

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Asunción, 10 de Julio de 2.009

OBJETIVOS

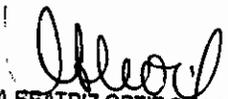
- Establecer el Riesgo Subjetivo entre los contribuyentes y evitar la continuidad de la no entrega de comprobantes de venta y el no sustento de mercaderías en almacenamiento.
- Ejecutar la medida de suspensión de actividades comerciales para recabar todos los elementos de juicio que permitan a la Administración Tributaria dar lugar a una fiscalización del estado impositivo en el que opera el comercio intervenido.
- Evitar cualquier posibilidad de modificación, ocultación o traslado de los bienes, mercancías y documentaciones, en cuanto a su aserción, omisión, ocultación o maniobra en perjuicio del Fisco.
- Permitir a la Administración Tributaria a acelerar el proceso de verificación y poder realizar cortes administrativos.
- Verificar la legitimidad de la adquisición, almacenamiento o depósito de mercaderías.

RESPONSABILIDADES

- **Subsecretario de Estado de Tributación:** Autorizar los actos Administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos previstos en este instructivo.
- **Abogacía del Tesoro:** Realizar los trámites necesarios ante el Poder Judicial para la obtención de la Autorización Judicial.

Página 1 de 16




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- **Poder Judicial:** autorizar la medida.
- **Auxiliar de Justicia:** Ejecutar o notificar la medida Judicial.
- **Dirección General de Fiscalización Tributaria:** Emitir la orden de fiscalización, y realizar la fiscalización correspondiente a su jurisdicción.
- **Dirección General de Grandes Contribuyentes:** Realizar la fiscalización correspondiente a su jurisdicción.
- **Unidad Jeroviaha:** Elaborar y elevar al Viceministro la propuesta de suspensión de actividades en base a las infracciones constatadas y consignadas en los papeles de trabajo.
Gestionar la logística necesaria para cada operativo, acompañar las actuaciones del Auxiliar de Justicia, fijar los sellos y carteles en los lugares visibles al público y denunciar a las autoridades competentes situaciones irregulares o los hechos punibles acaecidos durante la operación.
 - **Jefatura:** Remitir los antecedentes de los contribuyentes a las autoridades, asignar el personal que intervendrá en los operativos, dictar el proveído de depósito, requerir la logística necesaria y coordinar con las demás áreas intervinientes las tareas.
 - **Personal con función de planificación:** efectuar el análisis de las operaciones ejecutadas y derivar al personal de la función jurídica, efectuar la planificación de las operaciones, requiriendo la logística necesaria.
 - **Personal con función jurídica:** realiza el informe sobre cada contribuyente infractor en base a lo consignado en las actas probatorias sugiriendo las medidas que corresponden según el marco legal vigente.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- **Supervisor de operaciones:** coordinar todas las tareas que se desarrollarán en campo, como la asignación de tareas al personal encargado de efectuar los controles, personal de apoyo, coordinar la seguridad del operativo con la fuerza pública, la carga – descarga, traslado de las mercaderías hasta los depósitos habilitados por la SET, supervisión de los registros efectuados en el sistema de gestión y demás tareas propias de la función.
- **Personal asignado:** ejecutar las tareas de control, completar los papeles de trabajo y registrar el resultado de sus intervenciones en el sistema de gestión.

DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

- **DUJ:** Departamento Unidad Jeroviaha
- **Autorización Judicial:** el auto interlocutorio en virtud del cual se autoriza a la SET a hacer uso de la facultad establecida en el Art. 189° Libro V de la Ley 125/91 o el mandamiento judicial de suspensión de actividades, mediante el cual el juez ordena su ejecución.
- **Auxiliar de Justicia:** es el Ujier notificador del Poder judicial o el Oficial de Justicia.
- **Sello o Carteles:** son las calcomanías o cintas que identifican la intervención de la SET del local comercial.

Proveído de depósito: acto administrativo por el cual el Jefe del DUJ ordena la consignación en depósito de las mercaderías que no se encuentran respaldadas legalmente y habilita al personal a su ejecución.

Página 3 de 16



Graciela Beatriz Ortiz de Díaz
GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

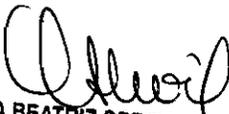
POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- **Levantamiento de la suspensión de actividades:** concluido el plazo operará de pleno derecho, salvo que mediare prórroga judicial.
- **Levantamiento del proveído de depósito:** operará de oficio cuando el contribuyente presente el documento de respaldo o abone el tributo y las multas correspondientes. El plazo máximo de constitución de depósito será equivalente al proceso de fiscalización.
- **Mercaderías en almacenamiento:** aquellas que se hallen exhibidas para su venta o almacenadas en los depósitos.
- **Los Papeles de Trabajo son:**
 - Acta de Ejecución.
 - Acta de Control de mercaderías en almacenamiento.
 - Proveído de depósito.
 - Acta de entrega y recepción de bienes.
- **Documentos que respaldan la adquisición, almacenamiento u origen lícito de las mercaderías:**
 - Factura.
 - Nota de Remisión.
 - Documentos Aduaneros.

Requisitos que determinan la validez de la Factura o Nota de Remisión:

- Debe ser original.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- Debe contener: Timbrado vigente, Denominación autorizada, RUC y Nombre y Apellido o Razón Social del emisor, Numeración autorizada y Pie de imprenta en el caso de documentos preimpresos (identifica inequívocamente a la imprenta autorizada).
- Ser emitido por medio de impresión autorizado.

• Sustento de la mercadería exhibida en el establecimiento:

- El acto de contar con la factura, nota de remisión o documento aduanero válido, en el lugar donde se encuentra ésta:
- Debe identificar al propietario o poseedor de la mercadería.
- En caso de Nota de Remisión o Documento aduanero, debe coincidir el lugar de destino.
- Debe identificar inequívocamente a las mercaderías. Se considerará identificada inequívocamente cuando la descripción contenga: marca, tipo/presentación, cantidad y medida.

• No se considera sustentada la mercadería en almacenamiento cuando:

- No presenta ningún documento.
- EL documento presentado es inválido.
- El documento no identifica inequívocamente a las mercaderías.
- El documento no identifica al propietario o poseedor de las mercaderías: cuando el campo comprador o destinatario se encuentre vacío o identifique a otra persona.
- No coincide el lugar de destino.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

Página 5 de 16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

• **Datos del Timbrado a verificar:**

- Número de timbrado.
- Vigencia del timbrado.
- Denominación del documento.
- Contribuyente emisor (RUC y Nombre y Apellido o Razón Social).
- Numeración autorizada.
- Estado del Timbrado (activo o dado de baja).
- Medio de generación autorizado.
- Pie de imprenta.

• **Datos del Contribuyente a verificar**

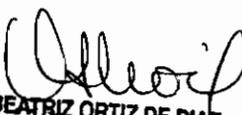
- Número de RUC.
- Nombre y Apellido o Razón Social.
- Estado del RUC (activo, suspendido o cancelado).
- Condición del RUC (bloqueado).
- Establecimiento (número y estado de habilitación: activo o dado de baja).
- Actividad económica.
- Número de teléfono.
- Dirección del establecimiento (intersecciones y número).

• **Logística a ser utilizada**

- Credencial de identificación.
- Sello de intervención.
- Papeles de Trabajo.
- Sellos o carteles.

Página 6 de 16




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- Celulares, walkies, cámara fotográfica, cámara filmadora, y otros equipos audiovisuales o tecnológicos.
- Uniformes.
- Medios de transporte.
- Pinza corta cadena de hierro.
- Apoyo de la Fuerza Pública, cuando sea necesario.
- Personal de apoyo para la carga y descarga de mercaderías.

MARCO LEGAL

- Constitución Nacional.
- Ley N° 125/91 y su modificación dada por la Ley 2421/04.
- Ley 1160/97 "Código Penal de la República de Paraguay".
- Ley N° 2422/04 "Nuevo Código Aduanero".
- Decreto N° 8094/06 "Por el cual se crea la Unidad Jeroviaha dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación y se establece su organización, atribuciones y funciones".
- Decreto N° 8594/06 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 8094/06 "Por el cual se crea la Unidad Jeroviaha dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación y se establece su organización, atribuciones y funciones".
- Decreto N° 6539/05 "Por el cual se dicta el Reglamento General de Timbrado y uso de comprobantes de venta, documentos complementarios, notas de remisión y comprobantes de retención", modificado por el Decreto N° 8345/06 y demás reglamentaciones de comprobantes de venta.
- Resolución R.A. N° 16/2007 "Por la cual se reglamenta el Artículo 2° del Decreto N° 8594/2006 que modifica parcialmente el Decreto N° 8094/2006 "Por el cual se crea la Unidad Jeroviaha, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación y se establece su organización, atribuciones y funciones".




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DÍAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACION

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTOS**1. OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACION JUDICIAL PARA SUSPENDER ACTIVIDADES COMERCIALES**

1.1. El personal asignado a la función de planificación realiza el análisis de cada operativo y remite al personal asignado a las funciones jurídicas lo siguiente:

a. Nómina de contribuyentes seleccionados según los siguientes criterios:

- La reiteración de presunción de defraudación establecida en la Ley 125/91 Libro V Art. 174° numeral 4), 6), 10) y 13), detectadas en intervenciones anteriores relacionadas al otorgamiento de comprobantes de venta realizadas al contribuyente infractor.
- Infracción de no sustento de mercaderías detectadas en intervenciones anteriores.
- Existencia de denuncias con hechos sometidos a la competencia del DUJ..

b. Perfil de cada uno de los Contribuyentes – Infractores

- Datos proveídos por el Sistema Marangatú en la opción perfil del contribuyente.
- Análisis de las compras y ventas del contribuyente por periodos fiscales.



Graciela Beatriz Ortiz de Díaz
GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TRIBUTATIVA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1.2. El personal asignado a las funciones jurídicas recibe el informe, verifica las actas probatorias en forma íntegra y puntualmente lo relacionado a la existencia o no de la infracción denunciada en el documento.

Elabora un informe por contribuyente en dos ejemplares, señalando:

- Individualización del Contribuyente, si lo tuviere.
- Individualización del Establecimiento.
- Detalle de las intervenciones y las infracciones detectadas.
- Análisis del Marco Legal.
- Conclusión en la cual expone en forma clara los fundamentos técnicos que justifican la necesidad de suspender las actividades del contribuyente, dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10) del Art. 189 de la Ley 125/91, modificado por la Ley 2421/04.

Adjunta al informe las siguientes documentaciones:

- Copia de Plan de operaciones.
- Copia de Actas Probatorias.
- El perfil del contribuyente.

- 1.3. EL Jefe del DUJ recibe el legajo de los casos, verifica y providencia elevando a consideración del Titular de la SET la propuesta de contribuyentes respecto a los cuales procede la suspensión de actividades.

Remite los dos ejemplares a la SET a través del sistema de expedientes.

- 1.4. El Titular de la SET recibe el legajo y evalúa la realización de un procedimiento ejecutivo.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

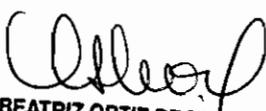
- 1.5. En caso de ameritar el procedimiento ejecutivo el Titular de la SET providencia señalando que:
- El caso se encuentra enmarcado dentro del Programa Ejecutivo previsto en el Dto. 8094/06.
 - Ordena la realización de la fiscalización del contribuyente.
 - Solicita la tramitación de la autorización judicial, e indica la cantidad de días a ser suspendidas las actividades y/o la cantidad de días por los cuales serán incautados o retenidos los documentos.
 - La habilitación de días y horas inhábiles para la ejecución de la Autorización judicial de suspensión.
 - La orden de romper puertas y candados.
 - Auxilio de la Fuerza Pública para cumplir la medida.
- 1.6. Remite el legajo del caso a la Abogacía del Tesoro para la tramitación de la obtención de la autorización, a través del sistema de expedientes.
- 1.7. En caso de no ameritar procedimiento ejecutivo, dicta providencia ordenando el archivo del expediente en el legajo del contribuyente.

Nota 1: El personal asignado a las funciones jurídicas debe solicitar informes periódicos sobre el estado de los expedientes referentes a autorizaciones judiciales a la Abogacía del Tesoro y el Jefe del DUJ eleva la situación en todos los casos a las autoridades.

2. EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

- 2.1. Una vez recibida la Autorización Judicial de la Abogacía del Tesoro, el Jefe del DUJ comunica al Dpto. de Tramites Externos la recepción del expediente original para su admisión y remisión al DUJ.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DÍAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- 2.2. El Jefe del DUJ remite a través del sistema de expedientes, la comunicación de la obtención de la autorización judicial, al Titular de la SET con copia a las Direcciones de Fiscalización y de Grandes Contribuyentes, conforme a la jurisdicción del contribuyente
- 2.3. El Titular de la SET recibe la comunicación, determina dictando la fecha de ejecución de la Autorización Judicial y remite al DUJ.
- 2.4. Fijada la fecha de ejecución, el Jefe del DUJ remite el/os expediente/s que dio origen al caso con un memo conteniendo la nómina de contribuyentes que serán afectados por la medida, para la generación de la Orden de Fiscalización a la Dirección de Fiscalización con copia para conocimiento a la Dirección de Grandes Contribuyentes, en caso de afectar a tal jurisdicción.

Nota 2: De determinarse la realización de tareas de control de mercaderías en almacenamiento, el Jefe del DUJ debe informar en el memo a fin de contemplar en la Orden de Fiscalización a ser generada, lo siguiente:

- Señalarse la realización del control de mercaderías en almacenamiento.
- El personal asignado.
- Las mercaderías que serán objeto de verificación.
- Requerimiento de la nómina de Proveedores.
- Requerimiento de documentaciones de respaldo de mercaderías.

- 2.5. La Dirección General de Fiscalización Tributaria recepciona el/os expediente/s, y procede a la generación de la Orden de Fiscalización, que a mas de lo señalado en el memo (Nota 2), deberá incluir la autorización a los actuantes a seleccionar en forma aleatoria otras mercaderías en base a los siguientes criterios:




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- Signos visibles de significación fiscal, de infracción o algún tipo de irregularidad.
- Presunción de contrabando, signos visibles de falsificación u otros ilícitos.

2.6. Una vez procesada y firmada la Orden de Fiscalización, el personal asignado para la realización de la suspensión de actividades procede al retiro de la misma.

2.7. El Jefe del DUJ coordina la ejecución con el Auxiliar de Justicia, solicita la logística necesaria, como ser, vehículos, combustible, fuerza pública, personal para carga y descarga de mercaderías, depósito para el almacenamiento de las mercaderías etc.

Nota 3: De preverse la realización de control de mercaderías en almacenamiento dentro del proceso de suspensión de actividades, el Jefe del DUJ debe dictar el Proveído de Depósito para los casos en que las mercaderías no se encuentren respaldadas con documentos válidos, el mismo debe contener:

- Número del proveído.
- Fecha.
- Número de la orden de Fiscalización.
- Identificación del personal habilitado para su ejecución.
- Datos del establecimiento o depósito.
- Plazo y lugares para la presentación de los documentos de respaldo.

2.8. El personal asignado se constituye con el Auxiliar de Justicia en el lugar donde se ejecutará la suspensión de actividades, y procede a:




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

2.9.1. Notificación de la Autorización judicial.

2.9.1.1. El Auxiliar de Justicia se presenta, efectúa la notificación de la Autorización Judicial e informa al contribuyente o encargado que quedan **SUSPENDIDAS SUS ACTIVIDADES COMERCIALES POR EL PLAZO FIJADO**, y los motivos por los cuales se aplica la medida.

Nota 4: Durante este periodo el local permanecerá cerrado al público y sólo podrán ingresar al mismo: sus propietarios, las personas a cuyo cargo se encuentre la administración y la contabilidad, así como el personal asignado de la Subsecretaría de Estado de Tributación, a quienes correspondan las tareas de fiscalización previstas por la ley 125/91 modificada por la ley 2421/04.

Nota 5: Cuando el local se encuentre cerrado y se cuente con un Mandamiento se procede a la suspensión de actividades. De tratarse de Resolución Judicial debe previamente notificarse la resolución para proceder a la suspensión.

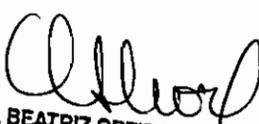
2.9.2. Notificación de la Orden de Fiscalización:

2.9.2.1. El Personal asignado notifica al contribuyente o responsable la Orden de Fiscalización.

2.9.2.2. Solicita la presentación de todos los comprobantes de venta que posea y realiza el corte administrativo de comprobantes de venta mediante la inscripción "ANULADO", la fecha y el número de la Orden de Fiscalización.

2.9.2.3. Consigna en Original y copia de la Orden de Fiscalización el timbrado, tipo y número de comprobante de venta donde fue realizado el corte administrativo y solicita la firma del responsable.




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DÍAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Nota 6: Cuando el local se encuentre cerrado, se procede a ubicar al contribuyente o representante para la notificación de la Orden.

- 2.10. Una vez notificado, el personal asignado procede a la identificación de cada uno de los accesos al local, coloca los sellos y carteles de suspensión de actividades y de advertencia en un lugar visible.
- 2.11. El personal asignado consigna en el acta de ejecución la identificación del contribuyente o responsable del local y la cantidad de sellos o carteles colocados. El Acta de Ejecución debe estar firmado por el contribuyente o responsable y por el personal asignado.

3. SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. CASOS EN QUE SE ARRANCARA, ROMPIERA, DESFIGURARA, HICIERA IRRECONOCIBLE O ALTERARA EL CONTENIDO DE LOS SELLOS O SE PROCEDIERE A LA RELIZACION DE ACTIVIDADES DURANTE LA MEDIDA.

- 3.1. El personal asignado del DUJ debe realizar, la verificación de los locales suspendidos mientras dure la medida, a fin de constatar el cumplimiento efectivo de la orden.
- 3.2. En el caso de que se arrancara, rompiera, desfigurara, hiciera irreconocible o alterara el contenido de los sellos o se procediere a la realización de actividades durante la medida, debe elaborar un Acta en el cual señala el hecho verificado, toma fotografías, filmaciones o cualquier otro testimonio.
- 3.3. Una vez que cuente con los elementos, el personal asignado debe presentar tanto el acta como los demás elementos al personal asignado a la función jurídica, quien elabora un informe detallado, eleva a la jefatura recomendando su comunicación al Ministerio Público.

Página 14 de 16



Graciela Beatriz Ortiz de Díaz
GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DÍAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- 3.4. El Jefe del DUJ remite a través del sistema de expedientes a la Asesoría Técnica, el informe sobre los hechos constatados, adjuntando los documentos que lo avalan.
- 3.5. La Asesoría Técnica recibe, analiza, dictamina y eleva al Subsecretario de Estado de Tributación el dictamen correspondiente.

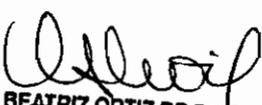
4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- 4.1. EL personal asignado debe elaborar un informe detallado de lo actuado.

Nota 7: En los casos que se haya practicado los controles de mercaderías y ejecutado el proveído depósito, el personal asignado debe registrar en el sistema de gestión.

- 4.2. El supervisor del operativo debe verificar en el sistema de gestión el correcto registro de las intervenciones.
- 4.3. El personal asignado a la función de planificación comprueba el cierre de cada operativo e informa al personal asignado a las funciones jurídicas.
- 4.4. El personal asignado a las funciones jurídicas recibe el informe, verifica las actas generadas en forma integra, elabora un informe resumiendo el operativo y los resultados obtenidos, el cual debe contener:




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION

INSTRUCTIVO SET N° 01/09

POR EL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; SUPERVISIÓN DE LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

- Individualización del Contribuyente, si lo tuviere.
- Individualización del Establecimiento.
- Detalle de las intervenciones y las infracciones detectadas.
- Resultado de la intervención y sugiere la remisión a la Dirección de Fiscalización para adjuntar al proceso de fiscalización.

4.5. EL Jefe del DUJ recibe el legajo de la intervención, verifica y remite los antecedentes para adjuntar al expediente principal.

Nota 8: La carga en el sistema de gestión y la elaboración de informes no debe ser superior a 48 hs. de la fecha de la intervención, para su presentación.

**Fdo.: GERÓNIMO BELLASSAI BAUDO
VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN**




GRACIELA BEATRIZ ORTIZ DE DIAZ
Coordinación de Gestión
Documental
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL