



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15- GRAL

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 28 SEP 2015**VISTO:**

El expediente N° 13301-0255605-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, las disposiciones del Código Fiscal (t.o. 2014 y modificatorias) y de las Resoluciones Generales N° 24/13, 27/13 y 07/14 -API- relativas al Impuesto sobre las Embarcaciones Deportivas o de Recreación; y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución General N° 24/13 -API- se crea el Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación y se reglamenta el trámite de inscripción de las Embarcaciones Deportivas o de Recreación en el ámbito de la Provincia de Santa Fe;

Que toda modificación de los datos contenidos en el Registro mencionado precedentemente como consecuencia de la venta, donación, subasta u otra situación que implique un cambio o transferencia de la titularidad de las embarcaciones, deberá ser comunicada por el contribuyente;

Que a dichos efectos se han desarrollado los módulos Transferencia Vendedor y Baja de Provincia que se encontrarán en la aplicación informática denominada "Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación" creada por Resolución General N° 24/13 la cual se encuentra disponible en el sitio web de la Provincia de Santa Fe;

Que tanto el contribuyente que transfiere la embarcación como el nuevo propietario y la Municipalidad o Comuna que intervengan lo harán a través de la aplicación mencionada en el párrafo anterior;

Que la Administración Provincial de Impuestos se encuentra facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la generación del Impuesto sobre las Embarcaciones Deportivas o de Recreación, todo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N° 1690/13;

Que el pago del Impuesto sobre las Embarcaciones Deportivas o de Recreación será liquidado conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 de la Resolución General N° 24/13 y modificatorias;

Que para el desarrollo ha tomado intervención, conforme a su competencia, la Dirección General de Coordinación y la Sectorial de Informática dependiente operativamente de la mencionada Dirección;

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 19, 21 y cc. del Código Fiscal - Ley 3456 (t.o. 2014 y modificatorias);



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15 - GRAL

Que la Dirección General Técnica y Jurídica de la Administración Provincial de Impuestos ha emitido Dictamen N° 368/2015 de fs. 61, no advirtiendo objeciones técnicas que formular;

POR ELLO:**EL ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE IMPUESTOS****RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Habilitanse en la aplicación informática denominada "Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación", aprobado por Resolución General N° 24/13 -API-, los módulos "Transferencia Vendedor" y "Baja de Provincia" mediante los cuales el contribuyente declarará los datos del sujeto a quien transferirá la propiedad de la embarcación y generará la liquidación para el pago proporcional o total del Impuesto sobre las Embarcaciones Deportivas o de Recreación del año fiscal en que se produce la transferencia y/o baja de la Provincia.

El nuevo propietario ingresará a la opción "Consulta de Trámite" de la aplicación informática mencionada precedentemente para completar los datos y confirmar el trámite siguiendo el procedimiento establecido en la parte pertinente del Anexo N° 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: En función de lo dispuesto en el artículo anterior, la falta de pago del impuesto dentro de los plazos establecidos, devengará un interés por pago fuera de término, desde sus respectivos vencimientos y hasta el día de pago.

ARTÍCULO 3: La comunicación deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución General N° 24/13. Su falta de comunicación en término será sancionada con una multa por infracción a los deberes formales prevista en el artículo 1 de la Resolución General N° 21/14 -API- y modificatorias. Dichas multas serán de aplicación a partir del 01 de Julio de 2016.

ARTÍCULO 4: Se aprueban los Anexos que se detallan a continuación y que forman parte de la presente resolución:

ANEXO N° 1: Contribuyente - Instructivo Transferencia

ANEXO N° 2: Municipalidades o Comunas - Instructivo Transferencia

ARTÍCULO 5: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese por medio fehaciente y Newsletter Institucional a los Municipios y Comunas a través de la Dirección General de Coordinación y por Dirección de Secretaría General a la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas y archívese.

C.P.N. CARLOS M. SEBALLOS
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Coordinación
Administración Pcial. de Impuestos

C.P.N. JOSE DANIEL RAFFIN
ADMINISTRADOR PROVINCIAL
Administración Pcial. de Impuestos

Formulario N° 1217 - A4 (210 x 297 mm.) - O. y M. 10/2013



SECCION:
DICTADA EN:
EXPEDIENTE:
LEGAJO:
RESOLUCION N° 022/15-GRAL

ANEXO N° 1

CONTRIBUYENTE INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA

REQUISITOS:

Para comunicar la transferencia de las embarcaciones los contribuyentes deben contar con:

- C.U.I.T. o C.U.I.L. (Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral).
- Clave Fiscal – Nivel 3 otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP
- El servicio “API – Santa Fe – EMBARCACIONES - CONTRIBUYENTES” habilitado en el Sitio Web de la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP –.
- Documento que justifique la transferencia de titularidad de la embarcación.

PROCEDIMIENTO:

PRIMERO: El contribuyente ingresará a la dirección www.santafe.gov.ar/tramite - Temas: Impuestos - Subtemas: Impuesto sobre las Embarcaciones – Trámite: Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación.

Dentro del trámite y haciendo clic en “realizar este trámite on line” se ingresa al servicio que solicitará los siguientes datos: Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral (CUIT o CUIL) y la Clave Fiscal otorgadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos, las cuales serán autenticadas por dicho Organismo en cada oportunidad que ingresen al mismo.

DE QUIEN TRANSFIERE (Por Ej.: VENDEDOR) **MÓDULO – NUEVO TRÁMITE:**

SEGUNDO: El contribuyente que transfiere la embarcación a través del módulo “Nuevo Trámite” ingresará en la opción “Transferencia Vendedor” o “Baja de Provincia” según corresponda y el sistema mostrará la/s Patente/s Única sobre las Embarcaciones vinculada/s con la CUIT.

TRANSFERENCIA:

El contribuyente seleccionará la Patente Única sobre Embarcaciones objeto de la transferencia y el sistema mostrará nombre, datos del astillero y modelo de la embarcación para su correcta individualización.



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-EPAL

DATOS DEL COMPROBANTE.

Fuente: Despliega las opciones, según el documento que acredite el acto, contrato u operación de la transferencia de la propiedad de la embarcación, al seleccionar el mismo (*) muestra los diferentes campos a completar.

En todas las opciones deberá identificar el tipo de objeto a transferir (casco/motor - casco).

(*) 1. DONACIÓN:

CUIT Escribano: Con el número de CUIT del Escribano que intervino en la donación, se selecciona el botón **BUSCAR** y el sistema mostrará en el siguiente campo (**) la información existente en la base de datos de esta Administración.

(**) **Descripción:** nombre de la persona física, sucesión indivisa o jurídica.

Número Matrícula Escribano: Registrar el número de matrícula del escribano.

Número Escritura: Registrar el número de la Escritura mediante la cual se perfeccionó la donación.

Fecha: Registrar fecha que consta en la Escritura. Seleccionar el icono que se encuentra a la derecha del campo, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo.

Monto: Monto que consta en la Escritura. En la misma deberá dejar aclarado que el importe corresponde al valor venal de la embarcación a la fecha de la Escritura, agregando los elementos tomados en cuenta al determinar la valuación del bien.

(*) 2. FACTURA

CUIT: Número de CUIT del que emite la factura, el cual puede ser del mismo contribuyente que ingresó a realizar el trámite o de alguno de los copropietarios. Se registra el Número y se selecciona el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos (**) la información existente en la base de datos de esta Administración:

(**) **Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

(**) **Domicilio Fiscal**

Tipo Factura: Despliega opciones, muestra lista de tipo de factura, seleccionar la correspondiente:

• A - B - C - M



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15 - CRAL

Número Factura: Registrar en el primer campo el punto de venta y el segundo campo el número de la factura.

Fecha: Registrar fecha que consta en la Factura. Seleccionar el icono que se encuentra a la derecha del campo, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo.

Monto: Monto total que consta en la Factura. El importe total incluye, de corresponder, el impuesto al valor agregado, impuestos internos y cualquier otro gravamen o concepto que integre el precio total de la operación de compra.

(*)3. PARTICULAR (Boleto de Compra Venta)

CUIT: Número de CUIT del contribuyente que transfiere la embarcación, seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos (**) la información existente en la base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

() Domicilio Fiscal.**

Número Operación o Transacción: Registrar el número que consta en el ticket estampado, que acredita el pago del Impuesto de Sellos, en el documento que instrumenta el acto o contrato de la operación. Si el pago se realizó mediante el sistema de botón de pago aprobado por Resolución General N° 24/12 -API- deberá informar el número de transacción que consta en el ticket obtenido desde el sistema homebanking.

Fecha: Registrar la fecha que consta en el documento que instrumenta el acto o contrato de la operación de venta o transferencia. Seleccionar el icono que se encuentra a la derecha, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo fecha.

Monto: Registrar el importe que consta en el documento que instrumenta el acto o contrato de la operación de venta o transferencia.

(*)4. SORTEO, BINGOS, RIFAS, ETC.

DATOS DEL SORTEO:

CUIT Asociación Organizadora: Número de CUIT de la entidad que realiza el sorteo, bingo, rifa, etc., se selecciona el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos (**) la información existente en la base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-SPAL

(**) Domicilio Fiscal

Número Matrícula Escribano: Registrar el número de matrícula del escribano que emite al acto notarial mediante el cual acredita el resultado del acto.

Número Resolución Caja de Lotería: Registrar el número de la Resolución dictada por la Lotería.

Fecha: Registrar la fecha que consta en el acto notarial, seleccionar el icono que se encuentra a la derecha del campo, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo Fecha.

CUIT Escribano: número de CUIT del escribano interviniente, se selecciona el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos (**) la información existente en la base de datos de esta Administración:

(**) **Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

DATOS DE VALUACIÓN CUANDO EL ORIGEN ES SORTEOS, RIFAS, BINGOS, ETC.:

Opción 1) VALOR VENAL SEGÚN PÓLIZA DE SEGURO:

Monto: Registrar el importe que consta en la póliza de seguros correspondiente al valor venal de la embarcación.

CUIT de la Compañía de Seguros: se registra el número y se selecciona el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en el siguiente campo (**) la información existente en la base de datos de esta Administración.

(**) **Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

Número de Póliza: Corresponde al número que consta en el contrato vigente.

Fecha de Vencimiento de la Póliza: La póliza debe estar vigente a la fecha de la transferencia de la embarcación

Opción 2) VALOR VENAL SEGÚN TASACIÓN:

Monto de la Tasación: Registrar el valor venal de la embarcación asignado por el tasador quien deberá agregar en el Formulario N° 1305 los elementos tomados en cuenta al determinar la valuación del bien.

CUIT: Registra el número de CUIT del tasador (empresas dedicadas a la comercialización de embarcaciones y/o motores náuticos o Martilleros Públicos, Compañías de Seguros), seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-GRAL

sistema mostrará en los siguientes campos (**) la información existente en la base de datos de esta Administración.

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

() Domicilio Fiscal**

Fecha: Registrar la fecha de la tasación. La misma no puede tener una antigüedad mayor a 30 días corridos de la fecha de transferencia.

(*) 5. SUBASTA:

CUIT Martillero: Registrar el número de CUIT del Martillero que participó en la subasta, se selecciona el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los campos (**) la información existente en base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

() Domicilio Fiscal**

Número Matrícula Martillero: Registrar el número de matrícula del Martillero designado que participó en la subasta.

Fecha: Registrar la fecha que consta en el acta de la subasta o de la orden judicial que acredita la propiedad de la embarcación. Seleccionar el icono que se encuentra a la derecha del campo, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo Fecha.

Carátula Causa: Corresponde informar el número del expediente judicial.

Juzgado: Registrar el nombre del juzgado en que se radica la causa.

Monto: Registrar el importe que consta en el acta de la subasta o de la orden judicial.

DATOS DE QUIEN ADQUIERE LA EMBARCACIÓN:

Se registra el dato del nuevo propietario. El sistema asumirá como contribuyente del impuesto al que declare quien transfiere la embarcación, para lo cual deberá registrar el número de CUIT del nuevo propietario, seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los campos (**) la información existente en base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

() Domicilio Fiscal**

El domicilio incorporado por el nuevo propietario será la jurisdicción que



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 024/15-GRAL

asumirá la aplicación para determinar que Municipio o Comuna le corresponden.

El sistema asumirá como Municipalidad o Comuna de destino la del domicilio que se incorpore como nuevo propietario.

DATOS DE CONTACTO DEL NUEVO PROPIETARIO

E-mail: Correo electrónico de la persona de contacto.

Teléfonos:

Móvil: registrar número de teléfono móvil del propietario o de la persona de contacto.

Fijo: registrar número de teléfono fijo del propietario o de la persona de contacto.

Se debe declarar obligatoriamente al menos uno de los teléfonos solicitados

Seleccionar botón **REVALIDAR**, el sistema habilitará la pantalla de Domicilio Fiscal, muestra el domicilio fiscal del comprador y Código Postal, los siguientes campos se completarán de la siguiente manera:

1. **Localidad:** despliega opciones, donde se tendrá que seleccionar:

- Si el código postal registrado es el correcto, sólo seleccionar la localidad correspondiente al mismo.
- Si se opta por cambiar el código postal, digitar el mismo y luego seleccionar la localidad correspondiente al mismo.

2. **Modifica Domicilio Registrado:** tendrá que optar por dos opciones:

- SI - NO

Si se opta por modificar el domicilio fiscal, seleccionar el botón **SI**, de esta manera se habilita el campo Calle.

3. Calle: Despliega opciones, seleccionar la calle correspondiente. En caso que no se encuentre en la lista desplegable, seleccionar el botón **NUEVA CALLE** y registrar la correcta.

4. Número: ingresar el número de casa, los campos siguiente son opcionales:

- 4.1 Piso
- 4.2 Departamento
- 4.3 Sector
- 4.4 Torre
- 4.5 Manzana



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15 - ERAL

BOTÓN CONFIRMAR: Al finalizar la registración del domicilio fiscal, el contribuyente que transfiere la embarcación deberá seleccionar "Confirmar Datos".

Si el contribuyente -vendedor- opta por ratificar el domicilio que se muestra en el sistema, seleccionar el botón **NO**. Se asume éste como domicilio fiscal y vuelve al módulo de "Datos del comprador".

BOTÓN GUARDAR SOLICITUD : Al finalizar la registración el contribuyente deberá seleccionar "Guardar solicitud".

BOTÓN CANCELAR: Con esta opción se sale del sistema, automáticamente se borran todos los datos cargados y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.

TERCERO: CONSTANCIA y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

Al confirmar el trámite, el sistema informará que el mismo se realizó satisfactoriamente y automáticamente generará:

1. Boleta/s -identificada/s con el código 405- para el pago del impuesto y/o multas. Esta/s puede/n corresponder a:
 - a. Anticipo/saldo/proporcional: Se liquidará/n con vencimiento a treinta días de la fecha del acto de la transferencia.
 - b. La base imponible será la declarada por el contribuyente al momento de la inscripción o el de la transferencia el que resulte mayor.
 - c. Liquidación de la multa por infracción a los deberes formales cuando se realice fuera de término.
2. Constancia del trámite realizado.

CUARTO: CONSULTA DE CUMPLIMIENTO.

A través de este módulo el contribuyente, al confirmar el trámite, podrá verificar y consultar el impuesto devengado como así también los pagos realizados. El sistema actualizará automáticamente la base de datos a partir de la acreditación de los pagos registrados en el Organismo como consecuencia de la captura, procesamiento y transferencia realizada por la entidad bancaria. El contribuyente al momento de hacer la consulta visualizará la última fecha de actualización, condición en que se encuentra el trámite (Estado) y todos los pagos realizados (Ver Pagos).

NUEVO PROPIETARIO:

MÓDULO – CONSULTA DE TRÁMITE:



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-CRAL

QUINTO: El contribuyente a través del módulo "Consulta de Trámite" ingresará y el sistema mostrará la/s Patente/s Única sobre las Embarcaciones vinculada/s con la CUIT.

Seleccionará la que se encuentra informada en tipo de trámite como "Transferencia Comprador" e ingresará en la opción "Modificar" donde completará o ratificará los siguientes datos:

DATOS DE PROPIEDAD

En este módulo se registran los datos del o de los propietario/s. El sistema asumirá como contribuyente del impuesto al que ingrese a declarar con su CUIT o CUIL y Clave Fiscal. Por tal motivo al registrar la CUIT o CUIL los siguientes campos (***) son cargados automáticamente por el sistema en función de los datos existentes en la base de datos de esta Administración:

(*) Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica

(*) Domicilio Fiscal**

(*) Porcentaje de Titularidad: 100%.** El sistema tomará como predeterminado el 100% (ciento por ciento) de la propiedad a favor del contribuyente que ingresa el trámite; en caso que la embarcación tenga 2 o más propietarios, deberá declarar a los mismos, ingresando a través del botón **GESTIONAR COPROPIETARIO**.

En Datos de Copropietario: Los datos incorporados serán con carácter de Declaración Jurada:

1. Número de CUIT o CUIL (Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral): Ingresar el número, seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará el siguiente campo (***) con la información existente en esta Administración:

(*) Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica.

2. Porcentaje de titularidad (%): registrar el porcentaje correspondiente al Copropietario.

E-mail: Correo electrónico de la persona de contacto.

Teléfonos:

Móvil: registrar número de teléfono móvil del propietario o de la persona de contacto.

Fijo: registrar número de teléfono fijo del propietario o de la persona de contacto.

Se debe declarar obligatoriamente al menos uno de los teléfonos solicitados



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-GRAL

Luego de registrar todos los datos, se selecciona el botón **GUARDAR**, donde automáticamente se visualizarán los datos del copropietario registrado y se mostrará la leyenda: "Los datos del Copropietario se guardaron correctamente."

Luego podrá cargar otro/s copropietario/s, de la misma manera que registró el primero.

En caso de querer eliminar el/los registro/s de/los copropietario/s, seleccionar, según corresponda, el botón **ELIMINAR** que se muestra a la derecha.

Si se cometió un error en la carga, los datos ingresados no se pueden modificar y se debe eliminar el registro completo, volviendo a cargar todos los datos del copropietario.

Concluida la carga de datos de copropietario/s, seleccionar el botón **GUARDAR** y la aplicación volverá a la pantalla de "Datos del Propietario", donde se verá en el campo **% Titularidad** el nuevo porcentaje.

Tipo de Propietario: Despliega opciones, muestra la lista de tipos de Propietario, seleccionar el correspondiente. Los tipos de propietarios son los que se aprueban en el Anexo N° 5 de la Resolución General N° 24/13 y modificatorias.

Tipo de Uso: Despliega opciones, muestra la lista de tipos de uso, seleccionar el correspondiente. Los tipos de uso son los que se aprueban en el Anexo N° 4 de la Resolución General N° 24/13 y modificatorias.

DATOS DE CONTACTO DEL NUEVO PROPIETARIO:

E-mail: Correo electrónico del propietario o de la persona de contacto.

Teléfonos:

Móvil: Registrar número de teléfono móvil del propietario o de la persona de contacto.

Fijo: Registrar número de teléfono fijo del propietario o de la persona de contacto.

Se debe declarar obligatoriamente al menos uno de los teléfonos solicitados.

DOMICILIO FISCAL: El contribuyente al confirmar el domicilio lo hace con carácter de declaración jurada en los términos previstos en el Artículo 29 y c.c. del Código Fiscal (t.o. 2014 y modificatorias), considerándose para las personas de existencia visible el lugar de su residencia habitual y para las personas jurídicas y unidades económicas sin personalidad jurídica, el lugar donde se encuentre su dirección o administración.

El domicilio fiscal constituido tendrá validez a todos los efectos legales y administrativos.

Cuando la titularidad corresponda a más de un contribuyente, se tomará a todos los efectos el domicilio fiscal del propietario que realizó el trámite de transferencia.



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15 - SPAL

Cuando el domicilio fiscal declarado por el contribuyente corresponda a una jurisdicción distinta a la Provincia de Santa Fe, la embarcación se incorporará al Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación de la Municipalidad o Comuna donde tenga el domicilio el fondeadero, amarre o guarda habitual dentro de la Provincia, debiendo cumplimentar el trámite en este Municipio o Comuna.

Seleccionar el botón **REVALIDAR**, el sistema habilitará la pantalla de Domicilio Fiscal, muestra el domicilio fiscal del propietario titular y el código postal, los siguientes campos se completarán de la siguiente manera:

1. **Localidad:** despliega opciones, donde se tendrá que seleccionar:

- Si el código postal registrado es el correcto, seleccionar la localidad correspondiente al mismo.
- Si se opta por cambiar el código postal, digitar el mismo y luego seleccionar la localidad correspondiente al mismo.

2. **Modifica Domicilio Registrado:** tendrá que optar por dos opciones:

- SI - NO

Si se opta por modificar el domicilio fiscal, seleccionar el botón **SI**, de esta manera se habilita el campo Calle.

3. Calle: Despliega opciones, seleccionar la calle correspondiente. En caso que no se encuentre en la lista desplegable, seleccionar el botón **NUEVA CALLE** y registrar la correcta.

4. Número: ingresa el número de casa, los campos siguiente son opcionales:

- 4.1 Piso
- 4.2 Departamento
- 4.3 Sector
- 4.4 Torre
- 4.5 Manzana

BOTÓN CONFIRMAR: Al finalizar la registración del domicilio fiscal, el contribuyente deberá seleccionar "Confirmar Datos", el sistema vuelve al módulo "Datos de la Propiedad".

Si el contribuyente opta por ratificar el domicilio que se muestra en el sistema, seleccionar el botón **NO**, se asume éste como domicilio fiscal y vuelve al módulo de "Datos de la Propiedad".



SECCION:
DICTADA EN:
EXPEDIENTE:
LEGAJO:
RESOLUCION N° 022/15-GRAL

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registración del módulo "Datos de la Propiedad" el contribuyente deberá seleccionar "Confirmar Datos", el sistema habilitará el módulo "Datos de Fondeo-Amarre o Guarda".

BOTÓN CANCELAR: Con esta opción se sale del sistema, automáticamente se borran todos los datos cargados y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.

DATOS DE FONDEO, AMARRE O GUARDA En este módulo se deberá declarar el lugar del amarre, fondeo o guarda habitual de la embarcación.

- Particular: el contribuyente ingresará en esta opción cuando declare que la guarda habitual de la embarcación corresponde al domicilio del propietario o copropietario.
- Guardería Náutica o terceros particulares: el contribuyente seleccionará esta opción cuando la guarda habitual corresponda a entidades civiles o comerciales o terceros particulares que faciliten lugar para el fondeo, amarre y guarda de las embarcaciones.

Si el contribuyente selecciona **Particular**, registrar el número de CUIT o CUIL, seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos **(**)** la información existente en la base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica.

() Domicilio**

Fecha de Guarda: Registrar la fecha desde cuando se guarda la embarcación en ese lugar, seleccionar el icono que se encuentra a la derecha, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo Fecha.

Si el contribuyente selecciona **Guardería Náutica o de terceros particulares:**

CUIT: Registrar el número de CUIT o CUIL, seleccionar el botón **BUSCAR**, automáticamente el sistema mostrará en los siguientes campos **(**)** la información existente en la base de datos de esta Administración:

() Descripción:** nombre de la persona física o sucesión indivisa o jurídica.

() Domicilio**

Fecha de Amarre o guarda: Registrar fecha desde cuando se guarda la embarcación en ese lugar, seleccionar el icono que se encuentra a la derecha, despliega calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se registrará en el campo Fecha.

DATOS DE CONTACTO DEL LUGAR DE GUARDA:



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION Nº 022/15-SRAL

E-mail: Correo electrónico de la persona de contacto.

Teléfonos:

Móvil: Registrar número de teléfono móvil del propietario o de la persona de contacto.

Fijo: Registrar número de teléfono fijo del propietario o de la persona de contacto.

Se debe declarar obligatoriamente al menos uno de los teléfonos solicitados

BOTÓN CANCELAR: Con esta opción se sale del sistema, automáticamente se borran todos los datos cargados y se vuelve a la pantalla de inicio de la aplicación.

- Confirmados los datos de fondeo, amarre o guarda, deberá seleccionar el botón **GUARDAR SOLICITUD**, de esta manera queda registrado el trámite en la ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE IMPUESTOS

CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE.

Al guardar la solicitud en el sistema se podrá ingresar en "Consultar Trámite" donde se visualizará la información generada por el sistema y la declarada en función al tipo de trámite que se realizó. Para concluirlo, deberá confirmarlo:

Tipo de Trámite: "Transferencia" o "Baja Provincia"

Nº de Trámite: Número otorgado automáticamente por el sistema.

Nº de Patente: es la identificación otorgada por API tras el trámite de inscripción.

Tipo de Embarcación, Astillero y Modelo: Información declarada al momento de realizar el trámite.

Última Actualización: Informa la fecha del último movimiento realizado por el contribuyente.

Estado: muestra los siguientes estados de trámite:

- > **En confección:** cuando el trámite no está confirmado.
- > **Confirmado:** cuando el trámite lo confirmó el contribuyente y lo toma la Municipalidad o Comuna correspondiente para su continuidad.

Ver: seleccionando este ítem el contribuyente visualiza los datos cargados.

Modificar: El contribuyente puede modificar la información cargada en el trámite. Los datos se deben modificar por módulo, una vez rectificado el dato deseado se oprime el botón **Modificar Datos**.

Confirmar: seleccionando este botón, el contribuyente termina el trámite en la Administración Provincial de Impuestos, el sistema arroja un cuadro de diálogo con la siguiente leyenda "Una vez que confirme el trámite deberá presentarse ante el Municipio/Comuna correspondiente para continuar con el mismo" *Está seguro que desea confirmar?* Si el contribuyente elige **NO** el



SECCION:
DICTADA EN:
EXPEDIENTE:
LEGAJO:
RESOLUCION N° 022/15 - GRAL

trámite continúa **en confección**, si el contribuyente selecciona **SI**, el trámite cambiará al estado de **confirmado**.

CONSTANCIA y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

Al confirmar el trámite, el sistema informará que el mismo se realizó satisfactoriamente y automáticamente genera:

1. Boleta/s –identificada/s con el código 405- para el pago del Impuesto y/o multas. Esta/s puede/n corresponder a:
 - a. Anticipo/saldo/proporcional: Se liquidará/n con vencimiento a treinta días de la fecha del acto de la transferencia.
 - b. La base imponible será la declarada por el contribuyente al momento de la inscripción o el de la transferencia, el que resulte mayor. En la liquidación para el pago del proporcional del resto del año fiscal se informará el número de trámite y la Municipalidad o Comuna donde deberá presentarse con la documentación que acredite el monto declarado para concluir el trámite.
 - c. Liquidación de la multa a los deberes formales cuando se realice fuera de término.
2. Constancia del trámite realizado.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL NUEVO PROPIETARIO EN LA MUNICIPALIDAD/COMUNA.

El contribuyente o nuevo propietario deberá concurrir a la Municipalidad o Comuna del domicilio fiscal denunciado en el trámite de transferencia con el objeto de completar la dicho trámite.

A tal efecto presentará, de corresponder, la siguiente documentación:

- Constancia de Inscripción emitida por la aplicación.
- Factura de compra, acto, contrato o documento que prueba la compra, donación, etc. en original y fotocopia.
- Personas Físicas: Documento de Identidad (D.N.I., C.I., L.C., L.E.) que acredite la identidad y domicilio del titular de la embarcación en original y fotocopia donde conste el domicilio actualizado.
- Si el domicilio fiscal declarado no corresponde con el que figura en el Documento de Identidad (D.N.I., C.I., L.C., L.E.) deberá acreditarlo (original y fotocopia) con la presentación de dos de los documentos que se detallan más abajo donde el contribuyentes figure como titular:
 - Factura de suministro de Energía Eléctrica correspondiente al último servicio devengado anterior a la inscripción.



ADMINISTRACION
PROVINCIAL DE
IMPUESTOS
Provincia de Santa Fe



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-GEAL

- Factura de suministro de agua correspondiente al último servicio devengado anterior a la inscripción.
- Factura de suministro de gas correspondiente al último servicio devengado anterior a la inscripción.
- Factura de Telefonía fija correspondiente al último servicio devengado anterior a la inscripción.
- Contrato de locación de inmueble.
- Escritura que acredita la propiedad del inmueble.
- Personas Jurídicas legalmente constituidas deberán presentar original y copia (o copias certificadas) de los contratos o estatutos, según corresponda, debidamente inscriptos en el Registro Público de Comercio u Organismo correspondiente. El representante legal deberá acreditar tal carácter y acompañar original y copia de su documento de identidad.
- Unidades económicas sin personalidad jurídica deberán presentar documentación que acredite tal situación con las firmas de cada uno de los socios integrantes, las cuales serán certificadas por las entidades bancarias, judicial o escribano público. El representante legal deberá acreditar tal carácter y acompañar original y copia de su documento de identidad.
- Constancia de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos, -API-, en la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- y del organismo de aplicación cuando el uso declarado no corresponda a actividades de recreación o deportivas.



SECCION:

DICTADA EN:

EXPEDIENTE:

LEGAJO:

RESOLUCION N° 022/15-GRAL

ANEXO N° 2 MUNICIPALIDADES O COMUNAS INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA

Las Municipalidades o Comunas administran los trámites vinculados con las embarcaciones a través de los agentes autorizados.

PROCEDIMIENTO:

PRIMERO: El agente de la Municipalidad o Comuna accederá a través de la dirección www.santafe.gov.ar/tramite - Temas: Impuestos - Subtemas: Impuesto sobre las Embarcaciones - Trámite: Registro Provincial de Embarcaciones Deportivas o de Recreación.

Dentro del trámite y haciendo clic en "realizar este trámite on line" se ingresa al servicio que solicitará los siguientes datos: Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral (CUIT o CUIL) y la Clave Fiscal que serán autenticadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP- en cada oportunidad que ingresen al mismo.

SEGUNDO: Al ingresar, el agente autorizado tendrá a su disposición un menú de opciones.

En esta opción podrá visualizar a través del icono "Consulta de Trámite" por el número de trámite, número CUIT o número de la Patente Única sobre Embarcaciones y el sistema mostrará la información cargada por el contribuyente.

El agente de la Municipalidad o Comuna controlará en Tipo de Trámite:

- Transferencia Vendedor: Con Estado "A verificar cumplimiento por MMyCC", mediante el módulo "Constancia de Cumplimiento" que haya abonado el impuesto proporcional o total. Luego de verificar el ingreso del mismo podrá confirmar el trámite.
- Transferencia Comprador: Los datos declarados y actuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 de la Resolución General N° 24/2013 - API.

Confirmados los trámites señalados, se reflejarán en base de datos como trámites con estado "terminado" y habilita, de corresponder, la impresión de las boletas de la/s cuota/s faltantes del año fiscal.

TERCERO: CONSULTA DE CUMPLIMIENTO.

A través de este módulo el Municipio o Comuna podrá verificar y consultar tanto el impuesto devengado como los pagos realizados. El sistema actualizará automáticamente la base de datos a partir de la acreditación de los pagos registrados en el Organismo como consecuencia de la captura, procesamiento y transferencia realizada por la entidad bancaria. Al momento de hacer la consulta se visualizará la última fecha de actualización.