



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

**"Instructivo General de Procedimiento a seguir en la emisión de títulos ejecutivos, en la gestión judicial de cobro del crédito fiscal y en la estimación y percepción de los honorarios profesionales de los abogados por la labor desarrollada en las ejecuciones fiscales encomendadas"**

**I- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE MORA EN EL PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES DE CONTRIBUYENTES Y/O RESPONSABLES - REMISION DE ANTECEDENTES A SUB PROGRAMA GESTION DE COBROS - EMISION DE TITULO EJECUTIVO.**

**I.1.-** Los Sub Programas Revisión y Recursos, Gestión de Contribuyentes Generales y de Grandes Contribuyentes deberán verificar la existencia de obligaciones fiscales en mora e impagas, de más de tres meses desde su vencimiento, a los fines de su remisión al Sub Programa de Gestión de Cobros.

**I.2.-** Individualizado el crédito fiscal impago y habiéndose debidamente notificado y/o intimado de pago al contribuyente y/o responsable, se confeccionará una "Minuta de Deuda" (la minuta) suscripta por el responsable del área, en la cual se consignarán los antecedentes que detalla el modelo establecido en el "Anexo I" de la presente.

La jefatura del Sub Programa o el supervisor del área con competencia para constatar la deuda, certificará bajo su responsabilidad todos los datos consignados en la minuta de deuda.

Las minutas de deuda y toda su documentación respaldatoria se remitirán a la Supervisión Emisión de Títulos del Sub Programa Gestión de Cobros.

**I.3.-** La Supervisión Emisión de Títulos recibirá la Minuta de Deuda con los antecedentes remitidos por las otras áreas, y previo control formal, registrará su ingreso con indicación de la fecha y actuaciones recibidas.

Para el caso que la minuta no esté completa o debidamente formalizada, incorrectamente notificada y/o no se acompañe toda la documentación detallada en la misma, procederá a su devolución y giro a la remitente para su corrección.

**I.4.-** Registrado el ingreso citado en el punto precedente, la Supervisión de Emisión de Títulos procederá al análisis exhaustivo del crédito fiscal. Al efecto deberá cruzar información con:

**I.4.1.-** Supervisión Concursos y Quiebras, en relación a transferencias de fondos de comercios, apertura de concursos, declaraciones de quiebra, y antecedentes actualizados, con la finalidad de considerar la procedencia de cobro y determinar la vía que corresponda a cada supuesto.

**I.4.2.-** Supervisión Cobro Judicial, en referencia a la existencia de juicios ya iniciados contra el contribuyente o responsable de pago. En caso afirmativo



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

deberá recabar informe o antecedentes al abogado a su cargo y al registro de contribuyentes con inhibiciones generales de bienes solicitados por la Dirección.

**I.4.3.-** Consultar si el contribuyente cuenta con alguna solicitud presentada de condonación, compensación, saldo a favor, registro o solicitud de exención, o de beneficios fiscales o promocionales vigentes o cualquier otro trámite que tenga efectos en la cobranza del crédito fiscal. De individualizar la existencia de algún expediente o actuación administrativa en trámite que tenga como finalidad la solicitud de alguno de estos beneficios o se relacione con el crédito fiscal en cuestión, la Supervisión Emisión de Títulos deberá informar al área actuante sobre la existencia de "deuda con gestión prejudicial", instando a su conclusión en pronto despacho.

**I.4.4.-** Con cualquier otra área o dependencia que la Jefatura del Sub Programa considere necesaria.

**I.5.-** Si el monto del crédito fiscal incluido en la minuta de deuda no supera el monto mínimo establecido por la Dirección para promover acción judicial, se mantendrá en reserva en la Supervisión Emisión de Títulos a la espera de nuevas actuaciones o determinaciones de deuda, para que una vez superado el mínimo requerido se proceda a la generación de los títulos ejecutivos correspondientes, salvo que la Jefatura del Subprograma disponga el inmediato inicio de la acción judicial u otra gestión prejudicial que estime pertinente.

**I.6.-** La Supervisión Emisión de Títulos consultará en el sistema informático el estado de deuda de las obligaciones fiscales incluidas en la minuta y de ratificarse el incumplimiento de pago, procederá a generar el Título Ejecutivo. Con ello se bloquea todas las presentaciones y pagos respecto de los períodos fiscales o conceptos comprendidos, debiendo el contribuyente o responsable a partir de este momento acudir y gestionar la regularización y pago de la deuda fiscal comprendida en el Título Ejecutivo al Subprograma Gestión de Cobros, de manera presencial o a través del uso de su clave fiscal en la página web del organismo, aun cuando no supere el mínimo previsto en el Punto I.5 precedente para iniciar la acción judicial.

**I.7.-** En oportunidad de generar el Título Ejecutivo se cursará una comunicación al deudor, denominada "Notificación Pre Judicial", al efecto de invitarlo al pago y/o regularización de las obligaciones fiscales en mora, haciéndose saber que en caso de incumplimiento se iniciará la acción judicial para su cobro.

La comunicación deberá cumplir con el texto dispuesto en el "Anexo II", con detalle de la deuda capital con más los respectivos intereses, además de los gastos causídicos y honorarios que deberá afrontar en caso de que el organismo inicie la acción judicial.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

La notificación en soporte papel será suscripta por cualquier agente fiscal abogado dependiente de la Dirección. También podrá realizarse al Domicilio Fiscal Electrónico del contribuyente.

Debe incorporarse el resultado de la notificación cursada al expediente administrativo de la deuda fiscal, lo que no genera impedimento alguno para continuar con la gestión de cobro del crédito fiscal respectivo.

**I.8.-** Vencido el plazo otorgado y confirmada la falta de pago de las obligaciones fiscales requeridas, la Supervisión Emisión de Títulos recabará información de todas aquellas entidades de las que dispone acceso de consulta, con el objeto adjuntar antecedentes del deudor referentes a la situación financiera, patrimonial, bancaria y/o comercial, a su solvencia, y/o que exterioricen ingresos, bienes o el ejercicio de alguna actividad onerosa o rentable a la fecha, y/o que certifiquen la existencia del deudor o responsable de pago, de otros domicilios y todo dato que permitan ponderar la presunción y probabilidad de cobro, o la concurrencia de las circunstancias previstas en el art. 88 del C. F.

Estos informes se agregan a las actuaciones administrativas del contribuyente. Los mismos podrán utilizarse para justificar el descargo de presunción de incobrabilidad de las obligaciones fiscales impagas, o bien para la procedencia y prioridad de cobro judicial.

**I.9.-** Realizada la distribución y asignación de Títulos Ejecutivos por parte de la Jefatura del Subprograma Gestión de Cobros y aprobada la misma por la Dirección General, la Supervisión Emisión de Títulos imprimirá la respectiva boleta de deuda o Título Ejecutivo, según formato en "Anexo III", que será firmado por el Director General o por el Jefe del Sub Programa Gestión de Cobros u otro funcionario competente.

**I.10.-** Los títulos ejecutivos suscriptos con sus respectivas actuaciones administrativas serán girados desde la Supervisión de Emisión de Títulos a la Supervisión Cobro Judicial para su distribución a los abogados registrados como agentes fiscales y/o representantes especiales de la Dirección, con el fin de promover la acción judicial para el cobro de la deuda.

**I.11.-** El área Supervisión Cobro Judicial llevará, a través del sistema informático, el registro y evolución del crédito fiscal en gestión de cobro judicial, generando la "ficha de seguimiento de juicio".

Asimismo, tendrá un pormenorizado detalle e inventario de las estampillas profesionales de la Caja de Abogados recibidas y de su entrega a los agentes fiscales y/o representantes especiales, velando el resguardo de las mismas.

**I.12.-** La entrega de los títulos ejecutivos, actuaciones administrativas, estampillas profesiones y demás documentación necesaria para el inicio del juicio ejecutivo se formalizará con cada abogado de manera personal, registrando la fecha de recepción.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

## **II.- GESTION DE COBRO JUDICIAL DE LOS TITULOS EJECUTIVOS - ACTUACION DE ABOGADOS.**

**II.1.-** Los abogados que hayan recibidos títulos ejecutivos para promover acción de cobro judicial controlarán el cumplimiento de los recaudos legales y formales, con el objeto de meritar la habilidad del título y la procedencia de la vía de ejecución fiscal, o si amerita la aplicación del artículo 88 del C.F.

La gestión del juicio ejecutivo es exclusiva responsabilidad del abogado asignado, debiendo tomar todas las medidas y acciones necesarias para su eficaz y eficiente diligenciamiento.

**II.2.-** El abogado podrá solicitar la devolución del título ejecutivo asignado para cobro judicial, si con carácter previo a la promoción de la acción judicial, verifica:

- a) Defectos formales en la confección del título ejecutivo. En caso de detectar algún error u omisión de recaudos formales o defectos en el título ejecutivo, el abogado requerirá su inmediata corrección a la Supervisión Cobro Judicial. En caso de no ser posible, procederá la devolución.
- b) El contribuyente se encontrare con juicio de concurso preventivo o de quiebra, con resolución judicial de apertura o declaración en el segundo supuesto, siempre que el crédito fiscal a ejecutar se encontrara sujeto al procedimiento de verificación establecido para dichos procesos.
- c) El pago total o parcial del crédito fiscal comprendido en el título ejecutivo y que no se haya considerado al tiempo de emisión del título ejecutivo.
- d) Presunción de incobrabilidad, debidamente justificada con detalle de los informes de calificación de riesgo, patrimoniales y/o de comportamiento fiscal considerados para arribar a esta conclusión.
- e) Cualquier otro supuesto que a su criterio entienda necesaria la devolución.

**II.3.-** El informe del abogado se presenta ante la Supervisión de Cobro Judicial, quien previa consideración, dará respuesta y solución cuando el defecto informado por el abogado sea de naturaleza formal.

En caso que la devolución del título ejecutivo sea motivada por otras circunstancias, las actuaciones se elevarán a la Jefatura del Subprograma para su evaluación. Si prosperase la misma, debe registrarse esta situación en el sistema informático.

**II.4.-** Procede el archivo de la ejecución fiscal con juicio promovido o el desistimiento de la acción, si se verifican los siguientes actos:



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

- a) Cancelación total de la deuda comprendida en la ejecución fiscal.
- b) La resolución judicial firme que dispone el rechazo de la ejecución fiscal, o la improcedencia de cobro en juicio.
- c) Acto administrativo que dispone la compensación, condonación o prescripción. Si se adeuda el pago de costas y gastos causídicos judiciales, deberá acreditarse la cancelación de los mismos.
- d) Baja de actividad retroactiva, en caso que el área pertinente de la Dirección estime procedente otorgar la baja retroactiva solicitada con posterioridad al inicio del juicio de ejecución fiscal, la misma será procedente cuando la deuda fiscal previa a la fecha de cese de actividad se encuentre cancelada y se hayan abonado todos los gastos causídicos generados en el juicio. Verificados estos extremos, la Supervisión Cobro Judicial otorgará la baja solicitada.
- e) La apertura de Concurso Preventivo dispuesta mediante resolución judicial, si correspondiera la verificación de créditos o la declaración de la quiebra.
- f) En todos los casos debe verificar la cancelación total de accesorios legales, gastos causídicos y costas.

**II.5.-** Al efecto de solicitar el archivo de la ejecución fiscal, el abogado deberá presentar una nota en la Supervisión Cobro Judicial adjuntando, según corresponda en cada caso:

- a) resoluciones administrativas o judiciales que la justifican,
- b) comprobantes de cancelación del crédito fiscal,
- c) constancias del pago de aporte de la Caja de Abogados,
- d) aporte de la Tasa de Justicia,
- e) constancia de pago de honorarios,
- f) los expedientes administrativos originales.

**II.6.-** El abogado recabará los antecedentes que individualicen la propiedad de bienes del deudor o el ejercicio por éste de alguna actividad rentable o comercial, con la finalidad de evaluar la procedencia de solicitud de medida cautelar, o de denunciar bienes para la traba de embargo en la demanda de ejecución fiscal.

En caso de desconocimiento de bienes de propiedad del deudor, el abogado solicitará en la demanda de ejecución fiscal que, en defecto de pago en el acto de intimación, se proceda al embargo de bienes de su propiedad y de uso no indispensable con los recaudos previstos en el ordenamiento procesal vigente.

**II.7.-** Debe interponerse la demanda en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles judiciales a contar desde el día siguiente a la entrega de los títulos ejecutivos, salvo que en razón de los antecedentes proceda un plazo distinto.

**II.8.-** En el acto de presentación de demanda ante el juzgado y a los efectos de su interposición formal, el abogado acompañará el título ejecutivo original y toda otra documentación necesaria, para su reserva en carácter de prueba.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

**II.9.-** El abogado debe declarar el juicio a la Caja de Seguridad Social de Abogados, al efecto de cumplir con la normativa pertinente.

**II.10.-** El abogado mantendrá actualizada la "Ficha de Seguimiento de Juicio" en el sistema informático provisto por la Dirección, consignando todas y cada una de las etapas procesales del juicio ejecutivo a su cargo.

Al efecto, se instrumenta y aprueba un sistema de actualización electrónico de la ficha de seguimiento de juicio, denominado "Seguimiento de Ejecuciones Fiscales", a emplear con una aplicación para celulares y computadoras, donde el abogado pueda de manera rápida, simple y eficientemente cargar cada nueva etapa o evento que se produzca en el juicio ejecutivo a su cargo.

El alta de la "ficha de seguimiento de juicio" se realiza de manera personal y presencial ante la Supervisión Cobro Judicial, con la demanda ya interpuesta, momento a partir de cual el abogado podrá diligenciar e informar las distintas etapas del proceso ejecutivo por intermedio del uso de la aplicación "Seguimiento de Ejecuciones Fiscales".

En esta ficha de seguimiento de juicio se consignará la información del juzgado interviniente, caratula y número de expediente judicial, abogado asignado, fecha de la interposición de la demanda en el juzgado y cualquier otro dato relevante que correspondiere registrarse.

Cada etapa procesal o evento que se incorpore a la ficha de seguimiento de juicio, incluido los gastos del juicio, deberán ser acompañadas por una imagen del escrito, documento o acto procesal que forma parte del expediente judicial o que lo motiva, debiendo informarse cada una de forma inmediata.

**II.11.-** Si el demandado o tercero opone excepciones u otra defensa o incidencia en el juicio, el abogado contestará la misma en resguardo de los intereses del fisco, en plazo y conforme las formalidades legales.

**II.12.-** Si a causa de excepciones o defensas o incidencias articuladas en el juicio o por cualquier otro circunstancia debidamente justificada, el abogado necesita recabar mayores antecedentes en la Dirección, presentará una nota con detalle de la información requerida, indicando que la misma es solicitada en el marco de una ejecución fiscal (detallando la carátula y número de expediente) y consignando la leyenda "con plazo judicial", a fin remarcar la urgencia del trámite y de su respuesta.

La misma se presenta en la Supervisión de Cobro Judicial, quienes la derivarán sin demora a las áreas competentes, debiendo estas expedirse con debida diligencia, bajo apercibimiento de sanciones en caso de incumplimiento o demora.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

El abogado constatará personalmente la disponibilidad del informe requerido. En caso de que no se hubiere remitido aun la información, deberá inmediatamente comunicar esta situación a la Jefatura del Sub Programa Gestión de Cobros, para que gestione un pronto despacho.

**II.13.-** La presentación de informes o solicitudes de antecedentes realizada por el abogado ante el organismo no suspende la defensa o escrito que, en legal tiempo y forma, deba interponer en el cumplimiento diligente del juicio ejecutivo encomendado.

**II.14.-** Si la sentencia judicial resuelve defensas, excepciones o incidencias opuestas por la contraparte, y se hiciera lugar a las mismas total o parcialmente afectando el crédito objeto de la ejecución fiscal, el abogado deberá recurrir la misma en defensa de los intereses del fisco.

Previo al vencimiento del plazo para interponer el recurso, el abogado pondrá en conocimiento de esta situación a la Jefatura del Sub Programa Gestión de Cobros, acompañando copia e informe legal fundado, indicando la probabilidad de cobro en relación a los antecedentes, doctrina y jurisprudencia, debiendo interponer el recurso correspondiente y continuar con la vía recursiva o impugnativa contra la sentencia dictada salvo expresa instrucción en contrario.

**II.15.-** Si se dictara sentencia o resolución en contra que condene con costas a la Dirección, el abogado a cargo del juicio comunicará esta situación a la Jefatura del Sub Programa Gestión de Cobros, acompañando un informe pormenorizado. Si la Jefatura no emite nueva instrucción, el abogado debe interponer el recurso correspondiente y continuar la vía impugnativa contra la condena en costas, en resguardo de los intereses del fisco.

**II.16.-** El abogado deberá realizar las diligencias necesarias para la toma de razón de la medida judicial de inhibición general de bienes dispuesta, así como su reinscripción antes del vencimiento del plazo de caducidad. El abogado consignará la fecha de inscripción de la inhibición en la ficha de seguimiento de juicio.

**II.17.-** En caso de subasta judicial de bienes, el abogado solicitará el libramiento de los oficios requeridos para la constatación del bien y/o su secuestro y se dicte el auto de venta, conforme el ordenamiento procesal vigente.

**II.18.-** El abogado, en oportunidad de la subasta, solicitará mediante nota a la Supervisión de Cobro Judicial informe sobre la existencia de otros títulos ejecutivos contra el deudor en gestión judicial de cobro. En caso afirmativo, mediante nota, informará a los abogados responsables de los otros juicios, a los fines de su comparecencia y de hacer valer los derechos que le pudieran corresponder a la Dirección en el juicio que ordena la subasta. Estas notificaciones cursadas a los otros abogados deben cargarse en la ficha de seguimiento de juicio.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

**II.19.-** Al efecto de solicitar al organismo la publicación de los edictos de la celebración de subasta judicial, el abogado presentará el escrito sugerido ante la Supervisión Cobro Judicial en una nota con el archivo digital adjunto.

**II.20.-** El abogado debe concurrir al acto de la subasta judicial de su juicio ejecutivo. Concluido el mismo, instará la aprobación del remate y su distribución.

**II.21.-** El orden de prioridad de cobro del producido en un juicio ejecutivo de esta Dirección será: 1º.- Crédito Fiscal (imputando en primer término a intereses y luego el capital), 2º.- Aportes a la Caja de Seguridad Social de Abogados, 3º.- Tasa de Justicia, 4º.- Otros gastos causídicos debidamente acreditados y, 5º.- Honorarios y costas a cargo del deudor.

**II.22.-** La gestión del juicio ejecutivo es responsabilidad exclusiva del abogado asignado. Deberá ejercer la representación de la Dirección hasta que haya cesado en su cargo, conforme a las leyes vigentes y aplicables, debiendo asumir y ejercer todas las defensas previstas en beneficio de los intereses del fisco. Interpondrá todos los recursos legales necesarios contra las sentencias contrarias a las pretensiones del fisco y contra toda regulación de honorarios que corresponda abonar. Deberá informar al organismo fiscal, dar explicaciones y emitir opinión legal en relación a los títulos ejecutivos que le fueren asignados cuantas veces le sea requerido.

**II.23.-** Es tarea y responsabilidad exclusiva del abogado a cargo del juicio la verificación de la percepción total e íntegra del crédito fiscal, de los gastos causídicos, del Aporte a la Caja de Abogados y de la Tasa de Justicia del juicio que le fuere asignado. Su tarea concluye con la percepción total de estos conceptos o con la inhibición de bienes del demandado.

**II.24.-** El abogado debe dar continuidad al juicio ejecutivo si constatare que el demandado regulariza sus deudas fiscales mediante un plan de facilidades de pagos y el mismo se encuentra en estado "caduco", dentro de los 30 días inmediatos siguientes a la ocurrencia de la caducidad del citado plan de facilidades de pago.

Se considera falta grave y pasible de sanción la inacción del abogado en un juicio ejecutivo con un plan de facilidades de pago impago y caduco.

**II.25.-** El abogado solo podrá solicitar o dar conformidad al levantamiento de embargo o medidas cautelares trabadas contra el deudor, una vez verificado en el sistema informático del organismo el pago tanto del crédito fiscal como de las costas (Caja de Abogados, Tasa de Justicia, otros gastos causídicos y honorarios).

Las medidas cautelares trabadas subsistirán hasta el íntegro cumplimiento del plan de facilidades de pago del tributo.





Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

A pedido del contribuyente y/o responsable, se podrá reemplazar el bien embargado o la medida cautelar trabada, siempre que esto no afecte la probabilidad de cobro ni garantías del crédito fiscal ni de las costas.

### **III.-REGULARIZACION DE LA DEUDA FISCAL**

#### **III.1. PREJUDICIAL**

**III.1.1.-** Se considera deuda prejudicial cuando el Título Ejecutivo no se encuentra asignado a un abogado.

La regularización prejudicial en sede administrativa de obligaciones fiscales comprendidas en títulos ejecutivos se realizará a través del sistema informático provisto por la Dirección, disponible en la web del organismo, con el uso de la clave fiscal.

En caso de imposibilidad de gestionar la regularización de la deuda en instancia prejudicial a través de la página web, el deudor y/o responsable podrá acudir al organismo fiscal para regularizar su deuda en la Supervisión de Emisión de Títulos.

**III.1.2.-** El contribuyente y/o responsable pueda estimar el monto de la deuda indicando la fecha de regularización.

Debe optar entre cancelar de contado (F900V, OPE, Tarjeta de Crédito y/o cualquier otro medio que disponga la Dirección) o formulando un plan de facilidades de pago.

Al emitir la boleta de pago de contado de manera automática se anula el título ejecutivo en cuestión por el término de 30 días corridos. En caso de incumplimiento de pago, se pondrá nuevamente en estado vigente el título ejecutivo para su asignación a un abogado. Esta anulación del título ejecutivo puede realizarse por única vez.

Si el pago de la deuda prejudicial se efectúa mediante un Plan de Facilidades de Pago, el título ejecutivo se anulará hasta el vencimiento del pago de su anticipo. En caso de incumplimiento, se pondrá nuevamente en estado vigente el título ejecutivo para su asignación a un abogado. Esta anulación del título ejecutivo puede realizarse por única vez.

#### **III.2. POSTERIOR AL INICIO DEL JUICIO EJECUCIÓN FISCAL**

**III.2.1.-** La regularización de la deuda fiscal de un juicio debe comprender todos los títulos ejecutivos incluidos en la acción judicial.

##### **III.2.1.- PAGOS EN SEDE ADMINISTRATIVA**

**III.2.1.1.-** La regularización en sede administrativa de las obligaciones fiscales comprendidas en los títulos ejecutivos en juicios en curso, se realizará a través del sistema informático provisto por la Dirección, disponible en la web del organismo, con el uso de la clave fiscal.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

En caso de imposibilidad de gestionar la regularización de la deuda en juicio ejecutivo a través de la página web, el deudor y/o responsable podrá acudir a este organismo fiscal, para regularizar su deuda en la Supervisión de Emisión de Títulos, quienes deberán gestionar la documentación requerida desde el sistema informático.

Asimismo, cuando la deuda se regularice mediante cheque imputado o compensación o cualquier otro medio no dinerario, su gestión debe efectuarse en la Supervisión Emisión de Títulos.

**III.2.1.2.-** Una vez ingresado con clave fiscal, en la opción "Ejecuciones Fiscales", el contribuyente podrá regularizar la deuda de la siguiente forma, para cada ejecución fiscal:

#### 1º Paso. Exposición de la Deuda

Para que el contribuyente y/o responsable pueda estimar el monto que debe abonar, el sistema permitirá realizar una simulación inicial de los valores de la deuda en gestión judicial. Para ello le mostrará un listado para que seleccione las ejecuciones fiscales de la que quiere tomar conocimiento de la deuda reclamada.

Al efecto, el sistema informático recuperará la "planilla de determinación de deuda", con detalle de la deuda capital de cada título ejecutivo con sus respectivos accesorios legales (artículos 36, 44 y 84 del Código Fiscal), más el importe de Tasa de Justicia, el Aporte a la Caja de Abogados, gastos causídicos y honorarios. El contribuyente y/o responsable deberá confirmar y validar la misma.

#### 2º Paso. Allanamiento.

A continuación, el contribuyente y/o responsable deberá conformar el "convenio de pago y allanamiento" (Anexo IV), cuyo contenido comprende:

- 1) Los datos del contribuyente, número de CUIT, domicilio, número de expediente, carátula, juzgado correspondiente a la ejecución fiscal.
- 2) Manifestación expresa del allanamiento y reconocimiento total e incondicional de la deuda fiscal objeto del juicio de ejecución fiscal, gastos causídicos y costas.
- 3) Conformidad para solicitar la homologación del convenio en juicio y sentencia.

#### 3º Paso. Regularización de la Deuda Fiscal.

Una vez conformadas las planillas de determinación de deuda en juicio y el allanamiento, el contribuyente y/o responsable deberá generar la boleta de pago de contado (F900V, OPE, Tarjeta de Crédito y/o cualquier otro medio que disponga la Dirección) o el pertinente Plan de Facilidades de Pagos, a cuyo efecto resulta de plena aplicación las RG 16/2018 y 18/2018 y/o las que en el futuro la reemplacen y/o modifiquen.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

#### 4º Paso. Gastos del Juicio Ejecutivo.

El sistema emitirá las siguientes boletas de pago:

- 1.- Aporte a la Caja de Abogados (Anexo V, F720),
- 2.- Tasa de Justicia (Anexo VI, F949),
- 3.- Otros gastos causídicos del juicio ejecutivo (Anexo VII, F710),
- 4.- Honorarios profesionales a favor del abogado de la Dirección a cargo de la demandada (Anexo VII, F710).

Concluido este punto, el sistema emitirá un alerta de la regularización de la ejecución fiscal al abogado interviniente en su casilla de novedades web, a través del uso de su clave fiscal.

**III.2.1.3.-** Cuando la regularización de la deuda en juicio ejecutivo se realizarse personalmente en la Supervisión Emisión de Títulos, el presentante o firmante deberá adjuntar copia del documento nacional de identidad, y quien se presente en carácter de apoderado o representante legal deberá acreditar además la personería, acompañando los instrumentos legales suficientes para representación judicial y su validez para la presentación en juicio.

**III.2.1.4.-** Deberá darse comunicación al abogado actuante de la regularización de deuda judicial practicada por el contribuyente, quien controlará el debido cumplimiento de las obligaciones asumidas por el deudor. En caso de adeudarse alguno concepto, deberá dar continuidad con el trámite del juicio ejecutivo.

#### **III.2.2.- PAGO EN JUICIO MEDIANTE DEPÓSITO JUDICIAL**

**III.2.2.1.-** Si las obligaciones fiscales comprendidas en el título ejecutivo fueran abonadas por el demandado y/o responsable a través de depósito judicial en la cuenta de autos, el abogado practicará planilla de liquidación de capital y accesorios legales.

El abogado deberá solicitar libramiento de orden de pago con el orden de prioridad y distribución prescriptas en el punto II.21.

El abogado presentará la orden de pago judicial o la transferencia de fondos en la jefatura de Subprograma Gestión de Cobros, para gestionar la verificación el efectivo ingreso de los fondos. Confirmada la percepción, el abogado solicitará su imputación a la deuda reclamada en la ejecución fiscal.

**III.2.2.2.-** El abogado dará por certificado el ingreso de los pagos cuando se verifique su impacto en la cuenta corriente pertinente, mediante consulta por sistema informático del organismo.

#### **IV.-HONORARIOS DE ABOGADOS - ESTIMACION - COBRO - LIQUIDACION Y DISTRIBUCION - FONDO DE RESERVA.**



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

#### **IV.1.- DISPOSICIONES GENERALES.**

**IV.1.1.-** Los abogados que actúen por la Dirección, se trate de agentes fiscales y/o representantes especiales, percibirán honorarios profesionales sólo por la labor cumplida en sede judicial, cuando resulten a exclusivo cargo de la parte demandada o de terceros responsables que asumieran su pago.

En ningún supuesto y bajo ningún concepto, los abogados agentes fiscales y/o representantes especiales podrán reclamar al organismo ni a la Provincia el pago de honorarios profesionales por la labor cumplida en su representación.

**IV.1.2.-** Los honorarios por la labor profesional cumplida en sede judicial se generarán a partir de la interposición de la demanda y/o solicitud de medida cautelar por ante el juzgado competente, circunstancia que se certificará con la fecha del cargo judicial de su recepción.

**IV.1.3.-** Los abogados no podrán actuar de manera conjunta, ni con el patrocinio letrado de otro abogado o procurador en las ejecuciones fiscales y medidas cautelares que promovieran en razón de los títulos ejecutivos asignados al cobro, a excepción de los supuestos que la Dirección expresamente autorice y únicamente con profesionales o representantes especiales del organismo.

#### **IV.2.- REGULACIÓN ADMINISTRATIVA DE HONORARIOS**

**IV.2.1.-** El procedimiento de estimación administrativa de honorarios será de aplicación cuando no se haya dictado resolución judicial regulatoria de honorarios.

En caso de haber regulación judicial de honorarios la misma tendrá preeminencia, siempre que el contribuyente no haya abonado la regulación administrativa de honorarios de manera previa a la notificación de la resolución judicial que regule honorarios.

El pago de la regulación administrativa de honorarios en oportunidad anterior a la resolución judicial de regulación de honorarios, tiene efecto cancelatorio de los honorarios para los abogados agentes fiscales y/o representantes especiales de esta Dirección.

**IV.2.2.-** La estimación administrativa de honorarios tomará como base de cálculo el monto total del crédito fiscal comprendido en el juicio ejecutivo y sus accesorios legales hasta el momento del efectivo pago, según la etapa judicial cumplida, excepciones interpuestas y labor profesional desarrollada en la ejecución, para aplicar el procedimiento de estimación conforme los parámetros establecidos en la Ley N° 8035 y/o la que en el futuro la reemplace o modifique.

**IV.2.3.-** El modelo de formulario de "estimación administrativa de honorarios" se adjunta a la presente como Anexo VIII, que se elaborará por el contribuyente y/o responsable usando su clave fiscal en la página web del organismo.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

La generación y aceptación de la estimación administrativa de honorarios implica la conformidad con la misma por parte del deudor y/o responsable.

Una vez aceptada e impresa la boleta de pago de la estimación administrativa, queda habilitada la vía administrativa de pago de honorarios hasta su vencimiento. En su caso de incumplimiento de pago, el abogado podrá perseguir su cobro por vía judicial.

### **IV.3.- REGULACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE HONORARIOS**

**IV.3.1.-** El abogado podrá solicitar una "Regulación Administrativa Especial de Honorarios", cuando a su criterio deba hacerse una estimación de honorarios por un monto inferior al que surge de aplicar lo dispuesto en el punto IV.2., o por renuncia a los mismos.

Esta regulación se solicita por escrito y se tramita ante la Supervisión de Cobro Judicial, según modelo adjunto en Anexo IX, informando la misma en la ficha de seguimiento de juicio.

Al efecto, el contribuyente y el abogado debe firmar un convenio de pago de honorarios especial o renuncia a los mismos, para su presentación ante el juzgado interviniente.

El fondo de reserva se estimará sobre el monto total de la determinación administrativa de honorarios sin considerar esta reducción o renuncia.

**IV.3.2.-** En los juicios en los que corresponda efectuar una nueva planilla de liquidación o determinación del crédito fiscal, en razón del acogimiento a una moratoria u otros beneficios fiscales contemplados en su pago o regularización, aquella se tomará como base de cálculo de los honorarios profesionales en la "regulación administrativa especial de honorarios", salvo que exista resolución judicial de regulación firme de los mismos.

### **IV.4.- REGULACION JUDICIAL DE HONORARIOS**

**IV.4.1.-** Emitida la resolución regulatoria de honorarios, lo resuelto en la misma tiene preeminencia sobre la determinación administrativa impaga, salvo que sea una Regulación Administrativa Especial de Honorarios con convenio firmado entre el abogado interviniente y el demandado.

Debe ingresarse una copia de la misma en la ficha de seguimiento de juicio, y diligenciar su notificación al deudor obligado al pago de las costas.

### **IV.5- CONVENIO DE PAGO EN CUOTAS DE HONORARIOS**

**IV.5.1.-** Los Abogados podrán formular un convenio de pago en cuotas de sus honorarios, por su labor profesional cumplida en juicios de ejecución fiscal, mediante la confección de un plan de facilidades de pago.

A tal efecto, la Supervisión Emisión de Títulos emitirá las boletas de pagos de honorarios en cuotas hasta cubrir el monto total previsto de honorarios.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

Por solicitud de la superioridad, el abogado deberá otorgar cuotas para la percepción de sus honorarios.

**IV.5.2.-** El convenio de pago de honorarios en cuotas deberá formularse conforme las siguientes pautas:

- a) Las obligaciones fiscales reclamadas en el juicio de ejecución fiscal deben encontrarse regularizadas.
- b) El convenio de pago de honorarios en cuotas debe emitirse de acuerdo con alguna de las regulaciones de honorarios prevista en los puntos IV.2, IV.3 o IV.4.
- c) Los pagos en cuotas son iguales y consecutivos.

#### **IV.6.- FORMAS DE PAGO DE LOS HONORARIOS**

**IV.6.1.-** El pago de los honorarios profesionales regulados según los puntos IV.2, IV.3 o IV.4, podrá realizarse mediante:

- 1.- En la cuenta bancaria de "honorarios" de la Dirección, a través del formulario F710.
- 2.- Transferencia electrónica a la cuenta bancaria del abogado.
- 3.- Cheque del contribuyente o de terceros, debidamente endosado.
- 4.- Depósito Judicial.

El pago de honorarios por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del abogado o mediante cheque se habilitará una vez acreditado el pago y/o regularización de la deuda fiscal objeto del juicio ejecución fiscal en el sistema informático de la Dirección.

Al efecto, el abogado requerirá expresa autorización a la Jefatura de Subprograma para el cobro de sus honorarios en su cuenta bancaria personal o mediante cheque.

Una vez percibidos los honorarios mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria, el abogado dentro de las 48 horas adjuntará al formulario F710 la pertinente factura, la constancia de la acreditación bancaria y el comprobante de depósito del fondo de reserva.

Recibidos los cheques, el abogado dentro de las 48 horas adjuntará al formulario F710 la pertinente factura y el comprobante de depósito del fondo de reserva. Para el organismo se consideran percibidos los honorarios una vez recibidos los cheques por el abogado interviniente.

Las modalidades previstas para el pago por el deudor o tercero se establecen sin perjuicio del libramiento de fondos dispuesto por el juez actuante, en el juicio de ejecución fiscal y como consecuencia de la realización o subasta de bienes.

**IV.6.2.-** Toda percepción de honorarios sin regulación administrativa, especial o judicial de honorarios, o con pagos fuera de los medios previstos en la presente, se considera falta grave para meritar la sanción a aplicar.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

**IV.6.3.-** La falta de pago en tiempo y forma de los honorarios estimados o regulados, firmes y consentidos, faculta al abogado a iniciar la ejecución de los mismos contra la parte demandada obligada al pago de la condenada.

#### **IV.7.- FONDO DE RESERVA**

**IV.7.1.-** El Fondo de Reserva se destinará a cubrir los gastos judiciales según instruya la Jefatura del Subprograma, comprendiendo los gastos causídicos propiamente de la ejecución fiscal, los honorarios regulados judicialmente en contra de la Dirección por causas no imputables al accionar de los abogados agentes fiscales y/o representantes especiales, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y patrimonial imputables a éstos.

**IV.7.2.-** Se constituirá con una deducción del doce por ciento (12%) del monto que en concepto de honorarios se determine por la labor desarrollada, sin considerar deducciones o renunciaciones.

El abogado debe depositar el importe correspondiente al fondo de reserva cuando haya percibido sus honorarios en su cuenta bancaria o mediante cheque.

**IV.7.3.-** La Jefatura del Subprograma Gestión de Cobros, al cierre de cada ejercicio anual, previo informe del Servicio de Administración Financiera de la Dirección con detalle de los movimientos y saldos de esta cuenta bancaria de honorarios, podrá realizar la devolución de valores del fondo de reserva a los abogados siguiendo las pautas enunciadas a continuación:

1.- El saldo a reintegrar será el excedente de la cuenta bancaria que supere el importe de gasto total erogado en el último semestre, salvo que Jefatura de Subprograma prevea mayores gastos para el próximo ejercicio.

2.- El esquema de reintegro será proporcional a lo efectivamente aportado por cada abogado al fondo de reserva durante el ejercicio fiscal en cuestión.

#### **IV.8. PERCEPCIÓN DE HONORARIOS CON FORMULARIO F710- LIQUIDACION**

**IV.8.1.-** Para la acreditación del importe que en concepto de honorarios le corresponde al abogado que fueron percibidos en la cuenta de honorarios del organismo, deberá gestionar en el Sub Programa de Gestión de Cobros el formulario "Solicitud de Honorarios" que se adjunta como Anexo X.

**IV.8.2.-** La jefatura del Sub Programa remitirá este el formulario al Servicio de Administración Financiera de la Dirección, la que verificará los datos contenidos en la misma con las constancias de depósito e ingreso de los fondos respectivos en la cuenta "honorarios", deducirá el monto correspondiente al fondo de reserva y sobre el saldo resultante liquidarán los honorarios al abogado, efectuando las retenciones impositivas pertinentes.



Continuación RESOLUCIÓN GENERAL N° 06 / 2.019

**IV.8.3.-** Cumplido el trámite en el Servicio de Administración Financiera, las actuaciones regresan al Subprograma Gestión de Cobros, con la orden de pago y las constancias de retención, para ser entregadas al abogado interviniente.

#### **V- REINTEGRO DE GASTOS EFECTUADOS EN LA GESTION JUDICIAL**

**V.1.-** Los gastos que para la tramitación del juicio de ejecución fiscal correspondan efectuar, serán costeados por los abogados, agentes fiscales y/o representantes especiales hasta el monto máximo y por los conceptos que el organismo autorice para cada acto procesal a diligenciar.

Efectuado el pago de la diligencia, el abogado solicitará a la Dirección el reintegro de la suma de dinero sufragada, adjuntando el comprobante de pago pertinente y la documentación requerida a tal fin.

Previo a solicitar el reintegro, el comprobante de pago debe ser presentado en Supervisión Cobro Judicial para su registración en el sistema.

**V.2.-** El abogado requerirá a la Jefatura de Subprograma expresa y previa autorización para realizar gastos cuyos montos superen el máximo establecido por aquella para cada concepto. En caso de resolver afirmativamente el pedido, las actuaciones serán giradas a Servicio de Administración Financiera para el libramiento de los fondos al solicitante.

#### **VI.- DEPURACION DE LA CARTERA DE TITULOS EJECUTIVOS ASIGNADOS PARA COBRO JUDICIAL**

**VI.1.-** La Jefatura del Subprograma podrá requerir en cualquier oportunidad información respecto de los juicios asignado al abogado. En caso de no cumplir con el informe, el Sub Programa Gestión de Cobros requerirá al abogado su presentación bajo apercibimiento de aplicar medidas disciplinarias.

La jefatura del Sub Programa podrá solicitar, en carácter de ampliación del informe, la presentación de antecedentes o compulsas de las actuaciones judiciales pertinentes.

#### **VII.- SANCIONES**

**VII.1.-** El incumplimiento injustificado del abogado a las gestiones encomendadas bajo su responsabilidad y de las directrices establecidas en la presente, el indebido accionar o negligente en los procesos judiciales a su cargo, serán causa de aplicación de las sanciones previstas en leyes especiales, la exclusión en futuras asignaciones o, dado el caso, la resolución del contrato y/o revocación del Poder otorgado por el organismo. Las mismas se determinarán en proporción a la falta incurrida.