea comprometido el erario público, con las graves consecuencias que para las finanzas municipales y para los propios vecinos, origina cualquier pérdida o merma de los ingresos necesarios para afrontar el cumplimiento de los servicios públicos. Por otra parte, ello trae aparejada la responsabilidad de los funcionarios municipales.

En ese sentido, el artículo 194 de la Constitución Provincial establece que “Los municipales, funcionarios y empleados son personalmente responsables no sólo de cualquier acto definido y penado por la ley, sino también por los daños y perjuicios provenientes de la falta de cumplimiento de sus deberes.”

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal en el artículo 241 ha establecido el “**principio de responsabilidad de los funcionarios municipales** por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar, excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos”.

Esta norma, si bien sienta este principio de responsabilidad, limita la carta orgánica, al distinguir “que todo funcionario o empleado que desempeñe mandato conferido políticamente o cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la Comuna o a terceros, los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá responsabilidad alguna por sus actos de servicio. Consideranse actos de servicio los que el funcionario o empleado deba ejecutar en obediencia a las leyes, ordenanzas, estatutos o reglamentos del régimen municipal y actos personales, los que realice en infracción a las disposiciones de esos instrumentos administrativos”.

En todo lo concerniente a la actividad económico-financiera de los Municipios y a la preservación de sus patrimonios, conforme el artículo 242, corresponde al Honorable Tribunal de Cuentas determinar y graduar el alcance de la responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados, imponiendo a los responsables las sanciones que correspondan.

La función del Tribunal de Cuentas consiste, asimismo, en implementar programas de auditoría que prevén la verificación de la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, como asimismo el recupero de préstamos, tanto en lo que hace a su corrección como en lo referente a la adopción de medidas tendientes a prevenir la evasión y/o prescripción de las deudas. Conforme la Circular N° 357/92, para llevar a cabo adecuadamente dichas funciones, debe coordinar su accionar con los entes y organismos recaudadores, a fin de que le proporcionen la información indispensable para concretar las fiscalizaciones pertinentes.

Respecto de quienes están obligados a resguardar el patrimonio municipal y a cumplir con los requerimientos que les efectúe el Tribunal de Cuentas, de acuerdo al Art. 117 que establece que “la recaudación de los recursos corresponde al departamento ejecutivo”, son los funcionarios y empleados en esta área, y específicamente en el área de ingresos públicos, los responsables frente a la prescripción de las deudas fiscales causada por la inacción o impericia en el cumplimiento de sus funciones.

Por ello, reiteramos en este punto, que es menester en el curso de la gestión administrativa tendiente a obtener el cobro de los recursos provenientes de las obligaciones fiscales, adoptar aquellos instrumentos y/o sistemas que simplifiquen, aceleren el procedimiento y contribuyan a evitar la prescripción de las deudas fiscales.

2. NOTIFICACION E INTIMACION DE PAGO DEL SALDO DEUDOR.

2.1. OBJETIVO DE LA NOTIFICACION.

Respecto de la comunicación dirigida al contribuyente sobre su deuda fiscal registrada en el Municipio, es imprescindible considerar: qué (contenido del acto administrativo); cómo (forma) y dónde (domicilio fiscal) se debe notificar.

Asimismo, es importante a tenor de lo expuesto en el punto anterior respecto de la prescripción,

tener en claro que el motivo por el cual el fisco se dirige al contribuyente, más allá del fundamental que es el de obtener el cobro de las sumas adeudadas, debe ser también el de procurar el reconocimiento expreso o tácito de la obligación, y ello sólo será factible cumpliendo con los requisitos y procedimientos técnicos que así lo posibiliten.

Cabe recordar que el reconocimiento es la declaración por la cual resulta que alguien admite su calidad de deudor, y en lo referente a las obligaciones fiscales municipales, deberá efectuarlo el contribuyente o el responsable de pago.

El reconocimiento expreso no requiere de formas preestablecidas, pudiendo efectuarse por instrumento público (reconocimiento en expediente administrativo), o privado (como podría ser una carta misiva o un poder otorgado a un tercero para efectuar el pago). Lo que sí es necesario es que el deudor confiese su calidad de tal de manera clara y precisa, no dando lugar a dubitaciones. Pese a ello, es conveniente, que el acto del reconocimiento contenga la causa de la obligación original, el monto y la fecha en que fue contraída.

El reconocimiento tácito, resulta de hechos realizados por una persona que revelan inequívocamente su voluntad de admitir que es deudor de una obligación. En ese sentido pueden mencionarse como ejemplos: pagos parciales; pagos de intereses; pedidos de prórroga para el pago; asiento de la deuda en los libros comerciales del obligado; entre otros. En este caso, aunque el contribuyente no se presente a reconocer expresamente la deuda que se le notifica, si abona una parte de ella, sin efectuar reserva alguna, se encontrará reconociendo el total de la misma.

Corresponde aclarar que si bien el reconocimiento tácito no está previsto por la ley municipal la cual sólo hace referencia al reconocimiento expreso, y si bien para la misma cualquier acto administrativo tiene efecto interruptivo, al ser una causal contenida en la ley de fondo evita que progresen los intentos de oponer en sede judicial la prescripción de la deuda.

2.2. CONTENIDO DEL ACTO DE NOTIFICACION.

El contenido del acto de notificación no es un aspecto formal, sino sustancial, pero lo hemos incluido en este capítulo atento la importancia que reviste en cuanto a la eficacia de la notificación.

En ese sentido, en la medida que el contribuyente reciba una comunicación clara e inteligible, en la medida en que no tenga dudas respecto de su situación fiscal, podrá lograrse que se presente en el Municipio, reconozca la deuda, pague o solicite un plan de regularización. La idea es que el instrumento debe captar al contribuyente. Para ello, deberá contener los siguientes conceptos:

- Cargos, período y monto de la deuda que se le reclama;
- Detalle de accesorios, si así correspondiere (multas, recargos e intereses);
- Normas legales aplicables;
- Inclusión de un texto o leyenda requiriendo que se presente en el Municipio, dentro del plazo indicado al efecto, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales reclamadas o en su defecto para aportar pruebas sobre aquellos cargos y/o períodos sobre los que considere que no registra deuda.
- Asimismo, se le comunicará que ante la falta de presentación dentro del plazo indicado se iniciará el procedimiento de cobro por vía de apremio.

2.3. FORMA DE LA NOTIFICACION.

La notificación debe dirigirse al domicilio fiscal del contribuyente o al responsable de pago en la forma de carta documento, carta certificada con aviso de retorno, o debe efectuarse personalmente por medio de un empleado municipal.

Sin perjuicio de estas alternativas, el acto de notificar, crea para el fisco, la obligación de realizar todas las diligencias necesarias para que la misma sea eficaz. Por ello, de todas las formas enunciadas, la notificación personal que se realice a través de empleados municipales capacitados para sortear los obstáculos que se presenten en la tarea de localización de un contribuyente, resulta la más apropiada. No debe olvidarse que, en general, uno de los beneficios que existe respecto de la relación fisco-contribuyente en el ámbito municipal, es la cercanía y, por ende, el mejor conocimiento de los obligados y de sus situaciones personales.

En tales casos, el empleado del Municipio, llevará por duplicado el resumen a notificar. Una de las copias, la entregará a la persona a la cual deba notificar, o a cualquier persona de la casa; la otra copia, estará destinada a ser archivada en el Municipio. En la misma se deberá dejar constancia del lugar, día y hora de la entrega, requiriendo firma del receptor. Cuando nadie quisiera recibirla, la fijará en la puerta del domicilio dejando constancia de tal hecho en el ejemplar duplicado. Las actas labradas por los empleados de la autoridad de aplicación harán plena fe mientras no se acredite su falsedad.

Como señalara en el párrafo precedente, si bien el objetivo es acercarse directamente al deudor, la notificación hecha en el domicilio fiscal puede ser recibida por un tercero, y surtirá los efectos de una notificación fehaciente.

Si las notificaciones y/o intimaciones no pudieran practicarse en la forma antedicha por no conocerse el domicilio del contribuyente, se dará intervención a sus efectos al departamento legales⁶

2.4. DOMICILIO FISCAL.

El domicilio fiscal es el elemento formal de mayor importancia para el sistema, ya que resulta ser el eslabón que une al fisco con el contribuyente. El domicilio fiscal es donde se interpreta que el contribuyente tiene su asiento para todos los efectos derivados de la relación jurídica-tributaria.

Todas las notificaciones dirigidas al domicilio fiscal serán reputadas válidas y vinculantes. La constitución del domicilio fiscal es obligatoria para el contribuyente, en la forma y plazos que establezcan las Ordenanzas Fiscales Municipales, así como también, lo es la comunicación de todas las modificaciones que a su respecto se produzcan.

A los efectos que puedan corresponder, se adjunta al presente un Modelo de Reglamentación de Domicilio Fiscal.

Modelo de Norma reglamentaria de Domicilio Fiscal.

6 Angel Baena Aguilar: "El domicilio tributario en el derecho Español" Este autor refuta la validez de las notificaciones dirigidas al último domicilio declarado, cuando este ya no es el real. Dice: "la eficacia no es automática sino que exige un examen de la diligencia observada tanto por el particular como por la administración ya que considerar válidas sin más las notificaciones practicadas sin localización del interesado puede tropezar con el principio de tutela judicial efectiva que prohíbe su indefensión". Se entiende que, desde el punto de vista del fisco, las notificaciones sin localización del deudor, aunque se reputen válidas, son ineficaces para lograr el objetivo propuesto, de allí la importancia de desarrollar distintas acciones para que el domicilio esté siempre actualizado.

Principio General: el domicilio fiscal de los contribuyentes, agentes de recaudación y demás responsables, a los efectos de su aplicación respecto de todas las cargas fiscales, municipales será el declarado de acuerdo con las pautas establecidas a continuación:

- a) Para las personas físicas: el domicilio real, entendiéndose por tal, el lugar de la residencia habitual;
- b) Para las personas jurídicas: el domicilio legal, siendo éste el declarado en el estatuto o instrumento constitutivo;
- c) Para las restantes entidades: el establecido en el instrumento constitutivo o, en su defecto, el lugar de la administración principal.

Excepciones: los contribuyentes o responsables con domicilio fuera del ámbito del Municipio, deberán consignar ante la Autoridad de Aplicación como domicilio fiscal, dentro de la jurisdicción municipal, alguno de los siguientes supuestos:

- a) el lugar del domicilio del representante
- b) el lugar de ubicación de su principal negocio o explotación.
- c) el lugar de su principal fuente de recursos.

En caso de no darse ninguno de estos supuestos, deberá consignarse el indicado como principio general, según el caso.

Carácter constitutivo: el domicilio fiscal de los contribuyentes tendrá el carácter de domicilio constituido, siendo válidas y vinculantes todas las notificaciones administrativas y judiciales realizadas en el mismo.

Modo de constitución. Principio General: la constitución del domicilio fiscal deberá efectuarse, salvo los supuestos previstos a continuación, mediante la presentación de un formulario que establecerá la autoridad de aplicación, consignando en forma clara y precisa la calle, número, piso, departamento y oficina, localidad y todo otro dato necesario para su correcta individualización, dentro del plazo de treinta (30) días del nacimiento de la obligación fiscal municipal.

Quienes hayan oportunamente denunciado como domicilio fiscal los lugares indicados como principio general o excepciones, no estarán obligados a efectuar la presentación del párrafo anterior, conservando el domicilio denunciado, a todos los efectos, como domicilio fiscal constituido.

Inexistencia del Lugar. Falta de comunicación debida: ante la desaparición, abandono, alteración, supresión o inexistencia física del lugar del domicilio fiscal, previa constatación por acta suscripta por el agente que al efecto se designe, o cuando no se cuente con domicilio conocido del contribuyente, las notificaciones se efectuarán válidamente en el despacho del funcionario a cargo de la autoridad de aplicación.

Cambio de domicilio: los contribuyentes y demás responsables deberán comunicar cualquier cambio de domicilio dentro de los quince días de producido, mediante presentación del formulario correspondiente.

El domicilio fiscal declarado subsistirá a todos los efectos legales mientras no se comunique su cambio. A tales fines, sólo se reputará que existe cambio de domicilio cuando el contribuyente o responsable haya mudado el anteriormente declarado.

Revocación: la autoridad de aplicación podrá revocar la constitución del domicilio cuando considere que obstaculiza la determinación o percepción de los recursos. En tal supuesto, se notificará al interesado, tal circunstancia, debiendo constituir un nuevo domicilio en el plazo de

quince días desde la notificación.

CAPITULO VIII- RECUPERO DE DEUDAS.

1. ASPECTOS GENERALES.

A partir de lo establecido en las ordenanzas fiscales, el Departamento Ejecutivo está facultado para fijar las posibles modalidades de recupero de deudas de los cargos fiscales.

Sobre dichas facultades se podrán determinar diferentes condiciones de cobro, dentro de las cuales se halla la posibilidad de conceder a los contribuyentes **Planes de Facilidades de Pago** y/o **Moratorias** tanto para la totalidad de las Obligaciones Fiscales o alguna de ellas y/o períodos especiales de éstas.

A partir del uso de la Cuenta Corriente Unica por Contribuyente es posible desarrollar nuevas formas de facilidades de pago para el recupero de deuda, como ejemplo se adjunta, en el **ANEXO 1**, un modelo de aplicación.

Los Planes de Facilidades de Pago podrán ser establecidos por períodos de tiempo determinados o de carácter permanente, pero las Moratorias se disponen excepcionalmente y, en general, prevén la condonación de sanciones, la remisión de intereses, u otros beneficios especiales, a fin de posibilitar la regularización de la situación fiscal de los contribuyentes.

Es facultad del Municipio incluir los planes de pago anteriores no cancelados que se encuentren con cuotas vencidas impagas o a vencer. Cuando la deuda este en gestión de apremio, se requerirá la acreditación previa del pago de los gastos causídicos correspondientes.

En general, quedan excluidos de estos regímenes los agentes de retención y las obligaciones que resulten por aplicación de multas por defraudación.

La solicitud de los planes de facilidades de pago se realizará en forma independiente por cada partida, legajo, cuenta corriente, etc. Generalmente la normativa aplicable contempla el pago de un anticipo, una cantidad máxima de cuotas e importes mínimos por cuota; pudiendo preverse descuentos por pago al contado.

El interés de financiación se aplicará mensualmente sobre los saldos deudores, con las tasas que fijan las ordenanzas, estableciéndose que las cuotas que se abonen fuera de término sufrirán el recargo que en la misma se establezca.

La caducidad de estos regímenes se produce por la falta de pago en término de una determinada cantidad de cuotas y/o por el incumplimiento de una determinada cantidad de cuotas o anticipos normales del año en curso, según lo determine cada Ordenanza.

Con la caducidad se produce el decaimiento de las facilidades otorgadas, tornándose exigibles las deudas originales con todos sus accesorios.

Las cuotas que se hubieren ingresado, se toman como pago a cuenta de los períodos adeudados más antiguos y, dentro de cada uno de ellos, se realizarán las imputaciones en la forma que establezca la Ordenanza Fiscal e Impositiva.

Con posterioridad a la imputación y acreditación de los importes abonados, se procederá a actualizar los montos impagos e intimar al contribuyente a su cancelación, bajo apercibimiento de iniciar la ejecución del saldo resultante por vía de apremio.

2. PROCEDIMIENTOS DE PLANES DE PAGO O MORATORIAS.

Los principales procedimientos son los siguientes:

- Configuración de Planes de Pago.
- Actualización de la deuda de los Contribuyentes por cualquier Imponible, Recurso y generación del Plan de Pago.
- Bajas por Cancelación o Caída del Plan de Pago.

Se implementará un Plan de Pago o Moratoria toda vez que un Municipio decida poner en marcha un mecanismo que permita a los Contribuyentes cancelar su deuda atrasada prorrogando el plazo de pago, y en oportunidades, con algún algoritmo de descuentos especiales.

Lo normal será que las Ordenanzas especiales determinen el algoritmo de los Planes de Pago, pero en algunos casos, podrá estar incluido también en las ordenanzas Fiscales e Impositivas. De estas Ordenanzas se deberá obtener la información necesaria para configurar cada uno de los modelos de Planes vigentes.

Los Planes de Pago necesitarán, total o parcialmente, la siguiente información (en algunos casos no toda la información será necesaria):

- Primer y último período que se podrán incluir en el Plan.
- Montos mínimos y máximos de deuda total actualizada que se podrán pagar con este Plan.
- Primera y última cuota que deberán estar canceladas con anterioridad al acogimiento al Plan.
- Cantidad de cuotas que se podrán generar con este plan (desde, hasta).
- Montos mínimo y máximo de cada cuota del Plan.
- Concepto de Cuenta Corriente que se generará para cada cuota del Plan.
- Concepto de Cuenta Corriente que se generará para créditos resultantes del Plan.
- Periodicidad entre vencimientos, se deberá permitir configurar si las cuotas son mensuales, bimestrales, trimestrales, etc.
- Día de vencimiento, es común establecer si debe vencer en un día determinado del mes.
- Descuento sobre deuda origen, actualización e interés.
- Período en el que tiene vigencia el Plan (desde, hasta).
- Indicador de selección parcial de la deuda.
- Indicador si permite varios planes vigentes de un imponible para un mismo recurso.

Los Planes de Pago, una vez generados, se administrarán a través de la Gestión de la Cuenta Corriente de la misma forma que se lo hace con las cuotas normales. A estos efectos, las Cuotas (deuda) origen, serán marcadas en la Cuenta Corriente a los efectos de que permanezcan en espera de la finalización del Plan de Pago, mientras esté vigente el Plan de Pago, en tanto las cuotas de éste, se debitarán en la Cuenta Corriente.

a) Plan de Pago al contado. Se podrán instrumentar Planes de Pago para cancelar la deuda de Contado. En general en estos casos, a los efectos de motivar a los Contribuyentes, se les realiza importantes descuentos sobre los recargos, actualizaciones e intereses.

b) Plan de Pago con Financiación. En general, todos los Planes de pago permiten a los Contribuyentes cancelar la deuda atrasada también en cuotas, para lo cual la Comuna establecerá el algoritmo correspondiente al efecto.

La configuración de los Planes de Pagos requerirá de los Indices de Actualización e Interés.

Actualmente en términos generales, se utilizan los Indices destinados a la Emisión de Deuda Atrasada por mostrador, pero en aquellos Planes que contemplen descuentos respecto a la Actualización e Intereses, será necesario crear y actualizar mensualmente las tablas con los

descuentos correspondientes.

3. PRINCIPALES MODULOS

3.1. MODULO DE CONFIGURACION DE PLANES DE PAGO.

Este proceso permitirá configurar el comportamiento de cada tipo de Plan de Pago.

Se desarrollará un módulo que procese el mantenimiento de la Configuración de Planes de Pago. El programa consistirá en un A.B.M. de la Tabla de Configuración de Planes de Pago, permitiendo actualizar toda la información disponible, la cual fuera detallada anteriormente.

3.2. MODULO DE GENERACION DE PLANES DE PAGO.

Se desarrollará un módulo donde se permitirá Actualizar la Deuda y generar los Planes de Pago, esto implica el desarrollo de programas por cuyos procesos se generarán los mismos.

Será un proceso interactivo y aplicado a partir de la solicitud y presencia del Contribuyente. Se necesitarán algunos datos adicionales respecto de la Emisión de Deuda atrasada. Todos los menús y pantallas tendrán las indicaciones de guía al Usuario.

Todas las validaciones y/o restricciones determinadas para los Planes deberán ser validadas en forma automática por el programa, informando las novedades al usuario.

Por lo tanto, el programa cumplirá los siguientes pasos:

- Registrar la Deuda Original como “**En Plan de Pago**”, con lo cual no se podrá emitir por medio de comprobantes para cancelarla en forma normal. Además, en estas cuotas se indicará cuál es el Plan emitido.
- Registrar la Deuda por las Cuotas del Plan, las que quedan marcadas como “**De Plan de Pago**”, y son las que van a ser cobradas por medio de Comprobantes.
- Emitir los Comprobantes de las cuotas del Plan para su cobranza.
- Grabar toda la Información que se generó, para poder controlar el Plan en forma correcta.

3.3. MODULO DE EMISION DE PLAN DE PAGO.

Se desarrollará un módulo que permita el proceso de emisión de un Plan de Pago. Básicamente será similar al de emisión de Comprobantes de deuda atrasada, con algunas diferencias que se detallan a continuación.

En los Planes de Pago, habitualmente se pueden incluir determinados períodos, para lo cual se los podrá configurar indicando desde/hasta períodos a incluir. El módulo solo permitirá comprender los períodos adeudados, incorporados dentro de ese rango.

También podrá ser necesario tener cancelados determinados períodos para acogerse al Plan de pago, debiendo el módulo realizar este control.

El descuento sobre los Recargos y Actualizaciones se configurará en el Plan, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza.

Se deberá considerar la exclusión de cuotas que figuren adeudadas y que estén comprendidas dentro del período incluido en el Plan. Esto solamente será posible cuando se trate de casos en los cuales el contribuyente presente comprobantes de pagos realizados y que no se hayan registrados en las bases del Municipio (Pagos Vistos), situación en la que el módulo registrará las exclusiones transitorias, a los efectos de permitir su verificación.

Este módulo será utilizado cuando un Contribuyente se presente en la Comuna para acogerse a un Plan. Si están dadas las condiciones, se le emitirá el Plan en ese momento, evitando que sea necesario regresar otro día para retirar los Comprobantes.

Por lo tanto, el módulo considerará que la atención de un Contribuyente se realiza con un único proceso que deberá resolver los siguientes pasos:

- Actualizar su deuda a una fecha determinada.
- Controlar si es aplicable el Plan de Pago por montos, cuotas, etc.
- Emitir los comprobantes y entregarlos.

3.4. MODULO DE CANCELACION DEL PLAN DE PAGO.

3.4.1. Cancelación por pago total.

Durante la cancelación normal de cada una de las Cuotas de un Plan, el sistema lo tratará prácticamente igual a una cuota normal, pero no realizará ningún tipo de actualización sobre la Deuda de Origen.

Cuando un Plan se cancele totalmente se deberá ejecutar un proceso que dará por finalizado al mismo y cancelará las Cuotas de Origen que se encontraban en espera de la finalización del Plan de Pago. Este proceso finaliza con todas las actualizaciones relacionadas con el Plan.

3.4.2. Cancelación por calda del plan.

Para los casos en los cuales el Contribuyente pagó algunas cuotas y por incumplimiento el Plan se cae, con las cuotas pagas del Plan se cancelarán las Deudas de Origen que sea posible, y las restantes se reflotan como si nunca hubiesen pertenecido al Plan, anulándose las Cuotas de la Financiación del Plan impagas.

Todo lo mencionado deberá ser limitado por las condiciones particulares que tenga determinada cada Ordenanza específica de la fijación del plan de pagos.

En el caso que un Plan de pago se encuentre con una cantidad de cuotas impagas que lo hacen caducar, se deberá afectar los pagos de las cuotas de Plan a la deuda origen y la deuda que no se cancela restablecerla como deuda normal.

El mismo proceso se utilizará para anular los Planes por Pago que fueron generados por error.

Se desarrollará un módulo donde, mediante su proceso, se permita dar de Baja los Planes de Pago. El programa consistirá en un proceso que revise la situación del Plan y proceda a dar de baja el Plan.

Dentro de las posibilidades se podrán presentar dos situaciones:

- Que el Plan no esté pagado totalmente: este caso se presentará en la baja por falta de pago o la anulación previa a cualquier pago. Con esto se cancelarán las cuotas originales que están pagas a través de las cobranzas de las cuotas del Plan.

De las cuotas restantes, una podrá estar paga parcialmente y las demás estar sin pagar. La cuota paga parcialmente se vuelve a estado normal (sin acreditar) y se generará un crédito por el importe parcial que quedó.

Las cuotas que no se alcancen a pagar se volverán a su estado normal (sin acreditar).

- Que el Plan esté pagado totalmente: en este caso se cancelarán todas las cuotas originales que estaban incluidas en el Plan de Pago y se registrará el Plan como Pagado totalmente.

Ambas situaciones deberán ser controladas por el programa. El operador deberá solicitar el Plan que desea cancelar y el programa determinará las acciones a ejecutar.

3.5. MODULO DE COBRANZA DE PLANES DE PAGO.

El procedimiento de cobranza de los planes de pago se puede dividir en dos partes a los efectos de una mejor comprensión.

Por un lado, se le dará el mismo tratamiento que a una cuota cualquiera que se cobró, incluyendo en esta etapa, la cancelación de la Cuota en la Cuenta Corriente.

Por otro lado, se las discriminará en los registros en función de los Códigos de Ingreso, considerando las Cuotas Origen que con sus correspondientes actualizaciones e intereses se amortizan; a estos efectos se utilizará un procedimiento especial para los Planes de Pago, el que será analizado en párrafos siguientes.

3.6. ACREDITACION DE PLANES DE PAGO.

El procedimiento de acreditación en la Cuenta Corriente de las Cuotas del Plan de Pago, es muy similar al efectuado para una cuota normal, por lo menos desde el punto de vista administrativo.

3.6.1. Discriminación para Contaduría de cuotas cobradas de Planes de Pago.

Cuando se emita un Plan de Pago, será imposible saber a priori qué concepto se cancela (cuotas Origen o accesorios) con cada cuota del plan y se desconoce también cuales cuotas de origen se cancelarán, ya que el Contribuyente las podrá pagar en forma desordenada, o no pagar algunas.

Ello trae algunos inconvenientes en cuanto a las registraciones de los pagos de las cuotas de estos planes, ya que el Código de Ingreso que habrá de utilizarse depende del concepto que realmente se paga con una cuota del Plan. Esto sólo se podrá determinar cuando se discrimine la cuota y dependerá de la cantidad de pagos realizados, de la conformación de la deuda origen y de su actualización e intereses.

Para dar solución a este tema será necesario diseñar una matriz que se generará cuando se origine el Plan de Pago, y deberá contener una fila por cada una de las Cuotas Origen que se incluyan en el mismo, considerando las columnas detalladas a continuación:

Período (*).

Recurso (*).

Deuda Origen (*).

Deuda Origen cancelada (inicialmente en cero).

Actualización (*).

Actualización cancelada (inicialmente en cero).

Intereses (*).

Intereses cancelado (inicialmente en cero).

IVA sobre Actualización e Intereses (*).

IVA sobre Actualización e Intereses cancelado (inicialmente en cero).

Cuando se genere el Plan se grabará la Tabla con todos los campos marcados con (*), con una fila (renglón) de la matriz por cada uno de los períodos de Deuda Origen, en forma ordenada del más viejo al más nuevo.

Cuando se paga una Cuota del Plan de Pago, se toma la Amortización Neta = Total de la Cuota, menos Intereses por financiación del Plan, menos el IVA de estos intereses. Con este importe se comenzará a recorrer la matriz y a cancelar cada uno de los componentes de cada período, en el siguiente orden: IVA, Intereses, Recargos y Deuda Origen.

Con la primera cuota cancelada, (que no necesariamente será la Nro. 1), comenzando desde el principio, (la cuota más antigua) se recorrerá la matriz y se determinará que se está pagando. Con la siguiente cuota pagada, se continuará a partir de lo último que se pudo cancelar en el pago anterior.

3.7. CONCEPTOS DE CUENTA CORRIENTE DE PLAN DE PAGO.

Cada cuota del plan podrá identificarse con un concepto, el que luego permitirá realizar estadísticas o búsquedas para listados, etc. Este concepto se identificará en la configuración del Plan.

Cada cuota generada del Plan de Pago tendrá una composición de tres partes:

- Capital amortizado.
- Intereses de Financiación.
- IVA por Intereses de Financiación.

Cada componente se podrá identificar con un concepto para grabarlo en la Cuenta Corriente discriminada. Estos conceptos se identificarán en la configuración del Plan.

3.8. COMPROBANTES DE PLAN DE PAGO.

Los Comprobantes serán generalmente impresos en boletas que los Contribuyentes podrán utilizar para pagar en las Entidades Autorizadas o Cajas propias.

El módulo contará, (al igual que todos los comprobantes que se podrán utilizar para pagar deuda), con una Tabla en la que se almacenarán los comprobantes. Esto permitirá procesarlos leyendo o cargando solamente la identificación del mismo.

CAPITULO IX- FISCALIZACION.

1. NORMAS.

Las condiciones normativas de los procedimientos de fiscalización son producto de lo establecido en cada una de las Ordenanzas Fiscales Municipales.

Las funciones de fiscalización y control corresponden al Departamento Ejecutivo Municipal y a los organismos de su dependencia designados a esos efectos, tendiendo a corroborar el fiel cumplimiento de las obligaciones fiscales que recaen en cabeza de los contribuyentes.

En el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, todos los contribuyentes, determinados como tales por ser responsables del hecho imponible que se les atribuye, el cual se encuentra encuadrado dentro de los alcances de la Ordenanza Fiscal Municipal, son pasibles de ser fiscalizados.

Para los casos en que un mismo hecho y/o acto imponible esté relacionado con dos o más personas, todas se considerarán contribuyentes solidarios obligados al pago.

Cada uno de los hechos, actos o situaciones imposables atribuidos a una persona o entidad, podrán imputarse también a otra cuando se acredite que ambas tienen vinculación económica o jurídica y que por la naturaleza de las mismas resulte que constituyen ambas personas o entidades un solo conjunto económico. En este caso, ambas personas o entidades se considerarán como contribuyentes codeudores solidarios a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En cumplimiento de las tareas de verificación y fiscalización del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales que alcanzan a los contribuyentes y/o responsables, los funcionarios que se hallan facultados para dicho procedimiento podrán:

- a) Requerir a los contribuyentes y/o responsables, en cualquier tiempo, la exhibición de los libros, registros contables, constancias e informes escritos y/o comprobantes de las operaciones, actos o situaciones que tengan vinculación, en períodos fiscales no prescriptos, con la materia imponible.
- b) Citar a comparecer en sus dependencias administrativas y/o ante los funcionarios que se establezcan, a contribuyentes y/o responsables, requiriéndoseles incluso la elaboración de informes o comunicaciones escritas o verbales.
- c) Efectuar inspecciones a los establecimientos y lugares donde se realicen actos, se desarrollen actividades o se encuentren bienes que constituyan materia imponible, con autorización para que los inspectores o empleados actuantes puedan revisar los libros, registros contables, anotaciones, documentos y objetos que pertenezcan a los contribuyentes y/o responsables y sean utilizados por éstos para administrar o ejecutar las operaciones que interesen a la fiscalización.
- d) Requerir el auxilio de la fuerza pública y, en caso necesario, orden de allanamiento emitida por la autoridad judicial competente, cuando los contribuyentes y/o responsables se opongan y/u obstaculicen las actuaciones que los inspectores o empleados municipales deban efectuar para cumplir adecuadamente sus funciones fiscalizadoras.

Los funcionarios labrarán actas o extenderán constancias escritas de los resultados de los procedimientos efectuados, que los contribuyentes y/o responsables suscribirán en todos sus

ejemplares, con mención de la existencia e individualización de los elementos exhibidos o analizados y de las manifestaciones verbales que se hubieran producido durante las actuaciones y fueran de interés para la fiscalización.

Los conceptos contenidos en las actas o constancias producidas por la inspección, mientras no se demuestre lo contrario, servirán como elementos probatorios en los procedimientos de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y, en su caso, serán utilizados además para la aplicación de las sanciones que por infracción a las obligaciones y deberes fiscales establezcan las Ordenanzas y demás normas fiscales.

Las actuaciones realizadas con intervención de inspectores municipales así como las liquidaciones que se practiquen, si bien serán consideradas como antecedentes con los alcances ya indicados, no constituyen en sí mismas determinación de oficio de las obligaciones fiscales, ya que la determinación de oficio compete solo al Departamento Ejecutivo o a los funcionarios autorizados expresamente por éste, quienes deberán realizar el procedimiento administrativo de determinación establecido al efecto.

En el supuesto que, confeccionadas las actas o constancias por los inspectores actuantes, el contribuyente y/o responsable se negara a firmarlas, o no supiera o no pudiera hacerlo, serán de aplicación los procedimientos establecidos en las Ordenanzas Fiscales en su respectivo capítulo destinado a "Notificaciones".

2. PROCEDIMIENTOS.

El sector de Fiscalización tendrá bajo su responsabilidad la determinación de los contribuyentes a fiscalizar, la que se efectuará desde los informes originados por el módulo de cobranzas en virtud de parámetros que indiquen desvíos o falta de cumplimiento.

A partir de la nómina seleccionada, se procede a desarrollar el programa de inspecciones, para lo cual se suministrará al Sector de Inspectoría los elementos estadísticos correspondientes a los contribuyentes a visitar.

El sector de Inspectoría asignará un inspector, el cual deberá cumplir con la fiscalización del responsable respectivo, procediendo a confeccionar el Acta de Requerimiento en la cual se indicará al contribuyente la documentación que deberá presentar, el plazo otorgado para su cumplimiento y el lugar de presentación. Este acta podrá ser firmada o no.

Una copia del acta de requerimiento será enviada al sector de Fiscalización, el cual estará encargado del registro de las novedades que surjan de cada uno de los casos fiscalizados.

Una vez cumplidos los plazos otorgados, el inspector visitará nuevamente al contribuyente a los efectos de recibir la documentación requerida con la cual procederá a dar cumplimiento con la fiscalización correspondiente.

En la mencionada fiscalización se procederá a confrontar las Declaraciones Juradas de Ingresos Brutos, Ganancias e I.V.A. con la Declaración Jurada municipal o comprobantes de pago de la Tasa de Seguridad e Higiene, a los fines de determinar la efectiva correspondencia de los datos y/o la equivalencia con la base imponible de la tasa fiscalizada.

Para tal fin, se verificará la concordancia de las facturas de compra y venta con sus respectivos registros, estableciéndose los montos de los desvíos detectados si los hubiere.

Con los datos relevados, se confeccionará una planilla, por triplicado, con los datos de referencia

de cada caso, determinando los ajustes que correspondan.

El original de la planilla, donde se reflejarán los ajustes que correspondieran, deberá ser entregado al contribuyente, con firma y aclaración del funcionario actuante, fecha de la actuación, hora, la firma del contribuyente responsable y el carácter con el que firma la misma. La segunda copia será enviada al sector de fiscalización, a los efectos de la prosecución del resultado de la fiscalización. La tercera copia quedará archivada en el sector de Inspectoría.

El sector de fiscalización realizará los asientos de ajuste impositivo con los datos suministrados por la fiscalización, si de la misma surgiera la necesidad de realizarlo.

El resultado de los ajustes realizados será notificado al contribuyente, a los fines de que dentro de los plazos establecidos por la Ordenanza Fiscal, proceda a presentar su descargo con las pruebas pertinentes y admisibles si así lo considerara.

Una vez cumplidos los plazos habilitados para la realización del descargo, ante la falta de su presentación, se procederá a una nueva notificación con un nuevo plazo en el cual se deberá dictar Resolución.

Con toda la documentación respaldatoria de las actuaciones realizadas y la resolución final se conformará el expediente administrativo, notificándose al contribuyente la resolución donde se le indicará la nueva deuda por la tasa que correspondiere e intimándosele a su cancelación.

El nuevo importe adeudado, a partir de la resolución en este sentido dictada, es informado a la Oficina de Ingresos Públicos, a los efectos de que se proceda a su incorporación a la base correspondiente a la tasa en cuestión, incorporándosele al saldo deudor del contribuyente responsable.

CAPITULO X- PRESTACIONES BASICAS QUE DEBERA OFRECER EL SISTEMA.

1. CONTRIBUYENTES

1.1 ACTUALIZACIONES

- 1.1.1 Altas de los contribuyentes
- 1.1.2 Bajas de los contribuyentes
- 1.1.3 Modificaciones de datos de los contribuyentes
- 1.1.4 Listados de novedades de contribuyentes
- 1.1.5 Consultas de contribuyentes

1.2 LISTADOS VARIOS

- 1.2.1 Listado general de contribuyentes
- 1.2.2 Listado de contribuyentes por Localidad
- 1.2.3 Listado de contribuyentes por Delegación
- 1.2.4 Listado de bajas de contribuyentes
- 1.2.5 Padrón de contribuyentes
- 1.2.6 Ficha individual de datos personales de contribuyentes

2. IMPONIBLES

2.1 ACTUALIZACIONES

- 2.1.1 Altas de datos de Imponibles
- 2.1.2 Bajas de datos de Imponibles
- 2.1.3 Modificaciones de Imponibles
- 2.1.4 Listado de novedades de Imponibles

2.2 LISTADOS VARIOS

- 2.2.1 Listado de Imponibles por Contribuyentes
- 2.2.2 Listado de Imponibles por zonas
- 2.2.3 Listado de Imponibles por tipo
- 2.2.4 Listado de bajas de Imponibles
- 2.2.5 Ficha individual de datos de Imponibles

3. VINCULACIONES

3.1 ACTUALIZACIONES

- 3.1.1 Altas de Vinculaciones
- 3.1.2 Bajas de Vinculaciones
- 3.1.3 Modificaciones de Vinculaciones
- 3.1.4 Listado de novedades de Vinculaciones

3.2 LISTADOS VARIOS

- 3.2.1 Listado de Vinculaciones por Contribuyente
- 3.2.2 Listado de Vinculaciones por tipo

4. LIQUIDACION

4.1 RECURSOS

4.1.1 CONFIGURACION

- 4.1.1.1 Altas de Recursos
- 4.1.1.2 Bajas de Recursos
- 4.1.1.3 Modificaciones de Recursos
- 4.1.1.4 Listado de Recursos

4.1.2 CALENDARIO FISCAL

- 4.1.2.1 Altas de períodos por Recurso
- 4.1.2.2 Bajas de períodos por Recurso
- 4.1.2.3 Modificaciones de períodos por Recurso
- 4.1.2.4 Listado del calendario fiscal por Recurso

4.1.3 IMPONIBLES

- 4.1.3.1 Asignación de Recursos a Imponibles
- 4.1.3.2 Registro de novedades por Recurso a Imponibles
- 4.1.3.3 Modificaciones de datos de Correspondencia a Imponibles

5. PARAMETRIZACION

5.1 CODIGOS DE INGRESO

- 5.1.1 Altas de códigos de Ingreso
- 5.1.2 Bajas de códigos de Ingreso
- 5.1.3 Modificaciones de códigos de Ingreso
- 5.1.4 Listado de códigos de Ingreso

5.2 CONCEPTOS

- 5.2.1 Altas de Conceptos por Recurso
- 5.2.2 Bajas de Conceptos por Recurso
- 5.2.3 Modificaciones de Conceptos por Recurso
- 5.2.4 Listado de Conceptos por Recurso
- 5.2.5 Configuración de fórmulas de cálculo de Conceptos por Recurso

6. LIQUIDACION DE RECURSOS

6.1 NOVEDADES

- 6.1.1 Altas de novedades por recurso y concepto
- 6.1.2 Bajas de novedades por recurso y concepto
- 6.1.3 Modificaciones de novedades por recurso y concepto
- 6.1.4 Listado de novedades por recurso y concepto

6.2 REMESAS POR IMPONIBLE

- 6.2.1 Configuración de remesas con imponibles por Recurso
- 6.2.2 Listado de remesas con imponibles por Recurso

6.3 LIQUIDACIONES

- 6.3.1 Configuración de liquidaciones de Recursos por períodos
- 6.3.2 Configuración de comprobantes por Recurso
- 6.3.3 Cálculo de cuotas por Recurso
- 6.3.4 Registración de débitos en las cuentas corrientes
- 6.3.4 Registración de débitos automáticos

6.4 LISTADOS DE CONTROL

- 6.4.1 Listado de totales de montos devengados generales por tasa
- 6.4.2 Listado de totales de comprobantes a emitir
- 6.4.3 Listado de totales por remesa
- 6.4.4 Listado de totales por concepto
- 6.4.5 Listados de inconsistencias

7. EMISION DE COMPROBANTES DE RECURSOS

7.1 SELECCION DE LOTES DE EMISION

- 7.1.1 Carga de parámetros de selección de lotes de emisión
- 7.1.2 Proceso de selección de lotes de emisión

7.2 CALCULO COMPROBANTE INDIVIDUAL

- 7.2.1 Selección de contribuyente y tasa a liquidar o reimprimir
- 7.2.2 Cálculos del período y tasa a liquidar
- 7.2.3 Generación del comprobante a emitir
- 7.2.4 Generación del resumen a emitir

7.3 EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO

- 7.3.1 Impresión de lotes de comprobantes de pago
- 7.3.2 Impresión de comprobante individual de pago

7.5 LISTADO VARIOS

- 7.5.1 Listado de comprobantes emitidos

8. CUENTAS CORRIENTES DE CONTRIBUYENTES

8.1 CONSULTA DE SALDOS

- 8.2.1 Consulta de saldos por contribuyente
- 8.2.2 Consulta de saldos por Imponible
- 8.2.3 Consulta de saldos por tasa

8.3 LISTADOS VARIOS

- 8.3.1 Listado detallado de Cuenta Corriente por contribuyente
- 8.3.2 Listado de saldos de Cuenta Corriente por contribuyente
- 8.3.3 Listado de saldos por Imponible
- 8.3.4 Listado de saldos por tasas
- 8.3.5 Listado detallado de Cuenta Corriente por tasas
- 8.3.6 Listado detallado de Cuenta Corriente por Imponible

9. DOCUMENTOS DE DEUDA

- 9.1 Informe de deuda por contribuyente
- 9.2 Informe de deuda por imponible
- 9.3 Informe de deuda por recurso
- 9.4 Certificado de deuda por contribuyente
- 9.5 Certificado deuda por imponible
- 9.6 Certificado deuda por recurso
- 9.7 Comprobantes para el pago de deudas

10. PLAN DE PAGOS y MORATORIAS

10.1 CARGA DE PARAMETROS

- 10.1.1 Altas de planes de pago
- 10.1.2 Bajas de planes de pago
- 10.1.3 Modificaciones sobre planes de pago
- 10.1.4 Listado de novedades sobre los planes de pago

10.2 GENERACION DE CUOTAS

- 10.2.1 Selección de períodos a incorporar al plan
- 10.2.2 Actualización de los períodos seleccionados
- 10.2.3 Liquidación de las cuotas del plan

10.3 EMISION DE RECIBOS O CHEQUERAS

10.4 LISTADOS VARIOS

11. INTIMACIONES

11.1 CARGA PARAMETROS DE SELECCION

11.2 SELECCION DE MOROSOS A INTIMAR

- 11.2.1 Proceso de selección de contribuyentes a intimar
- 11.2.2 Generación del archivo de intimaciones
- 11.2.3 Listado de totales de la campaña de intimación

11.3 EMISION DE INTIMACIONES

- 11.3.1 Generación del listado de intimaciones
- 11.3.2 Listado de las intimaciones

11.4 NOVEDADES DE INTIMACIONES

- 11.4.1 Carga de las novedades de entregas de intimaciones
- 11.4.2 Listado de novedades

11.5 LISTADOS VARIOS

12. TABLAS GENERALES

12.1 ACTUALIZACION

- 5.1.1 Altas de tablas de datos generales
- 5.1.2 Bajas de tablas de datos generales
- 5.1.3 Modificaciones de tablas de datos generales
- 5.1.4 Listado de tablas de datos generales

13. IMPUTACIONES DE PAGOS

13.1 ACTUALIZACION DE SALDOS

- 13.1.1 Recaudación por Cajas y Cobradores Municipales
- 13.1.2 Recaudación por Entidades Externas
- 13.1.3 Procesos de Imputación de Pagos
- 13.1.4 Listados de control e inconsistencias

14. INFORMACION A SUMINISTRAR A OTROS SISTEMAS

14.1 CALCULO DE RECURSOS

14.2 CALCULO DE CUOTAS DE RECURSOS

14.3 DEVENGADO DE OBLIGACIONES FISCALES

14.4 IMPUTACION DEFINITIVA DE LOS RECURSOS PERCIBIDOS

14.5 LISTADOS VARIOS

15. ESTADISTICAS

15.1 GENERACION DE INFORMES

14.2 EMISION DE ESTADISTICAS

14.3 LISTADOS VARIOS

CAPITULO XI- FUNCIONES Y ORGANIZACION DEL ORGANO RECTOR.

1. LOS ASPECTOS CONCERNIENTES A LA ORGANIZACION Y A SUS FUNCIONES.

El Sistema de Administración de Ingresos Públicos tiene por objetivos genéricos los de programar, recaudar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. Asimismo, son también sus funciones las que derivan de las acciones necesarias para dar elementos a las autoridades municipales, para posibilitar la toma de decisiones en lo concerniente a la política y administración de los Ingresos Públicos que habrán de implementar.

La estructura administrativa necesaria a los efectos de cumplir con los objetivos de esta propuesta fue incluida en el ámbito de lo que se denominó Oficina de Ingresos Públicos, la cual es el Organo Rector de este Sistema.

La Ley Orgánica de las Municipalidades vigente no tiene un tratamiento específico de las funciones correspondientes concernientes al área. En términos genéricos puede decirse que las funciones de esta Oficina son las siguientes:

- Brindar los elementos que el Departamento Ejecutivo requiera a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes a incluir en el proyecto de presupuesto para su consideración por parte del Concejo Deliberante. Al respecto, cabe mencionar la inclusión del tratamiento de distintas metodologías de estimación de los recursos en el Manual del Sistema de Presupuesto.
- Comunicar a la Oficina de Presupuesto y a las autoridades respecto a las estimaciones de las cuotas de recursos a incluir en la programación presupuestaria y de caja ⁷.
- Realizar el cálculo de las obligaciones fiscales devengadas por los contribuyentes y emitir o hacer emitir los comprobantes de modo tal que aquéllos los reciban en tiempo y forma como para poder realizar sus pagos.
- Llevar a cabo todo lo concerniente con la organización, gestión y control de los procedimientos de cobranzas.
- Constatar y registrar los pagos en una base de datos de manera que puedan cancelarse las obligaciones fiscales.
- Desarrollar líneas de acción tendientes al recupero de deudas de contribuyentes.
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de la percepción de las rentas municipales.

⁷ Es importante la organización de esta función máxime considerando el papel preponderante que desempeña en la programación financiera municipal, sobre todo a partir de la Ley 11 582 respecto al equilibrio financiero.

- Desarrollar propuestas para el establecimiento de los procedimientos de Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Coordinar con los organismos internos y externos la disponibilidad de los datos e información que se requieran para llevar adelante las funciones propias de la OIP.
- Organizar, gestionar y controlar los procesos de cobranzas mediante la vía de apremio.

2. RESPONSABLE O DIRECTOR DEL ORGANO RECTOR.

2.1. NOMBRAMIENTO.

Al nombramiento del funcionario en el cargo de Director del área de referencia, le corresponden por ausencia de especificación, el Art. 108, inc. 9, de la Ley Orgánica de las Municipalidades, que indica que su nombramiento lo disponga el Departamento Ejecutivo.

2.2. REQUISITOS.

Legalmente no se cuenta con requisitos determinados, sólo lo referente a su idoneidad. Es preferente que se disponga de un profesional con antecedentes en la administración municipal y en materia fiscal.

2.3. ASUNCION DEL CARGO.

La legislación vigente no contempla especificaciones formales sobre esta cuestión.

2.4. REMOCION.

Idéntica condición que en el caso anterior y necesariamente corresponderá al Departamento Ejecutivo.

2.5. INCOMPATIBILIDAD.

No se halla especificado este cargo en la L.O.M., pero le alcanzan las disposiciones del Art. 180, que rige para los cargos de Contador, Tesorero y Jefe de Compras.

También es aplicable el Art. 179 de dicha Ley.

2.6. INHABILIDADES.

Se hallan comprendidas dentro de las normas del Art. 6, inc. 2º a 4º de la L.O.M.

2.7. RENDICION DE CUENTAS.

Copartípe de todo lo referente a las responsabilidades sobre las rendiciones de recursos de la L.O.M. donde atribuyen las mismas al sector de Tesorería en recaudación, y a la Contaduría Municipal en lo referente a la gestión de la recaudación, dado que éstas corresponden básicamente al área de administración de los Ingresos Públicos.

2.8. FUNCIONES.

- a) Dirección administrativa y funcional del área a su cargo.
- b) Desarrollo y ejecución de los programas de recaudación fiscal.
- c) Inspección, fiscalización y verificación de la situación fiscal de los contribuyentes.
- d) Participación y desarrollo de programas o convenios de fiscalización impositiva en forma conjunta con la Provincia o la Nación.
- e) La generación, guarda y conservación de la documentación relacionada a la gestión de recaudación fiscal.
- f) Generación de información estadística de los recursos municipales.
- g) Formulación del Cálculo de Recursos para el Presupuesto General.
- h) Desarrollo, gestión y control de los procedimientos de Cobranzas de los recursos municipales.
- i) Participación en la preparación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva.
- j) Administración de los estados de cuentas de los contribuyentes.
- k) Generación de antecedentes documentales para la ejecución judicial por vía de apremio, que posibilite el cobro de los créditos tributarios municipales.
- l) Participación en todo proceso judicial del municipio contra los contribuyentes morosos o evasores, como en toda otra actividad judicial donde el municipio demande el pago de cargos tributarios.
- m) Intervención en toda demanda para devolución del pago de cargos fiscales.
- n) Intervención en el proceso de retenciones de recursos municipales, Provinciales y/o Nacionales a Proveedores o contratistas al momento del pago de facturas por Tesorería.
- o) Todo otro proceso administrativo directo o indirecto sobre la gestión fiscal.

2.9. RESPONSABILIDADES.

El Director de la Oficina de Ingresos Públicos, según la naturaleza de sus funciones asume las siguientes responsabilidades:

2.9.1. De Gestión.

Son las establecidas ante el Secretario de Hacienda y el Intendente.

1. En todo lo relativo a la función de la gestión de recaudación, en todas sus etapas, como ser la preventiva, ejecutivas o de control de resultados.
2. De los resultados alcanzados por los programas de recaudación fiscal.

2.9.2. Legales.

Son las responsabilidades legales ante el Tribunal de Cuentas.

1. Del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas sobre la

administración de los recursos municipales.

2. Por la exactitud y regularidad de las liquidaciones de los recursos municipales.
3. Por la exactitud y regularidad de la registración de los cargos tributarios en las cuentas corrientes municipales de los contribuyentes.
4. Por la exactitud y regularidad de la registración de los pagos por cargos tributarios en las cuentas corrientes municipales de los contribuyentes.
5. Por toda acción u omisión que en la materia que le compete, tenga por consecuencia perjuicio fiscal cierto.

En general, le alcanzan todas las responsabilidades establecidas por los artículos 241 a 244 de la L.O.M.

El Tribunal de Cuentas le podrá imponer el pago de cargos pecuniarios en caso de perjuicios fiscales que se le imputasen, o multas cuando se trate de cuestiones de irregularidades formales.

ANEXO 1- RECUPERO DE DEUDA MEDIANTE EL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.

Con la intención de aportar nuevas ideas alternativas, que tiendan a un mejoramiento en los procesos empleados para el recupero de deuda, se presenta a continuación el análisis de una posible forma de procedimiento para el Recupero de Deuda de ejercicios anteriores.

Este anexo contiene una idea sobre un posible tratamiento especial para el logro del recupero de deuda y solamente debe tomarse como tal, puesto que, como se verá a continuación, se presentan grandes esquemas de procedimientos. En todos los casos sólo se tratan de definiciones generales, presentándose un procedimiento especial enmarcado dentro de los procedimientos de facilidades de pagos, que permitirá, a aquellos Municipios que determinen su desarrollo, la expedición de un Resumen de Cuenta Fiscal (RCF), para cada uno de los contribuyentes, en forma periódica, en el cual consten detalladamente todos y cada uno de los cargos de ejercicios vencidos exigibles al contribuyente por el Fisco Municipal. Más adelante se presenta un proyecto básico del diseño posible del resumen.

Este resumen tendrá como uno de sus objetivos principales, el desarrollo de un método de cobranza que otorgue mayor simplicidad y eficacia al sistema de recupero de deuda, ya que el contribuyente podrá cancelar, mediante el RCF y en un solo pago, todas las obligaciones que tuviere para con el Municipio correspondientes a los ejercicios anteriores.

La implementación del mencionado resumen solamente será posible toda vez que los Municipios hayan cumplimentado todos los requisitos necesarios para que éste tenga plena vigencia, considerándose que dentro de estos procesos se encuadran todas las normas pertinentes fijadas por la Ley Orgánica de las Municipalidades (L.O.M). La ordenanza que se dicte al efecto, por su porte, determinará todas las normas que deberán ser contempladas. Entre otros puntos, deberá especificar lo siguiente:

- a) Tipos de deudas comprendidas.
- b) Períodos alcanzados.
- c) Porcentajes de recupero de deuda mínimo por ejercicio.
- d) Conceptos de deudas incluidos.
- e) Intereses y/o actualizaciones aplicables.
- f) Condiciones de pago.
- g) Periodicidad.
- h) Imputación de los pagos.

Esta propuesta apunta conjuntamente a establecer una mejor y más fluida comunicación con el contribuyente, mediante el suministro a éste de toda la información que surja como producto de la administración de las cargas fiscales de las cuales es responsable de pago.

La implementación de este sistema opcional se efectuará a través de un RCF de cada contribuyente que contendrá el monto total adeudado por cargos fiscales de ejercicios anteriores al vigente y un monto mínimo a ser cancelado por el contribuyente, el cual estará calculado a partir de un porcentaje de la deuda total por ejercicios anteriores del contribuyente. Estos porcentajes serán parámetros variables del sistema por lo que deberán ser determinados los rangos y topes por cada Municipio mediante la Ordenanza Fiscal e Impositiva.

Cada Municipio determinará cuál será el porcentaje de deuda de ejercicios anteriores que

pretenda recuperar para cada ejercicio fiscal, los que serán indicados al contribuyente a fin de que éste se encuentre informado. Además se le hará saber acerca de la forma en que será efectuada la imputación de su pago cuando optare por abonar un pago inferior al total.

En dicho Resumen se informarán también todos los movimientos ocurridos en el mes, incluidos los correspondientes al ejercicio vigente, vale decir que tanto los Créditos, por pagos efectuados o ajustes administrativos (ej.: reclamos aceptados); como los Débitos, generados por el Devenimiento de Tasas, Multas, Intereses, Punitivos, ajustes por pago fuera de término, o cualquier otro cargo que corresponda imponer al contribuyente, serán informados en cada RCF.

No obstante la información que se suministra a través del RCF, de todas las transacciones que se correspondan con el ejercicio vigente, se habrán enviado oportunamente los respectivos comprobantes de pago individuales, los cuales fueron remitidos mediante el proceso de emisión general de comprobantes.

Por lo tanto, para aquellos Municipios que así lo dispongan, el sistema propuesto permitirá otorgar al contribuyente la opción de abonar el total adeudado en concepto de deuda de ejercicios anteriores, reflejado en el saldo a pagar de su RCF, o abonar una suma inferior a éste pero superior o igual a un monto prefijado como “pago mínimo”.

A los efectos de impedir prescripciones de períodos fiscales impagos, el RCF tendrá validez de notificación e intimación de pago, haciéndose extensivo al presente lo expuesto en los capítulos anteriores.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECUPERO DE DEUDA MEDIANTE RESUMEN DE CUENTA FISCAL.

Como fuera señalado precedentemente, uno de los objetivos de este sistema opcional propuesto es el de permitir, a los Municipios que lo adopten, contar con una herramienta que facilite la cobranza de las deudas de los ejercicios vencidos.

A continuación se desarrollan las condiciones y criterios que deben ser empleados para efectuar las notificaciones y las imputaciones de los pagos que, en concepto de “Recupero de deuda”, abone el contribuyente, cuando este pago sea inferior al total adeudado.

Se enviará a cada contribuyente un RCF, el que contendrá la totalidad de la deuda, por cada tasa y cuota de los ejercicios anteriores al vigente, que se registran impagos por el contribuyente.

Por lo tanto, mediante la definición de los porcentajes que se utilicen para la conformación del Pago Mínimo, y la habilitación a determinados sectores, por ejemplo “Legales”, para modificar los mismos dentro de determinados rangos, para contribuyentes que reúnan condiciones especiales determinadas en la ordenanza que se dicte al efecto, podrá resolverse ágilmente, y sin salir del contexto del RCF, futuros acuerdos con contribuyentes que requieran su incorporación a regímenes especiales.

El sistema propuesto pretende la implementación de procedimientos que permitan una mejor administración financiera del Municipio, dentro de los cuales esté incluido un porcentual de recupero de la deuda impaga de los ejercicios anteriores, sin generar un tratamiento complejo como es el de los planes de facilidad de pago hasta hoy vigentes.

Los valores correspondientes a los saldos pendientes de pago, los cuales se hallarán identificados por período y valor de origen dentro de cada una de las cuentas de cada tasa, serán actualizados aplicando los porcentajes de intereses y/o actualizaciones que defina cada Municipio a través de

su Ordenanza Fiscal e Impositiva.

Respecto de la posibilidad de implementación de este sistema, dentro del marco legal vigente, hay que destacar el hecho que, legislativamente, no habría impedimento alguno, ya que la forma en que se efectúe la recaudación de las obligaciones fiscales es una cuestión de carácter netamente reglamentario.

El ordenamiento jurídico vigente sólo hace alusión a la temática abordada en el artículo 117 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, el que en su parte pertinente dice:

"Las municipalidades, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, podrán adoptar otros sistemas de percepción de recursos que aseguren un contralor efectivo de los ingresos."

Este artículo, reglamenta la forma en que deberá efectuarse la percepción de los recursos municipales, pero establece en el apartado último, que **podrán adoptarse otros sistemas**, siempre que se cuente con la conformidad del Tribunal de Cuentas y se encuentre asegurado el contralor efectivo de los ingresos.

Por lo expuesto, para la puesta en marcha de un nuevo procedimiento para la percepción de importes de recupero de deuda, sería importante contar con la opinión del H.T.C., considerando su amplia experiencia, aún cuando, a partir de la modificación del Art. 282, la reglamentación de la Ley Orgánica Municipal es facultad atribuida al Poder Ejecutivo Provincial.

3. DISEÑO DEL RESUMEN DE CUENTA FISCAL.

El sistema operará con un formulario que será utilizado sólo para el cobro de los cargos fiscales de ejercicios vencidos adeudados, en el cual se suministrará también toda la información surgida de la cuenta corriente del contribuyente.

A continuación se detallan distintos aspectos de relevancia respecto del comprobante del RCF.

Nombre del Formulario:

Resumen de Cuenta Fiscal

Designación del formulario:

Resu-01

Objeto:

Constituirse en documento de Ingresos de Tesorería como comprobante de cancelación de obligaciones fiscales.

Responsabilidad:

La responsabilidad por su correcta confección recae en la Oficina de Ingresos Públicos.

Confección y distribución:

El formulario tendrá TRES cuerpos troquelados con el siguiente destino:

- a) Primer cuerpo = para el interesado que cancela la obligación (Parte A).
- b) Segundo cuerpo = para el Municipio (Parte B).
- c) Tercer cuerpo = para la entidad recaudadora y/o cobradores (Parte C).

Contenido del formulario:

A continuación se muestra un posible diseño básico, y los campos son los siguientes:

- 1) Municipalidad emisora: nombre del municipio emisor del RCF.
- 2) Denominación o Nombre del contribuyente: nombre y apellido del contribuyente o denominación del mismo.
- 3) Número de la Cuenta en el Municipio (CUIT): código de identificación único en el municipio para cada contribuyente.
- 4) Domicilio del contribuyente o el correspondiente al responsable de pago: domicilio fiscal a donde se remite el comprobante.
- 5) Localidad del (3): localidad donde se remite el comprobante.
- 6) Código postal de (3): código postal del domicilio donde se remite el comprobante.
- 7) Código correspondiente al Reparto: código que identifica la zona de distribución del comprobante.
- 8) Fecha del RCF: fecha de cierre para la información incluida en el RCF.
- 9) Fecha de emisión del resumen: fecha en la cual el sistema emitió el resumen.
- 10) Saldo de los ejercicios anteriores: monto total adeudado de ejercicios anteriores.
- 11) Pago imputado al saldo de ejercicios anteriores: monto imputado durante el presente ejercicio a saldos de ejercicios anteriores.
- 12) Pago imputado del ejercicio vigente: monto imputado sobre los cargos fiscales del ejercicio en curso.
- 13) Detalle descriptivo de los movimientos del mes en la Cuenta Corriente: indica los conceptos ingresados a la Cuenta Corriente durante el último período contemplado según el resumen. (Hasta el cierre indicado).
- 14) Importe de cada uno de los movimientos incorporados a la Cuenta Corriente: importe de cada uno de los conceptos incorporados.
- 15) Pago Total saldo ejercicios anteriores: monto correspondiente al saldo total adeudado por ejercicios anteriores.
- 16) Pago Mínimo ejercicios anteriores: monto a cancelar como pago mínimo de recupero de deuda por ejercicios anteriores.
- 17) Fecha de Vencimiento: fecha de vencimiento para el pago del importe mínimo del Comprobante.

- 18) Importe correspondiente al pago efectuado: importe efectivamente pagado por el contribuyente. Este campo lo completará el contribuyente.
- 19) Descripción en letras del pago realizado: importe en letras del pago realizado por el contribuyente. Este campo lo completará el contribuyente.
- 20) Código de Barras donde, se registrarán los datos del comprobante: código en el que se hallan los datos referidos al número que lo identifica dentro del sistema y es impreso por el mismo sistema.
- 21) Fecha del pago realizado: fecha en la cual se realizó el pago del comprobante. Dato agregado por el cajero al momento del cobro.

Cuerpo A

MUNICIPALIDAD		
RESUMEN DE CUENTA FISCAL		
CONTRIBUYENTE: (2) Domicilio: (4) Cód. Post. : (6)		Localidad: (5) Cuenta Nº: (3)
Reparto: (7)		
Fecha de cierre del Resumen / / (8)		
PAGO IMPUTADO EJERCICIOS ANTERIORES = (11)		
SALDO EJERCICIO ANTERIOR = (10)		PAGO IMPUTADO EJERCICIO VIGENTE = (12)

(13)	(14)	(14)
Pago Total ejercicios anteriores = (15) Fecha Vencimiento pago mínimo : / / (17)		Pago mínimo ejercicios anteriores = (16)
IMPORTE PAGADO = (18)		(19) Son pesos

(20)

Cuerpo C

MUNICIPALIDAD (4)
RESUMEN CUENTA FISCAL
CUENTA Nº (3)

(8) / /
FECHA DE CIERRE
(17) / /
FECHA VENCIMIENTO
(15)
SALDO TOTAL
(16)
PAGO MINIMO
(21) / /
FECHA DE PAGO
(18)
IMPORTE PAGADO

(20)

MUNICIPALIDAD (1)
RESUMEN CUENTA FISCAL
CUENTA Nº (3)
(21) / / Fecha de pago

Fecha de cierre del Resumen / / (8)	
CONTRIBUYENTE: (2) Domicilio: (4) Cód. Post. : (6)	
Localidad: (5)	
Reparto: (7)	
PAGO MINIMO AL VENCIMIENTO = (20)	PAGO TOTAL = (21)
PAGO MINIMO AL VENCIMIENTO = (16)	
PAGO TOTAL = (15)	
FECHA DE VENCIMIENTO / / (17)	
IMPORTE PAGADO = (18)	
(19) Son \$	

(20)

Cuerpo B

4. NOTIFICACION DEL SALDO DEUDOR.

En atención a lo expuesto en el Capítulo VII, la notificación estará orientada a obtener el pago por parte del contribuyente, o en su defecto a interrumpir la prescripción en curso.

Notificada la deuda en forma que a continuación se desarrolla, se producirá la interrupción de la prescripción que se encontraba en curso para todas las obligaciones fiscales, así como también se unificará el plazo de prescripción que comenzará a correr nuevamente a partir del vencimiento del plazo para presentar el descargo respecto de la deuda notificada, en aquellos casos en que el contribuyente no se hubiere manifestado en contra del mismo, o desde la fecha en que quede firme la resolución que haga lugar o deniegue la presentación impugnatoria de la deuda, total o parcial, que podrá efectuar el contribuyente.

El primer resumen de la RCF, y sólo por única vez, por el cual se notifica al contribuyente la deuda detallada por períodos de los ejercicios anteriores que registra para con el Fisco Municipal, deberá contener los mismos requisitos ya expuestos en el Capítulo VII. Además deberá contener lo siguiente:

- Concepto, monto y período de la deuda no prescrita que se le reclama.
- En el reverso se hará constar la forma en que se efectuará la imputación de los pagos parciales, la cual dependerá de lo que al efecto se prevea en las Ordenanzas Fiscales e Impositivas.
- Se le hará saber que deberá presentarse ante el Municipio, a los efectos de aportar pruebas sobre aquellos conceptos y/o períodos que se notifican como adeudados y el contribuyente considere que no registra deuda a su respecto.
- También se le hará saber que ante la falta de presentación del reclamo dentro del plazo que se establezca a sus efectos en cada Municipio, se elevará a legales para la prosecución del trámite tendiente al reconocimiento del total de la deuda y la interrupción del plazo de prescripción de la misma.

En cuanto a la forma de la notificación del saldo deudor y el lugar en el cual se efectuará la misma se hace extensivo al presente lo expuesto en el Capítulo VII.

5. IMPUTACION DE LOS PAGOS.

5.1. DEFINICIONES GENERALES.

Como fuera expresado precedentemente, en el Resumen de Cuenta Fiscal, el contribuyente encontrará la sumatoria de todos los cargos fiscales adeudados al Municipio en concepto de ejercicios anteriores vencidos, pudiendo realizar un pago total o un pago inferior a éste, pero igual o superior al consignado en el resumen como pago mínimo.

Frente a las distintas formas en que puede realizarse el pago dentro del sistema opcional propuesto, se analizan a continuación los distintos casos que pueden presentarse y la forma en que serán imputados los pagos en la respectiva cuenta corriente de cada contribuyente, siendo necesario que se informe a los contribuyentes, en forma previa al pago, la forma en que se efectuará la imputación, circunstancia que estará contenida en el Resumen de Cuenta Fiscal inicial.

Es así que, cuando el contribuyente efectúe, mediante el Resumen de Cuenta Fiscal, el **pago total** de lo adeudado en concepto de ejercicios anteriores vencidos, ello importará la extinción de las obligaciones consignadas en ese resumen, a las cuales será imputado.

De esta forma el deudor quedará liberado respecto de tales obligaciones, debiendo el Fisco Municipal, a pedido del interesado, expedir un certificado que así lo exprese, el cual es generalmente llamado certificado de libre deuda.

Un análisis más profundo se hace necesario en el caso de que el deudor efectúe un pago inferior al total, específicamente en relación con la forma en que dicho pago deberá ser imputado a la/s obligación/es y accesorios que adeude y consten en el mencionado Resumen de Cuenta Fiscal.

El pago parcial de la deuda cancelado por el contribuyente será imputado como pago a cuenta de los distintos conceptos adeudados, en la forma que establezcan las Ordenanzas Fiscales aplicables al efecto.

No obstante la capacidad del Municipio de establecer la forma de imputación de los pagos parciales, se especificará en el presente, el tratamiento que hace al respecto, la legislación de fondo.

Toda imputación efectuada en relación con pagos realizados por el contribuyente estará reflejada en el resumen de cuenta correspondiente al período siguiente, indicándose los períodos donde los valores fueron imputados, de forma que el contribuyente podrá tomar conocimiento del hecho de que su pago haya sido o no, registrado por el Municipio.

5.2. IMPUTACION COMO PAGO A CUENTA.

La imputación como pago a cuenta será implementada en aquellos Municipios que adopten el sistema propuesto en este Anexo, en los casos en que el contribuyente abone un importe inferior a su saldo total de ejercicios vencidos.

Los pagos a cuenta coadyuvan para que la obligación fiscal adeudada sea menor, pues representan la cancelación parcial de tal obligación, con el consiguiente beneficio tanto para el contribuyente como para el fisco acreedor.

Como podrá apreciarse, la imputación como pago a cuenta no significa un anticipo de la obligación, sino que por el contrario, es un pago parcial de lo adeudado, pudiéndose generar la actualización del saldo deudor en la forma que disponga la Ordenanza correspondiente.

Deberá aclararse en el RCF, a fin de evitar posteriores discrepancias con los contribuyentes, que el importe cobrado en concepto de pago mínimo por el Fisco Municipal no surte efecto cancelatorio total.

5.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE IMPUTACION.

A continuación se detalla el tratamiento que efectúa la legislación de fondo respecto de esta temática, considerando a ésta como una línea directriz para el establecimiento por parte de los Municipios de un régimen de imputación de los pagos parciales. El Código Civil establece un orden de prelación de la imputación del pago parcial, que lógicamente deberá ser establecido en las Ordenanzas Fiscales e Impositivas de los Municipios. Este orden se detalla a continuación.

5.3.1. Imputación a la deuda más onerosa para el deudor.

El Código Civil establece en su artículo 778 que no expresándose en el recibo del acreedor a qué deuda se hará la imputación del pago parcial, éste se imputará primero a la deuda más onerosa para el deudor.

La deuda podrá ser más onerosa, por ejemplo, por devengar intereses o por existir una sanción por el incumplimiento de su pago.

De tener todas las obligaciones, cuyo cumplimiento se adeuda, las mismas condiciones de onerosidad, se ha establecido que se reputará como más onerosa a la deuda más remota, debiendo imputarse el pago primero a ésta.

a) Imputación a intereses de la deuda más remota.

Una vez identificada la deuda más onerosa para el deudor, si ésta hubiera devengado intereses, el pago deberá imputarse en primer término a los intereses de esa deuda, para luego imputarse el resto de lo pagado al capital de la misma.

De la misma forma se efectuarán las sucesivas imputaciones hasta agotar el monto del pago realizado por el contribuyente.

b) Imputación a Prorrata.

Cuando todas las deudas fueran igualmente onerosas se efectuará un prorrateo entre éstas el cual significará que la imputación a efectuarse importará una disminución proporcionalmente igual de todas las deudas existentes en igual situación.

5.3.2. Cuando la deuda correspondiere a una sola Obligación Fiscal.

No hay dificultad en el supuesto de que la deuda reclamada corresponda a un período fiscal únicamente, pues el importe depositado por el deudor será tomado como pago a cuenta del mismo, debiendo imputarse a esa sola deuda.

Si la deuda exigible lo fuera por varios períodos o cuotas de ese único gravamen, el pago deberá imputarse a la deuda más antigua, tomándose como pago a cuenta cuando no alcanzare a cancelar el monto total del/os período/s o cuota/s.

La imputación deberá efectuarse de la forma expresada, atento a que es interpretado que la deuda más remota es la más onerosa para el deudor, según lo normado por el artículo 778 del Código Civil.

5.3.3. Cuando la deuda correspondiere a varias Obligaciones Fiscales.

Si la deuda exigible, expresada en el resumen de cuenta fiscal del contribuyente a cobrarse por medio del mismo, se correspondiere con obligaciones derivadas de distintas cargas fiscales, el pago deberá ser imputado en primer término a la obligación más remota, continuándose en la imputación con la siguiente en el orden temporal, y/o como pago a cuenta de la última obligación, tomada en ese orden de prelación, en los casos en que no alcanzare a cubrir el monto total de ésta.

Siendo de la misma época, deberá imputarse a la deuda más onerosa para el deudor, concepto éste que fuera expresado en el punto anterior.

Cuando exista igualdad de situaciones o en caso de duda, el importe deberá prorratearse, como indica el Art. 778 del Código Civil, en su parte final, implicando cada imputación parcial, el pago a cuenta de cada período de cada tributo que el contribuyente adeude.

5.3.4. Cuando la deuda correspondiere a diversos conceptos.

Este caso se presentará cuando el contribuyente adeude al fisco la obligación, sus intereses, las multas aplicadas en virtud de la falta del pago del mismo, y cualquier otro concepto.

En principio, el pago debe imputarse primeramente a los intereses, como establece el artículo 777 del Código Civil.

Si la cuenta corriente del contribuyente tuviere un saldo deudor en concepto de obligaciones y recargos o multas, se aplicará a lo más gravoso para el deudor; y, dentro de la categoría de deuda identificada como más gravosa, la imputación se efectuará en principio a la obligación más remota.

Por ejemplo, si la obligación devengare interés y la multa, aunque de fecha anterior, no los devengara, la imputación debe hacerse a la obligación fiscal en primer término, por ser lo más oneroso para el deudor.

6. CERTIFICACION DE DEUDA.

En cuanto al régimen de expedición de certificaciones de deudas que será emitido por el sistema, y dentro del marco de la propuesta, cabe resaltar que en este punto se ha hecho hincapié en la naturaleza personal de las obligaciones fiscales y al hecho de que el contribuyente es deudor del Fisco por todos los servicios que recibe de la Comuna.

El resumen de la cuenta fiscal del contribuyente consignará todos los cargos que le fueran exigibles al contribuyente en concepto de Saldos de Ejercicios Vencidos, detallándose también en el mismo toda la información que surja de su cuenta corriente, información donde podrá constar un pago anterior efectuado por el contribuyente con su correspondiente imputación.

Así es que no existirá cargo adeudado por el contribuyente que no conste en el saldo de su cuenta corriente. Cuando el contribuyente solicitare una certificación de deuda, será expedido un saldo de su cuenta corriente, el que surtirá los efectos de una certificación de deuda.

Un régimen especial deberá adoptarse cuando sea solicitada una certificación de deuda relacionada con un bien inmueble en particular por un escribano o un juez. En estos casos, no podrá expedirse un saldo de la cuenta corriente del contribuyente, sino que deberá expedirse una certificación de deuda con relación al bien respecto del cual fuera solicitado.

Esta obligación que tiene el Municipio está establecida por la Ley Provincial 7438, y el Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

La ley 7438 establece en su Art. 1º:

“Los escribanos que deben autorizar escrituras públicas de transferencia de inmuebles o constitución de derechos reales, solicitarán a la Municipalidad respectiva una certificación de las deudas existentes relacionadas con el inmueble. **El informe municipal comprenderá** la deuda detallada por año hasta el de la expedición, inclusive, con especificación de las afectaciones por

impuestos, tasas, derechos, construcciones de cercas, aceras y pavimentos, contribución de mejoras, todo otro servicio prestado y los recargos o multas que pudieran corresponder. No corresponderá el informe de multas por otras faltas, contravenciones o infracciones ajenas al inmueble y previstas en las ordenanzas vigentes...”.

Tal lo señalado, el certificado de deuda que se expida a los escribanos deberá referirse exclusivamente al bien inmueble que origina la solicitud, pudiendo el Municipio reglamentar la forma de su expedición dentro del marco que establece la ley, de acuerdo a la facultad reglamentaria que surge del Art. 27, inc. 5º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Asimismo, deberá expedirse una liquidación que posibilite a que se proceda al pago de la deuda que registre el inmueble en estos casos de excepción, así como también la constancia de libre deuda cuando el pago se hubiere efectuado.

Otro aspecto que deberá tenerse en cuenta, es el caso en los que el pago que efectúa el contribuyente debe ser informado por una institución distinta al Municipio, situación que se da cuando un servicio es prestado por un tercero, quien recibe por sí el cobro del servicio, como es el caso del alumbrado público, o cuando el contribuyente abona su deuda para con el Municipio a través de un débito automático o a través de una tarjeta de crédito.

En estos casos, y cuando no pueda emitirse en tiempo el certificado que solicita el escribano o el juez por causa no imputable a éstos, deberá atenderse lo establecido por el Art. 5º de la Ley 7438, el cual expresa que se dejará constancia en la solicitud de tal circunstancia.

A fin de permitir al fisco la obtención de esta información, deberá establecerse en los pliegos de concesión la obligación de los concesionarios de informar cada 30 días el estado de deuda de los contribuyentes, bajo apercibimiento de deslindar responsabilidades del Municipio al respecto, circunstancia que será informada en el certificado de deuda que se expida bajo tales circunstancias.

ANEXO 2- LEGISLATIVO.

A continuación se transcriben, en su parte pertinente, distintos textos legales que norman la temática analizada en el presente Manual.

1. CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

Art. 191: Proemio: La legislatura deslindará las atribuciones y responsabilidades de cada departamento, confiriéndoles las facultades necesarias para que ellos puedan atender eficazmente a todos los intereses y servicios locales, con sujeción a las siguientes bases:

Art. 192: Son atribuciones inherentes al régimen municipal, las siguientes:

Inc. 5º: Votar anualmente su presupuesto y los recursos para costearlo; administrar los bienes raíces municipales, con facultad de enajenar tanto éstos como los diversos ramos de las rentas del año corriente; examinar y resolver sobre las cuentas del año vencido, remitiéndolas enseguida al Tribunal de Cuentas.

Vencido el ejercicio administrativo sin que el Concejo Deliberante (CD) sancione el presupuesto de gastos, el intendente deberá regirse por el sancionado para el año anterior.

Las ordenanzas impositivas mantendrán su vigencia hasta que sean modificadas o derogadas por otras. El presupuesto será proyectado por el Departamento Ejecutivo y el Deliberativo no está facultado para aumentar su monto total. Si aquél no lo remitiera antes del 31 de octubre, el CD podrá proyectarlo y sancionarlo, pero su monto no podrá exceder del total de la recaudación habida en el año inmediato anterior. En caso de veto total o parcial, si el CD insistiera por dos tercios de votos, el intendente estará obligado a promulgarlo.

Toda ordenanza especial que autorice gastos no previstos en el presupuesto deberá establecer los recursos con que han de ser cubiertos.

Art. 193: Las atribuciones expresadas tienen las siguientes limitaciones:

Inc. 1º: Dar publicidad por la prensa a todos sus actos, reseñándolos en una memoria anual, en la que se hará constar detalladamente la percepción e inversión de sus rentas.

Inc. 2º: Todo aumento o creación de impuestos o contribución de mejoras, necesita ser sancionado por mayoría absoluta de votos de una asamblea compuesta por los miembros del Concejo Deliberante y un número igual de mayores contribuyentes de impuestos municipales.

2. LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES (DECRETO LEY 6769/58 Y MODIFICATORIAS).

Art. 26: En cuanto a los contribuyentes y responsables que no cumplan las obligaciones fiscales municipales, que las cumplan parcialmente o fuera de los términos fijados, se podrán establecer:

a) Recargos: Se aplicarán por la falta total o parcial del pago de los cargos fiscales, al vencimiento general de los mismos, siempre que el contribuyente se presente voluntariamente.

La obligación de pagar los recargos subsistirá no obstante la falta de reserva, por parte de la

municipalidad, en oportunidad de recibir el pago de la deuda principal.

- b) Multas por omisión: Son aplicables por omisión total o parcial en el ingreso de cargos fiscales siempre que no concurren las situaciones de fraude o de error excusable de hecho o de derecho.
- c) Multas por defraudación: Se aplicarán en el caso de hechos, aserciones, simulaciones, ocultaciones o maniobras intencionales, por parte de contribuyentes o responsables, que tengan por objeto producir o facilitar la evasión parcial o total de los tributos.

La multa por defraudación se aplicará a los agentes de retención o recaudación que mantengan en su poder gravámenes retenidos después de haber vencido los plazos en que debieron hacer los ingresos a la Municipalidad, salvo que prueben la imposibilidad de efectuarlos por razones de fuerza mayor.

- d) Multas por infracciones a los deberes formales: Se impondrán por incumplimiento de las disposiciones tendientes a asegurar la correcta aplicación, percepción y fiscalización de los tributos que no constituyan, por sí mismo, una omisión de gravámenes.
- e) Intereses: En los casos en que corresponda determinar multas por omisión o multas por defraudación se aplicará un interés mensual, que fijará la municipalidad sobre el monto del tributo desde la fecha de su vencimiento hasta la del pago.

Art. 27: Corresponde a la función deliberativa municipal, reglamentar:

Inc. 5º: Las obligaciones de los vecinos respecto de los servicios de la municipalidad y de los escribanos con relación al pago de los cargos municipales en ocasión de los actos notariales de transmisión o gravamen de bienes.

Art. 29: Corresponde al Concejo sancionar las ordenanzas impositivas y la determinación de los recursos y gastos de la municipalidad.

Las ordenanzas impositivas que dispongan aumentos o creación de impuestos o contribuciones de mejoras, deberán ser sancionadas en la forma determinada por el artículo 193, inciso 2, de la Constitución de la Provincia, a cuyo efecto se cumplirán las siguientes normas:

1. El respectivo proyecto que podrá ser presentado por un miembro del Concejo o por el intendente, será girado a la comisión correspondiente del cuerpo.
2. Formulado el despacho de la comisión, el Concejo por simple mayoría sancionará una ordenanza preparatoria que oficiará de anteproyecto para ser considerado en la asamblea de concejales y mayores contribuyentes.
3. Cumplidas las normas precedentes, la antedicha asamblea podrá sancionar la ordenanza definitiva.

Art. 32: Las ordenanzas impositivas y/o de autorización de gastos de carácter especial se decidirán nominalmente, consignándose en acta los concejales que votaron por la afirmativa y por la negativa. Omitiéndose la consignación se entenderá que hubo unanimidad. Estas ordenanzas deberán ser sancionadas por mayoría absoluta de los miembros integrantes del cuerpo. Las ordenanzas impositivas regirán mientras no hayan sido modificadas o derogadas.

Art. 40: Se podrá establecer un régimen de exenciones parciales o totales, de cargos municipales, las que serán de carácter general y tendrán vigencia por el ejercicio correspondiente al de la fecha en que se dicte la medida, siempre que no resulten incompatibles con los beneficios otorgados en el orden provincial. En particular, se podrán prever franquicias y beneficios con fines de promoción

y apoyo a las actividades económicas locales y zonales, siempre que sean establecidas de conformidad con los principios precitados.

Art. 43: ...Asimismo cuando dos o más municipios convengan entre sí realizar planes comunes de desarrollo, podrán aplicar un gravamen destinado al solo y único objeto de financiar la ejecución de esas obras o servicios. El mismo podrá consistir en la creación de un gravamen originario, o en un adicional sobre los existentes en la Provincia.

Cada municipalidad sancionará la creación del gravamen, efectuará su percepción e ingresará lo recaudado en cuenta especial de su contabilidad. Si lo recaudado por este concepto por alguna municipalidad excediera el monto del aporte que le corresponda en la financiación del plan de desarrollo, ese excedente no ingresará a rentas generales y únicamente será utilizado en nuevos planes de desarrollo que se convengan.

Art. 93: A los fines del artículo 193, incisos 2 y 3 de la Constitución, tienen la calidad de mayores contribuyentes, los vecinos que paguen anualmente impuestos municipales que en conjunto excedan los doscientos pesos moneda nacional (pesos 200 m/n). La integración y funcionamiento de la asamblea de concejales y mayores contribuyentes se regirá de acuerdo con las normas del presente capítulo.

Art. 106: La denominación genérica de impuestos comprende la contribución de mejoras y la retribución de servicios municipales, oblatos en forma directa, no así las tarifas de los servicios de vehículos automotores, transporte colectivo de pasajeros y cargas, aguas corrientes, aguas sanitarias, teléfono, gas, electricidad y análogos.

Art. 117: Corresponde al Departamento Ejecutivo la recaudación de los recursos y la ejecución de los gastos de la municipalidad con la excepción determinada en el artículo 83 inciso 7.

Art. 130 bis: Autorízase al Departamento Ejecutivo a compensar deudas fiscales de ejercicios anteriores y corrientes, con aquellos contribuyentes de la municipalidad que a la vez sean acreedores de la misma por créditos impagos, resultantes de la prestación, venta de bienes o servicios efectuados.

Art. 177: El cobro judicial de los impuestos, rentas municipales y las multas correspondientes, se hará por el procedimiento prescripto para los juicios de apremio y conforme a la ley de la materia.

Art. 201: Los recaudadores encargados de la percepción de impuestos a domicilio o en delegaciones, estarán obligados a entregar semanalmente el producto de sus cobranzas a la tesorería y a arquear mensualmente sus carteras en la Contaduría, cuando actúen con documentos valorizados y recibidos con cargo.

Art. 202: Los recaudadores serán personalmente responsables de toda suma que no pudieren justificar mediante constancia de entrega de fondos a la Tesorería o por la devolución de los pertinentes documentos valorizados.

Art. 208: Las tarifas, precios, derechos, aranceles, etc., correspondientes a los servicios que los entes descentralizados presten o a los productos que expendan, serán fijados por la dirección y aprobados por el Departamento Ejecutivo y el Concejo. Sin estos últimos requisitos no se considerarán vigentes.

Art. 226: Constituyen recursos municipales los siguientes impuestos, tasas, derechos, licencias, contribuciones, retribuciones de servicios y rentas:

1. Alumbrado, limpieza, riego y barrido.

2. Derecho de faenamiento e inspección veterinaria, que se abonará en el municipio donde se consuman las reses y demás artículos destinados al sustento de la población, cualquiera sea su naturaleza. No podrá cobrarse más derecho a la carne o subproductos, frutas, verduras, aves y otros artículos que se introduzcan de otros partidos, que los que paguen los abastecedores locales, ni prohibir la introducción de los mismos.
3. Inspección y contraste anual de pesas y medidas.
4. Venta y arrendamiento de los bienes municipales; permisos de usos de playas y riberas en jurisdicción municipal; producido de hospitales u otras instituciones y servicios municipales que produzcan ingresos.
5. En jurisdicción municipal, explotación de canteras, extracción de arena, cascajo, pedregullo, sal y demás minerales.
6. Reparación y conservación de pavimentos, calles y caminos.
7. Edificación, refacciones, delineación, nivelación y construcción de cercos y aceras.
8. Colocación de avisos en el interior y exterior de tranvías, vehículos en general, estaciones de ferrocarril, teatros, cafés, cinematógrafos y demás establecimientos públicos; colocación, inscripción o circulación de avisos, letreros, chapas, banderas de remate, escudos, volantes y toda otra publicidad o propaganda escrita u oral, hecha o visible en la vía pública con fines lucrativos y comerciales.
9. Patentes de billares, bolos, bochas, canchas de pelota y otros juegos permitidos; rifas autorizadas con fines comerciales; teatros, cinematógrafos, circos y salas de espectáculos en general.
10. Patentes de vehículos automotores, para el transporte de pasajeros y carga, de carruajes, carros, tranvías y en general todo vehículo de tracción mecánica o a sangre y el derecho de registro de conductores.
11. Patente de animales domésticos.
12. De mercados y puestos de abasto.
13. Patentes y visas de vendedores ambulantes en general.
14. Patentes de cabarets.
15. Derecho de piso en los mercados de frutos del país y ganado.
16. Funciones, bailes, fútbol y boxeo profesional y espectáculos públicos en general.
17. Inscripción e inspección de mercados, puestos de abasto, negocios que expendan bebidas alcohólicas y cualquier clase de industria o comercio.
18. Desinfecciones.
19. Fraccionamientos de tierras, catastro y subdivisión en lotes.
20. Colocación o instalación de cables o líneas telegráficas, telefónicas, de luz eléctrica, aguas corrientes, obras sanitarias, tranvías o ferrocarriles, estacionamiento de vehículos y toda ocupación de la vía pública y su subsuelo, en general.

21. Inscripción e inspección de inquilinatos, casas de vecindad, de departamentos, cabarets, garajes de alquiler y establos.
22. Derechos de oficina y sellado a las actuaciones municipales, copias, firmas de protestos.
23. Derechos de cementerio y servicios fúnebres.
24. Registro de guías y certificados de ganados, boletos de marca o señal, sus transferencias, certificaciones o duplicados y la inspección y contralor del transporte de la producción local de cereales en caminos de jurisdicción municipal.
25. Licencias de caza y pesca con fines comerciales.
26. Inspección y contraste de medidores, motores, generadores de vapor o energía eléctrica, calderas o demás instalaciones que por razones de seguridad pública se declaren sujetas al contralor municipal.
27. Porcentajes asignados a la municipalidad por las leyes impositivas de la Provincia y los que le correspondan por la participación que a ésta se le otorgue sobre el producido de impuestos nacionales.
28. Derechos y multas que por disposición de la ley correspondan a la municipalidad y las que ésta establezca por infracción a sus ordenanzas.
29. Contribución de las empresas que gocen de concesiones municipales.
30. Las donaciones, legados o subvenciones que acepten los Concejos Deliberantes.
31. Cualquier otra contribución, tasa, derecho o gravamen que imponga la Municipalidad con arreglo a las disposiciones de la Constitución.

Art. 227: La denominación impuestos es genérica y comprende todas las contribuciones, tasas, derechos y demás obligaciones que el municipio imponga al vecindario en sus ordenanzas, respetando los límites establecidos en esta ley y los principios generales de la Constitución.

Art. 228: La percepción de impuestos municipales es legítima en virtud de la satisfacción de las necesidades colectivas que con ella se procura. Los órganos del gobierno municipal tienen por lo tanto amplias atribuciones para especificar los gastos que deban pagarse con el producto de aquellos impuestos, sin más limitaciones que las que resultan de la aplicación de los mismos a la atención de las aludidas necesidades colectivas.

En esta materia, las facultades del gobierno municipal son irrenunciables e intransferibles y en consecuencia, ninguna autoridad podrá imponer a las comunas gastos que ellas mismas no hayan autorizado, ni privarlas del derecho de invertir sus recursos en la forma que dispongan sus poderes legalmente constituidos.

Art. 229: Las rentas o recursos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, dado su destino especial para la atención de los servicios públicos, son inembargables.

Sólo podrá trabarse embargo sobre el superávit efectivo establecido al cierre de cada ejercicio y sobre las rentas o recursos destinados a atender un servicio público determinado, al solo efecto de saldar créditos emergentes de su adquisición o explotación.

Art. 241: Esta ley establece el principio de responsabilidad de los funcionarios municipales por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar excediéndose en el uso de sus facultades o

infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandato conferido políticamente o cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la comuna o a terceros los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contendrá responsabilidad alguna por sus actos de servicio.

Art. 242: El antedicho principio de responsabilidad asume las formas: política, civil, penal y administrativa, de conformidad con los preceptos de la Constitución, códigos y leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se deslindará de acuerdo con la Constitución provincial y esta Ley Orgánica y las responsabilidades civiles y penales serán ventiladas ante los jueces ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el Tribunal de Cuentas, este último en todo lo concerniente a la actividad económico-financiera de los Municipios y a la preservación de sus patrimonios.

Art. 243: El Tribunal de Cuentas impondrá a los funcionarios y empleados alcanzados en el fallo, las siguientes sanciones: 1. cargos pecuniarios; 2. multas; 3. llamado de atención; 4. Amonestaciones; 5. inhabilitación para el desempeño de funciones municipales.

El cargo pecuario podrá ascender hasta un importe igual a los valores sometidos a juicio.

La transgresión a las disposiciones legales referidas a la actividad económica, financiera y patrimonial, podrá ser reprimida con multa cuyo importe graduable no excederá el equivalente a diez sueldos mínimos del régimen general para la Administración Pública Provincial, vigente al momento de su aplicación.

La inhabilitación no se extenderá a otras funciones ni se prolongará más tiempo que los señalados en el fallo. No podrá ser aplicada por el Tribunal de Cuentas al intendente ni a los concejales.

Art. 249: Corresponderá al Concejo Deliberante juzgar al intendente en los siguientes casos: 1.-...

2.- Negligencias reiteradas que califiquen de grave la conducta en el ejercicio de sus funciones lesivas al interés patrimonial del municipio.

Art. 260: Las multas provenientes de las sanciones disciplinarias, ingresarán a la comuna como recurso eventual ordinario.

Art. 278: Las deudas de los contribuyentes que hubieren incurrido en mora en el pago de impuestos, tasas y cualquier otra especie de contribuciones adeudadas a la municipalidad, prescriben a los cinco (5) años de la fecha en que debieron pagarse.

La acción de repetición estará prescripta al cumplirse el mismo lapso, medido desde la fecha de pago de la contribución que pudiere originarla.

En todos los casos el término de la prescripción se interrumpirá por el reconocimiento expreso que el deudor hiciere de sus obligaciones y por los actos judiciales o administrativos que la municipalidad ejecutare en procuración del pago. Iguales garantías ampararán al contribuyente en su derecho a repetición.

Los términos de prescripción quinquenal establecidos en el presente artículo comenzarán a correr para las obligaciones que se devenguen a partir del 1 de enero de 1996.

Art. 278 bis: La prescripción de las acciones y poderes de la Municipalidad para determinar y exigir el pago de los impuestos, tasas y cualquier otra especie de contribuciones adeudadas a la misma y sus accesorios, así como para aplicar y cobrar multas por infracciones por obligaciones

de lo antes citado, comenzadas a correr antes de la vigencia del artículo anterior, al igual que la de la acción de repetición de gravámenes y accesorios se producirá de acuerdo al siguiente cuadro:

Las acciones nacidas durante el ejercicio fiscal 1986, prescribirán el 1 de enero de 1997.

Las acciones nacidas durante los ejercicios fiscales 1987 y 1988, prescribirán el 1 de enero de 1998.

Las acciones nacidas durante los ejercicios fiscales 1989, 1990 y 1991, prescribirán el 1 de enero de 1999.

Las acciones nacidas durante los ejercicios fiscales 1992, 1993 y 1994, prescribirán el 1 de enero de 2000.

Las acciones nacidas durante el ejercicio fiscal 1995, prescribirán el 1 de enero de 2001.

3. REGLAMENTO DE CONTABILIDAD Y DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION PARA LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

Art. 11: La Contaduría es la encargada de entregar a los cobradores los recibos valorizados para el cobro de los impuestos y tasas municipales. La entrega se hará en planillas y bajo recibo. Periódicamente el Contador practicará arquezos de dichos valores (por lo menos uno por mes) labrando acta donde se exprese conformidad o se formulen observaciones. El acta será firmada por el Contador, el empleado que actuó y el responsable. Previo conocimiento del Intendente se archivará para constancia del control realizado y se formará un legajo que se remitirá al Tribunal de Cuentas con la rendición anual.

La entrega de los recibos se realizará detalladamente de manera que pueda determinarse con exactitud el valor de que se trate, el contribuyente, el importe del documento y el período que corresponda.

La Contaduría podrá trasladar a un libro copiador especial de entrega de valores a responsables, las planillas y recibos que se confeccionen.

Art. 12: La Contaduría verificará las liquidaciones por deudas de impuestos atrasadas que las respectivas oficinas expidan a los efectos del artículo 35 de este reglamento y las entregará con cargo a la procuración, en planillas y bajo recibo.

Art. 27: El Intendente podrá designar recaudadores encargados de la percepción de impuestos a domicilio o en delegaciones los que estarán obligados a entregar semanalmente el producto de sus cobranzas a la Tesorería Municipal y a arquear mensualmente sus carteras en la Contaduría cuando actúen con documentos valorizados y recibidos con cargo.

Art. 35: Las ejecuciones por deudas de los contribuyentes se promoverán sobre la base de liquidaciones extraídas de los libros fiscales, certificadas por el Contador y autorizadas en el mismo documento por el Intendente o por el funcionario que éste designe.

Los documentos valorizados y no cobrados que se hubieran extendido con anterioridad se anularán cuando la Contaduría expida el certificado de deuda para la ejecución.

Art. 103: En el libro Copiador de inventarios se registrará anualmente al cierre de cada ejercicio,

el Activo y el Pasivo de la administración. En el Activo se detallarán con sus valores correspondientes los bienes inmuebles, muebles, semovientes y valores financieros; la existencia de dinero en Caja o en depósitos a la orden de la Municipalidad en instituciones bancarias o de crédito; las deudas de impuestos clasificadas por cada rama con indicación de los nombres de los contribuyentes e importes adeudados y todo otro valor que constituya un crédito o haber a favor de la Municipalidad. El Pasivo reflejará fielmente la deuda de la comuna por todo concepto (consolidada y flotante). Al final se formulará un resumen indicando el monto del Activo y del Pasivo y los saldos de Patrimonio, Resultado financiero, Cuentas especiales, Cuentas con afectación y Cuentas de terceros.

Las deudas de los contribuyentes (impuestos atrasados podrán eliminarse del Activo municipal al cumplirse el término del Art. 278 de la L.O.M.

Para las registraciones podrán adoptarse las alternativas previstas por la Acordada N° 4/84 de este Tribunal de Cuentas.

Art. 111: En el Registro de Comerciantes e Industriales serán inscriptos, por ramos, los que tengan domicilio comercial en el distrito.

La inscripción especificará: nombre y apellido o razón social, documento de identidad y/o referencias sobre el contrato social, clase de negocio, domicilio real e impuestos a tributar.

Sobre la base de las anotaciones de este libro se confeccionarán las fichas de cuentas corrientes en las que se indicará: el rubro impositivo y el importe del impuesto a cobrar, el número del documento extendido para el cobro y la fecha del pago. Si el contribuyente no pagara y la deuda fuera enviada a la oficina de procuración para el cobro judicial, se dejará constancia de este paso en la ficha y de lo que a raíz del mismo sobrevenga.

Art. 112: Se inscribirán en el Registro o Padrón de Contribuyentes de Servicios Públicos por calles y orden correlativo de numeración, los edificios y terrenos ubicados dentro de la jurisdicción del partido, conforme el padrón inmobiliario de la Provincia. Para ello, a cada propiedad se le asignará un número de orden y se anotará a continuación el número de partida que tenga el inmueble en el padrón inmobiliario antes citado. Se establecerá su ubicación, indicando calle y número y se consignará el nombre del propietario y las cuotas impositivas que deba abonar por concepto de retribución de servicios públicos (alumbrado, limpieza, barrido, riego, etc.).

Deberán asentarse también los datos relativos a la transferencia del dominio y cualquier otra observación de utilidad.

Se complementará este registro con la confección de fichas de Cuenta Corriente que contendrán las constancias del Registro de contribuyentes y los datos relativos al cobro o ejecución judicial del impuesto.

Art. 117: Para la percepción de los recursos se usarán tantos talonarios como ramas haya de impuestos y tasas municipales. Cada talonario constará de cien boletas duplicadas con numeración impresa.

Al comienzo del ejercicio se labrará acta de habilitación de los talonarios que se destinen a la percepción de la renta durante el mismo y al finalizar el año se labrará acta de recuento de los utilizados e inutilizados. Ambas actas serán firmadas por el Intendente, el Contador y el Tesorero o el funcionario que actúe como jefe de recaudación. Igual procedimiento se seguirá con las chapas para rodados.

Los recibos serán extendidos con lápiz tinta o bolígrafo, se utilizará carbónico de doble faz para obtener el duplicado. El recibo que por cualquier causa deba anularse, quedará agregado a su

original en el talonario respectivo, cruzados ambos con la palabra "Inutilizado".

Para el cobro de las tasas de Alumbrado Público, Limpieza, Barrido y Riego, podrá utilizarse un solo recibo siempre que se detalle en el mismo la percepción por cada concepto, a fin de registrarlo separadamente en la planilla diaria de ingresos.

En todos los casos, la intervención de la Contaduría en el recibo debe ser previa al ingreso de los fondos en la Tesorería.

Las municipalidades, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, podrán adoptar otros sistemas de percepción de recursos que aseguren un contralor efectivo de los ingresos.

Art. 118: Para dar entrada en el libro Caja a las sumas recaudadas, el Tesorero confeccionará una planilla diaria detallada y la hará intervenir por la Contaduría.

Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de cobradores o cuando se encomiende a una o más cajas la percepción de determinados recursos, podrá implantarse un sistema de planillas parciales. En tal caso los totales de éstas serán tomados por la planilla diaria y todas servirán de respaldo a los asientos de contabilidad y formarán parte de la rendición.

Art. 119: Las planillas diarias de entradas serán numeradas correlativamente y deberán contener las siguientes constancias:

1. Número de la planilla.
2. Fecha del día de la recaudación.
3. Número del recibo correspondiente a cada ingreso.
4. Concepto del cobro.
5. Importe.
6. Totales percibidos por cada impuesto.
7. Total general.
8. Firma del Tesorero.
9. Visto bueno del Contador.

Art. 121: El Tesorero vigilará que los talonarios de recaudación en uso sean de numeración continua dentro de cada rubro. A tal efecto hará las comprobaciones que correspondan a fin de que sólo se habiliten nuevos talonarios cuando los anteriores hayan sido totalmente utilizados.

Art. 122: Las municipalidades que tengan implantado el sistema de recaudación a domicilio con talonarios de recibo sin valorizar, adoptarán las medidas necesarias para cambiarlo a la mayor brevedad por el de recibos valorizados, llevando y actualizando el padrón de contribuyentes.

Art. 135: Las devoluciones de impuestos serán resueltas por el Departamento Ejecutivo previa justificación de su procedencia en expediente especial. Los egresos a que dieren origen se imputarán a las pertinentes cuentas del Cálculo de Recursos cuando se trate de sumas percibidas en el ejercicio corriente.

Las devoluciones correspondientes a sumas ingresadas en ejercicios vencidos serán imputadas a la partida que al efecto contenga el presupuesto vigente o a la que se le incorpore con financiación ajustada a los Arts. 119 y/o 120 de la L.O.M.

Art. 150: La clausura del ejercicio produce los siguientes efectos:

...c) Los recursos no recaudados hasta el 31 de diciembre y que se recauden e ingresen con posterioridad, pertenecerán al nuevo ejercicio aunque se trate de impuestos, tasas o contribuciones del año vencido.

4. CODIGO CIVIL.

Art. 742: Cuando el acto de la obligación no autorice los pagos parciales, no podrá el deudor obligar al acreedor a que acepte en parte el cumplimiento de la obligación.

Art. 744: Si se debiese suma de dinero con intereses, el pago no se estimará íntegro sino pagándose todos los intereses con el capital.

Art. 773: Si las obligaciones para con un solo acreedor, tuviesen por objeto prestaciones de la misma naturaleza, el deudor tiene la facultad de declarar al tiempo de hacer el pago, por cuál de ellas debe entenderse que lo hace.

Art. 774: La elección del deudor no podrá ser sobre deuda líquida, ni sobre la que no sea de plazo vencido.

Art. 775: Cuando el deudor no ha escogido una de las deudas líquidas y vencidas para la imputación del pago, y hubiese aceptado recibo del acreedor, imputando el pago a alguna de ellas especialmente, no podrá pedir se impute en cuenta de otra, a menos que haya mediado dolo, violencia o sorpresa por parte del acreedor.

Art. 776: Si el deudor debiese capital con intereses, no podrá, sin consentimiento del acreedor, imputar el pago al principal.

Art. 777: El pago hecho por cuenta de capital e intereses, se imputará primero a los intereses, a no ser que el acreedor diese recibo por cuenta del capital.

Art. 778: No expresándose en el recibo del acreedor a qué deuda se hubiese hecho imputación del pago, debe imputarse entre las de plazo vencido, a la más onerosa al deudor, o porque llevara intereses, o porque hubiera pena constituida por falta de cumplimiento de la obligación, o por mediar prenda o hipoteca, o por otra razón semejante. Si las deudas fuesen de igual naturaleza, se imputará a todas a prorrata.

Art. 3879: Tienen privilegio sobre la generalidad de los bienes del deudor, sean muebles o inmuebles:

1º. Los gastos de justicia hechos en el interés común de los acreedores y los que cause la administración durante el concurso.

2º. Los créditos del Fisco y de las Municipalidades, por impuestos públicos, directos o indirectos.

Art. 3880: Los créditos privilegiados sobre la generalidad de los muebles son los siguientes:

1º. Los gastos funerarios, hechos según la condición y fortuna del deudor. Estos comprenden, los gastos necesarios para la muerte y entierro del deudor y sufragios de costumbre; los gastos funerarios de los hijos que vivían con él y los del luto de la viuda e hijos, cuando no tengan bienes propios para hacerlo.

2º. Los gastos de la última enfermedad durante seis meses.

3º. Los salarios de la gente de servicio y de los dependientes, por seis meses, y el de los trabajadores a jornal por tres meses.

4º. Los alimentos suministrados al deudor y su familia durante los últimos seis meses. Las épocas designadas en los números anteriores son las que precede a la muerte, o embargo de los bienes

muebles del deudor.

5º. Los créditos a favor del Fisco, y de las Municipalidades por impuestos públicos.

Art. 3901: Los gastos hechos para la conservación de la cosa son preferidos a todos los créditos, en el interés de los cuales han sido también hechos. Son preferidos a los gastos de la última enfermedad, a los sueldos o salarios de la gente de servicio, a los alimentos del deudor y su familia, y a las deudas a Fisco y Municipalidades; pero el privilegio del conservador es preferido por los gastos funerarios, y por los causados para la venta de la cosa conservada.

Art. 3947: Los derechos reales y personales se adquieren y se pierden por la prescripción. La prescripción es un medio de adquirir un derecho, o de liberarse de una obligación por el transcurso del tiempo.

Art. 3949: La prescripción liberatoria es una excepción para repeler una acción por el solo hecho que el que la entable ha dejado durante un lapso de tiempo de intentarla, o de ejercer el derecho al cual ella se refiere.

Art. 3951: El Estado General o Provincial, y todas las personas jurídicas están sometidas a las mismas prescripciones que los particulares, en cuanto a sus bienes o derechos susceptibles de ser propiedad privada; y podrán igualmente oponer la prescripción.

Art. 3956: La prescripción de las acciones personales, lleven o no intereses, comienza a correr desde la fecha del título de la obligación.

Art. 3957: La prescripción de la acción de garantía o saneamiento de los créditos condicionales y de los que son a término cierto, no principia sino el día de la evicción, del cumplimiento de la condición, o del vencimiento del término.

Art. 3958: En las obligaciones con intereses o renta, la prescripción del capital comienza desde el último pago, de los intereses o de la renta.

Art. 3964: El juez no podrá suplir de oficio la prescripción.

Art. 3965: Todo el que podrá enajenar, podrá remitir la prescripción ya ganada, pero no el derecho de prescribir para lo sucesivo.

Art. 3986: La prescripción se interrumpe por demanda contra el poseedor o deudor, aunque sea interpuesta ante juez incompetente o fuere defectuosa y aunque el demandante no haya tenido capacidad legal para presentarse en juicio.

La prescripción liberatoria también se suspende, por una sola vez, por la constitución en mora del deudor, efectuada en forma auténtica. Esta suspensión sólo tendrá efecto durante un año o el menor término que pudiere corresponder a la prescripción de la acción.

Art. 3987: La interrupción de la prescripción, causada por la demanda, se tendrá por no sucedida, si el demandante desiste de ella, o si ha tenido lugar la deserción de la instancia, según las disposiciones del Código de Procedimientos, o si el demandado es absuelto definitivamente.

Art. 3989: La prescripción es interrumpida por el reconocimiento, expreso o tácito, que el deudor o el poseedor hace del derecho de aquel contra quien prescribía.

Art. 3994: La interrupción de la prescripción emanada de uno de los acreedores solidarios, aprovecha a los coacreedores: y recíprocamente, la que se ha causado contra uno de los deudores solidarios podrá oponerse a los otros.

Art. 3997: La demanda interpuesta contra el deudor principal, o el reconocimiento de su obligación, interrumpe la prescripción contra el fiador; pero la demanda interpuesta contra el fiador, o su reconocimiento de la deuda, no interrumpe la prescripción de la obligación principal.

Art. 3998: Interrumpida la prescripción queda como no sucedida la posesión que le ha precedido; y la prescripción no podrá adquirirse sino en virtud de una nueva posesión.

Art. 4023: Toda acción personal por deuda exigible se prescribe por diez años, salvo disposición especial.

Igual plazo regirá para interponer la acción de nulidad, trátase de actos nulos o anulables, si no estuviere previsto un plazo menor.

Art. 4027: se prescribe por cinco años, la obligación de pagar los atrasos:

3º: de todo lo que debe pagarse por años, o plazos periódicos más cortos.
(Ej: inmobiliario, tasas retributivas de servicios, ...)

5. HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

CIRCULAR Nº 357, 23/12/92

Vista la necesidad de intensificar las fiscalizaciones en materia de recursos provinciales y municipales a efectos de evitar presuntos daños al Fisco, y

Considerando:

Que resulta menester encausar el accionar de este H. Tribunal de Cuentas en el sentido de coadyuvar al logro de una mayor eficiencia en la obtención y administración de los recursos.

Que si bien los programas de auditoría implementados prevén la verificación de la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, como asimismo recupero de préstamos, tanto en lo que hace a su corrección como en lo referente a la adopción de medidas tendientes a prevenir la evasión y/o la prescripción de deudas.

Que resulta necesario coordinar anticipadamente con los entes y organismos recaudadores, la información de base indispensable para concretar las fiscalizaciones pertinentes.

Que en esta etapa corresponde concretar los esfuerzos en preservar las acreencias fiscales en materia de tasas y empréstitos, evitando posibles perjuicios por prescripción de los derechos de acreedor, por inacción, inoperancia o aplicación de métodos inapropiados.

Que como resultado de ordenamiento administrativo se posibilitará atemperar la presión Ingresos Públicos, dentro de un marco de equidad y justicia contributiva, al obtenerse en tiempo y forma el recurso previsto legislativamente.

Por ello, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Provincial (Art. 147 inc. 1 y 2) y las leyes 10.869 y su modificatoria 10.876 (Arts. 1, 12, 14 y 16), el H. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires;

Resuelve:

Art. 1º: Determinar que los Entes y Organismos Provinciales y Municipales centralizados o descentralizados, que tengan a su cargo la liquidación y fiscalización de impuestos establecidos en las respectivas normas impositivas, como asimismo, el recupero de préstamos y créditos, deberán poner a disposición del H. Tribunal de Cuentas, para cuando éste lo requiera, los siguientes elementos:

1. Sistemas vigentes de cálculo, liquidación, emisión de comprobantes, registro de pagos y control de la deuda.
2. Registro de contribuyentes, agentes de retención, deudores, exenciones, certificaciones y liberación de deudas.
3. Estados que posibiliten el seguimiento de morosos y/o en ejecución judicial, a fin de posibilitar las acciones tendientes a evitar la prescripción de los respectivos créditos.
4. Detalle de las acciones o medidas adoptadas sobre interrupción de la prescripción.
5. Detalle de la deuda prescripta anualmente, por tipo de impuesto o crédito.
6. Organigramas, misiones y funciones, sistemas de control interno y demás elementos que permitan delimitar la responsabilidad de los funcionarios intervinientes.
7. Otros antecedentes documentales e informativos que en su oportunidad se soliciten.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las normas que le son propias.

Se terminó de imprimir en el mes de Noviembre
de 2001, en el Departamento Publicaciones
e Impresos del Ministerio de Economía de
la Provincia de Buenos Aires.