



Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

RESOLUCIÓN N°: 154025

Comodoro Rivadavia, 2^a de Julio de 2025.

VISTO:

Las facultades conferidas en el artículo 96° inciso 2 de la Carta Orgánica Municipal.

Lo normado en el Código Tributario Municipal – Ordenanza N° 6.500/98, sus modificatorias, reglamentarias y anexos – Texto Ordenado mediante Resolución N° 2.876/17- respecto de los Agentes de Información.

La Ordenanza N° 17.314/25 que crea el Régimen de Información del Impuesto a los Automotores que recae sobre los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad Automotor.

La Resolución N° 3.573/23 que aprueba la estructura orgánica–funcional para la Dirección General de Análisis y Administración Tributaria de la Secretaria de Recaudación.

Y CONSIDERANDO:

Que la legislación tributaria constituye el ordenamiento jurídico más analizado y más discutido, ello en razón del interés que despierta tanto por la variedad y complejidad de las situaciones que comprende, como también por la incidencia que ocasiona sobre importantes sectores de la población en general y de la economía en particular, por lo que es menester que el ordenamiento legal en materia tributaria se encuentre constantemente en revisión y modernización.

Que mediante la Ordenanza N° 17.314/25, se establece el Régimen de Información del Impuesto a los Automotores que recae sobre los Encargados de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios (DNRPA) –o el que lo reemplace en el futuro-, con asiento en jurisdicción de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

Que resulta necesario reglamentar las competencias y facultades derivadas de la actuación de los sujetos obligados designados como Agentes de Información y los aspectos operativos que derivan del régimen del Impuesto a los Automotores a fin de asegurar una adecuada implementación especificando las formas, los plazos y las condiciones para su actuación, y especialmente los procedimientos de remisión y validación de la información previstos en la Ordenanza N° 17.314/25.

Que la implementación eficaz del presente Régimen de Agentes de Información, contribuirá a mejorar la gestión del Impuesto a los Automotores, optimizando la verificación y fiscalización del tributo, ampliando las capacidades de



información del Municipio, lo cual redundará en una mayor equidad y eficiencia en la recaudación tributaria.

Que en lo referente, al tratamiento de la reglamentación de la actuación de los Agentes de Información del Impuesto a los Automotores, su designación y procedimiento de retribución dispuesto por Ordenanza N° 17.314/25 serán dictados en Resoluciones individuales.

Que en consecuencia corresponde establecer la reglamentación de la actuación de los Agentes de Información del Impuesto a los Automotores, conforme lo normado por Ordenanza N° 17.314/25.

Que la Dirección General Asesoría Legal Tributaria, ha tomado vista de las actuaciones.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas en la Carta Orgánica Municipal y en el Código Tributario Municipal.

Que ha tomado debida intervención Asesoría Letrada.

Por ello;

EL SEÑOR INTENDENTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE:

Artículo 1º) ESTABLECER que los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con asiento en la jurisdicción de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, que sean designados por resolución como Agentes de Información del Impuesto a los Automotores, deberán remitir la información correspondiente a los trámites realizados diariamente respecto de altas, bajas, transferencias y demás operaciones registradas de vehículos automotores, acoplados, moto vehículos y maquinarias especiales a través de la Oficina Virtual ,o la que en el futuro la reemplace y/o complemente, conforme los procedimientos dispuestos en la presente Resolución.

Artículo 2º) DISPONER que los sujetos obligados deberán gestionar su desafectación como Agente de Información del Impuesto a los Automotores dentro del plazo de cinco (05) días hábiles administrativos posteriores al cese de sus funciones como Encargados Titulares o Interventores de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios (DNRPA).

Artículo 3º) ESTABLECER que los Agentes de Información del Impuesto a los Automotores deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

a) Proceder a actuar como tal a partir de la Resolución de designación;



- b) Proceder a realizar la registración de usuario, clave y domicilio fiscal electrónico a través de la Oficina Virtual, o la que en el futuro la reemplace y/o complemente, dentro del plazo de quince (15) días de notificada la Resolución de designación;
- c) Remitir dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al perfeccionamiento de cada trámite registral, la información por cada operación diaria a través del módulo denominado "Operaciones", disponible en la Oficina Virtual, o la que en el futuro la reemplace y/o complemente. Cada trámite registral tendrá el carácter de declaración jurada, siendo responsables los sujetos obligados por su veracidad, exactitud y completitud de los datos consignados, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario Municipal y demás normas aplicables;
- d) Generar la declaración jurada mensual que consolidará la totalidad de las operaciones validadas durante cada periodo mensual, identificando: fecha, dominio, tipo y estado de operación. Para el ejercicio fiscal año 2025 estará habilitada en el Sistema de Gestión de Agentes de Información a partir del onceavo (11°) día hábil del mes inmediato posterior, a través de la Oficina Virtual, o la que en el futuro la reemplace y/o complemente. En los periodos fiscales sucesivos la fecha de habilitación para la generación de la declaración jurada mensual, será determinada en la Resolución que establezca el Calendario de Vencimientos Tributarios;
- e) Presentar la declaración jurada mensual cuyo vencimiento para su presentación será, para el corriente año, el día quince (15) del mes inmediato posterior o el día hábil siguiente, en caso de ser este inhábil. En los periodos fiscales sucesivos será determinado en la Resolución que establezca el Calendario de Vencimientos Tributarios. La falta de presentación de las declaraciones juradas en tiempo y forma, constituirá omisión y será sancionada como una infracción tributaria.

Artículo 4°) APROBAR el **ANEXO I** identificado como "**REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RESPALDATORIA**" que integra la presente Resolución.

Artículo 5°) ESTABLECER que las operaciones a informar, a través del módulo "Operaciones", o el que lo reemplace en el futuro, deberán ser declaradas y remitidas a través del sistema de Oficina Virtual, o el que lo reemplace y/o complemente en el futuro, que incluirá los datos que se detallan en el **ANEXO I** denominado **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RESPALDATORIA**.

Artículo 6°) APROBAR el **ANEXO II** identificado como "**PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN**" que integra la presente. Debiéndose completar en dicho Anexo los espacios en blanco en los que se hace referencia a la presente Resolución con el número que se le asigne o el número de la normativa que en el futuro la reemplace.



154025

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Artículo 7°) ESTABLECER como condición necesaria para el pago de la retribución establecida en el Artículo 4° de la Ordenanza N° 17.314/25, la validación a través del área competente de la Secretaria de Recaudación de los trámites correctamente perfeccionados e informados por el Agente de Información. La validación del trámite, implica el control formal y/o sustancial de la información remitida, conforme a los procedimientos que se detallan en el **ANEXO II – PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN**.

Los trámites mencionados en el párrafo anterior, validados por la Secretaria de Recaudación, serán pasibles de la retribución establecida en el Artículo 4° de la Ordenanza N° 17.314/25. Dicha retribución se determinará con cada Agente de Información del Impuesto a los Automotores, Encargado Titular o Interventor del Registro Seccional de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios (DNRPA) oportunamente designado o a designar y se perfeccionará por mes calendario vencido. La aludida retribución se conformará por un valor fijo, equivalente a 1.097 (mil noventa siete) módulos impositivos por cada operación validada de acuerdo a los procedimientos enunciados en la presente resolución por esta secretaria, o la que la sustituya en el futuro y por un valor variable, equivalente a un cinco por ciento (5,00 %) del total de recaudación efectiva dentro del mes calendario por cada agente de información enunciado en este artículo. A los fines de la cuantificación de la retribución variable, se atenderá a la suma total efectivamente recaudada por mes calendario vencido por los agentes aquí enunciados, información suministrada por la Tesorería de la secretaria de Economía y Finanzas de este municipio, o la que la sustituya en el futuro.

A los efectos del pago de las sumas a retribuir, la secretaria de recaudación generará la solicitud de gasto, imputada a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia con la liquidación administrativa de la retribución determinada. El Registro, deberá presentar la pertinente factura, de acuerdo a las normativas tributarias vigentes.

Artículo 8°) ESTABLECER que el incumplimiento en la remisión de la información en tiempo y forma de cada una de las operaciones registradas, así como la falsedad, omisión o error en los datos declarados, serán causales de rechazo y la no consecuente retribución establecida en el Artículo 4° de la Ordenanza N° 17.314/25. Sin perjuicio, de las sanciones que correspondan por incumplimiento en los deberes, obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Resolución, conforme lo normado en el Código Tributario Municipal y la Ordenanza Tributaria Anual.



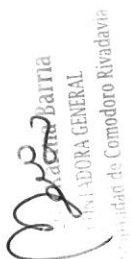
154025

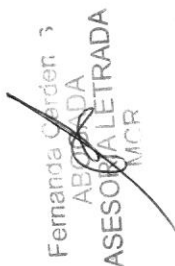
Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Artículo 9°): DELEGAR al Secretario de Recaudación -o quien/es quede/n a cargo de la Secretaria de Recaudación en su ausencia- en el marco de lo normado en el Artículo 97° in fine de la Carta Orgánica Municipal para que, mediante Disposición fundada y con el fin de garantizar su actualización y adecuación operativa, revise y modifique los Anexos I y II que integran la presente Resolución en lo referido a los requerimientos de información, documentación respaldatoria y procedimientos establecidos, cuando sea procedente, ello sin alterar el espíritu de la presente Resolución.

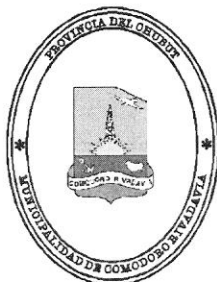
Artículo 10°) REFRENDARÁN la presente Resolución el Sr. Secretario de Recaudación y el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión, o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Artículo 97° de la COM.

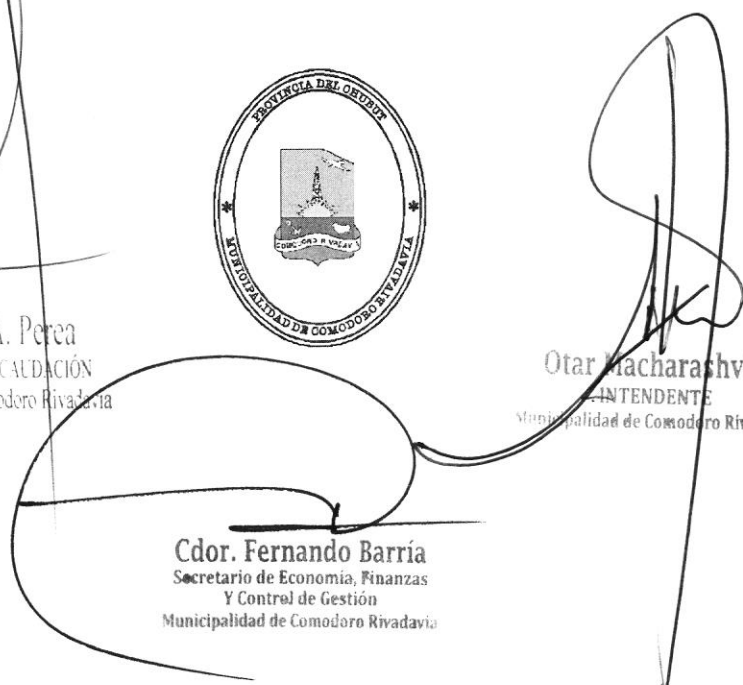
Artículo 11°) REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales y cumplido, **ARCHÍVESE.** –


Fernando Barria
ABOGADO GENERAL
Municipalidad de Comodoro Rivadavia


Fernanda Carden
ABOGADA
ASESORA LETRADA
MCR


Cdr. Luis A. Perea
SECRETARIO DE RECAUDACIÓN
Municipalidad de Comodoro Rivadavia




Cdr. Fernando Barria
Secretario de Economía, Finanzas
Y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia


Otar Macharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



154025

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

ANEXO I

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Requerimiento de información y documentación respaldatoria según el Tipo de Operación a informar por parte de los Agentes de Información.

1) ALTAS

a. Tipos de Altas:

- i. Alta Inicial (0 KM);
- ii. Alta por Traslado desde otra Jurisdicción;
- iii. Alta por Reactivación;
- iv. Alta por Denuncia de Recupero;

b. Datos del Dominio obligatorios a informar y/o verificar:

- i. Dominio;
- ii. Tipo de vehículo (vehículo / moto vehículo);
- iii. Marca, Modelo, Tipo;
- iv. Modelo año;
- v. Peso y carga;
- vi. Valuación Imponible;

c. Datos del titular registral obligatorios a informar y/o verificar:

- i. CUIT;
- ii. Apellido y nombre o razón social;
- iii. Domicilio Fiscal Electrónico;
- iv. Titular desde (Fecha de alta);
- v. Tipo de titularidad;
- vi. Porcentaje de titularidad;
- vii. Nuevo correo electrónico;
- viii. Fecha de nacimiento (en caso de no encontrar el CUIT en la base de datos);

d. Documentación respaldatoria según tipo de operación y auditoría:

i. Alta Inicial:

- 1. Formulario 01 y/o el instrumento que lo reemplace en el futuro en idénticos términos;
- 2. Certificado de fabricación y/o el instrumento que lo reemplace en el futuro en idénticos términos;
- 3. Factura de compra;

ii. Alta por Traslado desde otra Jurisdicción:

- 1. Título y/o el instrumento que lo reemplace en el futuro en idénticos términos;

iii. Alta por Reactivación:

- 1. Título y/o el instrumento que lo reemplace en el futuro en idénticos términos;



iv. Alta por Denuncia de Recupero:

1. Título y/o el instrumento que lo reemplace en lo futuro en idénticos términos;
2. F 02 y/o el instrumento que lo reemplace en lo futuro en idénticos términos;
3. Denuncia policial (opcional);

2) BAJAS

a. Tipos de Bajas:

- i. Por cambio de radicación;
- ii. Por desarme;
- iii. Por destrucción;
- iv. Por desguace;
- v. Por envejecimiento;
- vi. Por robo o hurto;
- vii. Por siniestro total/ destrucción total;
- viii. Por re empadronamiento (cambio de Dominio);

b. Datos del Dominio obligatorios a informar y/o verificar:

- i. Dominio;
- ii. Tipo de vehículo (vehículo / moto vehículo);
- iii. Marca, Modelo, Tipo;
- iv. Modelo año;

c. Datos del titular registral obligatorios a informar y/o verificar

- i. CUIT;
- ii. Apellido y nombre o razón social;
- iii. Domicilio Fiscal Electrónico;
- iv. Fecha de Baja;
- v. Nuevo correo electrónico;
- vi. Fecha de nacimiento (en caso de no encontrar el CUIT en la base de datos);
- vii. Si el titular no coincide con el registrado en la base de datos cargar los datos del nuevo titular;
- viii. Nueva provincia y localidad (en caso de cambio de radicación)

d. Fecha de baja (según tipo):

- i. Por cambio de radicación (2.a.i): la que figura en el Título;
- ii. Por demás tipos de baja (2.a.ii, 2.a.iii, 2.a.iv, 2.a.v, 2.a.vi, 2.a.vii, 2.a.viii): la que figura en el F04;

e. Documentación respaldatoria según tipo de operación y auditoría:

- i. Por cambio de radicación (2.a.i): Título;
- ii. Por demás tipos de baja (2.a.ii, 2.a.iii, 2.a.iv, 2.a.v, 2.a.vi, 2.a.vii, 2.a.viii): F04 y denuncia policía (opcional);
- iii. Cuando se carguen nuevos titulares: F08.



Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

i. Formulario 08 y/o instrumento que lo reemplace en lo futuro en idénticos términos.

5) TRASLADO:

a. Datos del Dominio obligatorios a informar y/o verificar:

- i. Dominio;
- ii. Tipo de vehículo (vehículo / moto vehículo);
- iii. Marca, Modelo, Tipo;
- iv. Modelo año;


b. Datos del último titular a informar y/o verificar

- i. CUIT;
- ii. Apellido y nombre o razón social;
- iii. Titular desde: (Fecha de la transferencia);

c. Localidad y Provincia en la que se encuentra el registro al cual se traslada (opcional);

d. No se requiere Documentación respaldatoria.

Fernanda Gardien 3
 ABOGADA
 ASESORA LETRADA
 MCR


 Cdr. Luis A. Perea
 SECRETARIO DE REGISTRO
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia




 Otar Macharashvili
 INTENDENTE
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia


 Cdr. Fernando Barría
 Secretario de Economía, Finanzas
 Y Control de Gestión
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia



154025

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

3) DENUNCIA DE VENTA

a. Datos del Dominio obligatorios a informar y/o verificar:

- i. Dominio;
- ii. Tipo de vehículo (vehículo / moto vehículo);
- iii. Marca, Modelo, Tipo;
- iv. Modelo año;

b. Datos del titular denunciado:

- i. Apellido y nombre o razón social;
- ii. CUIT;
- iii. Domicilio Fiscal Electrónico;
- iv. Fecha desde;
- v. Nuevo correo electrónico;

c. Documentación respaldatoria:

- i. F11 y/o el instrumento que lo reemplace en lo futuro en idénticos términos.

4) TRANSFERENCIAS

a. Datos del Dominio obligatorios a informar y/o verificar:

- i. Dominio;
- ii. Tipo de vehículo (vehículo / moto vehículo);
- iii. Marca, Modelo, Tipo;
- iv. Modelo año;

b. Datos del titular registrado en base de datos a informar y/o a verificar:

- i. CUIT;
- ii. Apellido y nombre o razón social;
- iii. Domicilio Fiscal Electrónico;
- iv. Titular desde;
- v. Tipo de titularidad;
- vi. Porcentaje de titularidad;

c. Datos del nuevo titular a informar y/o verificar:

- i. CUIT;
- ii. Apellido y nombre o razón social;
- iii. Domicilio Fiscal Electrónico;
- iv. Titular desde (Fecha de la transferencia);
- v. Tipo de titularidad;
- vi. Porcentaje de titularidad;
- vii. Nuevo correo electrónico;
- viii. Fecha de nacimiento (en caso de no encontrar el CUIT en la base de datos);

d. Documentación respaldatoria según tipo de operación y auditoría:



154025

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

Carga de todas las Operaciones diarias registradas por los Agentes de Información.

1º- Ingresando al módulo "Operaciones" –o el que lo reemplace en el futuro- los Agentes de Información deberán cargar todas las registraciones diarias, verificar los datos y adjuntar la documentación respaldatoria de acuerdo al Tipo de Operación detallado en el Anexo I - REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA, en cada periodo mensual.

2º- Las Operaciones se clasifican en:

a. Iniciadas: listados de Operaciones cargadas diariamente y que se encuentran pendientes de controlar mediante el proceso interno y que se visualizarán en un apartado detallando: *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación, Opción Editar.*

b. Aprobadas: listados de Operaciones que en el proceso de control interno se encontrasen correctamente perfeccionadas e informadas y que se visualizarán en un apartado detallando: *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación.*

c. Rechazadas: listados de Operaciones que en el proceso de control interno se detectasen falsedad, omisión o error en los datos declarados y/o faltante de documentación respaldatoria y que se visualizarán en un apartado detallando *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación, Opción de adjuntar documentación:* en caso de faltante de Documentación.

3º- Al momento de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3º inciso c) de la Resolución N° /2025 referente a la obligación de generar la declaración jurada mensual que consolida la totalidad de las Operaciones de ese período fiscal a través de la Oficina Virtual - Módulo de "Agentes de Información" –o el que lo reemplace en el futuro–, en el módulo "Operaciones" solo quedará disponible para cargar las Operaciones diarias correspondientes al periodo mensual siguiente.

Cdr. Luis A. Perea
SECRETARIO DE VALIDACIÓN
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Otar Macharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. Fernando Barría
Secretario de Economía, Finanzas
Y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

orden 3
SECRETARÍA
ASESORÍA LETRADA
MCR



154025

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

Carga de todas las Operaciones diarias registradas por los Agentes de Información.

1º- Ingresando al módulo "Operaciones" –o el que lo reemplace en el futuro- los Agentes de Información deberán cargar todas las registraciones diarias, verificar los datos y adjuntar la documentación respaldatoria de acuerdo al Tipo de Operación detallado en el Anexo I - REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA, en cada periodo mensual.

2º- Las Operaciones se clasifican en:

a. Iniciadas: listados de Operaciones cargadas diariamente y que se encuentran pendientes de controlar mediante el proceso interno y que se visualizarán en un apartado detallando: *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación, Opción Editar.*

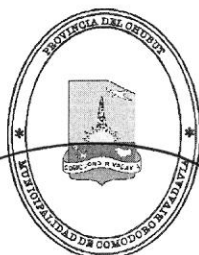
b. Aprobadas: listados de Operaciones que en el proceso de control interno se encontrasen correctamente perfeccionadas e informadas y que se visualizarán en un apartado detallando: *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación.*

c. Rechazadas: listados de Operaciones que en el proceso de control interno se detectasen falsedad, omisión o error en los datos declarados y/o faltante de documentación respaldatoria y que se visualizarán en un apartado detallando *Nº Operación, Tipo de Operación, Dominio, Fecha de Operación, Estado de Operación, Opción de adjuntar documentación:* en caso de faltante de Documentación.

3º- Al momento de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3º inciso c) de la Resolución N° /2025 referente a la obligación de generar la declaración jurada mensual que consolida la totalidad de las Operaciones de ese periodo fiscal a través de la Oficina Virtual - Módulo de "Agentes de Información" –o el que lo reemplace en el futuro–, en el módulo "Operaciones" solo quedará disponible para cargar las Operaciones diarias correspondientes al periodo mensual siguiente.

Fernanda Casarin
ABOGADA
ASESORA LETRADA
M.E.

Cdor. Luis A. Perea
SECRETARIO DE EDUCACION
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Otar Macharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. Fernando Barria
Secretario de Economía, Finanzas
Y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia