

CONVENIO MUNICIPALIDAD DE ALVEAR - REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y CREDITOS PRENDARIOS

En la ciudad de Alvear, provincia de Corrientes, República Argentina, a los 7 días del mes de Agosto del año 2001, entre, la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ALVEAR representada en este acto por el Sr. Comisionado Interventor, RAMON ALBERTO SIMON, D.N.S. 11.792.462 - y por la otra parte la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y CREDITOS PRENDARIOS, representada en este acto por el Sr. Interventor Dr. DIEGO FRANCISCO BREST D.N.I. N° 11.940.379, y dice: que de acuerdo al Convenio de Complementación de servicios suscriptos con el Superior Gobierno de la Provincia de Corrientes el 26 de agosto de 1993 y su modificación de fecha 03 de Agosto de 1995 conviene en emitir los anexos I, II y III, manteniendo la suspensión de la entrada en vigencia de la operatoria del anexo IV de dicho Convenio.

Se acuerda informatizar el sistema de liquidación y cobro de impuestos a los automotores en los Registros Seccionales en los trámites de transferencias, altas OKM, altas por cambio de radicación. Altas por recupero, transferencias con cambio de radicación solamente, bajas por robos o hurto, destrucción total o parcial; con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios y lograr una más eficiente y relevante recaudación del impuesto.

A estos efectos la Secretaría de Hacienda Municipal proveerá a los Encargados de los Registros Seccionales la base de datos de los contribuyentes del impuesto a los automotores y motovehículos.

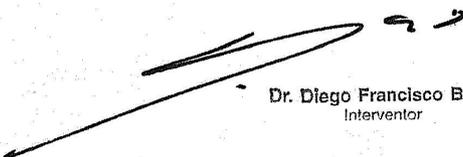
Proveerá asimismo los sistemas de liquidación y emisión de boletas de pago, de acuerdo con el instructivo que se anexa y forma parte integrante de la presente y los formularios para la impresión para las boletas del impuesto.

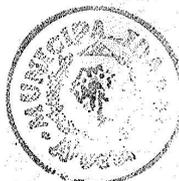
El incumplimiento de las obligaciones que como agente de recaudación le cabe a los Encargados de los Registros Seccionales, en todos los términos del presente Convenio dará lugar a la aplicación de lo Establecido en el Código Fiscal y Leyes Provinciales, puntualizándose que la vinculación es directa y exclusiva entre el Agente de Recaudación y el Organismo Recaudador.

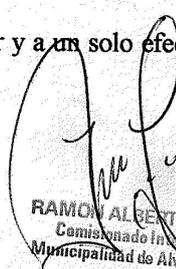
La Dirección Nacional y la Municipalidad, en forma conjunta, establecerán las fechas para que el sistema previsto en este Convenio tenga aplicación.

El presente Convenio tendrá una duración de un (1) año 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, notificada fehacientemente con una antelación mínima de noventa (90) días corridos.

De conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Alvear, provincia de Corrientes, en la fecha mencionada.


Dr. Diego Francisco Brest
Interventor




RAMON ALBERTO SIMON
Comisionado Interventor
Municipalidad de Alvear - Ctes.

ANEXO I

TRANSFERENCIA-

1.1. Transferencia

1.1. Al iniciar el usuario el trámite de transferencia de un automotor o motovehículo, el Encargado del Registro Seccional, consultará la base de datos para constatar que el mismo figure incorporado. Si éste figura, completará o hará completar al usuario el Formulario 13 por triplicado, que se confeccionará a nombre del nuevo titular.-

1.1.1. En el anverso se consignará:

1.1.1.1. Los datos personales del nuevo titular.-

1.1.1.2. Los datos del automotor o motovehículo.-

1.1.2. En el reverso se asentará:

1.1.2.1. La fecha de la última transferencia o cambio de radicación.-

1.1.2.2. Las exenciones indicando el número de disposición por el cual fue acordado el beneficio (si correspondiere) si las mismas fueren del vendedor.-

1.2. El Encargado Titular, Suplente o Suplente Interino, firmará y sellará en el original, los tres ejemplares del Formulario 13 en el reverso del mismo.-

1.3. Los ejemplares del Formulario 13, que deberán ser legibles, tendrán el siguiente destino:

1.3.1. Original MUNICIPALIDAD.-

1.3.2. Duplicado: USUARIO (una vez efectivizado el pago de la deuda, si correspondiere).

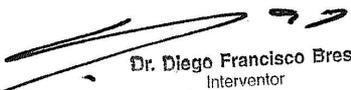
1.3.3. Triplicado: LEGAJO B.-

1.4. El Encargado del Registro Seccional emitirá el estado de deuda del impuesto al automotor y se lo informará al Usuario. Este exhibirá los comprobantes de pago del impuesto que tuviere, de las cuotas que figuran impagas en dicho estado de deuda; debiendo dejar dos juegos de fotocopias de los mismos, que el Encargado del Registro Seccional certificará sin cargo, con sello y firma. Los comprobantes de pago exhibidos por el usuario, deberán coincidir en su diseño con los modelos utilizados a esos efectos por la Municipalidad.

1.5. Una vez inscripto el trámite registral de transferencia, el Encargado del Registro Seccional deberá incorporar a la base de datos el Nombre del nuevo titular registral, su domicilio y el número del nuevo dominio si correspondiere.

Cobrará al usuario las cuotas impagas que figuren en el estado de deuda emitido. Una vez practicada la liquidación (no se deberán liquidar las cuotas que el Usuario hubiese acreditado punto 1.4-). Para ello procederá a emitir las boletas para el cobro. Abonada la liquidación, intervendrá con su firma y sello y el sello de seguridad todos los efectos, entregando al presentarse el efecto contribuyente, el duplicado del Formulario 13 y la documentación registral.-

1.6. Negativa de Pago: (en este supuesto no se deberán emitir las boletas para el cobro). Si el titular registral se negare al pago de la deuda del impuesto al automotor, deberá realizar su negativa de pago mediante presentación del Formulario 02 (D.N.T.R. Título II, Capítulo II, Art. 26). Cumplido, el Encargado del Registro Seccional dejará constancia de esta circunstancia en la Hoja de Registro y procederá a entregarle el Título del Automotor con la


Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

leyenda: "la transferencia de fecha.....se ha efectuado existiendo deuda del impuesto a los automotores impaga" y retendrá la Cédula de Identificación del Automotor y el duplicado del Formulario 13, hasta que el usuario efectivice el pago.-

1.7.Si se hubiesen emitido boletas y por algún motivo éstas no hubiesen sido abonadas en el día, las mismas deberán ser anuladas en todos sus efectos, debiendo emitirse nuevamente cuando el usuario se presente.-

1.8.Si el usuario se presentare a regularizar su situación fiscal, antes de la rendición semanal, se procederá a liquidar y cobrar la deuda que registra según los pasos previstos en el punto I de este ANEXO.-

Si ya se hubiese efectuado la rendición para regularizar su situación fiscal el usuario deberá concurrir a la Dirección de Rentas General. Una vez efectuado el pago correspondiente, podrá regresar al Registro Seccional a efectos de que le sea levantada la leyenda estampada en el Título. El encargado le solicitará fotocopia del pago efectuado que será archivado en el Registro Seccional y le entregará la Cédula de Identificación del Automotor y el duplicado del Formulario 13.-

1.9.En los supuestos en que al solicitar el estado de deuda, el dominio no constare en la base de datos por no haberse realizado el alta impositiva del automotor o motovehículo en la Municipalidad, se deberá proceder de la siguiente forma:

1.9.1.Completar o hacer completar por el usuario el Formulario 13 A, como se indica en el punto 1.1.1. y 1.1.2.-

1.9.2.Una vez inscripto el trámite registral deberá incorporar a la base de datos los siguientes ítems:

- a) Los datos del nuevo titular.
- b) Los datos del automotor o motovehículo, modelo, año, categoría, peso, n° de motor, de chasis y n° de dominio, etc.
- c) La fecha del Alta Registral en esa Jurisdicción que conste en el Título del Automotor o surja del Legajo B.

1.9.3.Efectuar la liquidación de acuerdo a las instrucciones previstas en el instructivo respectivo.-

1.9.4.Luego se deberá actuar como se indica en los puntos 1.5. a 1.7.-

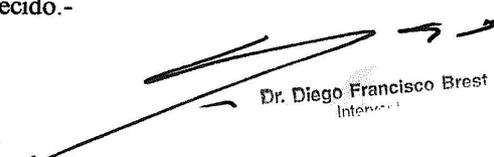
1.9.5.Al Formulario 13 A original se deberá acompañar fotocopia certificada de la documentación obrante en el Legajo B de donde surja la fecha del Alta Registral.

1.10.En los casos en que el nuevo titular registral desee tramitar una excención impositiva, deberá dirigirse a la Municipalidad .-

2.- Transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación solamente a un Registro Seccional ubicado fuera de la Jurisdicción Municipal.

2.1.En este supuesto el Encargado del Registro Seccional verificará si el dominio en cuestión figura en la base de datos. En caso afirmativo completará o hará completar al usuario el Formulario 31 C por triplicado.-

2.2.Emitirá un estado de deuda y se la informará al usuario. Este exhibirá los comprobantes de pago como se indica en el punto 1.4. y procederá según lo allí establecido.-


Dr. Diego Francisco Brest
Intendente

2.3. Una vez inscripto el trámite registral, si el usuario fuere a abonar la liquidación de deuda, si correspondiere, emitirá las boletas para el cobro procediendo en la forma de práctica.-

2.4. Una vez efectivizado el cobro, completará el Rubro F de los tres ejemplares del Formulario 31 C y lo enviará a la D.R.M. mediante remito por triplicado acompañado por las fotocopias exhibidas por el usuario. Esta devolverá al Encargado del Registro Seccional el triplicado de Remito sellado y firmado como constancia de recepción.-

2.5. Dentro de las 48 hs. La D.R.M. devolverá al Encargado del Registro Seccional el original, duplicado y triplicado del Formulario 31 C con la constancia de Baja (Rubro F) firmada y sellada y el Certificado de Baja expedido por la Municipalidad. (Este certificado se emitirá provisoriamente conjuntamente con el Formulario 31 C hasta que la Municipalidad comunique en forma fehaciente el cese de su emisión).-

Si la D.R.M. informare que el dominio en cuestión registra deuda en concepto de infracciones de tránsito, el usuario deberá, previo a retirar la documentación registral y el duplicado del Formulario 31 C, acreditar el pago de dichas infracciones de tránsito, a tal fin presentará al Encargado del Registro Seccional: original y fotocopia del recibo de pago, o constancia de exención de las infracciones. La fotocopia será archivada en el Registro Seccional.-

2.6. Una vez cumplimentado todos los pasos previstos, el Encargado del Registro Seccional firmará y sellará el Rubro F de los tres ejemplares del Formulario 31 C antes de entregar el duplicado al usuario dejando constancia en la hoja del Registro de la operación realizada.-

2.7. Si el titular registral se negare a abonar la liquidación que figura en el estado de deuda, deberá proceder como se indica en el punto 1.6., el Encargado del Registro Seccional dejará constancia de tal circunstancia en la Hoja de Registro.-

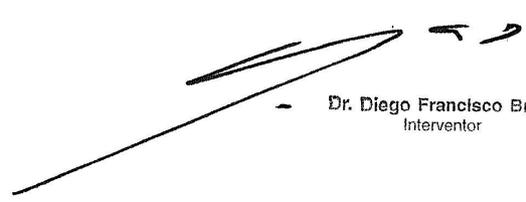
No deberá emitir boletas para el cobro.-

Enviará a la Municipalidad en la próxima rendición el certificado de baja emitido y el original y duplicado del Formulario 31 C sin completar con su firma y sello el Rubro F del mismo dejándose constancia en el rubro observaciones de la negativa de pago. Hará entregar al usuario del Titular del Automotor con la Leyenda "Deberá obtener la baja en la Municipalidad de Alvear".-

Si el usuario posteriormente deseara regularizar su situación fiscal deberá tramitar la baja en la Dirección de Rentas Municipal.-

2.8. Si el dominio no consta en la base de datos, deberá proceder como se indica en el punto 1.8. haciéndole completar el Formulario 13 A para el alta y el Formulario 31 C para la baja procediéndose luego de acuerdo a cada uno de los supuestos contemplados en los puntos 1.9. y 2. Respectivamente.-

3. Transferencia con cambio de radicación o con cambio de radicación de un Registro Seccional ubicado fuera de la jurisdicción Municipal, presentado ante un Registro Seccional de esta ciudad.



Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

3.1.A estos efectos el encargado del Registro Seccional completará o hará completar al usuario el Formulario 13 A de Alta Impositiva por triplicado con los datos como se indica en el punto 1.9.2. e interviniendo los tres ejemplares con su firma y sello.

El original de este Formulario será acompañado por:

3.1.1. Fotocopia del Título del Automotor certificada por el Encargado Titular, Suplente o Suplente Interino.-

3.1.2. Original y dos (2) fotocopias de la baja extendida por la anterior jurisdicción.-

3.1.3. Fotocopias de las cuotas abonadas en concepto de Impuestos a los Automotores durante el año en que se produjo el cambio de radicación.-

3.2. Una vez inscripto el trámite registral deberá: _

3.2.1. Incorporar a la base de datos: titular del automotor, el número de dominio y la fecha registral de alta.-

3.2.2. Emitir el estado de deuda y practicar la liquidación sin emitir las boletas de pago para informarla al usuario.-

3.2.3. En el supuesto en que este fuera a abonar el pago correspondiente, emitir la boleta de cobro procediéndose en la forma de práctica.-

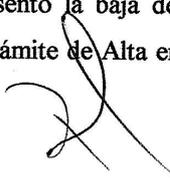
3.2.4. Entregar al usuario: el duplicado del Formulario 13 A, efecto contribuyente del recibo de pago y la documentación registral.-

3.2.5. Dejar constancia de la operación realizada en la Hoja de Registro.-

3.2.6. Dejar un juego de las fotocopias indicadas en el punto 3.1.2. y 3.1.3. archivadas en el Registro Seccional.-

3.3. En caso de que el titular registral se negare al pago de la deuda se deberá proceder como se indica en el punto 1.6. debiendo el Encargado del Registro, dejar constancia de la negativa en la Hoja de Registro y en los tres ejemplares del Formulario 13 A. Entregará al usuario el Título del Automotor con la Leyenda de práctica y retendrá la Cédula de Identificación del Automotor, y el Duplicado del Formulario 13 A hasta tanto el usuario regularice su situación fiscal. En caso de presentarse con posterioridad a regularizar su situación fiscal antes de la rendición semanal, se procederá en la forma de práctica. Si se presenta con posterioridad deberá abonar su deuda en la D.R.M. y regresar al Registro Seccional con la constancia de pago para que le sea levantada la leyenda estampada en el Título y se le entregue la Cédula de Identificación y el Duplicado del Formulario 13 A.-

3.4. Si el usuario no acompaña la baja definitiva de la anterior jurisdicción, los Encargados de los Registros Seccionales deberán procesar el trámite registral correspondiente y entregar la Cédula de Identificación del Automotor y el Título del Automotor y el Duplicado del Formulario 13 A con la leyenda "*Debe regularizar situación fiscal en la Municipalidad de Alvear*". Idéntica leyenda se asentará en la Hoja de Registro. Igualmente, se deberá enviar el Formulario 13 A en original a la Dirección de Rentas Municipal, dejando constancia en el reverso del mismo que no presentó la baja de la anterior jurisdicción. En estos casos, el usuario deberá completar su trámite de Alta en la Municipalidad.-



Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

4. BAJA POR ROBO O HURTO O DESTRUCCION TOTAL O PARCIAL

4.1. En estos supuestos se deberá primero consultar la base de datos para constatar que el dominio figure incorporado. En caso afirmativo el Encargado del Registro Seccional completará o hará completar al usuario el Formulario 31 C por triplicado con el mismo destino indicado en el punto 2. -

4.2. Al original de dicho Formulario se adjuntará fotocopia del Formulario 04 (anverso y reverso) y/o de la denuncia policial o judicial de robo o hurto certificados sin cargo por el Encargado del Registro Seccional.-

4.3. Luego se procederá como se indica en los puntos 2.2. a 2.8. -

5. ALTA POR RECUPERO

5.1. Se procederá según lo establecido en el punto 3.1.-

5.2. Al original del Formulario 13 A se adjuntará fotocopia certificada sin cargo por el Encargado del Registro Seccional de:

5.2.1. Formulario 04 (anverso y reverso).-

5.2.2. Testimonio judicial ordenando la entrega del vehículo.-

5.3. Luego se procederá como se indica en los puntos 3.2. y 3.3.-

6. MORATORIA Y PLANES DE PAGO

6.1. Si el que transfiere un automotor o motovehículo se hubiere acogido a un Plan de Pago o Moratoria otorgado por la Municipalidad, el usuario deberá presentar original y dos juegos de fotocopias del acogimiento al mismo y de las cuotas abonadas al efecto, que el Encargado del Registro Seccional certificará sin cargo.-

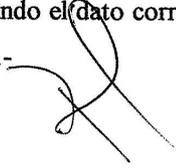
El nuevo adquirente podrá optar entre solicitar la liquidación total de la deuda para su pago o firmar la Declaración Jurada por duplicado por la cual se hace solidariamente responsable del cumplimiento del plan de pago con el vendedor. No podrá hacerse retención de la documentación registral en este supuesto.-

6.2. La opción prevista en el punto anterior no se aplicará en los supuestos de transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación solamente, en los que se deberá abonar la totalidad de la deuda. Si no lo hiciere, se procederá de acuerdo a lo establecido para la negativa de pago.-

6.3. Si se tratare de planes de facilidades de pago acordados con posterioridad, el adquirente no deberá hacerse solidariamente responsable como se indica en el punto 6.1.. Con la presentación del acogimiento al plan y de las cuotas abonadas, en todos los casos podrá entregársele la documentación registral correspondiente, cumplidos los recaudos de práctica.-

7. CASOS DE INCORPORACION ERRONEA DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS.-

7.1. En los supuestos que al realizar la modificación de la base de datos en los trámites de transferencia (nombre del nuevo titular, domicilio, etc.) por error se ingresara un dato equivocado, no se podrá volver a modificar el mismo. Se deberá dejar expresa constancia en el rubro Observaciones del Formulario 13 del error, consignando el dato correcto para que la dirección de Rentas Municipal lo corrija con posterioridad.-



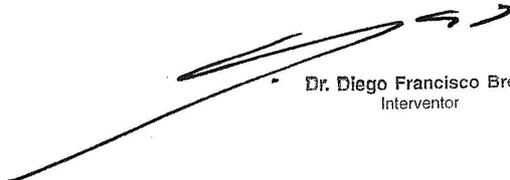
Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

7.2. En los supuestos de Altas de 0km. y de altas por cambio de radicación o recupero, si al cargar los datos del automotor referidos al peso, marca, modelo, clase (acoplado, taxi, jeep) o fecha de radicación, se produjeran errores, no se podrá emitir liquidación. Se deberá proceder de la siguiente forma:

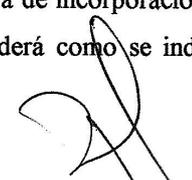
7.2.1. Dejar constancia del error en el rubro Observaciones del Formulario 13 A original y triplicado como se indica en el punto 7.1.-

7.2.2. Enviar mediante remito especial por duplicado del día, a la Dirección de Rentas Municipal el original del Formulario 13 A junto con fotocopia de la documentación indicada en el punto 2.1.2. del Anexo II. Esta emitirá dentro de las 2 (dos) horas la liquidación correcta y la boleta para el cobro, que será entregado al Encargado del Registro Seccional o persona autorizada por éste, para su cobro al usuario, previa firma en el original de remito.-

7.3. En los supuestos contemplados en el punto 7.2. si se tratara de incorporación de otro tipo de errores (nombre del titular, domicilio, etc.) se procederá como se indica en el punto 7.1.-



Dr. Diego Francisco Brest
Interventor



RAMON ALBERTO SWION
Comisionado Interventor
Municipalidad de Aívear - Ctes.

ANEXO II

2. INSCRIPCIONES INICIALES

2.1. Al presentar el usuario un trámite de inscripción inicial de un automotor o motovehículo, los encargados de los Registros Seccionales deberán solicitar, además de la documentación registral pertinente:

2.1.1. La confección por parte del usuario del Formulario 13 A (Alta Impositiva) por triplicado, consignando en el reverso:

2.1.1.1. Los datos personales del comprador.

2.1.1.2. Domicilio fiscal y domicilio postal (es decir, aquel en el que desea recibir las patentes futuras).-

2.1.1.3. Los datos del automotor o motovehículo con identificación de marca, modelo, año y peso o cilindrada para los motovehículos.-

2.1.2. Al original de dicho formulario deberá adjuntarse:

2.1.2.1. Factura de compra (para automotores nacionales adquiridos en el país).-

2.1.2.2. Certificado de fabricación (para automotores nacionales).-

2.1.2.3. Certificado de aduana y despacho de importación (automotores importados en forma directa o a través de terceros).-

2.1.2.4. Para el caso de motovehículos usados no registrados (anteriores al 22 de mayo de 1989) se acompañará la documentación que corresponda al caso.-

2.1.3. El destino de los tres ejemplares del Formulario "13 A", que deberán ser intervenidos con firma y sello del Encargado Titular, será el siguiente:

2.1.3.1. Original: Dirección de Rentas Municipal.-

2.1.3.2. Duplicado: usuario (si hubiere abonado la cuota inicial del impuesto al automotor).-

2.1.3.3. Triplicado: Legajo B.-

2.1.4. Una vez inscripto el trámite registral, los Encargados de los Registros Seccionales deberán:

2.1.4.1. Incorporar a la base de datos los datos del titular registral, los datos del automotor o motovehículo y el número de dominio asignado.-

2.1.4.2. Liquidar de acuerdo al programa de computación la cuota inicial del impuesto al automotor (ver instructivo).-

2.1.4.3. Emitir el estado de deuda y comunicárselo al usuario.-

2.1.5. Si el usuario fuere a abonar la cuota inicial, emitir la boleta para el cobro y proceder al mismo, interviniendo todos los efectos con su firma y sello y sello de seguridad.-

2.1.6. Se hará entrega al usuario de:

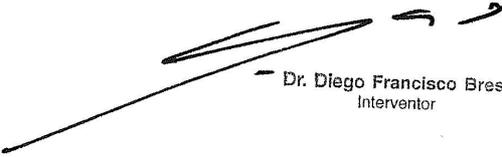
2.1.6.1. Chapas de identificación.-

2.1.6.2. Cédula de Identificación del Automotor.-

2.1.6.3. Título del Automotor.-

2.1.6.4. Original del recibo de pago de la cuota inicial del impuesto al automotor.-

2.1.6.5. Duplicado del Formulario 13 A.-


- Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

2.1.7. Si el titular registral se negare al pago, se procederá como se indica en el punto 1.6., de acuerdo a lo nombrado en el Art.2, Sección IV, Capítulo XVII, Título II del D.N.R.T.-

2.1.7.1. El encargado del Registro Seccional dejará constancia de tal circunstancia en la Hoja de Registro, no debiendo emitirse la boleta para el cobro.-

2.1.7.2. Entregará al usuario:

- a) Chapas de Identificación
- b) Título del Automotor con la leyenda "*La inscripción inicial de fecha..... se ha efectuado sin abonar el impuesto a los automotores de la Municipalidad de Alvear*".

2.1.7.3. Retendrá en el Legajo B:

- a) Cédula de Identificación.-
- b) Duplicado del Formulario 13 A.-

2.1.8. Si el usuario se presentare posteriormente a regularizar su situación fiscal se procederá como se indica en el punto 1.8. del Anexo I y deberá hacerle entrega de:

- a) La Cédula de Identificación.-
- b) Anular la leyenda estampada en el Título del Automotor.-

2.1.9. Si el titular registral fuere a tramitar una excención impositiva se inscribirá el trámite registral y se procederá a:

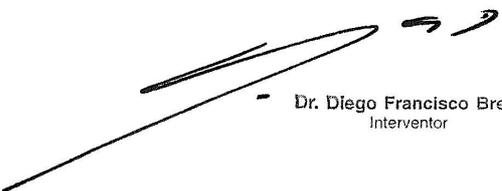
2.1.9.1. Entregar al usuario la documentación registral estampando en el Título del Automotor la leyenda "*Debe tramitar excención impositiva en la Municipalidad de Alvear*".-

2.1.9.2. Entregar las chapas de identificación.-

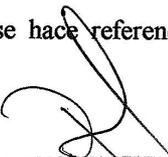
2.1.9.3. Dejar constancia de la operación realizada en la Hoja de Registro.-

2.1.9.4. Dejar constancia en el Rubro Observaciones de los tres ejemplares del Formulario 13 A de tal circunstancia, entregando el duplicado al usuario.-

2.1.9.5. Enviar a la Dirección de Rentas Municipal el original del Formulario 13 A en la próxima rendición, acompañado de la documentación a que se hace referencia en el punto 2.1.2. del Anexo II.-



- Dr. Diego Francisco Brest
Interventor



RAMÓN ALBERTO SIMO:
Comisionado Interventor
Municipalidad de Alvear - Ctes.

ANEXO IV

PERCEPCION

4.1.El Encargado del Registro Seccional percibirá el impuesto Municipal de automotores impagos respecto de los trámites de transferencias, Altas 0 KM, altas por cambio de radicación o cambio de radicación solamente, altas por recupero, transferencias con cambio de radicación o cambio de radicación solamente y bajas por robo o hurto o destrucción total, conforme con la liquidación que surja de la base de datos suministrada por la Municipalidad antes de entregar al presentante la documentación registral pertinente, salvo las excepciones contempladas en el artículo 4° del Convenio de Adhesión.-

4.2.Utilizará como formulario de cobro la boleta de pago emitida en el Registro Seccional con formularios entregados por la Municipalidad que el Encargado del Registro Seccional deberá numerar correlativamente en todos los efectos.-

4.3.La intervención acreditando el pago, deberá hacerse mediante el sello y firma del Encargado Titular y sello de seguridad, que deberá identificar al Registro Seccional respectivo.-

4.4.Si el titular registral se negare a pagar la deuda que registra en concepto de impuesto Municipal de Automotores, deberá presentar Formulario 02 (D.N.T.R. Título II, Capítulo II, Artículo 26) procediéndose como se indica en los Anexos I y II para cada tipo de trámite de que se trate.-

4.5.Cuando los Encargados de los Registros Seccionales deban remitir el Legajo B a otro Registro Seccional, tendrán en cuenta que:

4.5.1.Si el dominio no registrare deuda: el legajo se remitirá en el primer envío de la empresa transportista, posterior a que el usuario se haya presentado a retirar la documentación registral y la baja impositiva. Si transcurridos los 10 días hábiles administrativos; el usuario no se presentare, se remitirá el Legajo B acompañado de la documentación registral y la baja impositiva.-

4.5.2.Si el dominio registrare deuda:

4.5.2.1.El Legajo B se remitirá en el primer envío de la empresa transportista posterior a la presentación del usuario si éste abona la deuda y retira la documentación registral, la baja impositiva y el duplicado del Formulario 31 C.-

4.5.2.2.Si se tratare de negativa de pago, el legajo se remitirá en el primer envío de la empresa transportista posterior a la presentación del usuario.-

Para todos los supuestos se deberá tener en cuenta lo normado en la Disposición D.N. N°912/97.-

5.4.El Encargado del Registro Seccional archivará definitivamente:

5.4.1.Duplicado de las planillas de rendición.-

5.4.2.Efecto Registro de los depósitos semanales.-

5.4.3.Efecto Registro de las liquidaciones de deuda emitidas y cobradas por el Encargado del Registro Seccional.-

5.4.4.Estados de deuda emitidos.-

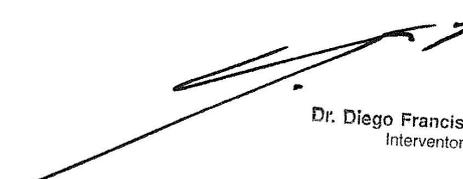
5.4.5.Copias de los listados de emisión semanal.-

5.4.6.Un juego de fotocopias de los comprobantes que el usuario hubiere exhibido como pagos y de las infracciones.-

Dr. Diego Francisco Brest
Interventor

5.5. Los Encargados de los registros Seccionales serán considerados agentes de percepción del impuesto automotor con respecto a las sumas por ellos percibidas debiendo inscribirse en forma personal como tal en la Municipalidad, puntualizándose que la vinculación es directa y exclusiva entre el agente de percepción y la comuna. En tal carácter, quedarán sujetos a las sanciones previstas en las Ordenanzas Fiscales correspondientes.-

5.6. En los supuestos en que el titular se hubiere negado al pago de la deuda liquidada, al realizar alguno de los trámites previstos en los Anexos, y hubiese cuestionado mediante presentación fundamentada la retención de la Cédula de Identificación del Automotor o Motovehículo, el Encargado del Registro Seccional deberá elevar dicha presentación al Departamento Rentas de la Dirección Nacional. Este Departamento, podrá liberar al Encargado del Registro Seccional, en caso de considerarse procedente y en forma excepcional, de la obligación de retener dicha Cédula.-



Dr. Diego Francisco Brest
Interventor



RAMON ALBERTO SIMON
Comisionado Interventor
Municipalidad de Alvear - Ctas.

ANEXO V

5.1. Las sumas percibidas en concepto de impuesto a los automotores serán depositados en el primer día hábil de la semana siguiente al de su percepción, en la cuenta que al efecto habilitará la municipalidad.-

5.2. Dentro de las 48 hs. de efectuado el depósito semanal, los Encargados de los Registros Seccionales efectuarán la liquidación de las rendiciones de deuda percibidas en los Registros Seccionales y las negativas de pago. A tal efecto, confeccionará 3 (tres) juegos de planillas de rendición por duplicado que deberán ser numerados por año calendario.-

5.2.1. Transferencias

En esta planilla deberán constar los siguiente ítems:

- a) Dominio
- b) Fecha de emisión del estado de deuda
- c) Monto liquidado
- d) Monto percibido
- e) Fecha de percepción
- f) Fecha de depósito
- g) Observaciones (donde se indicarán las negativas de pago)

Será acompañada de:

5.2.1.1. Fotocopia del estado de deuda emitido.-

5.2.1.2. Fotocopia certificada de las boletas que el usuario hubiere exhibido como pagos.-

5.2.1.3. Efecto Municipalidad de las boletas emitidas y percibidas por el Encargado del Registro Seccional.-

5.2.1.4. Copia de la boleta de depósito semanal.-

5.2.1.5. Original de los Formularios 13.

5.2.1.6. Todos los efectos de las boletas anuladas, con la constancia "Anulado".-

5.2.2. Bajas. En esta planilla deberán constar los siguientes ítems:

- a) Dominio
- b) Fecha de emisión del estado de deuda
- c) Monto liquidado
- d) Monto percibido
- e) Fecha de depósito
- f) Observaciones (donde se indicarán las negativas de pago)

Será acompañada de:

5.2.2.1. Fotocopia del estado de deuda emitido.-

5.2.2.2. Fotocopia certificada de las boletas que el usuario hubiera exhibido como pago y de las infracciones.-

5.2.2.3. Copia de la boleta de depósito semanal.-

5.2.2.4. Original del Formulario 31 C en los que se hubiere efectuado la baja.-

5.2.2.5. Original y duplicado del F-31 C donde el titular registral se hubiere negado al pago de su deuda y el certificado de baja.-

5.2.2.6. Todos los efectos de las boletas anuladas con la constancia de anuladas.-

5.2.2.7. Listado semanal de la emisión de boletas.-

5.2.2.8. Efecto Municipalidad de las boletas emitidas y percibidas por el Encargado del Registro Seccional.-

5.2.3. Inscripciones iniciales y otro tipo de altas:

- a) Dominio
- b) Fecha de emisión del estado de deuda
- c) Monto liquidado
- d) Monto percibido
- e) Fecha de depósito
- f) Observaciones (donde se indicarán las negativas de pago)

Será acompañada de:

5.2.3.1. Copia de la boleta de depósito semanal.-

5.2.3.2. Efecto Municipal de las boletas emitidas y percibidas por el Encargado del Registro.-

5.2.3.3. Copia del estado de deuda emitido.-

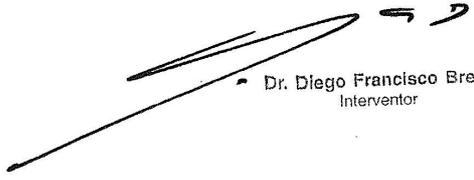
5.2.3.4. Original de los Formularios 13 A donde se hubiere percibido la liquidación de deuda, acompañado de la documentación que se indica en el punto 2.1.2. del Anexo II si correspondiere.-

5.2.3.5. Original de los Formularios 13 A en los casos en que el titular registral se hubiere negado al pago y en los que no se acompañe la baja de la anterior jurisdicción, con las constancias respectivas.-

5.2.3.6. Original de los Formularios 13 A en los casos que el usuario vaya a tramitar una exención impositiva.-

5.2.3.7. Fotocopia del Formulario 13 A en los supuestos contemplados en el punto 7.2.-

5.3. El original y duplicado serán presentados en la Tesorería Municipal. El duplicado será devuelto sellado al Encargado del Registro Seccional con la constancia de recepción.-



Dr. Diego Francisco Brest
Interventor



RAMON ALBERTO SIMON
Comisionado Interventor
Municipalidad de Olvora, Gto.