

CATALOGADO

251



CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TECNICA
EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL N.O.A.
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

6513



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SECCION AUTOMOTORES
DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

I N D I C E G E N E R A L

	<u>Hoja Número</u>
I. NORMAS GENERALES DE APLICACION	2
II. ELEMENTOS APLICADOS EN EL SISTEMA Y RUTINA PARA SU UTILIZACION	2
A. Padrón de Contribuyentes	2
1. Concepto e importancia	2
2. Confección	2
3. Actualización	3
4. Mantenimiento	3
B. Fichas Indices	3
1. Preparación	3
2. Funcionamiento	4
3. Actualización	4
C. Carpetas legajos	4
1. Objeto y contenido	5
2. Preparación	5
3. Ordenamiento	5
4. Mantenimiento	5
D. Boletas de depósito - Liquidación del Impuesto	5
1. Preparación	5
2. Distribución	6
E. Notas de Débito y de Crédito	7
1. Débito	7
2. Crédito	7
F. Diario de Operaciones	7
G. Fichas de Cuenta de Contribuyentes	7
1. Preparación	7
2. Registro Contable	8
a. Débitos por impuesto	9
- Localización y rectificación de errores	10
b. Ficha maestra	10
- Cierre de débitos por impuesto	10
c. Créditos	11

Continúa Índice General

Hoja
Número

d) Bonificaciones y Recargos	12
e) Controles	13
f) Señalización de las Placas de Cuenta	13
III. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CADA TRAMITE	14
A. Inscripción de Automotores	14
B. Transferencia de automotores	15
C. Certificado de Libre Tránsito	16
D. Certificado de Libre Deuda	17
E. Cambio de categoría	17
F. Cambio de chapa por extravío	19
G. Baja del vehículo	20
H. Informes varios	20
1. Externos	20
2. Internos	21
I. Ejecución	21

-----oOo-----

I NORMAS GENERALES DE APLICACION

El buen funcionamiento de las normas establecidas en el presente Manual, descansan fundamentalmente en la estricta observancia de su contenido:

Los encargados de las diferentes rutinas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Solamente las personas autorizadas podrán extender los diferentes comprobantes y formularios, al pié de los cuales colocarán siempre sus iniciales.
2. La anulación de todo formulario se efectuará cruzándolo, en forma visible, con la palabra "ANULADO", sin destruirlo para no perder la numeración correlativa.
3. Todo formulario anulado deberá seguir la rutina -para cada uno de los ejemplares- de los que se emitieron correctamente.
4. Los formularios deberán integrarse sin tachaduras, enmendaduras, raspaduras, borras, etc. En el caso de errores se procederá a su anulación.
5. Toda modificación que sea aconsejable introducir en el presente Manual deberá contar con la autorización del Director General de Rentas, debiendo darse a conocer a la Oficina de Asesoría Técnica del Consejo Federal de Inversiones las sugerencias y sus razones, a fin de ser analizadas y evaluadas a la luz de los principios aceptados en la materia.

II ELEMENTOS APLICADOS EN EL SISTEMA Y RUTINAS PARA SU UTILIZACION

A. Padrón de Contribuyentes

1. Concepto e importancia

Es el registro donde se asentarán sistemática y sintéticamente los datos básicos de las personas físicas o ideales y sus automotores o rodados, por los cuales se convierten en sujetos del Impuesto a los Automotores y Rodados.

Se contará entonces con un registro completo de Contribuyentes que permitirá controlar los antecedentes de los automotores, legajos, fichas de cuenta etc.

2. Confección

El Padrón se confeccionará por clase de vehículo -según la clasificación legal en categorías- y su ordenamiento será numérico.

Los datos que se utilizarán en su preparación serán extraídos de las fichas actualmente en uso.

Se utilizarán hojas de cartulina o papel resistente, debiéndose cubrir a máquina de escribir.

Las hojas del padrón serán colocadas en libros de hojas movibles, provistos de llave.

El formulario (F.A.T.A.l) respectivo está diagramado con las siguientes columnas.

- a) Número de Padrón
- b) Apellido y nombre del contribuyente o Razón Social
- c) Clase de vehículo
- d) Marca
- e) Modelo
- f) Número de motor
- g) Transferencias

- Fecha
- Nombre y apellido

- h) Observaciones

El contenido de cada columna es el siguiente:

- a) El número de patente del vehículo - que será asimismo el del precinto - cuya secuencia será correlativa por cada categoría.
- b) Apellido y nombre o razón social del propietario.
- c) Identificación de la clase a que pertenece el vehículo conforme a las categorías legales.
- d) Indicación de la marca
- e) Se consignará el modelo
- f) Para registrar el número de motor
- g) Destinada a documentar la transferencia del redado, indicándose:
 - Fecha de la transferencia
 - Nombre y apellido del nuevo titular
- h) Columna reservada para hacer constar cualquier otro dato de interés, por ejemplo: cambio de categoría del vehículo, robo, etc.

La escritura en la hoja de padrón se hará a cuatro espacios de máquina de escribir, a fin de proporcionar espacio suficiente para registrar sucesivas transferencias u observaciones diversas.

Las planillas de padrón se imprimirán con un rayado que indique esta subdivisión.

En el caso de resultar insuficiente el espacio indicado, se continuarán las anotaciones después del último vehículo registrado en la categoría de que se trate, haciéndose las siguientes anotaciones en tinta roja:

- continúa en folio N° (en el espacio original)
- viene de folio N° (en el nuevo folio utilizado)

Se formará un libro de hojas movibles con las hojas padrones de cada categoría de Automotores y Rodados.

3. Actualización

El Padrón deberá ser mantenido permanentemente actualizado.

Las nuevas inscripciones de vehículos se anotarán siguiendo el orden correlativo, luego de la última anotación del Padrón de cada categoría.

Tratándose de transferencias en las que no se produce cambio de número de patente se registrará en la columna g) la fecha de aquella y nombre del nuevo propietario.

4. Mantenimiento

En virtud de la importancia del Padrón de Contribuyentes como herramienta de control, se procederá a:

- Designar dentro de la Sección Automotores un responsable del Padrón.
- Utilizar muebles de cerradura con llave para la guarda de los libros Padrones.
- Establecer que el acceso a los Padrones deberá ser autorizado en todos los casos por el Responsable del Padrón.

B. Fichas Índice

1. Preparación

Se habilitará un fichero índice de contribuyentes para facilitar la localización de fichas de cuenta y legajos.

Este fichero abarcará la totalidad de rodados y automotores patentados en la Provincia.

Las fichas se imprimirán en cartulina (F.A.T.A.2.) y contendrán los siguientes datos:

- Apellido y nombre del contribuyente o Razón Social
- Número de Padrón
- Clase de vehículo
- Marca
- Modelo
- Número de motor
- Folio

La confección de las fichas se hará utilizando las máquinas impresoras Adrema. Se usarán las actuales planchas metálicas.

El fichero se ordenará por clase de rodado - teniendo en cuenta las categorías legales - y dentro de cada una de ellas, por alfabeto. En el caso de apellidos iguales, se ordenará en base a los nombres.

Ejemplo: en la categoría "Automoviles de Alquiler"

Abate, Angel
Abate, Carlos
Abate, Ramón
Abate, Ricardo
Abate, Silverio

Cuando un propietario tiene varios rodados, en el fichero habrá tantas tarjetas como vehículos posee, y estarán ordenadas por número de patente.

2. Funcionamiento

El fichero índice permitirá localizar las Fichas Cuenta y los legajos de los vehículos.

Conociendo el nombre del propietario se ubicará el número de la patente, que es necesario para la localización de los elementos citados.

Los ficheros estarán dispuestos de tal manera que sean perfectamente accesibles a los empleados que necesiten consultarles.

Las fichas no deben ser retiradas, del fichero; obtenida la información buscada se colocarán nuevamente en su sitio sin alterar el orden.

3. Actualización

Toda modificación del Padrón de Contribuyentes (transferencias, cambios de categoría, etc.) deberá reflejarse en el fichero índice.

Las fichas índices de rodados que se inscriben por primera vez se imprimirán simultáneamente a la confección de la plancha metálica.

En la misma forma se procederá en el casos de ventas de rodados, lo que da lugar a:

- habilitación de una tarjeta a nombre del nuevo propietario
- retiro del fichero de la anterior tarjeta.
- cambio del nombre y apellido del propietario en la plancha metálica del vehículo.

Se habilitará otro fichero, que llamaremos "Fichero Pasivo" para ir colocando las fichas que han perdido vigencia. Su ordenamiento se efectuará con la misma base que el "Activo" es decir por Categoría y Alfabeto.

En las fichas del fichero "Pasivo" se dejará constancia del motivo de la baja, por ejemplo:

- Transferido a

Esta anotación será firmada y fechada por el Encargado del Padrón.

C. Carpetas Legajos

1. Objeto y contenido

Es un valioso elemento de control e información de antecedentes referentes a vehículos inscriptos.

Contendrá:

- Antecedentes de inscripción
- Liquidaciones del impuesto
- Solicitudes, notas
- Intimaciones
- Ejecuciones
- Transferencias
- etc.

2. Preparación

El legajo para cada automotor se hará en una carpeta de cartulina, que cuente con un dispositivo que permita glosar paulatinamente la documentación.

La individualización del legajo se hará con el número de patente que se escribirá a máquina en la oreja de la carpeta.

Los legajos serán de orejas escalonadas para facilitar la lectura del número.

La documentación agregada a la carpeta deberá foliarse correlativamente.

3. Ordenamiento

Los legajos se archivarán, por categorías, en muebles adecuados que proporcionen seguridad y conservación.

Dentro de cada categoría, el ordenamiento responderá al número de patente.

4. Responsabilidad del Mantenimiento

Corresponden las mismas disposiciones referentes al Padrón de Contribuyentes.

D. Boletas de Depósito - Liquidación del Impuesto

1. Preparación

La liquidación del Impuesto a los Automotores y Rodados se practicará en un Formulario (F.A.T.A.3) diseñado al efecto. Consta de 4 ejemplares, que tendrán el siguiente destino:

- Original: para el Banco
- Duplicado: será remitido por el Banco a la D.G. de R.
- Triplicado y Cuadruplicado: para el contribuyente.

El contenido del formulario es el siguiente:

- Impuesto que se abona.
- Individualización del rodado.
- "Recargo-Bonificación". Este item será utilizado por el contribuyente, de acuerdo a las disposiciones que rijan al momento del pago, sumando o restando al impuesto liquidado.
- Banco: espacio para que el sujeto pasivo indique la institución bancaria en que efectuó el depósito.
- Localidad, fecha y firma del depositante.
- Constancia de recepción del Banco.

En este formulario se imprimirá el recuadro "Individualización del vehículo" utilizando las pláncas metálicas, existentes y a preparar, con las máqui-
nas Adrema.

La impresión de la totalidad de las liquidaciones deberá estar concluida por lo menos noventa (90) días antes del vencimiento del impuesto.

Su impresión se hará por categorías.

A medida que se concluya la impresión de las liquidaciones de cada categoría, se procederá a:

- Hacer una cinta de suma del impuesto
- Cursar las liquidaciones y la cinta indicada a Sección Contabilidad Mecánica.

2. Distribución

Una vez que Contabilidad Mecánica ha registrado las liquidaciones en las Fichas de Cuenta, se devolverán a la Sección Automotores y Rodados para su envío a los contribuyentes.

La remisión de las boletas se hará en forma personal.

Se entregará en forma parcial, al personal afectado a esta tarea, para su distribución en la Capital.

En zonas alejadas, las liquidaciones serán remitidas a las Comisarias Departamentales para su distribución a los contribuyentes.

Se difundirán avisos por la prensa, oral y escrita.

Las liquidaciones deberán estar en poder de los contribuyentes por lo menos 30 días antes del vencimiento del gravámen.

En los casos de imposibilidad material de entrega en forma personal, se utilizará el servicio de Correos.

- Se usarán sobres-ventanas.
- Las boletas se doblarán en tal forma que el nombre y dirección del destinatario sea visible.

Se instruirá a los Bancos para que, pasada la fecha de vencimiento del im

puesto, solo se reciban los depósitos con los recargos de Ley, previa intervención de la D.G. de R.

E. Notas de Débito y de Crédito

1. Débitos

El objeto de la Nota de Débito (F.A.T.A.G.1) será disponer cargos en la cuenta de los contribuyentes y comunicárselo.

Pueden originarse en:

- intereses
- ajustes del impuesto
- honorarios y gastos causidicos
- multas y recargos.

Se prepararán en la Sección Automotores, por triplicado.

Original (rosa): para el contribuyente

Duplicado (blanco): para la Sección Contabilidad Mecánica

Triplicado (blanco): para carpeta-legajo.

2. Créditos

Tiene por finalidad provocar la registraci3n de créditos para los contribuyentes, y comunicárselos.

Se originan, básicamente, en alguna bonificaci3n o descuento dispuesto por normas legales.

La prepara Sección Automotores, en la fórmula correspondiente (F.A.T.A.G. 2), por triplicado:

Original (verde): para el contribuyente

Duplicado (blanco): para Sección Contabilidad Mecánica

Triplicado (blanco): para la carpeta-legajo

F. Diario de Operaciones

Todas las operaciones que se registren en las Fichas de Contabilidad se transcribirán simultánea y automáticamente en planillas (F.A.T.A.4) que constituyen el Diario de Operaciones de la Sección Automotores.

El rayado de esta fórmula es idéntico al de las Fichas Cuentas, por lo que se describirá en ese título.

Cerradas las operaciones en la máquina de contabilidad, se enviará la planilla mencionada a Contabilidad Central, juntamente con la cinta de control, para preparar la minuta de asiento correspondiente.

G. Fichas de Cuenta

1. Preparaci3n

El control de la percepción del Impuesto a los Automotores y Rodados se realizará mediante las Fichas Cuenta.

Se habilitará una ficha para cada vehículo, en una fórmula con diagrama apropiado (F.A.T.A.5).

Este formulario contiene:

- Recuadros para individualizar el rodado.
- Recuadro para registro de ejecuciones.
- Columnas para registraciones contables.

La individualización del rodado se hará mediante la impresión, con las máquinas Adrema de la plancha metálica de liquidación del Impuesto a los Automotores y Rodados.

Contiene otros recuadros para ser utilizados en casos como:

- cambio de propietario
- modificación del impuesto
- etc.

La apertura de las fichas de cuenta se harán por categorías.

Se colocarán en un fichero -provisto de llave- por orden numérico de Padrón (patente).

Se identificará visiblemente la separación en categorías.

Los ficheros serán mantenidos por la Sección Contabilidad Mecánica.

2. Registro Contable

Se describe a continuación, en forma analítica, la operatoria de las registraciones que origina la percepción de este tributo.

Las anotaciones en las Fichas Cuentas se efectuarán con máquina de contabilidad.

El formulario respectivo (F.A.T.A.5) posee columnas donde se registran:

- Fecha del asiento
- Detalle de la operación
 - Liquidación del año (el fiscal correspondiente)
 - Recargo
 - Bonificación
 - Pago
 - etc.
- Columna Debe
- Columna Haber
- Saldo de Cuenta
- Saldo Control mecánico

El mecanismo de las operaciones es el siguiente:

- La Sección Contabilidad Mecánica posee las fichas-cuenta de Contribuyentes de toda la Provincia, con el encabezamiento impreso por las máquinas Adrema.
- Recibe de Sección Automotores las liquidaciones - Boletas de Depósito (F.A.T.A.3) de cada Categoría, que han sido llenados con las máquinas Adrema.
- Los lotes de boletas de cada categoría, deberán ser acompañadas con una cinta de suma del impuesto.

a) Débitos por Impuesto.

Para la contabilización de las liquidaciones se procederá como se indica a continuación:

- Intervienen: Operador de Máquina y Encargado de Fichero.
- Se inserta y fija en la máquina de contabilidad el Diario de Operaciones (F.A.T.A.4).
- Se toma una liquidación del impuesto.
- Se extrae del fichero la cuenta correspondiente a la liquidación que se está procesando.
- Se inserta la ficha-cuenta en la máquina.
- Se registra en la columna de detalle:

Liquidación Año 19...

- En la columna "Débito" se anota el importe de la liquidación del Impuesto.
- La fecha de la operación y el saldo son registrados en forma automática por las máquinas de contabilidad.

Concluida la registración de todas las liquidaciones de una Categoría, se procederá a:

- Imprimir en la cinta de control de la máquina de Contabilidad la suma de pases realizados. La máquina posee mecanismo adecuado a tal fin.
- Si la cantidad impresa coincide con la suma total de la cinta con que se recibieron las liquidaciones, se revela que las anotaciones han sido correctamente realizadas.
- La discrepancia en los totales indicados evidencia error en la registraciones.

- Localización y rectificación de errores

A tal fin el proceso es el siguiente:

Intervienen dos empleados en el control de las operaciones, trabajando con el Diario de Operaciones y las liquidaciones respectivas.

- Se controla número de Padrón (Patente) e importe cargado.
- Localizado el o los errores y conciliadas las sumas de control, se efectuarán las rectificaciones.
- Las registraciones se harán sobre el Diario de Operaciones.
- Con el mecanismo de corrección de la máquina se anula en la ficha-cuenta correspondiente la anotación errónea, registrándose luego la correcta.
- Se hace nuevamente la lectura de totales en la máquina.
- Las sumas conciliadas indicarán que las correcciones han sido bien realizadas.

b) Ficha Maestra

Esta ficha (F.A.T.A.6) posee un rayado similar al de la ficha-cuenta. Constituye un Mayor de "Deudores de Impuesto a los Automotores y Rodados".

Realizado el control de sumas indicado en el punto anterior, se opera con la "Ficha Maestra"

- Se inserta en la misma forma que la ficha-cuenta. Con el mecanismo que la máquina posee al efecto, se imprime la suma total de las operaciones asentadas en el día en las fichas cuenta.
- Se pone "a cero" la máquina de contabilidad.
- Cierre de Débitos por Impuesto.

Siguiendo igual procedimiento se registran las liquidaciones del impuesto correspondiente a todas las Categorías legales.

Con los elementos utilizados se procede a:

- . Liquidaciones, se devuelven a Sección Automotores para su envío a los contribuyentes.
- . Diario de Operaciones, a Contabilidad Central.
- . Ficha Maestra Deudores Impuesto a los Automotores y Rodados, se ubica en el lugar especial del fichero.

c) Créditos

Se recibe del Banco la planilla de depósitos, con los duplicados de las liquidaciones

- Se ordenan las liquidaciones por orden de número de patente.
- Se inserta y fija en la máquina el "Diario de Operaciones".
- Se toma una liquidación y se extrae la ficha cuenta correspondiente a aquella.
- Previo al asiento, el mecanismo de la máquina de contabilidad permite controlar si la ficha-cuenta en la que se está por registrar la operación es la correspondiente a esa boleta de depósito. Es lo que se denomina "Prueba a Cero".
- A tal efecto, el operador de la máquina debe digitar:
 - . N° de padrón (patente) de la boleta de depósito
 - . saldo control de la ficha cuenta.
 - . saldo de la ficha cuenta

Efectuadas estas operaciones la máquina queda habilitada para las registraciones.

Si ello no sucede, denuncia que la ficha cuenta extraída no corresponde a la boleta de depósito. Se deberá localizar la ficha correcta.

Se repite el mismo proceso hasta habilitar la máquina.

- Se registra en el Haber de la ficha-cuenta el importe depositado.
- De esta manera se registra la totalidad de las liquidaciones.
- Concluidas las operaciones se realiza el control de los pases en la forma indicada en el punto "Débitos por impuestos".
- Se sigue igual procedimiento si correspondiere rectificar errores.
- Se descargará los totales en la Ficha Maestra Deudores Impues-to Automotores y Rodados.

Se envían a:

- Contabilidad Central:
 - . Diario de operaciones
 - . Planilla bancaria
- Sección Automotores

. Boletas de Depósito para los legajos de los automotores.

d) Bonificaciones y recargos

De acuerdo a las disposiciones en vigor, el contribuyente, en oportunidad del depósito del impuesto, puede:

- . Sufrir recargos
- . Obtener bonificación

Para ello utiliza el renglón "Recargo-Bonificación" del formulario "Liquidación-Boleta de depósito" sumando o restando al impuesto liquidado, el importe correspondiente.

La operatoria de las registraciones de estos conceptos es el siguiente:

- Con las boletas de depósito recibidas del Banco, se efectúa:
 - . Suma de importes netos depositados
 - . Suma de recargos
 - . Suma de bonificaciones

Consideramos que normalmente todas las boletas de una rendición del Banco tendrán solo recargos o solo bonificaciones. Para mayor análisis hemos supuesto la inclusión de ambos conceptos en una misma rendición.

- Practicada la primera suma, se separarán las boletas según los conceptos que se sumarán posteriormente (recargos y bonificaciones).
- Siguiendo el mecanismo indicado para debitar y acreditar en las Fichas Cuenta Impuesto a los Automotores y Rodados, se procede a:
 - . Debitar los "Recargos"
 - . Acreditar las sumas depositadas
 - . Acreditar las bonificaciones.
- Se efectúan los controles de pases; la conciliación en este caso será:
 - . Suma de créditos de la máquina de contabilidad igual al total de pagos más bonificaciones.
 - . Suma de débitos, igual al total de recargos.
- Se descargan las operaciones en la Ficha Maestra Deudores Impuesto a los Automotores y Rodados.
- Se cursa el Diario de Operaciones, cintas de control y planilla del Banco, a Contabilidad Central.

A Sección Automotores se le hace entrega de las liquidaciones para su archivo en los "legajos de Automotores".

e) Controles

Todas las cintas de sumas de control serán individualizadas con el nombre de los comprobantes que forman el lote, por ejemplo:

- . Liquidaciones del Impuesto
- . Boletas de depósito
- . Bonificaciones
- . Recargos, etc.

Dichas cintas serán fechadas y firmadas por el funcionario interviniente.

A través de la descripción de la operatoria de las registraciones se ha determinado el control global de Débitos y Créditos.

La conciliación de las sumas de comprobantes con los totales que registra la máquina de contabilidad, verifican la exactitud de las anotaciones.

Como los saldos se obtienen en forma automática, el control sobre la exactitud de los mismos queda realizado al cumplirse el control de los Débitos y Créditos.

f) Señalización de las Fichas de Cuenta

A los fines de una adecuada activación de la percepción del impuesto y facilitar el cumplimiento de las "Normas para Ejecución de Contribuyentes" se seguirán las rutinas que pasamos a describir:

- El operador de la máquina de contabilidad, a medida que se cancelan las fichas de cuenta por acreditación del pago, colocará en el ángulo superior de la misma un señalizador metálico.
- A simple vista, las fichas sin señalizadores, denunciarán a los sujetos pasivos que no han cumplido sus obligaciones tributarias.
- A la iniciación del periodo fiscal y debitarse las liquidaciones, serán retiradas todas las señales, que se colocarán en oportunidad del pago.

III PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CADA TRAMITE

A. Inscripción de automotores

- El interesado retira solicitud (F.A.T.A.7) de la ventanilla de Sección Automotores.
- La presenta, debidamente cumplimentada y acompañada de la documentación exigida por este trámite, que se especifica al dorso de la solicitud.
- El empleado encargado de ventanilla revisa la solicitud y la documentación anexada y, si están en regla, las recibe.
- Anota en el registro de "Movimiento de Expedientes" (F.A.T.A.8).
- Se clasifica el vehículo.
- Se consulta el cuaderno de Asignación de Patentes a fin de ver el último número otorgado en la clase del vehículo que ahora se inscribe. Se habilita el número que sigue y se lo tarja en el cuaderno.
- Se consigna ese número en la solicitud.
- Se prepara la boleta de depósito (F.A.T.A.3) por cuadruplicado, haciendo constar el número asignado.

Original y duplicado: para el Banco. El duplicado es posteriormente enviado por el Banco a la D.G. de R. con el resumen de cuenta.

Triplicado y cuadruplicado: para el contribuyente. El triplicado lo presentará en la D.G. de R. como constancia del pago y el cuadruplicado queda en su poder.

- La boleta de depósito se entrega al contribuyente para su pago en el Banco
- El interesado, una vez que ha depositado el impuesto, vuelve a la ventanilla de la Sección Automotores para retirar la chapa patente.
- El empleado de ventanilla controla la boleta, cuidando especialmente que traiga el sello del Banco como conformidad del ingreso.
- Glosa la boleta al expediente y pasa los antecedentes al Jefe para que efectúe el correspondiente control. Encontrando todo en regla, el Jefe dispone la entrega de la chapa patente al interesado y su inscripción en el Padrón (F.A.T.A.1).
- El encargado de ventanilla entrega la patente, previa firma de un vale (F.A.T.A.9) por el contribuyente. El vale se agrega al expediente.
- Se lo inscribe en el Padrón (I.A.T.A.1).
- Se pasan las actuaciones a Contabilidad Mecánica. Allí se prepara la plan



cha que servirá para las futuras liquidaciones anuales.

- Además se habilita una ficha índice (F.A.T.A.2) y una ficha de cuenta (F.A.T.A.5) a nombre del contribuyente.
- Se contabiliza el cargo por impuesto.
- Se devuelve el expediente a Automotores donde se desglosa el comprobante de pago del Impuesto Ley 14.385 (Transferencia de Automotores) los que se elevarán mensualmente a la Dirección General Impositiva.
- Se habilita una carpeta legajo a nombre del contribuyente, en donde se archiva el expediente y se prepara una ficha índice (F.A.T.A.2) que permitirá su posterior localización. El número de la carpeta legajo es el de la patente asignada.
- La contabilización de los créditos se efectuará con la comunicación del Banco.

En el caso de interesados residentes en el interior de la Provincia, pedirán el envío de la solicitud que luego devolverán convenientemente llenada.

Se le enviará, entonces, la boleta de depósito un vale y la chapa patente a la autoridad policial del lugar, para que entregue ésta última al interesado, previo depósito del impuesto y firma del vale.

El resto de la rutina no ofrece diferencias.

B. Transferencia de automotores

- El interesado retira solicitud (F.A.T.A.7) de la ventanilla de Sección Automotores.
- La presenta debidamente cubierta, glosando la documentación exigida por este trámite y con el sellado de Ley.
- El empleado de ventanilla revisa solicitud y documentación a fin de constatar que sean correctas y completas.
- Si están en regla, se le otorga número, que es el de la chapa - patente del vehículo.
- Se anota en el registro "Movimiento de Expediente" (F.A.T.A.8).
- El Expediente se cursa a Contabilidad Mecánica. Allí se extrae la ficha de cuenta del propietario para verificar el saldo.
- Si existe saldo deudor, se devuelven los antecedentes a Automotores, paralizando el trámite hasta la cancelación de aquel.

- Si registra sus pagos actualizados -cuenta saldada- se retira la ficha del mueble que contiene los activos. Se habilita una nueva ficha cuenta (F.A.T.A.5) a nombre del adquirente del vehículo. El número de esta ficha cuenta será igual al anterior, es decir, el de la chapa patente. Se prepara la respectiva ficha índice (F.A.T.A.2) y se retira la que es ta ba en uso.
- Se modifican los datos del propietario - nombre, domicilio, etc. - en la plancha metálica con la que se efectúa, en las máquinas Adrema, las liquidaciones anuales.
- Se elevan las actuaciones a la Sección Automotores.
- El Jefe de la Sección verifica si se ha dado cumplimiento a todos los requisitos, y firma la resolución.
- Todos los antecedentes se agregan a la carpeta-legajo que existía a nom bre del anterior propietario. Se modifica su carátula, imprimiendo los datos del adquirente.

Asimismo se sustituye la ficha índice (F.A.T.A.2) existente, por la que contine los antecedentes del nuevo propietario.

- Se archiva el Expte. en el número correspondiente.

C. Certificado de Libre Tránsito

Todo vehículo que no se encuentre inscripto, solo podrá circular, por el territorio de la Provincia, con un permiso temporario de Libre Tránsito.

Su trámite es el siguiente:

- El interesado retira de ventanilla una solicitud (F.A.T.A.7).
- Debidamente cumplida y glosando la documentación necesaria, la presenta en ventanilla.
- El encargado de ventanilla revisa esos antecedentes y, si los encuentra en debida forma, indica el sellado a reponer. Cumplido este último trámite, el solicitante entrega todos los elementos en la ventanilla de Sección Automotores.
- Aceptada la documentación, se la anota en el registro de "Movimiento de Expediente" (F.A.T.A.8).
- Se prepara el Permiso de Libre Tránsito, en original y duplicado.
- Los antecedentes se pasan al Jefe de la Sección.
- El Jefe revisa y firma.
- El encargado de ventanilla entrega el permiso al interesado.

- El duplicado se agrega a la solicitud, las que se archivan por número.

D. Certificado de Libre Deuda

Se seguirá la siguiente rutina:

- El interesado retira solicitud de la ventanilla de la Sección.
- Presenta la solicitud cumplida, la documentación requerida y el juego de chapas.
- El encargado de ventanilla revisa todos los antecedentes e indica el sellado a reponer.
- Cumplido este trámite por el solicitante, el empleado recibe toda la documentación, inclusive el juego de chapas.
- Registra en "Movimiento de Expedientes" (F.A.T.A.8).
- Se pasa el expediente a Contabilidad Mecánica.
- El encargado de fichas contables controla en la ficha respectiva que el vehículo no tenga ningún impedimento que imposibilite el otorgamiento de Libre Deuda.
- Se anula la plancha de liquidación anual.
- Se devuelve a Automotores, con informe.
- Si no hay obstáculo, se prepara el Certificado.
- Todos los antecedentes se cursan al Jefe de la Sección.
- El Jefe revisa y firma el certificado.
- Se entrega el Certificado al interesado.
- Las actuaciones se agregan a la carpeta-legajo existente a nombre del contribuyente y con el número de patente respectivo. La ficha-índice y la carpeta-legajo se pasan a los archivadores "pasivos"

E. Cambio de Categoría

- El interesado retira solicitud de la ventanilla de Sección Automotores
- Llena la solicitud y la presenta en ventanilla acompañada de la correspondiente documentación. Entrega el juego de chapas-patentes de la categoría que deja.
- El ventanillero revisa la documentación y estando de conformidad, indica el sellado a aplicar a la solicitud.
- Recibe los antecedentes e inscribe en el registro de "Movimientos de Expedientes" (F.A.T.A.8).

- Se clasifica el vehículo.
- Se consulta el cuaderno de Asignación de Patentes a fin de establecer el último número otorgado en la clase del vehículo que ahora se inscribe. Se habilita el número que sigue y se lo tarja en el cuaderno.
- Se prepara la boleta de depósito (F.A.T.A.3), por cuadruplicado, haciendo constar el nuevo número otorgado. El importe es por la diferencia que resulte por la nueva clasificación.

Original y Duplicado: para el Banco. El duplicado es posteriormente enviado por el Banco a la D.G. de R. con el resumen de cuenta.

Triplicado y Cuadruplicado: para el contribuyente. El triplicado lo presentará en la D.G. de R. como constancia del pago y el cuadruplicado lo retiene en su poder.

- Se entrega la boleta de depósito al contribuyente, para que efectúe el pago en el Banco.
- Efectivizado el depósito, el interesado vuelve a la ventanilla de la Sección Automotores para retirar la chapa-patente.
- El empleado de ventanilla controla la boleta, cuidando especialmente que traiga el sello del Banco como conformidad del ingreso.
- Glosa la boleta al expediente y pasa todos los antecedentes al Jefe para su revisión. Si todo está en forma, dispone la inscripción en el Padrón en la nueva categoría, y su baja de aquella en la que revistaba anteriormente.
- Se entrega la nueva chapa-patente al solicitante, quien deberá firmar el correspondiente Vale (V.A.T.A.9).
- Opérase la baja y nueva inscripción en Padrón (F.A.T.A.1).
- Se prepara una ficha-índice (F.A.T.A.2) con el nuevo número y se imprime éste en la carpeta-legajo.
- La ficha-índice anterior se pasa a archivo Pasivo con una leyenda visible que individualice el nuevo número otorgado al legajo.
- Los antecedentes son cursados a Contabilidad Mecánica.
- Allí se modifica la respectiva plancha, preparando de esta manera la que servirá para las futuras liquidaciones del impuesto.
- Se habilita una ficha-índice (F.A.T.A.2) y una ficha de cuenta (F.A.T.A.1) con el nuevo número. Con la anterior ficha-índice se sigue el procedimiento indicado para la que se conserva en la Sección Automotores.

- Se contabiliza el cargo por la diferencia emergente del cambio de categoría.
- El expediente es devuelto a Automotores en donde se archiva en el correspondiente legajo.
- La contabilización del pago se realizará con la comunicación del Banco.

F. Cambio de chapa por extravío

- El interesado retira la solicitud (F.A.T.A.7) de la Sección Automotores.
- Cumplimenta la solicitud y la presenta en ventanilla, agregando la correspondiente documentación.
- El encargado de la ventanilla revisa solicitud y documentación, encontrándolos conforme, los recibe.
- Procede a su anotación en el registro de "Movimientos de Expedientes" (F.A.T.A.8).
- Se asigna el nuevo número de patente, tachándolo del cuaderno respectivo.
- Indica al contribuyente el sellado a aplicar, el que será igual al valor de la chapa patente.
- Recibe la solicitud debidamente sellada y modifica los siguientes elementos, consignando el nuevo número:
 - Padrón
 - Ficha-índice (F.A.T.A.2)
 - Carpeta legajo
- La ficha índice anterior se pasa al archivo "Pasivo" con una leyenda visible que individualice el nuevo número otorgado.
- Los antecedentes se cursan a Contabilidad Mecánica.
- Allí se modifica la plancha, en lo que respecta al número.
- Se extrae la ficha-cuenta (F.A.T.A.5) y se constata que se encuentra al día en los pagos. Se la pasa al archivo "pasivo".
- Se habilita una nueva ficha-índice (F.A.T.A.2) y una ficha-cuenta (F.A.T.A.5).
- El expediente se devuelve a Automotores.
- Inspecciona y firma el Jefe.
- Se entrega la nueva chapa patente al interesado, previa firma de un Vale (F.A.T.A.9).
- Los antecedentes se agregan a la carpeta-legajo.

G. Baja del Vehículo

Se seguirá la siguiente rutina:

- El interesado retira de la ventanilla de la Sección una solicitud.
- La presenta convenientemente llenada y acompaña el juego de chapas-patentes.
- El encargado revisa los antecedentes presentados, guarda las chapas devueltas y entrega la boleta de pago al solicitante.
- Se registra en el "Movimiento de Expedientes" (F.A.T.A.3).
- Se cursa a Contabilidad Mecánica.
- Procede a dar de baja a:
 - . plancha
 - . ficha-índice (F.A.T.A.2)
 - . ficha cuenta (F.A.T.A.5)

Los elementos enumerados en segundo y tercer término se pasan al archivo "pasivo", cruzándoles con la leyenda, impresa en forma visible, "DE BAJA"

Previamente se ha constatado que el contribuyente no adeuda el impuesto.

- El expediente se devuelve a Automotores.
- Se pasa al archivo "pasivo" a:

- . ficha índice (F.A.T.A.2)
- . carpeta-legajo

cruzándolos en forma visible con la leyenda "DE BAJA"

- Revisa y firma el Jefe.

II. Informes Varios

1. Externos

Los pedidos de informes, emanados generalmente del Poder Judicial, Policía Federal o Provincial, otras Provincias, Municipalidades, etc. se tramitarán en la siguiente forma:

- El pedido ingresa por Mesa de Entradas
- Lo cursa a la Sección Automotores.
- Se prepara informe, por duplicado.
- Pasa a la firma del Jefe.



- La copia se archiva por órgano solicitante y en orden cronológico. En ella se consignará el número de Trámite Interno que le dió Mesa de Entradas.
- Se elevan los antecedentes a Mesa de Entradas.

2. Internos

El sistema administrativo-contable de la Sección Automotores permite obtener los datos necesarios para los informes sobre la evolución del tributo.

Así podrá informar:

- Monto fijado del impuesto.

Se obtiene del total debidado, al principio del ejercicio fiscal, en las Fichas-Cuenta de los Contribuyentes.

- Estado de las recaudaciones.

Las Fichas-Maestras permitirán proporcionar periódicamente infor-mación respecto a los importes ingresados por los sujetos pasivos.

- Otros informes:

- . Intimaciones cursadas
- . Ejecuciones Judiciales iniciadas.
- . Cuadros comparativos.
- . Datos estadísticos

I. Ejecuciones

Las ejecuciones se efectuarán de acuerdo a lo prescripto en las "Normas para Ejecución de Contribuyentes".

La Ficha de Cuenta posee un recuadro donde se anotará:

- Número de Cargo
- Fecha de ejecución
- Concepto (Impuesto, Recargo, etc.)
- Importe.

Se colocará un señalizador - de un color, a convenir, distinto del usado para significar pago - en la ficha cuya gestión de cobro judicial se ha iniciado.

Cancelada la cuenta, se trocará el señalizador por el común.

Nº de Padrón:

Apellido y Nombre o

Razón Social:

Clase de Vehículo:

Marca:

Modelo:

Folio: Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRIPPLICADO: Para el contribuyente

FORMULARIO AT N°A-3

DUPLICADO: Para ser enviado a la D.G.R.

FORMULARIO AT N°A-3

ORIGINAL: Para el Banco

FORMULARIO AT N°A-3

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES Y RODADOS

Apellido y Nombre

Razón Social

Domicilio

NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA
RENTAS GENERALES PROVINCIA SANTIAGO DEL ESTERO

Banco:

Efectivo

Cheque N° a cargo de este Banco

Cheque N° c/ Banco

Recargo-Bonificación

T O T A L \$

Son msn

..... de de 19
(Filial del Banco)

.....
Firma del Depositante

1	Recibido
	Tesoraría

Cábrase con claridad todos los datos sin omitir ninguno de ellos.

No utilizar carbónicos.

FICHA MAESTRA DEUDORES AUTOMOTORES Y RODADOS

FECHA	DETALLE	D E B E	H A B E R	S A L D O S	C O N T R O L

FORMULARIO AT N° A 6

Alto = 21

Ancho = 30

Santiago del Estero, de de

Señor Jefe de la
Sección Automotores de la
Dirección General de Rentas
S / D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

Marcar con una x lo solicitado

- INSCRIPCION DEL AUTOMOTOR
- TRANSFERENCIA DEL AUTOMOTOR
- OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA
- CERTIFICADO DE LIBRE TRANSITO: DEL AL
- OTORGAMIENTO DE NUEVA CHAPA POR EXTRAVIO
- CAMBIO DE CATEGORIA DE A
- BAJA DEL AUTOMOTOR

A tal efecto acompaño los siguientes datos:

DATOS	PROPIETARIO	COMPRADOR (Si hay transferencias)	MARCA DEL AUTOMOTOR		CATEGORIA
			MODELO(año)	POTENCIA HP.	
Apellido					
Nombres			PESO EN KG	CAPACIDAD DE CARGA	
Domicilio			MOTOR N°	CHASIS N°	
Doc. Ident					

Para ser presentado ante las autoridades de:

..... los efectos de:

.....
Firma del Comprador

.....
Firma del Solicitante Vendedor

	Santiago del Estero, de de 19...
	No existiendo impedimento quedó registrado en la fecha el trámite solicitado, previa entrega de las constancias respectivas, pase a Archivo.
 Firma del Jefe de Sección

(1) El solicitante consignará en este recuadro el número de su Chapa-patente. En caso de no poseerlo lo dejará en blanco.

Comprobantes a presentarse en la D.G.Rentas acompañando la P.Jurada

- I - Inscripción de Automotores
 - a) Vehículos Nuevos
 - 1º Factura de Compra
 - 2º Duplicado de Fabricación
 - 3º Certificado Policial de Residencia
 - 4º Comprobante Pago DGI (Ley 14.385)
 - 5º Certificado Inspección Policial
 - 6º Certificado Inspección Vehículo (Dirección Transporte, Municipalidad, etc.)
 - 7º Contrato Social (en caso de sociedades)
 - b) Taxímetros
 - 1º Resolución Dirección de Transporte (por triplicado)
 - 2º Certificado Exención Impositiva
 - 3º Similar al anterior excepto punto 4º
 - c) Vehículos de otro Estado
 - 1º Cert. Libre Deuda (Legalizado)
 - 2º Comprobante de compra (Autenticado por Escribano Público)
 - 3º Certificado Policial de Residencia (comprador y vendedor)
 - 4º Similar a a) de 4º a 7º
- II- Transferencias
 - 1º Comprobante que justifique la Transferencia (contrato, recibo, factura etc. autenticado por autoridad pertinente)
 - 2º Boleta pago Impuesto Automotores y Rodados del último año
 - 3º Comprobante Pago DGI (Ley 14385 y 11425)
 - 4º Certificado Policial de Residencia (comprador y vendedor)
 - 5º Certificado de Inspección Policial
 - 6º Certificado de Inspección Vehículo
 - 7º Similar a b) en 1º y 2º
- III- Otorgamiento Certificado Libre Deuda
 - 1º Boleta Pago Impuesto Automotores y Rodados del último año.
 - 2º Juego de Chapas o Certificado Policial en caso de extravío de ambas.
- IV - Certificado Libre Tránsito
 - 1º Comprobante propiedad (Factura, recibo, contrato, etc autenticado)
 - 2º Certificado Inspec. Polic.
 - 3º Certificado de Inspección del vehículo
- V - Otorgamiento de Nueva Chapa por Extravío.
 - 1º Boleta Pago Impuesto Automotores y Rodados del último año
 - 2º Tablilla restante en el caso de extravío de una chapa
 - 3º Certificado policial en caso de pérdida del juego.
 - 4º Certificado de Inspección Policial
- VI - Cambio de Categoría
 - 1º Boleta de pago Impuesto Automotores y Rodados del último año.
 - 2º Certificado Inspec. Polic.
 - 3º Juego de chapas
 - 4º Para el caso de transporte de pasajeros Resolución expedida por la Dirección de Transporte.
- VII - Baja del Automotor

Nota: En cada caso deberá requerirse el sellado de ley.

Sección Automotores

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES

Código de los Trámites

I.A. - Inscripción del Automotor

E. CH. - Extraviado de Chapa

T.R. - Transferencias

C.CAT. - Cambio de Categoría

C.L.D. - Certificado de Libre Deuda

C.L.T. - Certificado Libre Tránsito

B.A. - Baja del Automotor

Número de Orden	Nº de Chapa-Patente	Fecha	INTERESADO	S A L I D A		OBSERVACIONES
				Fecha	Destino	

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
Santiago del Estero

Vale N°

Santiago del Estero, de de 19....

Titular:

Retirada, en la fecha, chapa-patente N° correspondiente al
año 19...

.....
Firma del Solicitante