

## CONVENIO COMPLEMENTARIO

Entre el Gobierno de la Provincia de San Luis, representado en este acto por la Sra. Directora Provincial de Ingresos Públicos, CPN Silvia Noemí SANDONI y la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS, representada por el Director Nacional de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos prendarios, Dr. Mariano Alberto DURAND, acuerdan celebrar el presente Convenio Complementario del suscrito con fecha 01-07-99

**PRIMERA:** Los trámites relacionados con el Impuesto a los Automotores que se realicen ante la Dirección Provincial de Ingresos Públicos por intermedio de los Encargados de Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor ubicados en la Provincia de San Luis se efectuarán utilizando los formularios "13", "13A" y "13C", cuyos facsímiles se agregan al presente.

**SEGUNDA:** El suministro de estos formularios se realizará en las sedes de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y en los lugares que oportunamente establezca la Dirección Nacional de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.

Con los fondos que se obtengan por la Cooperación técnico financiera que el Ente Cooperador de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios recaude de conformidad a la Ley 23.283 por el suministro de los formularios "13", "13A" y "13C", éste proveerá los medios técnicos y humanos necesarios para el funcionamiento del Convenio de Complementación de Servicios con la Provincia de San Luis de forma tal que, a través del mismo, se logre prestar un servicio al público usuario que simplifique los diversos trámites registrales en sus aspectos impositivos.

El costo de la provisión de los medios técnicos y humanos anteriormente aludidos no podrá superar el 70% de los fondos netos disponibles emergentes del suministro de los formularios "13", "13A" y "13C", que recaude el Ente Cooperador de la Dirección

Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios



Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.

La Directora Provincial de Ingresos Públicos y el Director de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios coordinarán todo lo necesario para atender los requerimientos que demande el cumplimiento del Convenio de Complementación de Servicios y los medios técnicos y humanos que resulten conducentes para el funcionamiento del sistema.

Ambos Organismos establecerán un sistema permanente de información del resultado de la ejecución del presente Convenio.

En la Ciudad de San Luis, a los 01 días del mes de Julio de 1999.



Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios



C.P.N. SILVIA NOEMI SANDOMI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

## CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS

Entre el Gobierno de la Provincia de San Luis, representado por la Señora Directora Provincial de Ingresos Públicos, CPN Silvia Noemí Sandoni, quien constituye domicilio al efecto en calle Pedemera e Itzaingó de la Ciudad de San Luis, Provincia de San Luis por una parte y la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, representada por el Señor Director Nacional Esc. Mariano Alberto Durand, quien constituye domicilio al efecto en Av. Corrientes 5666 –Capital Federal, por la otra, convienen en celebrar un nuevo Convenio de Complementación de Servicios, que se instrumenta en este acto entre la DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS, en adelante la DIRECCION PROVINCIAL y la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y CREDITOS PRENDARIOS, en adelante la DIRECCION NACIONAL, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los contribuyentes y responsables del Impuesto a los Automotores y del Impuesto de Sellos, de la Provincia de San Luis que se regirá por las presentes cláusulas:

**CLAUSULA 1º.-** Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor ubicados en la Provincia de San Luis, actuarán como Agentes de Información, del Impuesto a los Automotores, Acoplados y Motocicletas, con los alcances, efectos y modalidades que se establecen en el presente Convenio. A tal fin deberán inscribirse en forma personal en un registro especial, en la Dirección Provincial de Ingresos Públicos. Se conviene que el vínculo entre el Agente de Información y la Dirección Provincial de Ingresos Públicos es personal y exclusivo.

**CLAUSULA 2º.-** Tal función deberán cumplirla con respecto a los trámites de inscripción inicial, transferencia de dominio, cambio de radicación, denuncia de robo o hurto, baja definitiva del automotor, comunicación de recupero, contrato de prenda con registro y todo otro trámite que en lo sucesivo se determine.

**CLAUSULA 3º.-** Los Agentes de Información deberán solicitar a los usuarios que presenten en el Registro Seccional a su cargo, las constancias de pago del Impuesto a los Automotores, Acoplados y Motocicletas que se indiquen como deuda, en la consulta realizada a la base de datos a la Dirección Provincial.

El pago deberá ser solicitado en la oportunidad que se presenten los trámites que figura en la CLÁUSULA SEGUNDA.

**CLAUSULA 4º.-** La DIRECCIÓN PROVINCIAL transferirá a los Agentes de Información, mediante un vínculo informático, la información del estado de deuda del Impuesto a los Automotores, Acoplados y motocicletas de la totalidad de los dominios radicados en la Provincia de San Luis.

P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

**CLAUSULA 5°.-** Los encargados de Registros Seccionales, en el cumplimiento de sus funciones como Agentes de Información accederán a la información mencionada en la cláusula anterior, a fin de consultar y/o emitir el estado de deuda de aquellos dominios que se presenten en trámite ante ellos.

**CLAUSULA 6°.-** La DIRECCION PROVINCIAL entregará a los Encargados de los Registros Seccionales, el SISTEMA de RECAUDACION TRIBUTARIA desarrollado por la misma en la parte del IMPUESTO AUTOMOTOR para ser utilizado en P.C. que tendrá las siguientes funciones:

- a) Trámites de inscripción inicial o cambios de jurisdicción, excepto la determinación de la base imponible.
- b) Permitirá la consulta de la deuda del estado impositivo y la emisión del volante informativo.
- c) Emitir boleta de pago por deudas atrasadas.
- d) Emitirá el certificado de libre deuda en los casos que corresponda.

**CLAUSULA 7°.-** En aquellos supuestos en que los Agentes de Información no pudieren cumplimentar en debida forma las diligencias necesarias para regularizar la situación impositiva, deberán enviar a la Oficina de la Dirección Provincial de su jurisdicción, el trámite en cuestión, siguiendo lo normado en el Anexo I punto 7.

**CLAUSULA 8°.-** Los Agentes de Información remitirán diariamente a la DIRECCIÓN PROVINCIAL, utilizando como vía de comunicación la conexión a que se hace mención en la CLÁUSULA CUARTA, según diseño de registro a definir de común acuerdo, la información registral generada en cumplimiento de los trámites enunciados en la CLÁUSULA SEGUNDA.

**CLAUSULA 9°.-** El intercambio de información a que se hace referencia en las CLAUSULAS CUARTA Y OCTAVA, deberá estar encriptado con técnicas de firma electrónica o claves de encriptación asimétricas.

**CLAUSULA 10°.-** La DIRECCIÓN PROVINCIAL tendrá a su cargo las auditorías operativas de control que resultaren pertinentes en la sede de los Registros Seccionales con el fin de controlar la actividad desarrollada por los encargados de dichos registros en su calidad de Agentes de Información, sin perjuicio de las que determine la DIRECCIÓN NACIONAL y las que se acuerden en forma conjunta.

La DIRECCIÓN PROVINCIAL y la DIRECCIÓN NACIONAL podrán intercambiar los resultados de sus respectivas auditorías.

C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

Dr. MARIANO ALBERTO DURANTE  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

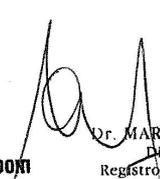
**CLAUSULA 11°.-** La información que recíprocamente se comuniquen las dependencias involucradas estará sujeta al "Secreto Fiscal" y "Registral" resultando de uso confidencial y exclusivo de éstas.

**CLAUSULA 12°.-** El presente Convenio tendrá una duración anual, a partir de su entrada en vigencia, prorrogándose automáticamente por igual lapso en los períodos sucesivos, salvo comunicación en contrario de cualquiera de las partes, notificando fehacientemente a la otra con una antelación mínima de noventa (90) días corridos.

En la Ciudad de San Luis, a los 01 días del mes de Julio del año mil novecientos noventa y nueve.



**NOEMI SANDOMI**  
Provincial de  
Públicos



Dr. **MARIANO ALBERTO DURAND**  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

## ANEXO I

### IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES, ACOPLADOS Y MOTOCICLETAS EMISION Y PERCEPCION

#### 1. INSCRIPCION INICIAL

Cuando se presente un trámite de inscripción inicial, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

1.1 Hará completar un formulario "13 A", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de este formulario.

1.2 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13 A".

1.3 Inscripto el trámite registral, colocará la fecha de vigencia en el anverso, completará a todos los demás rubros del formulario "13 A" y lo intervendrá con su sello y firma.

1.4 Ingresan a este sistema todos los automotores, acoplados y motocicletas.

1.5 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA para la incorporación del alta requerida, según los datos solicitados por el Sistema lo que permitirá la emisión del certificado de inscripción por duplicado,

1.6 Dejará constancia en la hoja del registro del trámite, arancel y la documentación que retira el usuario.

1.7 En el supuesto de que se presente ante el Registro Seccional, un usuario a fin de tramitar el alta impositiva en la Provincia de San Luis, de una inscripción inicial con envío de Legajo, realizada por otro Registro Seccional ubicado fuera de la Provincia (ej. por domicilio del acreedor prendario), aplicará todo el procedimiento antes enunciado.

#### 1.8 Destino de la documentación

##### 1.8.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Certificado de Inscripción.
- Formulario "13A" duplicado.
- Chapas identificatorias.

##### 1.8.2 En el Legajo B:

- Formulario "13A" triplicado, archivado.

##### 1.8.3 Archivará en el Registro Seccional:

- Fotocopia de factura
- Fotocopia del Formulario "13A" original.

  
**S.E.N. SILVIA NOEMI SANDONI**  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
**Dr. MARIANO ALBERTO DURAND**  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

- Fotocopia del Duplicado del certificado de Inscripción
- Fotocopia del certificado de fábrica, aduana o subasta.

1.8.4 Enviará a la Dirección Provincial a través de un Remito numerado cronologicamente:

- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.
- Original del formulario 13A.

## 2. TRANSFERENCIA O TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION EN LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Cuando se presente un trámite de transferencia o transferencia con cambio de radicación a otro Registro Seccional ubicado dentro de la Provincia de San Luis, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

2.1 Percibirá el Impuesto de Sellos de acuerdo a lo establecido en el Convenio.

2.2 Ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria y emitirá un volante informativo.

2.3 Hará completar el formulario "13", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor, al dorso detallará el monto original, banco, sucursal, caja y fecha en que se abonaron aquellas cuotas que el usuario exhibiere como pagas y que en el volante informativo de deuda figuran como impagas, adjuntando fotocopia de cada una de éstas, certificadas por el Banco. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de este formulario.

2.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13".

2.5 Devolverá al usuario los comprobantes originales.

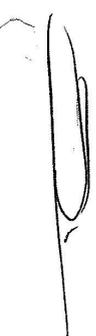
2.6 Una vez inscripto el trámite registral:

Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

2.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

2.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el anverso del formulario "13" (Fecha de transferencia).

2.7.2 Completará todos los rubros del formulario "13" y lo intervendrá al dorso con su firma y sello.



C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

2.8 Ante la presentación del usuario y si el dominio registrara deuda, ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria, y emitirá las boletas de pago del impuesto, dicho pago deberá efectuarse ante el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo Provincial.

2.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto Ley 6582/58, (ratificado por la Ley 14.467/73 y sus modificaciones), art. 9 párrafo segundo, normado en el art. 2° sección cuarta, capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8 (Negativa de pago).

2.10 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta, según corresponda.

2.11 De presentarse boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el estado de deuda, deberá dejarse constancia de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACIÓN". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de propiedad.

2.12 Destino de la documentación:

2.12.1 El usuario acreditó y/o pagó o no registraba deuda:

2.12.1.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Original del certificado de inscripción.
- Formulario "13" duplicado.

2.12.1.2 En el Legajo B:

- Formulario "13" triplicado archivado.

2.12.1.3 Archivará en el Registro Seccional:

- Volante informativo de la deuda.
- Fotocopia del formulario "13".

▪ Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el Banco en caso de que no figuren acreditadas en el estado de deuda.

2.13 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:

- Formulario "13" original.
- Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el banco.
- Fotocopia de las cuotas exhibidas por el usuario.

3. TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE

RADICACION

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

3.1 Cuando se presente un trámite de transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación a un Registro Seccional ubicado fuera de la jurisdicción de la Provincia de San Luis, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

3.2 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y emitirá un volante informativo de deuda.

3.3 Hará completar el formulario "13C", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor, al dorso detallará el monto original, banco sucursal, caja y fecha en que se abonaron aquellas cuotas que el usuario exhibe como pagas y que en el volante informativo de deuda figuraban como impagas adjuntando fotocopias de cada una de éstas certificadas por el Banco. El presentante del trámite firmará en original los tres elementos de este formulario.

3.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13C"

3.5 Devolverá al usuario los comprobantes originales.

3.6 Una vez inscripto el trámite registral:

3.6.1 Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

3.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

3.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el rubro "B" del formulario "13C".

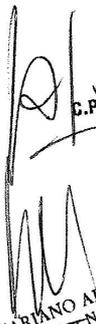
3.7.2 Completará todos rubros de los formularios 13C.

3.8 Ante la presentación del usuario y si el dominio registrara deuda, ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA, se consultará el estado de deuda y emitirá las boletas de pago del impuesto para ser abonada en el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo.

3.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8.

3.10 Dejará constancia en la Hoja de registro del Legajo B de cada trámite por separado, arancel, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta según corresponda.

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

De presentar el propietario boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el Estado de deuda, deberá dejarse constancia de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección, con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACION". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de propiedad.

**3.11 Destino de la documentación:**

**3.11.1 El usuario acreditó y/o pagó o no registraba deuda:**

**3.11.1.1 Entregará al usuario:**

- Documentación registral.
- Formulario 13 "C" duplicado debidamente intervenido con firma y sello

del encargado del rubro baja.

**3.11.1.2 En el legajo B:**

- Formulario 13 "C" triplicado archivado.

**3.11.1.3 Archivará en el Registro Seccional**

- Volante informativo de deuda.
- Fotocopia del Formulario 13 "C" original.
- Fotocopia de las boletas de pago abonadas y certificadas por el Banco

que no figuren acreditadas en el estado de deuda.

**3.12 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:**

- Formulario 13C original.
- Los tres ejemplares del 13C en caso de no retirarse la documentación

(según plazos del Digesto de Normas Técnico Registrales) o Negativa de pago, anulando el rubro baja

- Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el Banco.
- Fotocopia de las cuotas exhibidas por el usuario (pagos sujetos a

verificación).

**3.12.1** Si dicha oficina no ha realizado la actualización requerida dentro del plazo establecido y el usuario optó por retirar la documentación registral se procederá de acuerdo al punto 7.

**4. TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE RADICACION A LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

Quando se presente ante un Registro Seccional ubicado en la Provincia de San Luis, un trámite transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación de otra jurisdicción a esa Provincia, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

  
**C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI**  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
**Dr. MARIANO ALBERTO DURAND**  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

4.1 Hará completar un formulario 13 "A", consignando en el anverso (del rubro observaciones) los datos del nuevo titular registral y los del automotor asentando en el reverso y en el rubro observaciones, situación fiscal del año en curso. El presentante del trámite firmará en original los tres elementos de este formulario.

4.2 Deberá revisar la exactitud de los datos consignados.

4.3 Una vez inscripto el trámite registral:

4.3.1 Colocará la fecha de vigencia (transferencia o cambio de radicación) en el anverso, completará todos los rubros del formulario 13 "A" y lo intervendrá al dorso con su firma y sello.

4.3.2 Dejará constancia en la hoja de registro del trámite, arancel, número de recibo y de la documentación que el usuario retira.

4.3.3 Colocará en el rubro "observaciones", la leyenda: "DEBE PRESENTAR LA BAJA IMPOSITIVA DE.....(la otra jurisdicción) EN EL TERMINO DE 90 DIAS HABILES".

4.3.4 Informará al usuario que. para concluir con el trámite impositivo debe tramitar la baja impositiva en la jurisdicción de origen y presentarla ante la Dirección Provincial, quien intervendrá con sello y firma el duplicado del formulario 13A como constancia que ha regularizado la situación fiscal en la Provincia de San Luis.

4.3.5 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA cargará los datos del alta requerida y emitirá el certificado de inscripción por duplicado,

4.4 Destino de la documentación:

4.4.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Formulario 13 "A" duplicado.
- Certificado de Inscripción.

4.4.2 En el legajo B:

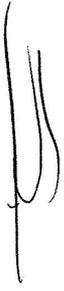
- Formulario 13 "A" triplicado archivado.

4.4.3 Archivará en el Registro Seccional

- Fotocopia del Formulario 13 "A".
- Fotocopia del certificado de inscripción.

4.4.4 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:

- Formulario 13 "A" original
- Certificado de inscripción duplicado.
- Fotocopia del título de propiedad
- De corresponder, fotocopia del impuesto abonado en otra jurisdicción

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

5. DENUNCIA DE ROBO O HURTO, BAJA POR DESARME, SINIESTRO, DESTRUCCION, ENVEJECIMIENTO O EXPORTACION DEFINITIVA SOLAMENTE O SIMULTÁNEAMENTE CON TRANSFERENCIA.

Cuando se presente una denuncia de robo o hurto, baja por desarme, siniestro, destrucción, envejecimiento o exportación definitiva solamente o simultáneamente con transferencia, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

5.1 Ante la presentación del usuario, ingresará al SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA se consultará el estado de deuda. y si el dominio registrara deuda emitirá las boletas de pago del impuesto. Dicho pago deberá hacerse ante el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo Provincial.

5.2 Hará completar el formulario "13C", consignando en el anverso los datos del titular o del nuevo titular y del automotor.

5.3 Dejará constancia en la Hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta según corresponda.

5.4 De presentar el propietario boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el Estado de deuda, deberá dejarse constancia en el volante informativo de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección, con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACION". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de Propiedad y se indicará al usuario que concurra a la Dirección Provincial.

5.5 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13C" (Certificado de Baja).

5.6 Una vez inscripto el trámite registral:

5.6.1 Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

5.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

5.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el anverso de los formularios "13C" (fecha de Baja).

5.7.2 Completará todos rubros de los formularios "13C" y lo intervendrá con su sello y firma al dorso.

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

5.8 En caso de baja por los conceptos indicados, el pago del impuesto será proporcional hasta la fecha de la baja en el Registro Seccional, excepto lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Provincial respecto del Desguace (Decretos PEN 35/99 y 397/99).

5.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8.

5.10 Regularizada la situación fiscal, deberá intervenir con su firma y sello, los dos elementos del certificado de baja (formulario 13"C")

5.11 Destino de la documentación:

5.11.1 Si no registra deuda, acreditó y/o pagó:

5.11.1.1 Entregará al usuario:

- Triplicado del formulario 04
- Constancia de titularidad (Denuncia de robo o hurto)
- Duplicado del formulario 13C intervenido por el encargado de registro.

5.11.1.2 En el legajo B:

- Documentación registral.
- Original del comprobante de libre deuda si correspondiere.
- Triplicado del formulario "13C".

5.11.1.3 Archivará en el Registro Seccional

- Volante informativo de deuda.
- Fotocopia del Formulario "13C" original.
- Fotocopia de la S.T. 04 original.
- Fotocopia de la denuncia policial o del oficio judicial.
- Duplicado del Libre Deuda.
- Fotocopia de las boletas de pago certificadas por el Banco.

5.11.1.4 Enviará a la Dirección Provincial:

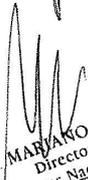
- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.

5.12 Fotocopia de las boletas de pago exhibidas por el usuario no certificadas por el Banco.

5.13 Original del Formulario 13C.

6. COMUNICACIÓN DE RECUPERO UNICAMENTE O SIMULTANEA CON TRANSFERENCIA, TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE RADICACION.

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDOZI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

Cuando se presente un trámite de comunicación de recupero únicamente o simultánea con transferencia, transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación el agente de control procederá de la siguiente forma:

6.1 Se procesarán los trámites registrales ingresados simultáneamente.

6.2 Hará completar un formulario 13A. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de éstos formularios.

6.3 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA y emitirá un certificado de alta por recupero.

6.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13", 13"A" o 13 "C" y en el Certificado de Alta.

6.5 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

6.5.1 Colocará la fecha de vigencia (fecha de inscripción del recupero) en el anverso de los formularios "13", 13 "A" o 13 "C" y en el Certificado de Alta por recupero.

6.5.2 Completará todos rubros de los formularios "13", 13"A" o 13 "C" y lo intervendrá con su sello y firma.

6.6 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que el usuario retira o que se adjunta según corresponda.

6.7 Destino de la documentación:

6.7.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Formulario "13", 13 "A" o 13 "C" duplicado.
- Certificado de Alta por recupero.

6.7.2 En el legajo B:

- Formulario "13", 13 "A" o 13 "C" triplicado archivado.

6.7.3 Archivará en el Registro Seccional

- Fotocopia del Formulario "13", 13 "A" o 13 "C" original.
- Certificado de Alta por recupero.
- Fotocopia de la S.T. 04 original.
- Fotocopia del oficio judicial.

6.8 Envió a la Dirección Provincial:

- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.
- Original del formulario 13 "A".

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

**7. ENVIO A LA DIRECCION PROVINCIAL PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS**

Cuando de la confrontación entre el volante informativo de deuda y el Legajo B surgiere falta de coincidencia de los datos del automotor (marca, modelo-año y/o modelo-tipo etc.) que el automotor no se encuentra incorporado a la base de datos de la DIRECCION PROVINCIAL o cualquier otra situación que no refleje el real estado impositivo del Automotor, el Agente de Información deberá:

**7.1** Si la falta de coincidencia correspondiera a datos del automotor que constan en el certificado de fábrica, Aduana, S.T. 05 u oficio de subasta, la actualización la realizará la Dirección Provincial, con la información remitida por el agente de Información. El mismo deberá:

**7.1.1** Inscribir el trámite registral.

**7.1.2** Remitir a la Dirección Provincial por medio de un remito confeccionado por triplicado, las fotocopias autenticadas de toda la documentación remitida.

**7.1.3** En el Remito dejará constancia del número de dominio, documentación remitida y en forma expresa de la actualización.

**7.2** La Oficina controlará la documentación recibida y devolverá el remito triplicado, con la fecha de recibido, y firma y sello del responsable del área.

**7.3** La Dirección Provincial en un plazo máximo de cuatro días, para devolver los trámites presentados, acompañando:

**7.3.1** Duplicado del remito, con fecha de entregado y firma y sello del responsable del área.

**7.3.2** Volante informativo de deuda, donde conste la actualización efectuada o la observación por la que no se pudo realizar o que lo solicitado no corresponde.

**7.4** Cuando la Dirección Provincial no ha cumplido el plazo indicado en el punto 7.3 y si el usuario optara por retirar la documentación registral, el agente de información deberá:

**7.4.1** Ingresar al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA y emitirá un volante informativo de deuda.

**7.4.2** Si constara la actualización, procederá la forma de práctica (puntos 2 al 6, según corresponda).

**7.4.3** Si no constara la actualización colocará la leyenda "LA DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS NO HA INFORMADO EN EL PLAZO ESTABLECIDO" y su sello y firma, en la hoja de registro del Legajo By en el título de propiedad o en la constancia de titularidad o en el rubro observaciones de la S.T. "04" según corresponda.

  
**CP.N. SILVIA NOEMI SANDOMI**  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
**Dr. MARIANO ALBERTO DURANI**  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios.

7.5 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que el usuario retira o que se adjunta según corresponda.

7.6 Destino de la documentación:

7.6.1 Entregará al usuario o retendrá en el Legajo B, según el caso:

- Documentación registral.

7.6.2 Archivará en el Registro Seccional:

- Volante informativo de deuda, coincidente con la fecha de presentación del trámite.
- Volante informativo de deuda, coincidente con la fecha de retiro de la documentación.
- Remito, recibido por la Oficina de la Dirección Provincial, si correspondiere.
- Remito, entregado fuera de término y la documentación acompañada si correspondiere.
- Todos los formularios impositivos.
- Fotocopia del certificado de fábrica, aduana o subasta, del oficio judicial o de la S.T. 05.

## 8. NEGATIVA DE PAGO

Cuando el titular registral hiciere uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582/58 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, deberá presentar una S.T 02, con su firma debidamente certificada asentando en el rubro "E" dicha insistencia.

8.1 El Agente de Información procederá de la siguiente forma:

8.1.1 Emitirá un volante informativo de deuda.

8.1.2 Asentará en dicho volante, en el rubro "Observaciones" del Título del Automotor en la constancia de titularidad o en el rubro "Observaciones de la solicitud tipo 04, cuando no corresponda la emisión de esta última, en la hoja de registro y en los tres elementos de los formularios 13 o 13 "C", según corresponda la siguiente leyenda: "Ante la insistencia del titular registral, el trámite de fecha...se inscribió existiendo deuda en concepto de impuesto a los automotores, acoplados y motocicletas".

  
C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

  
Dr. ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

8.1.3 Solicitará al titular registral que suscriba el volante informativo de deuda, las leyendas estampadas en el mismo y en la hoja de registro. Si este se negare a hacerlo, el Agente de Información suscribirá y sellará todas las leyendas.

8.1.4 Entregará al usuario:

- Título del Automotor, Constancia de titularidad o solicitud Tipo 04, cuando no corresponda la emisión de esta última.
- Duplicado de los formularios 13 o 13 "C" según corresponda.
- Triplicado de la solicitud tipo 02.

8.1.5 Se retendrá en el legajo "B" la cédula de identificación hasta que el usuario exhibiere los comprobantes de pago de las cuotas adeudadas previo control en el sistema, y en ese caso la baja impositiva.

8.1.6 Al día siguiente de producirse la situación planteada, enviará al distrito correspondiente por medio de un remito especial por duplicado, el original del volante informativo de deuda, las fotocopias autenticadas de la S.T. 02 original y del formulario 13 o 13C según corresponda.

8.1.7 La oficina controlará la documentación recibida y devolverá el remito con la fecha de recibido y firma y sello del responsable del área.

8.1.8 La dirección Nacional a través del Departamento Rentas autorizará la entrega de la cédula en casos excepcionales debidamente fundamentados y con conocimiento expreso de la Dirección Provincial.

## 9. LEYENDAS IMPOSITIVAS EN LA DOCUMENTACION REGISTRAL

A fin de anular las leyendas impositivas estampadas en el Título del Automotor, el agente de información:

9.1 Verificará que la radicación del dominio corresponda al Registro Seccional a su cargo.

9.2 Ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria y emitirá un volante informativo de deuda.

9.3 Determinará la causa de la observación, analizando los datos de automotor y los asientos de las hojas de registro.

9.4 Archivará en el Legajo B el volante informativo de deuda o las copias certificadas de los comprobantes a que hace referencia en el punto anterior.

- Consignará en el Título del Automotor, en la Constancia de Titularidad o en el rubro "Observaciones" de la solicitud tipo 04 cuando no corresponda la emisión de esta última y en la hoja de registro, la siguiente leyenda "REGULARIZA SITUACION FISCAL", con firma y sello del agente de Información .

C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos

Dr. MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

**10. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION EN EL REGISTRO SECCIONAL:**

**10.1** El Agente de Información deberá archivar en la sede del Registro Seccional y presentar a cada requerimiento de la Autoridad de Aplicación, la documentación que respalde la actividad que se ha desarrollado como tal, vinculada a los distintos trámites impositivos previstos en el presente Convenio de Complementación.

**10.2** Dicho archivo se realizará por orden cronológico de inscripción registral, según las Planillas de Asientos Mensuales y Asientos Mensuales Anexos, sin tener en cuenta el tipo de trámite del que se trate (ej: inscripción inicial, transferencia etc.).

**10.3** Al fin del día emitirá cada una de éstas planillas, las archivará por orden cronológico y a cada una le adjuntará la documentación correspondiente a cada trámite impositivo inscripto en ellas.



**C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI**  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos



**Dr. MARIANO ALBERTO DURAND**  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
del Automotor y de Créditos Prendarios

## ANEXO II

Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor informarán mensualmente la nóminas de altas y bajas de dominio producidas como consecuencia de trámites de cambio de radicación o transferencias con cambio de radicación provenientes de otros Registro Seccionales.

A tal efecto presentarán mensualmente (hasta el día 10 del mes siguiente) a la dirección Provincial un listado conteniendo los siguientes datos:

- N° de dominio
- Apellido y nombre del titular registral
- N° de documento o razón social
- Dirección
- Fecha de inscripción del trámite (alta en la jurisdicción de San Luis)

La citada planilla se confeccionará por duplicado y a su entrega en la Dirección Provincial, una copia de la misma con fecha, firma y sello de recepción de personal autorizado se archivará en el Registro Seccional.



C.P.N. SILVIA NOEMI SANDONI  
Directora Provincial de  
Ingresos Públicos



MARIANO ALBERTO DURAND  
Director Nacional de los  
Registros Nacionales de la Propiedad  
Automotor y de Créditos Prendarios

## CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS

Entre el Gobierno de la Provincia de San Luis, representado por la Señora Directora Provincial de Ingresos Públicos, CPN Silvia Noemí Sandoni, quien constituye domicilio al efecto en calle Pedernera e Ituzaingó de la Ciudad de San Luis, Provincia de San Luis por una parte y la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, representada por el Señor Director Nacional Esc. Mariano Alberto Durand, quien constituye domicilio al efecto en Av. Corrientes 5666 –Capital Federal, por la otra, convienen en celebrar un nuevo Convenio de Complementación de Servicios, que se instrumenta en este acto entre la DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS, en adelante la DIRECCION PROVINCIAL y la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y CREDITOS PRENDARIOS, en adelante la DIRECCION NACIONAL, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los contribuyentes y responsables del Impuesto a los Automotores y del Impuesto de Sellos, de la Provincia de San Luis que se regirá por las presentes cláusulas:

**CLAUSULA 1º.-** Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor ubicados en la Provincia de San Luis, actuarán como Agentes de Información, del Impuesto a los Automotores, Acoplados y Motocicletas, con los alcances, efectos y modalidades que se establecen en el presente Convenio. A tal fin deberán inscribirse en forma personal en un registro especial, en la Dirección Provincial de Ingresos Públicos. Se conviene que el vínculo entre el Agente de Información y la Dirección Provincial de Ingresos Públicos es personal y exclusivo.

**CLAUSULA 2º.-** Tal función deberán cumplirla con respecto a los trámites de inscripción inicial, transferencia de dominio, cambio de radicación, denuncia de robo o hurto, baja definitiva del automotor, comunicación de recupero, contrato de prenda con registro y todo otro trámite que en lo sucesivo se determine.

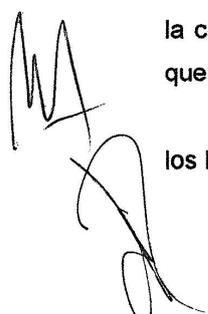
**CLAUSULA 3º.-** Los Agentes de Información deberán solicitar a los usuarios que presenten en el Registro Seccional a su cargo, las constancias de pago del Impuesto a los Automotores, Acoplados y Motocicletas que se indiquen como deuda, en la consulta realizada a la base de datos a la Dirección Provincial.

El pago deberá ser solicitado en la oportunidad que se presenten los trámites que figura en la CLÁUSULA SEGUNDA.

**CLAUSULA 4º.-** La DIRECCIÓN PROVINCIAL transferirá a los Agentes de Información, mediante un vínculo informático, la información del estado de deuda del Impuesto a los Automotores, Acoplados y motocicletas de la totalidad de los dominios radicados en la Provincia de San Luis.

**CLAUSULA 5º.-** Los encargados de Registros Seccionales, en el cumplimiento de sus funciones como Agentes de Información accederán a la información mencionada en la cláusula anterior, a fin de consultar y/o emitir el estado de deuda de aquellos dominios que se presenten en trámite ante ellos.

**CLAUSULA 6º.-** La DIRECCION PROVINCIAL entregará a los Encargados de los Registros Seccionales, el SISTEMA de RECAUDACION TRIBUTARIA desarrollado por la



misma en la parte del IMPUESTO AUTOMOTOR para ser utilizado en P.C. que tendrá las siguientes funciones:

- a) Trámites de inscripción inicial o cambios de jurisdicción, excepto la determinación de la base imponible.
- b) Permitirá la consulta de la deuda del estado impositivo y la emisión del volante informativo.
- c) Emitir boleta de pago por deudas atrasadas.
- d) Emitirá el certificado de libre deuda en los casos que corresponda.

**CLAUSULA 7°.-** En aquellos supuestos en que los Agentes de Información no pudieren cumplimentar en debida forma las diligencias necesarias para regularizar la situación impositiva, deberán enviar a la Oficina de la Dirección Provincial de su jurisdicción, el trámite en cuestión, siguiendo lo normado en el Anexo I punto 7.

**CLAUSULA 8°.-** Los Agentes de Información remitirán diariamente a la DIRECCIÓN PROVINCIAL, utilizando como vía de comunicación la conexión a que se hace mención en la CLÁUSULA CUARTA, según diseño de registro a definir de común acuerdo, la información registral generada en cumplimiento de los trámites enunciados en la CLÁUSULA SEGUNDA.

**CLAUSULA 9°.-** El intercambio de información a que se hace referencia en las CLAUSULAS CUARTA Y OCTAVA, deberá estar encriptado con técnicas de firma electrónica o claves de encriptación asimétricas.

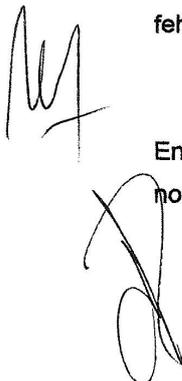
**CLAUSULA 10°.-** La DIRECCIÓN PROVINCIAL tendrá a su cargo las auditorías operativas de control que resultaren pertinentes en la sede de los Registros Seccionales con el fin de controlar la actividad desarrollada por los encargados de dichos registros en su calidad de Agentes de Información, sin perjuicio de las que determine la DIRECCIÓN NACIONAL y las que se acuerden en forma conjunta.

La DIRECCIÓN PROVINCIAL y la DIRECCIÓN NACIONAL podrán intercambiar los resultados de sus respectivas auditorías.

**CLAUSULA 11°.-** La información que recíprocamente se comuniquen las dependencias involucradas estará sujeta al "Secreto Fiscal" y "Registral" resultando de uso confidencial y exclusivo de éstas.

**CLAUSULA 12°.-** El presente Convenio tendrá una duración anual, a partir de su entrada en vigencia, prorrogándose automáticamente por igual lapso en los períodos sucesivos, salvo comunicación en contrario de cualquiera de las partes, notificando fehacientemente a la otra con una antelación mínima de noventa (90) días corridos.

En la Ciudad de San Luis, a los.....días del mes de.....del año mil novecientos noventa y nueve.

Handwritten signatures in black ink, one above the other, located at the bottom left of the page.

## ANEXO I

### IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES, ACOPLADOS Y MOTOCICLETAS EMISION Y PERCEPCION

#### 1. INSCRIPCION INICIAL

Cuando se presente un trámite de inscripción inicial, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

1.1 Hará completar un formulario "13 A", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de este formulario.

1.2 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13 A".

1.3 Inscripto el trámite registral, colocará la fecha de vigencia en el anverso, completará a todos los demás rubros del formulario "13 A" y lo intervendrá con su sello y firma.

1.4 Ingresan a este sistema todos los automotores, acoplados y motocicletas.

1.5 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA para la incorporación del alta requerida, según los datos solicitados por el Sistema lo que permitirá la emisión del certificado de inscripción por duplicado,

1.6 Dejará constancia en la hoja del registro del trámite, arancel y la documentación que retira el usuario.

1.7 En el supuesto de que se presente ante el Registro Seccional, un usuario a fin de tramitar el alta impositiva en la Provincia de San Luis, de una inscripción inicial con envío de Legajo, realizada por otro Registro Seccional ubicado fuera de la Provincia (ej. por domicilio del acreedor prendario), aplicará todo el procedimiento antes enunciado.

#### 1.8 Destino de la documentación

##### 1.8.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Certificado de Inscripción.
- Formulario "13A" duplicado.
- Chapas identificatorias.

##### 1.8.2 En el Legajo B:

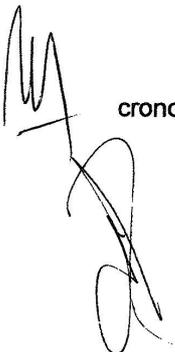
- Formulario "13A" triplicado, archivado.

##### 1.8.3 Archivará en el Registro Seccional:

- Fotocopia de factura
- Fotocopia del Formulario "13A" original.
- Fotocopia del Duplicado del certificado de Inscripción
- Fotocopia del certificado de fábrica, aduana o subasta.

1.8.4 Enviará a la Dirección Provincial a través de un Remito numerado cronológicamente:

- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.
- Original del formulario 13A.



## 2. TRANSFERENCIA O TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION EN LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Quando se presente un trámite de transferencia o transferencia con cambio de radicación a otro Registro Seccional ubicado dentro de la Provincia de San Luis, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

2.1 Percibirá el Impuesto de Sellos de acuerdo a lo establecido en el Convenio.

2.2 Ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria y emitirá un volante informativo.

2.3 Hará completar el formulario "13", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor, al dorso detallará el monto original, banco, sucursal, caja y fecha en que se abonaron aquellas cuotas que el usuario exhibiere como pagas y que en el volante informativo de deuda figuran como impagas, adjuntando fotocopia de cada una de éstas, certificadas por el Banco. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de este formulario.

2.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13".

2.5 Devolverá al usuario los comprobantes originales.

2.6 Una vez inscripto el trámite registral:

Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

2.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

2.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el anverso del formulario "13" (Fecha de transferencia).

2.7.2 Completará todos los rubros del formulario "13" y lo intervendrá al dorso con su firma y sello.

2.8 Ante la presentación del usuario y si el dominio registrara deuda, ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria, y emitirá las boletas de pago del impuesto, dicho pago deberá efectuarse ante el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo Provincial.

2.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto Ley 6582/58, (ratificado por la Ley 14.467/73 y sus modificaciones), art. 9 párrafo segundo, normado en el art. 2° sección cuarta, capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8 (Negativa de pago).

2.10 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta, según corresponda.

2.11 De presentarse boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el estado de deuda, deberá dejarse constancia de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACIÓN". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de propiedad.

2.12 Destino de la documentación:

2.12.1 El usuario acreditó y/o pagó o no registraba deuda:

2.12.1.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Original del certificado de inscripción.
- Formulario "13" duplicado.

2.11.1.2 En el Legajo B:

- Formulario "13" triplicado archivado.

2.11.1.3 Archivará en el Registro Seccional:

- Volante informativo de la deuda.
- Fotocopia del formulario "13".
- Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el Banco en caso de que no figuren acreditadas en el estado de deuda.

2.13 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:

- Formulario "13" original.
- Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el banco.
- Fotocopia de las cuotas exhibidas por el usuario.

3. TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE RADICACION

3.1 Cuando se presente un trámite de transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación a un Registro Seccional ubicado fuera de la jurisdicción de la Provincia de San Luis, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

3.2 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y emitirá un volante informativo de deuda.

3.3 Hará completar el formulario "13C", consignando en el anverso los datos del nuevo titular y del automotor, al dorso detallará el monto original, banco sucursal, caja y fecha en que se abonaron aquellas cuotas que el usuario exhibe como pagas y que en el volante informativo de deuda figuraban como impagas adjuntando fotocopias de cada una de éstas certificadas por el Banco. El presentante del trámite firmará en original los tres elementos de este formulario.

3.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13C"

3.5 Devolverá al usuario los comprobantes originales.

3.6 Una vez inscripto el trámite registral:

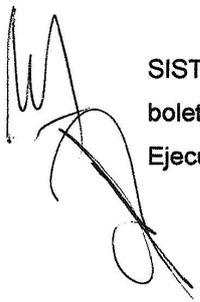
3.6.1 Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

3.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

3.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el rubro "B" del formulario "13C".

3.7.2 Completará todos rubros de los formularios 13C.

3.8 Ante la presentación del usuario y si el dominio registrara deuda, ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA, se consultará el estado de deuda y emitirá las boletas de pago del impuesto para ser abonada en el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo.



3.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8.

3.10 Dejará constancia en la Hoja de registro del Legajo B de cada trámite por separado, arancel, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta según corresponda.

De presentar el propietario boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el Estado de deuda, deberá dejarse constancia de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección, con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACION". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de propiedad.

3.11 Destino de la documentación:

3.11.1 El usuario acreditó y/o pagó o no registraba deuda:

3.11.1.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Formulario 13 "C" duplicado debidamente intervenido con firma y sello del encargado del rubro baja.

3.11.1.2 En el legajo B:

- Formulario 13 "C" triplicado archivado.

3.11.1.3 Archivará en el Registro Seccional

- Volante informativo de deuda.
- Fotocopia del Formulario 13"C" original.
- Fotocopia de las boletas de pago abonadas y certificadas por el Banco que no figuren acreditadas en el estado de deuda.

3.12 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:

- Formulario 13C original.
- Los tres ejemplares del 13C en caso de no retirarse la documentación (según plazos del Digesto de Normas Técnico Registrales) o Negativa de pago, anulando el rubro baja
  - Fotocopia de las cuotas abonadas y certificadas por el Banco.
  - Fotocopia de las cuotas exhibidas por el usuario (pagos sujetos a verificación).

3.12.1 Si dicha oficina no ha realizado la actualización requerida dentro del plazo establecido y el usuario optó por retirar la documentación registral se procederá de acuerdo al punto 7.

#### 4. TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE RADICACION A LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Cuando se presente ante un Registro Seccional ubicado en la Provincia de San Luis, un trámite transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación de otra jurisdicción a esa Provincia, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

4.1 Hará completar un formulario 13 "A", consignando en el anverso (del rubro observaciones) los datos del nuevo titular registral y los del automotor asentando en el

reverso y en el rubro observaciones, situación fiscal del año en curso. El presentante del trámite firmará en original los tres elementos de este formulario.

4.2 Deberá revisar la exactitud de los datos consignados.

4.3 Una vez inscripto el trámite registral:

4.3.1 Colocará la fecha de vigencia (transferencia o cambio de radicación) en el anverso, completará todos los rubros del formulario 13 "A" y lo intervendrá al dorso con su firma y sello.

4.3.2 Dejará constancia en la hoja de registro del trámite, arancel, número de recibo y de la documentación que el usuario retira.

4.3.3 Colocará en el rubro "observaciones", la leyenda: "DEBE PRESENTAR LA BAJA IMPOSITIVA DE.....(la otra jurisdicción) EN EL TERMINO DE 90 DIAS HABILES".

4.3.4 Informará al usuario que para concluir con el trámite impositivo debe tramitar la baja impositiva en la jurisdicción de origen y presentarla ante la Dirección Provincial, quien intervendrá con sello y firma el duplicado del formulario 13A como constancia que ha regularizado la situación fiscal en la Provincia de San Luis.

4.3.5 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA cargará los datos del alta requerida y emitirá el certificado de inscripción por duplicado,

4.4 Destino de la documentación:

4.4.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Formulario 13 "A" duplicado.
- Certificado de Inscripción.

4.4.2 En el legajo B:

- Formulario 13 "A" triplicado archivado.

4.4.3 Archivará en el Registro Seccional

- Fotocopia del Formulario 13 "A".
- Fotocopia del certificado de inscripción.

4.4.4 Enviará a la Dirección Provincial en el término de tres días:

- Formulario 13 "A" original
- Certificado de inscripción duplicado.
- Fotocopia del título de propiedad
- De corresponder, fotocopia del impuesto abonado en otra jurisdicción

5. DENUNCIA DE ROBO O HURTO, BAJA POR DESARME, SINIESTRO, DESTRUCCION, ENVEJECIMIENTO O EXPORTACION DEFINITIVA SOLAMENTE O SIMULTÁNEAMENTE CON TRANSFERENCIA.

Cuando se presente una denuncia de robo o hurto, baja por desarme, siniestro, destrucción, envejecimiento o exportación definitiva solamente o simultáneamente con transferencia, el Agente de Información procederá de la siguiente forma:

5.1 Ante la presentación del usuario, ingresará al SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA se consultará el estado de deuda. y si el dominio registrara deuda emitirá las boletas de pago del impuesto. Dicho pago deberá hacerse ante el Banco autorizado por el Poder Ejecutivo Provincial.



5.2 Hará completar el formulario "13C", consignando en el anverso los datos del titular o del nuevo titular y del automotor.

5.3 Dejará constancia en la Hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que retira el usuario o que se adjunta según corresponda.

5.4 De presentar el propietario boletas pagadas no certificadas por el Banco y que figuran como impagas en el Estado de deuda, deberá dejarse constancia en el volante informativo de que las mismas no han sido debidamente acreditadas por la Dirección, con la leyenda "PAGOS SUJETOS A VERIFICACION". Idéntica leyenda se insertará en la Hoja de registro y en el Título de Propiedad y se indicará al usuario que concurra a la Dirección Provincial.

5.5 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13C" (Certificado de Baja).

5.6 Una vez inscripto el trámite registral:

5.6.1 Confrontará que coincidan los datos del automotor, insertos en el volante informativo de deuda vigente y los del Legajo B. Si no hubiera coincidencia entre ellos o el automotor no estuviere grabado en la base de datos o cualquier otra situación que no reflejare el real estado impositivo del automotor, procederá según el punto 7.

5.7 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

5.7.1 Colocará la fecha de vigencia en el anverso de los formularios "13C" (fecha de Baja).

5.7.2 Completará todos rubros de los formularios "13C" y lo intervendrá con su sello y firma al dorso.

5.8 En caso de baja por los conceptos indicados, el pago del impuesto será proporcional hasta la fecha de la baja en el Registro Seccional, excepto lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Provincial respecto del Desguace (Decretos PEN 35/99 y 397/99).

5.9 Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, procederá según el punto 8.

5.10 Regularizada la situación fiscal, deberá intervenir con su firma y sello, los dos elementos del certificado de baja (formulario 13"C")

5.11 Destino de la documentación:

5.11.1 Si no registra deuda, acreditó y/o pagó:

5.11.1.1 Entregará al usuario:

- Triplicado del formulario 04
- Constancia de titularidad (Denuncia de robo o hurto)
- Duplicado del formulario 13C intervenido por el encargado de registro.

5.11.1.2 En el legajo B:

- Documentación registral.
- Original del comprobante de libre deuda si correspondiere.
- Triplicado del formulario "13C".

5.11.1.3 Archivará en el Registro Seccional

- Volante informativo de deuda.
- Fotocopia del Formulario "13C" original.
- Fotocopia de la S.T. 04 original.
- Fotocopia de la denuncia policial o del oficio judicial.
- Duplicado del Libre Deuda.
- Fotocopia de las boletas de pago certificadas por el Banco.

5.11.1.4 Envió a la Dirección Provincial:

- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.

5.12 Fotocopia de las boletas de pago exhibidas por el usuario no certificadas por el Banco.

5.13 Original del Formulario 13C.

6. COMUNICACIÓN DE RECUPERO ÚNICAMENTE O SIMULTANEA CON TRANSFERENCIA, TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICACION O CAMBIO DE RADICACION.

Cuando se presente un trámite de comunicación de recupero únicamente o simultanea con transferencia, transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación el agente de control procederá de la siguiente forma:

6.1 Se procesarán los trámites registrales ingresados simultáneamente.

6.2 Hará completar un formulario 13A. El presentante del trámite firmará en original los ejemplares de éstos formularios.

6.3 Ingresará al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA y emitirá un certificado de alta por recupero.

6.4 Controlará la fiel transcripción de los datos consignados en el formulario "13", "13A" o "13C" y en el Certificado de Alta.

6.5 Una vez que ha verificado que toda la información impositiva es correcta:

6.5.1 Colocará la fecha de vigencia (fecha de inscripción del recupero) en el anverso de los formularios "13", "13A" o "13C" y en el Certificado de Alta por recupero.

6.5.2 Completará todos rubros de los formularios "13", "13A" o "13C" y lo intervendrá con su sello y firma.

6.6 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que el usuario retira o que se adjunta según corresponda.

6.7 Destino de la documentación:

6.7.1 Entregará al usuario:

- Documentación registral.
- Formulario "13", "13A" o "13C" duplicado.
- Certificado de Alta por recupero.

6.7.2 En el legajo B:

- Formulario "13", "13A" o "13C" triplicado archivado.

6.7.3 Archivaré en el Registro Seccional

- Fotocopia del Formulario "13", "13A" o "13C" original.
- Certificado de Alta por recupero.
- Fotocopia de la S.T. 04 original.

- Fotocopia del oficio judicial.
- 6.8 Enviará a la Dirección Provincial:
- La documentación prevista en el punto anterior en el término de tres días.
  - Original del formulario 13 "A".

## 7. ENVIO A LA DIRECCION PROVINCIAL PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS

Cuando de la confrontación entre el volante informativo de deuda y el Legajo B surgiere falta de coincidencia de los datos del automotor (marca, modelo-año y/o modelo-tipo etc.) que el automotor no se encuentra incorporado a la base de datos de la DIRECCION PROVINCIAL o cualquier otra situación que no refleje el real estado impositivo del Automotor, el Agente de Información deberá:

7.1 Si la falta de coincidencia correspondiera a datos del automotor que constan en el certificado de fábrica, Aduana, S.T. 05 u oficio de subasta, la actualización la realizará la Dirección Provincial, con la información remitida por el agente de Información. El mismo deberá:

7.1.1 Inscribir el trámite registral.

7.1.2 Remitir a la Dirección Provincial por medio de un remito confeccionado por triplicado, las fotocopias autenticadas de toda la documentación remitida.

7.1.3 En el Remito dejará constancia del número de dominio, documentación remitida y en forma expresa de la actualización.

7.2 La Oficina controlará la documentación recibida y devolverá el remito triplicado, con la fecha de recibido, y firma y sello del responsable del área.

7.3 La Dirección Provincial en un plazo máximo de cuatro días, para devolver los trámites presentados, acompañando:

7.3.1 Duplicado del remito, con fecha de entregado y firma y sello del responsable del área.

7.3.2 Volante informativo de deuda, donde conste la actualización efectuada o la observación por la que no se pudo realizar o que lo solicitado no corresponde.

7.4 Cuando la Dirección Provincial no ha cumplido el plazo indicado en el punto 7.3 y si el usuario optara por retirar la documentación registral, el agente de información deberá:

7.4.1 Ingresar al SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA y emitirá un volante informativo de deuda.

7.4.2 Si constara la actualización, procederá la forma de práctica (puntos 2 al 6, según corresponda).

7.4.3 Si no constara la actualización colocará la leyenda "LA DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS NO HA INFORMADO EN EL PLAZO ESTABLECIDO" y su sello y firma, en la hoja de registro del Legajo By en el título de propiedad o en la constancia de titularidad o en el rubro observaciones de la S.T. "04" según corresponda.

7.5 Dejará constancia en la hoja de registro de cada trámite por separado, arancel, número de recibo, que no registra deuda, la observación impositiva y la documentación que el usuario retira o que se adjunta según corresponda.

7.6 Destino de la documentación:

7.6.1 Entregará al usuario o retendrá en el Legajo B, según el caso:

- Documentación registral.

7.6.2 Archivará en el Registro Seccional:

- Volante informativo de deuda, coincidente con la fecha de presentación del trámite.
- Volante informativo de deuda, coincidente con la fecha de retiro de la documentación.
  - Remito, recibido por la Oficina de la Dirección Provincial, si correspondiere.
  - Remito, entregado fuera de término y la documentación acompañada si correspondiere.
  - Todos los formularios impositivos.
  - Fotocopia del certificado de fábrica, aduana o subasta, del oficio judicial o de la S.T. 05.

## 8. NEGATIVA DE PAGO

Cuando el titular registral hiciera uso de la facultad que le confiere el Decreto-ley 6582/58 ratificado por la Ley 14.467 (T.O. Decreto N° 456/73 y sus modificaciones), art. 9, párrafo segundo, normado en el artículo 2°, Sección 4°, Capítulo XVIII, Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales, deberá presentar una S.T 02, con su firma debidamente certificada asentando en el rubro "E" dicha insistencia.

8.1 El Agente de Información procederá de la siguiente forma:

8.1.1 Emitirá un volante informativo de deuda.

8.1.2 Asentará en dicho volante, en el rubro "Observaciones" del Título del Automotor en la constancia de titularidad o en el rubro "Observaciones de la solicitud tipo 04, cuando no corresponda la emisión de esta última, en la hoja de registro y en los tres elementos de los formularios 13 o 13 "C", según corresponda la siguiente leyenda: "Ante la insistencia del titular registral, el trámite de fecha...se inscribió existiendo deuda en concepto de impuesto a los automotores, acoplados y motocicletas".

8.1.3 Solicitará al titular registral que suscriba el volante informativo de deuda, las leyendas estampadas en el mismo y en la hoja de registro. Si este se negare a hacerlo, el Agente de Información suscribirá y sellará todas las leyendas.

8.1.4 Entregará al usuario:

- Título del Automotor, Constancia de titularidad o solicitud Tipo 04, cuando no corresponda la emisión de esta última.
- Duplicado de los formularios 13 o 13 "C" según corresponda.
- Triplicado de la solicitud tipo 02.

8.1.5 Se retendrá en el legajo "B" la cédula de identificación hasta que el usuario exhibiere los comprobantes de pago de las cuotas adeudadas previo control en el sistema, y en ese caso la baja impositiva.

8.1.6 Al día siguiente de producirse la situación planteada, enviará al distrito correspondiente por medio de un remito especial por duplicado, el original del volante informativo de deuda, las fotocopias autenticadas de la S.T. 02 original y del formulario 13 o 13C según corresponda.

8.1.7 La oficina controlará la documentación recibida y devolverá el remito con la fecha de recibido y firma y sello del responsable del área.

8.1.8 La dirección Nacional a través del Departamento Rentas autorizará la entrega de la cédula en casos excepcionales debidamente fundamentados y con conocimiento expreso de la Dirección Provincial.

## 9. LEYENDAS IMPOSITIVAS EN LA DOCUMENTACION REGISTRAL

A fin de anular las leyendas impositivas estampadas en el Título del Automotor, el agente de información:

9.1 Verificará que la radicación del dominio corresponda al Registro Seccional a su cargo.

9.2 Ingresará al Sistema de Recaudación Tributaria y emitirá un volante informativo de deuda.

9.3 Determinará la causa de la observación, analizando los datos de automotor y los asientos de las hojas de registro.

9.4 Archivará en el Legajo B el volante informativo de deuda o las copias certificadas de los comprobantes a que hace referencia en el punto anterior.

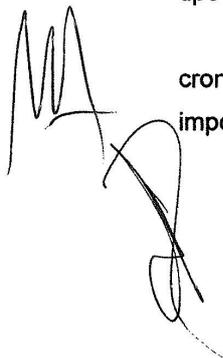
- Consignará en el Título del Automotor, en la Constancia de Titularidad o en el rubro "Observaciones" de la solicitud tipo 04 cuando no corresponda la emisión de esta última y en la hoja de registro, la siguiente leyenda "REGULARIZA SITUACION FISCAL", con firma y sello del agente de Información .

## 10. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION EN EL REGISTRO SECCIONAL:

10.1 El Agente de Información deberá archivar en la sede del Registro Seccional y presentar a cada requerimiento de la Autoridad de Aplicación, la documentación que respalde la actividad que se ha desarrollado como tal, vinculada a los distintos trámites impositivos previstos en el presente Convenio de Complementación.

10.2 Dicho archivo se realizará por orden cronológico de inscripción registral, según las Planillas de Asientos Mensuales y Asientos Mensuales Anexos, sin tener en cuenta el tipo de trámite del que se trate (ej: inscripción inicial, transferencia etc.).

10.3 Al fin del día emitirá cada una de éstas planillas, las archivará por orden cronológico y a cada una le adjuntará la documentación correspondiente a cada trámite impositivo inscripto en ellas.



## ANEXO II

Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor informarán mensualmente la nóminas de altas y bajas de dominio producidas como consecuencia de trámites de cambio de radicación o transferencias con cambio de radicación provenientes de otros Registro S]

ccionales.

A tal efecto presentarán mensualmente (hasta el día 10 del mes siguiente) a la dirección Provincial un listado conteniendo los siguientes datos:

- N° de dominio
- Apellido y nombre del titular registral
- N° de documento o razón social
- Dirección
- Fecha de inscripción del trámite (alta en la jurisdicción de San Luis)

La citada planilla se confeccionará por duplicado y a su entrega en la Dirección Provincial, una copia de la misma con fecha, firma y sello de recepción de personal autorizado se archivará en el Registro Seccional.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned below the text.