



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos*

DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS

CIRCULAR DR N° 000021

BUENOS AIRES, 28 JUN 2006

SEÑORES/AS ENCARGADOS/AS
REGISTROS SECCIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR de la
Provincia de CÓRDOBA

Ref: Nuevo Instructivo
Dispós. D.N. N°320/06

Me dirijo a Uds. en el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscripto con el Ministerio de Finanzas de la provincia de Córdoba que se ha ido implementando en forma paulatina en los Registros Seccionales de esa jurisdicción.-

Atento a la experiencia recabada en el transcurso de su vigencia, se ha confeccionado un nuevo instructivo, que se remite, de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 4° de la Disposición DN N° 320/06.-

El mismo entrará en vigencia a partir de su recepción, y prevé algunas modificaciones de relevancia, como la implementación de nuevas direcciones de correo electrónico de uso obligatorio para las comunicaciones a la D.G.R. y la de discriminar montos en la Conciliación de las Rendiciones, entre otras.

El presente Instructivo reemplaza al anterior de fecha 26 de Mayo de 2006.

Saluda a usted muy atentamente.

| |
|------------------------|
| D.N.R.N.P. A. y CP. |
| |
| |
| |

RICARDO J. BERGER
Jefe Depto. Rentas

INSTRUCTIVO CONVENIO DGR PROVINCIA DE CÓRDOBA

INDICE GENERAL

1.- FORMULARIOS.-

2.- ARANCELES.-

3.- TRANSFERENCIAS.-

3.1.-Confección de formularios Emisión estado de deuda

3.2.- Acreditación de pagos Pago de la deuda

3.3.- Planes de pago

3.4.- Deuda en gestión judicial.-Juicio iniciado

3.5.- Dominio inexistente

3.6.- Negativa de pago

4.-BAJAS IMPOSITIVAS.-

4.1.- Por cambio de radicación por destrucción desarme o desguase

4.2.- Por robo-hurto

4.3.- Procedimiento

4.4.- Dominio inexistente

4.5.- Certificado de baja y F31C

4.6.- Negativa de pago

4.7.-Envío de Legajo

5.- ALTAS IMPOSITIVAS.-

5.1.- Por cambio de radicación y por recupero

5.2.- Inscripción inicial

6.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA (POR DOMICILIO ACREEDOR PRENDARIO).-

7.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA FUERA DE LA PROVINCIA.-

8.- EXENCIONES Y PRESCRIPCION

9.- EMISION PLANILLAS DIARIAS DE CAJA

10.- SUMINISTRO DE INFORMACION

11.- DEUDA EXIGIBLE

12.- PERCEPCION-

13.- DEPOSITO.-

14.- RENDICION.-

15.- CONCILIACION DE LAS RENDICIONES.-

16.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.-

17.- TELEFONOS y MAILS PARA CONSULTAS

INSTRUCTIVO

El 30 de mayo del 2000 el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba suscribió con la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la propiedad Automotor y de Créditos Prendarios un Convenio de Complementación de Servicios, el cual prevé el cobro del Impuesto a la Propiedad Automotor en los Registros Seccionales de la Provincia. Así los Encargados actuarán en calidad de agentes de recaudación del impuesto.- Con fecha 5 de abril de 2006 se suscribieron los Anexos del Convenio en los que se prevé la conexión vía Internet de los distintos Registros Seccionales con la Dirección General de Rentas.- La mencionada conexión informática suministra a los registros Seccionales el estado de deuda y permite liquidar las sumas adeudadas del impuesto en cuestión, liquidar el alta en los 0km, como así también emitir el certificado de baja cuando correspondiese.

A efectos de la asistencia de los registros Seccionales la Dirección General de Rentas. habilitará una mesa de ayuda, donde se podrá consultar todo lo relacionado con el funcionamiento del sistema.-

Los Encargados deberán solicitar a la mencionada Mesa de Ayuda las claves de acceso al sistema por medio de las casillas de correo electrónico que esta determine. Se habilitarán dos claves para cada Encargado de Registro, una clave cajero y otra supervisor, debiendo individualizarse las personas que tendrán su uso.-El sistema prevé la posibilidad de cambiar las claves iniciales.-En caso de sustituirse la o las personas asignadas, las claves deberán ser modificadas, a través de la opción que está prevista en el sistema.-

PUNTO 1.-FORMULARIOS

Los Formularios en uso de acuerdo a los procedimientos normados son

- 31 para los trámites de transferencias
- * 31 A para las altas impositivas
- 31C para las bajas

En todos los casos los mismos se confeccionan por triplicado y deben ser adquiridos, completados y suscriptos por el presentante del trámite.-

El destino de los tres ejemplares de los Formularios es:

- Original Dirección General de Rentas
- Duplicado Legajo B
- Triplicado Usuario

En la parte posterior de todos los ejemplares de los formularios, se deberá colocar un sello con la leyenda "DGR Prov. de Córdoba".-

PUNTO 2.-ARANCELES

Los aranceles que los Registros Seccionales percibirán en razón de la Resolución M.J.y D.H. N° 314/02 son

- Arancel N° 24 Altas 0Km
- Arancel N° 25 Altas por cambio de radicación
- Arancel N° 30 Bajas por cambio de radicación

En la negativa de pago no se cobra arancel por el trámite, sólo deberá percibirse el arancel por certificación de firma en el F02.-

El arancel 30 de bajas no se aplica en las bajas por robo o hurto o bajas definitivas.-

PUNTO 3 - TRANSFERENCIAS

3.1. Los Encargados de Registro o personal autorizado por éstos deberán

- 3.1.1 Ingresar al sistema y corroborar si el Dominio figura en la base de la D.G.R.
- 3.1.2 Solicitar al usuario la confección del F.31 por triplicado.
- 3.1.3 Emitir un estado de deuda y exhibirlo al usuario, en todos los casos.-

3.2.-Ante la exhibición del mencionado estado de deuda el usuario podrá

3.2.1.- Acreditar el pago de todas o algunas de las cuotas que figuren impagas en dicho estado de deuda. El sistema prevé la opción de emitir las cuotas seleccionadas, para el supuesto en que el usuario acredite alguna o algunas de las cuotas que figuren impagas.-

En este caso deberá proporcionar un juego de fotocopias de las mismas, al retirar el trámite registral.-

3.2.2.- Una vez inscripto el trámite registral el usuario podrá abonar las cuotas impagas, a tal efecto, el Encargado de Registro emitirá a través del sistema los comprobantes para la percepción.-

El comprobante de pago posee tres efectos, uno para el contribuyente, otro para la D.G.R. y el tercero para el Registro Seccional.

Una vez abonada la deuda, deberá intervenir con sello de seguridad los tres efectos, entregando al usuario el efecto contribuyente, el triplicado del F.31 y la documentación registral.-.

3.3.-En el supuesto de que existan planes de facilidades de pago vigentes, los mismos deberán cancelarse en su totalidad al efectuarse el trámite de transferencia.-El sistema prevé la posibilidad de liquidar dichos planes y cobrarlos al usuario.

3.4.- Si al emitir el estado de deuda la misma estuviere en gestión judicial o con juicio iniciado, se deberá indicar al usuario que debe concurrir a Rentas a los efectos del pago de la misma.-Una vez cancelada la deuda, deberá acreditarlo ante el Registro Seccional, exhibiendo el original de los comprobantes de pago y dejando un juego de fotocopias de los mismos.- .

En caso de existir alguna otra situación pendiente de resolución por parte de la D.G.R., el usuario deberá concurrir a la misma, debiendo regresar al Registro Seccional con la constancia de regularización impositiva, lo que permite la entrega de la documentación.

Los comprobantes de pago sólo deberán ser emitidos en caso que el usuario se avenga al pago de la deuda.-

Si por error se emitieren comprobantes de pago y no se abonaren en el día, ya que la fecha de vencimiento es la del día de emisión, se deberán anular en todos sus efectos, estampando un sello que así lo indique.-

Asimismo se ingresará al sistema y en el Listado de Boletas se procederá a la anulación de las mismas.-

Importante.-El Encargado de Registro no deberá olvidarse de esta anulación, por cuanto al emitir comprobantes, estos quedan cargados en la cuenta del Registro como cobrados y el sistema los incluirá al cerrar la rendición.-

3.5.- En caso de que el dominio no figure en la base:

Si al ingresar al Sistema el Dominio no figurase, se le indicará que debe concurrir a la D.G.R. a efectos de realizar el alta impositiva munido de un informe histórico del Dominio, provisto por el Registro Seccional.-

En caso de que el usuario se negare a realizar el trámite previo a la entrega de la documentación registral se deberá consignar en el Título y en los tres ejemplares del F. 31 la leyenda : “Deberá regularizar la situación impositiva ante la Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba”

Sólo se deberá solicitar el alta ante la D.G.R. de los vehículos cuyo año de fabricación sea de 1981 en adelante.-.

3.6.-Negativa de Pago

Si el usuario se negase al pago de la deuda que figure en el estado de deuda, dicha negativa deberá realizarse mediante la presentación del F.02. De acuerdo a lo dispuesto por el DNTR sólo el Titular registral puede suscribir dicha solicitud con firma certificada por certificantes habilitados (ver Digesto Normas Técnicos Registrales).

En este supuesto se entregará la documentación registral y el F.31, consignando en el Título y en dicho formulario la leyenda: “La transferencia fue realizada existiendo deuda del Impuesto a la Propiedad Automotor impaga”.-

Se remitirá copia del F02 en la rendición mensual.-

Si el usuario no realizara la negativa de pago, como se indica, no se entregará la documentación registral hasta que se efectivice la misma según lo dispuesto.-

Punto 4 - BAJAS DEL IMPUESTO AL AUTOMOTOR

4.1.- BAJAS POR CAMBIO DE RADICACIÓN-DESTRUCCION DESARME O DESGUASE

A partir de la puesta en vigencia del presente sistema, se deberá exigir, para la emisión de la baja correspondiente, la cancelación total de la deuda vencida y a vencer, existente al 31-12 del año de la baja.-

4.2.- BAJAS POR ROBO-HURTO.-

Se deberá exigir la cancelación de la deuda existente y el cobro, hasta la fecha de la denuncia policial del robo o hurto si la fecha de misma fuere hasta el 31 de diciembre de 2005.-

En cambio, para los supuestos de denuncias efectuadas a partir del año 2006 se deberá abonar todo el año completo, conforme al Código tributario Provincial,.-

4.3.- PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

Para todos los casos:

Ingresar al sistema y verificar si el Dominio consta en la base de datos de la DGR

- a) Solicitar al usuario la presentación del Formulario 31-C (por triplicado)
- b) Colocar el cargo en los tres ejemplares del F 31-C
- c) Controlar que los datos en el F 31-C se encuentren completos, sean correctos y legibles.-Se deberá testar en el reverso de los tres ejemplares del formulario, el rubro correspondiente a la constancia de baja
- d) Emitir un estado de deuda.

Si registra deuda:

Informar al usuario y solicitarle los comprobantes de la misma.

Si los tuviera comunicarle que al retirar el trámite deberá entregar un juego de fotocopias de los mismos.

Si alguno o todos los períodos informados estuviesen impagos, emitirá los comprobantes de pagos y los cobrará al usuario.

Intervendrá todos los comprobantes con sello de seguridad, entregando al usuario el efecto contribuyente.

4.4.-Dominio inexistente.-

- a) Comunicar que deberá concurrir a la DGR a regularizar su situación munido de un informe histórico del dominio o informe de dominio en el caso que el mismo hubiere estado siempre en la Provincia. El informe será provisto por el Registro Seccional.-
- b) En caso de que el usuario no complete el trámite, se dejará constancia en el Título de que debe regularizar la situación impositiva ante la D.G.R.. de la provincia de Córdoba.
- c) Si el trámite es concluido en Rentas (para lo cual deberá consultar la base de datos y comprobar si el dominio ya está incorporado), se solicitará al usuario la presentación del F 31-C y se procederá como en el caso que figure en la base de datos
- d) Si se tratare de vehículos anteriores al año 1981, la D.G.R. no efectuará el alta, por lo tanto el usuario deberá completar el F31C y el Encargado deberá intervenirlo con firma y sello, estampando en

el Rubro F del mismo la leyenda: "VEHICULO EXENTO DE TRIBUTO EN LA D.G.R. PROV. DE CORDOBA", entregando el triplicado al usuario.-No se cobrará el Arancel de baja.-

4.5.- Una vez inscripto el trámite registral y en el supuesto de no existir deuda o si ésta es abonada en el Registro, se emitirá a través del sistema un Certificado de baja por triplicado en el que consignará la fecha de la baja. Intervendrá todos los ejemplares entregando al usuario el original.

4.6.-NEGATIVA DE PAGO

El usuario deberá realizar su negativa de pago mediante F 02 con firma del titular registral, certificada por el Encargado o certificante autorizado (D.N.T.R.).-

Se entregará la documentación consignando en el Título la leyenda: "La transferencia con cambio de radicación o el cambio de radicación o la baja por robo o hurto fue realizada existiendo deuda del impuesto a la propiedad automotor impaga.-

IMPORTANTE.-Tanto los Certificados de Baja como los Formularios 31C sólo serán entregados al usuario en el supuesto de no existir deuda alguna en concepto de impuesto a la propiedad automotor o la misma ser abonada en el Registro.-

4.7.- ENVIO DE LEGAJO.-Si se cumpliera el plazo para el envío del Legajo y el usuario no hubiere concurrido al Registro a abonar la deuda existente o hubiere realizado negativa de pago, se dejará constancia en la Hoja de Registro de la existencia de deuda del impuesto a la propiedad automotor impaga antes del envío del mismo.-

En el caso de que no existiere deuda o ésta hubiese sido abonada en el Registro, emitiéndose en consecuencia el certificado de baja, en los supuestos en que deba cumplirse con la Disposición DN n: 844/02, el mismo deberá enviarse junto con la demás documentación prevista en la misma.-Si no correspondiere aplicar dicha disposición, y el usuario no concurriere a retirarlo, el certificado de baja quedará dentro del Legajo y será remitido con éste.-

5.- ALTAS IMPOSITIVAS

5.1.- POR CAMBIO DE RADICACIÓN Y RECUPERO.-

Este tipo de altas se efectuará en la DGR a través del sistema RENTASCBA

Procedimiento a seguir:

- 1.- Solicitar al usuario Formulario 31-A (por triplicado). Se dejará constancia en el Rubro A el tipo de trámite del que se trate.-
- 2.- Controlar que los datos del F. 31A estén completos, sean correctos y legibles. Se deberá tener en cuenta que en la comunicación de recupero del automotor robado o hurtado la fecha del Alta será la de la inscripción en el Registro.-
- 3.- Una vez concluido el trámite registral, se entregará al usuario la documentación registral y el duplicado del F. 31-A intervenido por el Registro, dejando constancia en el rubro observaciones que el alta está en trámite ante la DGR.-

5.2.- INSCRIPCIONES INICIALES

Se liquidará el impuesto desde la fecha de inscripción inicial tanto en automotores nacionales como en importados.-

IMPORTANTE.-en esta primera etapa, quedan excluidos los motovehículos los acoplados y los semirremolques, atento a que no se encuentran incorporados a la tabla de valuación.-

- 1.- Solicitar al usuario la confección del F. 31-A (por triplicado)
- 2.- Intervenir el mismo en los tres ejemplares
- 3.- Entrar al sistema en la función cotizaciones.-
- 4.-Cargar el tipo y marca de vehículo, si es nacional o importado y luego seguir las indicaciones del instructivo del sistema.- En el caso de camiones sino se cuenta con la información del peso se coloca estimativamente 15.000 kg.-
- 5.- Si el usuario fuere a abonar la cuota de alta, se deberá emitir el comprobante- Al ingresar un dominio, deberá ingresar el Código de Fabricación exacto que corresponda al vehículo, en caso de no contar con el mismo o que no existiera la valuación en la tabla, se continuará con el trámite registral.- Se realizará un print de pantalla para reservar como respaldo de la búsqueda y se solicitará una copia de la factura de compra, la cual deberá remitirse junto con la rendición mensual ante la D.G.R. por parte de los Registros.-
- 6.-Luego se procederá como se indica en transferencias cuando se cobran boletas impagas.-

En el sistema aparecerán liquidadas las cuotas proporcionales al período de radicación.- Se liquidarán las cuotas 10 y 20.- Si no han vencido ninguna de ellas será exigible la cuota 10.-Si ha vencido la cuota 10, será exigible la cuota 20 y sólo se liquidará la cuota 90 cuando hayan vencido la 10 y la 20.- La única exigible es la correspondiente al período en que se inscribe el alta, pero podrá cobrarse la totalidad del año.-

Se debe recordar que una vez emitido el comprobante, si este no es abonado, se deberá anular de la planilla de caja diaria , caso contrario queda ingresado en la cuenta del Registro como percibido.-

Este procedimiento se realizará hasta tanto la D.G.R. ponga en vigencia el pago de una cuota anticipo o pago a cuenta.-

Punto 6.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA DENTRO DEL EJIDO PROVINCIAL.-

Se hará completar el F31A por triplicado a nombre del último titular, y luego se procederá según lo indicado en el punto 5.-

Punto 7.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA FUERA DEL EJIDO PROVINCIAL -

No genera para el usuario hecho imponible en la Provincia.-No se deberá cargar el vehículo en el sistema.- Esta situación es aplicable a las Inscripciones Iniciales por Domicilio del Acreedor Prendario.

Punto 8.- EXENCIONES Y PRESCRIPCIÓN.-

Si el usuario estuviere en condición de tramitar una exención impositiva o prescripción, la misma deberá efectuarse en la D.G.R.

Una vez iniciado el trámite, si la D.G.R. no resuelve el mismo en 48 hs deberá presentar constancia emitida en tal sentido.- Con dicha constancia, el Encargado de Registro podrá entregar la documentación registral y el triplicado del F. 31,o 31A, según el trámite de que se trate, estampando la leyenda: "Tramita exención o prescripción impositiva en la D.G.R.". Se dejará constancia de ello en la Hoja de Registro.-

Punto 9.- PLANILLA DE CAJA.-

El sistema prevé la emisión de una Planilla de Caja Diaria, mediante la cual se podrá controlar la cantidad de comprobantes emitidos.- Para ello se ingresará al sistema y previo a la emisión de la planilla, se deberá marcar en la función correspondiente, los comprobantes de pago anulados por cualquier causal que haya imposibilitado su percepción.-Para imprimir esta planilla se deberá ir a vista previa a la función que permite la impresión.-

.El sistema emitirá la Planilla de Caja de boletas cobradas con el importe total percibido, este importe será el que el Encargado deba depositar deducido el 1% de la comisión acordada-

En el supuesto que no hubiere movimiento se podrá realizar un print de pantalla.-

Punto 10.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.-

Hasta tanto se disponga otro sistema, el suministro de información de altas, transferencias y bajas se remitirá a la DN., conforme lo acordado en la Addenda del 21-10-04.-

Punto 11.- DEUDAS EXIGIBLES.-

Ante la imposibilidad del pago de la deuda existente para un dominio, por causas inherentes a la DGR, el contribuyente deberá presentarse en la Delegación de su jurisdicción, quien le emitirá el Formulario habilitado a este efecto. Este libera al Encargado de la obligación de recaudar el impuesto, pudiendo entregar al usuario la documentación registral.- Se archivará copia del formulario de la DGR y se consignará en Título de Propiedad y Hoja de Registro del Legajo B. "Tramita expediente ante la DGR Córdoba".

Punto 12.- PERCEPCIÓN.-

Los Encargados de los Registros Seccionales de la Provincia de Córdoba actuarán como agentes de recaudación del impuesto a la propiedad automotor en los trámites previstos en el Convenio.-

En ningún caso podrán aceptarse pagos parciales de la deuda al cobro, debiendo el usuario abonar la totalidad de la deuda informada.-

Punto 13.- DEPÓSITO.-

El depósito de las sumas percibidas será efectuado el primer día hábil de la semana siguiente al de su percepción en la cuenta corriente número 4301/0 radicada en Sucursal Pagos Oficiales código 901.- nombre DGR-Registro Nacional Propiedad Automotor del Banco de Córdoba.

Podrá hacerse efectivo o por transferencia electrónica de una cuenta personal del Encargado de Registro.

Deberá tenerse en cuenta que el monto total a depositar será el que resulte de descontar el porcentaje del 1%, que reconoce la D.G.R. a los Encargados por su actuación.-

Punto 14.-RENDICIÓN.-

1.- Semanal

El sistema habilita una función para realizar la rendición semanal. Deberá cerrarse en el sistema el día viernes, de lo contrario el día lunes de la semana siguiente el sistema no permitirá efectuar ningún tipo de operación. Esta rendición deberá ser remitida a la DGR vía mail, hasta el día jueves de la semana en que se realice el depósito.

De no existir recaudación igualmente se informará “sin movimiento”.-

2.- Mensual:

Deberá ser presentada del día 10 al 15 del mes siguiente al de la percepción en la Delegación de la D:G:R. más cercana. Deberá confeccionarse un remito por duplicado (conforme modelo Anexo I), donde se detallará la documentación que se entrega.- Un ejemplar le será devuelto al Encargado con la constancia de la recepción.

Se deberá presentar:

- a) Un ejemplar de las planillas de rendición semanal impresa a través del sistema.
- b) Original de los Formularios 31, 31A y 31C.-
- c) El efecto rentas de los comprobantes abonados por el usuario en el Registro
- d) Un ejemplar de la boleta de depósito o una fotocopia del ticket emitido por el banco según corresponda.-
- e) Fotocopias de las boletas de pago exhibidas por el usuario y que figuren como impagas en el estado de deuda.-
- f) Un ejemplar del certificado de baja emitido a través del sistema cuando correspondiere,-
- g) Copia de la factura de compra de dominios que no se dieron de alta en el sistema.-
- h) Copia de los F02-negativas de pago
- i) Otra documentación recepcionada.-detalle

IMPORTANTE: Las fotocopias de los comprobantes de pago acreditadas por el usuario, que figuren impagas en el estado de deuda y que deban remitirse a la DGR en la rendición mensual, deberán ser legibles, en caso necesario, se deberán aclarar los datos del sello bancario.-

15.-CONCILIACIÓN DE LAS RENDICIONES.-

A los efectos de la conciliación de las rendiciones semanales, el día siguiente al de la fecha de depósito, se deberá informar vía correo electrónico a las siguientes direcciones de correo ggalione@rrss.dnrpa.gov.ar y vsanchez@rrss.dnrpa.gov.ar la siguiente información

Número de Registro ante la DNRPA - Código de Registro-
Número de boleta de depósito, ticket o transacción electrónica.-
Importe del depósito discriminando lo que corresponde para Rentas y lo que corresponde para el Fondo Fiduciario.-
Fecha del Depósito

16.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.-

Se deberá archivar en el Registro

- 1.- Por 6 años un efecto de los comprobantes abonados por el usuario en el Registro.-
- 2.- Por 2 años duplicado de las planillas de rendición semanal.-
- 3.- Por 6 años un ejemplar de cada depósito semanal.-
- 4.- Por 2 años el ejemplar del remito de envío de la rendición.-
- 5.- Por 6 años las planillas de caja emitidas por el sistema.-

17.- TELEFONOS Y MAILS PARA CONSULTAS

En la D.G.R.

0351-4278607 MARIA ALEJANDRA LOYOLA
0351-4278616 MARIA ANGELES BRUNO
0351-4278608 FEDERICO MASIN
0351-4278605 CRISTIAN QUIÑÓNEZ
0351-4278606 ALEJANDRA GONZALEZ O GABRIELA SALERNO

0351-4249422 TERESA DEL VALLE PIREZ o ADRIANA MABEL SANTO
seguridadrentascba@rrss.dnrpa.gov.ar

En DRNPA

011-40117366 O 011-40117625 SILVIA COLOMBO

depto_rentas2@dnrpa.gov.ar

ANEXO I

REMITO MENSUAL D.G.R. CORDOBA

CODIGO RRSS

MES Y AÑO REMITIDOS:

| DOCUMENTACION | CANTIDAD |
|--|-----------------|
| Copia de las planillas de rendición semanal con o sin movimiento | |
| Original Formularios 31 | |
| Original Formularios 31A | |
| Original Formularios 31C | |
| Un ejemplar boleta de depósito semanal | |
| Un efecto de los comprobantes de pago cobrados en el Registro | |
| Fotocopia boletas de pago acreditadas por los contribuyentes que figuraban impagas en el Estado de Deuda | |
| Facturas de compra de los dominios que no se pudieron dar de Alta por falta de código o de valorización | |
| Copia de los certificadoa de Baja expedidos por el Registro | |
| Copia de los Formularios F"02" Negativa de Pago | |
| Otra documentación recepcionada. Detalle | |

FECHA DE ENTREGA:

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO REGISTRO SECCIONAL

FIRMA
RECEPCION