

INSTRUCCIÓN (API Santa Fe) 1868

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE DEVOLUCIÓN/COMPENSACIÓN (PSDC)

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Provincial de Impuestos a partir de las disposiciones contenidas en los artículos 113, 114 y 123 del Código Fiscal (t.o. 2014 y modificatorias) relacionados a la posibilidad de que los contribuyentes soliciten la repetición los impuestos, tasas y contribuciones y sus accesorios pagados indebidamente cuando el pago se hubiera producido por error, sin causa o en demasía, siempre que no correspondiere compensación y a la facultad de compensar sus saldos acreedores, cualquiera sea el origen de los mismos, con deudas o saldos deudores declarados por estos o determinados por esta Administración, dicto la [Resolución General N° 19/2025](#) por la cual estableció el Procedimiento Simplificado de Devolución/Compensación de los saldos a favor exteriorizados por los contribuyentes.

II. OBJETIVO

La presente instrucción tiene por objetivo establecer el procedimiento que se tendrá que seguir para el tratamiento de las solicitudes del Procedimiento Simplificado de Devolución/Compensación establecido por la citada resolución general las áreas de la Administración Provincial de Impuestos.

III. ALCANCE:

* Administración Regional Santa Fe y Rosario

- Administradores Regionales

- Dirección de Control Fiscal Interno

*Departamento Grandes Contribuyentes

*Departamento de Pequeños y Medianos Contribuyentes

* Administración Provincial

- Dirección de Finanzas

- Dirección General de Coordinación

- Dirección de Seguridad de Información

- Dirección de Control de Gestión

IV. PROCEDIMIENTO:

Recibido el trámite en las Direcciones de Control Fiscal Interno, las mismas tendrán que realizar los siguientes controles sobre los contribuyentes:

a) Que no se encuentren en situación de concurso preventivo, quiebra o disolución,

b) Que no estén en procesos de discusión administrativa y/o judicial en curso.

c) Que no hayan presentado DJ rectificativas disminuyendo base imponible o alícuotas.

d) Que no tengan iniciado un recurso de repetición u otra gestión de devolución. En su caso, deberá desistir expresamente de dicho reclamo antes de utilizar este procedimiento.

e) Verificar que no tenga iniciado un trámite de devolución por SIRCREB.

f) En caso de dar curso favorable a la solicitud de devolución, se deberán bloquear retenciones SIRCREB para que no puedan ser solicitadas a través de Sum@

g) Verificar que pueda emitir la Constancia de Cumplimiento Fiscal, a efectos de poder dar curso favorable al trámite.

h) Incorrecto traslado de saldo a favor.

- i) Aplicación de alícuotas incorrectas en relación a la actividad y que sean existentes.
- j) Retenciones y/o Percepciones SIPRIB, SIRCAR, SIRCREB y/o SIRPEI incorrectamente deducidas.
- k) Presentación de la DDJJ rectificativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución General N° 19/2025-API.

Las áreas intervinientes cuando se produzcan algunas de las situaciones detalladas en los incisos a), b) y c) tendrán que remitir correo a los contribuyentes indicando dicha situación y rechazar el trámite por los motivos expuestos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución General N° 19/2025 - API.

Cuando se presenten las situaciones de los incisos d), e), h), i) y j) tendrán que remitir correo a los contribuyentes indicando la situación y que deben subsanar las inconsistencias o deudas, las cuales serán compensadas con el Saldo a Favor Autorizado (SFA). En este caso una vez subsanadas las inconsistencias o allanado a la compensación propuesta se solicitará la rectificación de la Declaración Jurada y posteriormente se dará curso favorable al trámite, remitiendo el mismo a la Administración Regional Santa Fe o Rosario según corresponda.

Además, en caso que el contribuyente esté categorizado con RIFI 1 o el control del inciso g) indicara "no apto", se deberá verificar si tienen deuda en los distintos tributos provinciales de acuerdo al siguiente orden de prelación: Ingresos Brutos, Agentes de Retención de Ingresos Brutos, Agentes de Retención Sellos, Impuesto Inmobiliario; con el fin de subsanar las inconsistencias y en caso de tener que compensarse el importe del SFA las Direcciones de Control Fiscal Interno tendrán que generar las liquidaciones de deuda pertinentes, las cuales se remitirán por correo a la Dirección de Finanzas.

Recibido el trámite en el ámbito de la Administración Regional, en caso de así considerarlo, se Autorizará el trámite y se remitirá a intervención de la Dirección de Finanzas para que se efectúe la transferencia del importe resultante del Saldo a Favor Autorizado, previa cancelación de la deuda del contribuyente mediante el Certificado de Saldo Acreedor pertinente, en caso de corresponder.

La Dirección de Finanzas, deberá llevar un registro de los montos transferidos donde se detallarán los datos siguientes datos: CUIT - Cta. IIBB - Razón Social o Apellido y Nombre - N° de Trámite - Importe SFA - Importe Compensado - Importe Depositado. En caso que la CBU no corresponda al titular del trámite, se deberá informar también el CUIT de la misma.

Oportunamente, dicha Dirección informará a la Contaduría General los importes correspondientes a las Devoluciones efectuadas por este procedimiento.

CORREOS A REMITIR:

1) Los correos a remitir a los contribuyentes en los casos a), b) y c) deberán contar como mínimo con la siguiente información:

Asunto: PSDC - Trámite N° XXXXXX - RG 019/2025

En el cuerpo del correo detallar los motivos del rechazo indicando si corresponden a:

* Que no se encuentren en situación de concurso preventivo, quiebra o disolución.

Los datos del Concurso o Quiebra, los cuales se tendrán que solicitar a la Oficina de Apremios de cada Regional.

Además indicar que se contacten con la Oficina de Apremios

* Que no estén en procesos de discusión administrativa y/o judicial en curso.

Los datos del Expediente por el cual se tramita el recurso, los cuales se tendrán que solicitar a la Dirección de Planificación Selección y Control de cada Regional.

* Que no hayan presentado DJ rectificativas disminuyendo base imponible o alícuotas.

Indicar cuáles son las DDJJ que al rectificar distorsionan el Saldo a Favor a gestionar por este procedimiento.

Texto del correo: -incisos a), b) y c)-

Señor Contribuyente (Per. Hum.) o Señores Contribuyentes (Per. Jurid.):

Nos contactamos con usted/es en relación al trámite de devolución mencionado en el asunto del presente, para informarle/s que de acuerdo a los controles efectuados en el marco de la normativa vigente, se ha/n detectado la/s siguiente/s inconsistencia/s:

a)

b)

c)

(se deberá realizar el detalle de acuerdo a lo indicado en los párrafos precedentes)

Por tal motivo, el Trámite N° XXXXXX ha sido rechazado.

Para poder realizar otra solicitud tendrá que resolver la/s inconsistencia/s informada/s precedentemente.

Atentamente.

2) Los correos a remitir a los contribuyentes en los casos d), e), h), i) y j) deberán contar como mínimo con la siguiente información:

Asunto: PSDC - Trámite N° XXXXXX - RG 019/2025

En el cuerpo del correo detallar las inconsistencias indicando si corresponden a:

* Que no tengan iniciado un recurso de repetición u otra gestión de devolución.

En su caso deberán informar el N° de Expie, e indicar que si pretenden continuar con el PSDC deberán desistir expresamente de dicho reclamo antes de utilizar este procedimiento.

* Verificar que no tenga iniciado un trámite de devolución por SIRCREB.

Indicar en el correo que tiene que desistir expresamente del trámite de devolución por SIRCREB.

* Incorrecto traslado de saldo a favor Indicar como subsanar esta inconsistencia.

* Aplicación de alícuotas incorrectas en relación a la actividad y que sean existentes.

Indicar cuál es la alícuota correcta para esa actividad e indicar como se debe resolver la inconsistencia.

* Retenciones y/o Percepciones SIPRIB, SIRCAR, SIRCREB y/o SIRPEI incorrectamente deducidas.

Indicar cuáles son y cómo resolver la inconsistencia.

En estos casos se deberá dar un plazo de tres (3) días hábiles para la regularización de las inconsistencias o aceptación de la compensación en su caso.

3) Los correos a remitir a los contribuyentes en los casos de RIFI 1 o que del control indicado en el inciso g) indicara "no apto" y se detecta deuda deberán contar como mínimo con la siguiente información:

Asunto: PSDC - Trámite N° XXXXXX - RG 019/2025

En el cuerpo del correo detallar los motivos de las inconsistencias indicando el importe de la deuda y el concepto, informando que se compensará con el SFA.

En estos casos se deberá dar un plazo de tres (3) días hábiles para la regularización de las inconsistencias o aceptación de la compensación en su caso.

Texto del correo: -incisos d), e), h), i) y j) o g) control deuda-

Señor Contribuyente (Per. Hum.) o Señores Contribuyentes (Per. Jurid.):

Nos contactamos con usted/es en relación al trámite de devolución mencionado en el asunto del presente, para informarle/s que de acuerdo a los controles efectuados en el marco de la normativa vigente, se ha/n detectado la/s siguiente/s inconsistencia/s que deberá resolver:

d) ...

e) ...

h) ...

i) ...

j) ...

(se deberá realizar el detalle de acuerdo a lo indicado en los párrafos precedentes)

Asimismo, se informa que según nuestros registros se encuentran impagos los siguientes conceptos:

Detallar. Impuesto - Períodos-Cuotas - Año - Importe

La deuda informada será compensada del Saldo a Favor Autorizado, para lo cual se solicita su conformidad, (agregar estos párrafos en caso de deuda)

De acuerdo a lo manifestado precedentemente se le otorga un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar dichas inconsistencias y/o prestar conformidad a la compensación. Resueltas las mismas comunicar esa situación al correo (agregar el correo desde donde se envía la comunicación al contribuyente).

Atentamente.

4) Los correos a remitir a los contribuyentes cuando de los controles realizados o cuando se hayan resuelto las inconsistencias y se tenga que resolver favorablemente el trámite deberá contar como mínimo con la siguiente información:

Asunto: PSDC - Trámite N° XXXXXX - RG 019/2025

Texto del correo: -inciso k)-

Señor Contribuyente (Per. Hum.) o Señores Contribuyentes (Per. Jurid.):

Nos contactamos con usted/es en relación al trámite de devolución mencionado en el asunto del presente, para solicitarle que presente declaración jurada rectificativa del anticipo XX/20XX del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución General N° 019/2025. Esta solicitud constituye requisito indispensable para que se haga efectiva la devolución/compensación.

De acuerdo a lo manifestado precedentemente se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar la rectificación y presentación de dicha declaración jurada. Debiendo comunicar esa situación al correo (agregar el correo desde donde se envía la comunicación al contribuyente).

El ajuste se debe realizar por el importe de \$y consignar el mismo en

Una vez presentada la declaración jurada rectificativa responder el presente a: (detallar el correo) adjuntando la misma.

Atentamente.

Dirección de Finanzas - Texto del correo

Asunto: PSDC - Trámite N° XXXXXX

Señor Contribuyente (Per. Hum.) o Señores Contribuyentes (Per. Jurid.):

Nos contactamos con usted/es en relación al trámite mencionado en el asunto del presente, para informarle/s que el día XX/XX/20XX se ha procedido a transferir el Saldo a Favor Autorizado a la CBU informada al momento de iniciar el trámite.

Asimismo, se informa que el monto depositado surge luego de haber realizado la compensación de la deuda oportunamente detectada e informada por esta Administración. (Este párrafo agregar en caso de compensación).

Atentamente.

VI. PERMISOS Y ROLES

La Dirección de Seguridad de Información generará los permisos y roles correspondientes en el sistema API-SIAT con el objeto de poder realizar la adecuada tramitación de las solicitudes del Procedimiento Simplificado de Devolución/Compensación aprobado por la Resolución General N° 19/2025.

VII. INFORMES

Dirección de Coordinación General:

* Departamento de Estadísticas y Estudios Técnicos: Generará la Información de gestión correspondiente para la toma de decisiones.

Dirección de Seguridad de Información:

Elaborará en forma mensual informes de auditorías, sobre las distintas tareas desarrolladas por los operadores del Sistema.

Dirección de Control de Gestión:

En el ámbito de su competencia analizará el proceso en forma integral y en su caso propondrá las modificaciones que estime correspondiente con el objeto de evitar desvíos en el proceso de tramitación y confirmación de las solicitudes relacionada al Proceso Simplificado de Devolución/Compensación aprobado por Resolución General N° 19/2025.