

INSTRUCTIVO
TRAMITE PARA LA INSCIPCION INICIAL (ALTA 0 Km)
DE VEHICULOS AUTOMOTORES
FORMULARIO 1057 WEB
MUNICIPALIDADES O COMUNAS

TRAMITE:

Inscripción inicial de todo vehículo que se guarde habitualmente en el territorio de la Provincia de Santa Fe como consecuencia del domicilio del propietario o responsable, o por el asiento de sus actividades. (Artículo 310 del Código Fiscal (t.o. 2014 y modificatorias).

ALCANCE:

Es de aplicación para el trámite de inscripción de vehículos automotores que por primera vez realicen el mismo en los Registros Seccionales, con domicilio de la Provincia de Santa Fe, dependientes de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, a los efectos de obtener el dominio –chapa patente-.

FORMULARIO:

- Formulario Único para Trámite de Patentamiento de Vehículos - Formulario 1057 – Alta 0 Km

REQUISITOS:

Las Municipalidades y Comunas para administrar los trámites vinculados con la inscripción, modificación y baja de Vehículos registradas en su jurisdicción, deberán hacerlos a través de los agentes autorizados, accediendo a través del sitio www.santafe.gov.ar/trámite - Tema: Impuestos - Subtema: Patente Única sobre Vehículos - trámite: Trámites de Vehículos Automotores Municipios o Comunas.

Para realizar los trámites deberá contar con:

- CUIT o CUIL (Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral).
- Clave Fiscal – Nivel 3 otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP
- El servicio “API – Santa Fe – PATENTE Trámites de Vehículos Automotores–Municipios o Comunas- habilitado en el sitio web de la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP –.

PROCEDIMIENTO:

PRIMERO: Para acceder al servicio "Patente Trámites de Vehículos Automotores Municipios o Comunas" disponible en el sitio WEB de la Provincia de Santa Fe, deberá:

➤ Habilitar, en la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP- www.afip.gov.ar el servicio "API – Santa Fe – Patente Trámites de Vehículos Automotores Municipios o Comuna". El Administrador de Relaciones de la Municipalidad o Comuna ingresará en la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP- www.afip.gov.ar con su CUIT o CUIL y Clave fiscal, seleccionará la CUIT de la Municipalidad o Comuna que representa y procederá como se describe a continuación:

- ❖ Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
 - ❖ Seleccionar "Nueva Relación"
 - ❖ Desde la opción "Buscar" ingresar en Administración Provincial de Impuestos – Servicios Interactivos - "API – Santa Fe – Patente Trámites de Vehículos Automotores Municipios o Comunas"
 - ❖ Seleccionar: confirmar e ingresar la CUIT/CUIL del usuario a quien delega la utilización del servicio, que puede ser el mismo administrador o un tercero a quien se le delega como usuario del servicio.
 - ❖ Confirmar y obtener un formulario con habilitación del servicio
- El Administrador de Relaciones de Clave Fiscal es el designado por la Municipalidad o Comuna como sujeto responsable ante la Administración Federal de Ingresos Públicos – AFIP- para actuar en nombre y por cuenta de estas. La Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT o CUIL) y la Clave Fiscal de acceso corresponderán al sujeto responsable designado, las cuales estarán vinculadas con la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) del Municipio o Comuna que representa. El trámite de designación como administrador de relaciones deben realizarlo en la dependencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
 - Cuando el administrador de relaciones designe a otros agentes de la Municipalidad o Comuna para acceder a este servicio, estos sujetos ingresarán con su Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral (CUIT o CUIL) y Clave Fiscal en la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos –AFIP- en el servicio Aceptación de Designación para aceptar la delegación efectuada.

Los que no posean Clave Fiscal deberán gestionarla en la Administración Federal de Ingresos Públicos - AFIP - conforme a lo establecido por ese

Organismo a través de la Resolución General N° 3713/2015 (AFIP) y modificatorias o la que en el futuro la reemplace.

SEGUNDO: El agente y operador de la Municipalidad o Comuna accederá a través del sitio www.santafe.gov.ar/trámite - tema impuestos - subtema: Patente Única sobre Vehículos – trámite: “Patente Trámites de Vehículos Automotores Municipios o Comunas”

Identificado el trámite cliclear en “realizar este trámite on line” se ingresa al servicio que solicitará los siguientes datos: Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral (CUIT o CUIL) y la Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos, que serán autenticadas por dicho Organismo en cada oportunidad que ingresen a la misma.

TERCERO: Al ingresar a la aplicación, las Municipalidades o Comuna podrán acceder a los trámites que correspondan a su jurisdicción debiendo seleccionar la opción “Altas y Transferencias de Vehículos” – donde se despliega un menú con los siguientes Items:

- A. **“CONSULTA POR NRO DE TRAMITE”:** Permite la búsqueda por tramite y solo visualiza el mismo.
- B. **“CONSULTA DE TRÁMITES”:** Se visualizan todos los trámites confirmados por los contribuyentes/mandatarios.
- C. **“TAREAS ESPECIALES”:** Corresponde a tareas anulación o reasignación de trámites.

A. CONSULTA POR NRO DE TRÁMITE:

Facilita las tareas de los agentes de las Municipalidades y Comunas al permitir digitar el Nro. de trámite que figura en el Formulario 1057 Web que presenta el contribuyente o mandatario. El sistema trae dicho trámite donde podrá ser consultado y realizar las tareas detalladas en **CONSULTA DE TRÁMITES**.

B. CONSULTA DE TRAMITES:

Se pueden realizar distintos tipos de búsquedas aplicando alguno de los siguientes filtros:

- Todos
- Nro. de Trámite
- CUIT Propietario
- Patente
- Estado de Trámite
- CUIT Mandatario
- Apellido y Nombre Mandatario
- Marca Vehículo
- Modelo Vehículo

En dicha consulta se visualizarán siguiente información:

- **Nro. de trámite:** Número otorgado automáticamente por el sistema.
- **CUIT Propietario:** Corresponde al CUIT/CUIL del titular del vehículo.
- **Dominio:** Como se trata de un "Alta 0 Km" el campo se encuentra en blanco hasta que la Municipalidad o Comuna cargue el número de la chapa patente otorgado por la DNRPA.
- **Marca:** Corresponde al dato declarado por el contribuyente.
- **Modelo:** Corresponde al dato declarado por el contribuyente.
- **Última Actualización:** El sistema muestra la fecha del último movimiento realizado.
- **Estado:** muestra los siguientes estados del trámite:
 - **Confirmado:** indica que el contribuyente o mandatario realizó y confirmó un trámite de Alta, quedando el mismo disponible para ser tomado y analizado por la Municipalidad o Comuna.
 - **Asignado a MMCC:** indica que la Municipalidad o Comuna a través del ítem "Tomar Trámite" ha tomado el trámite para su análisis.
 - **Finalizado:** indica que la Municipalidad o Comuna ha confirmado el trámite a través del ítem "Finalizar" visualizándose en la columna "Dominio" el número de la chapa patente que ha sido cargado a través de "Incorporar/Modif. Datos"
- **Ver:** Al seleccionar este ítems graficado con la lupa se visualizan los datos cargados por el contribuyente/mandatario para el trámite de Alta, figurando al pie del formulario el botón "Imprimir". Permitirá al Agente de la Municipalidad o Comuna controlar que los datos declarados correspondan con los que figuran en la documentación presentada.
- **Tomar trámite:** Al seleccionar este ícono, graficado con la flecha, aparece un cuadro de diálogo **"Esta acción asignará el tramite a este/a Municipio/ Comuna ¿Esta seguro que desea tomar este trámite?" ACEPTAR O CANCELAR**
Al aceptar el trámite automáticamente el registro del trámite cambia al estado Asignado a **MMCC** y habilita el ítem "Incorporar/Modif. datos".

Al cliclear cancelar vuelve al estado inicial.

- **Incorporar/Modif. datos:** El agente del Municipio o Comuna debe incorporar los datos requeridos en cada uno de los módulos que se detallan a continuación y/o modificar, de corresponder, la información cargada por el contribuyente/mandatario en el trámite de Alta, previa verificación de la documentación requerida. Los datos se deben cargar o modificar por módulo, debiendo en cada oportunidad **Confirmar los Datos**. Los módulos son los siguientes:

MODULO: DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Este módulo es de registración obligatoria para la Municipalidad /Comuna .

- **Nro. de Registro** se debe registrar el número del Registro Seccional de la DNRPA, donde se realizó el trámite de inscripción del vehículo, cliclear el botón BUSCAR y automáticamente el sistema completará los siguientes campos :
- **Denominación**
- **Provincia**
- **Localidad**
- **Domicilio**
- **Fecha Registro:** Se debe cargar la fecha de inscripción inicial que figura en el Título del Automotor emitido por la DNRPA. Al posicionarse en el campo se despliega el calendario, seleccionar año, mes y día, automáticamente se completa.
- **Patente del Vehículo:** Se debe cargar el número de patente del vehículo otorgado por el Registro Seccional de la DNRPA; dicho dato se obtiene de/l:
 - Formulario N° 1057 Intervenido por la DNRPA.
 - Título del Automotor

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registración en el Módulo "DATOS DE LA INSCRIPCIÓN" el agente o el operador debe seleccionar

Confirmar Datos, si los mismos están correctos aparece la siguiente leyenda: **"Se han actualizado los datos de Inscripción del Vehículo"**.

En caso de realizar modificaciones en el módulo, se corrige el o los datos erróneos y se vuelve a cliclear **Confirmar Datos**, de lo contrario las modificaciones no se efectúan.

MODULO: DATOS DEL VEHICULO

Dentro de éste módulo es de registración obligatoria para la Municipalidad o Comuna completar el campo de "USO".

Uso: EL Agente de la Municipalidad o Comuna debe registrar el tipo de uso del vehículo declarado por el contribuyente ante esas dependencias. Se despliega lista con todas las alternativas para seleccionar la que corresponda.

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registración en el Módulo "DATOS DEL VEHÍCULO" el agente o el operador debe seleccionar **Confirmar Datos**, si los datos están correctos aparece la siguiente leyenda: **"Se han actualizado los datos del vehículo"**.

En caso de realizar modificaciones en el módulo, se corrige el o los datos erróneos y se vuelve a cliclear **Confirmar Datos**, de lo contrario las modificaciones no se efectúan.

MODULO: DATOS DE LA OPERACIÓN

Dentro de éste módulo el Agente de la Municipalidad o Comuna podrá modificar los datos de la factura incorporada por el contribuyente.

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registración en el Módulo "DATOS DE LA OPERACION" el agente o el operador debe seleccionar **Confirmar Datos**, si los datos están correctos aparece la siguiente leyenda: **"Se han actualizado los datos de la operación"**.

En caso de realizar modificaciones en el módulo, se corrige el o los datos erróneos y se vuelve a cliclear **Confirmar Datos**, de lo contrario las modificaciones no se efectúan.

MODULO: DATOS DE PROPIEDAD

Dentro de éste módulo es de registración obligatoria para la Municipalidad o Comuna completar el campo de "TIPO" que refiere al propietario.

Tipo: EL Agente o el Operador debe registrar el tipo de propietario del vehículo según lo declarado por el contribuyente ante esas dependencias. Se despliega lista con todas las alternativas para seleccionar la que corresponda.

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registración en el Módulo "DATOS DE PROPIEDAD" el agente o el operador debe seleccionar **Confirmar Datos**, si los datos están correctos aparece la siguiente leyenda: "**Se han actualizado los datos de propiedad**".

En caso de realizar modificaciones en el módulo, se corrige el o los datos erróneos y se vuelve a cliclear **Confirmar Datos**, de lo contrario las modificaciones no se efectúan.

La Municipalidad o Comuna además de registrar OBLIGATORIAMENTE los campos mencionados anteriormente, puede modificar cualquier dato que indique la DNRPA en el **campo Observaciones** del formulario 1057 Web, asimismo como todo error que surja del control de la documentación en su dependencia. No se podrán modificar los datos del propietario, copropietarios y vendedor.

En caso de corregir el "Código de Modelo" y como consecuencia del mismo resulta un importe mayor al consignado luego de la intervención de la DNRPA, deberá requerirle al contribuyente el pago de la diferencia que resulte del Impuesto de Sellos.

MODULO: DATOS DE GESTION DEL TRAMITE:

Este módulo que refiere a la persona autorizada a realizar el trámite en la dependencia de la Municipalidad o Comuna sólo se podrá visualizar.

Terminada la registración de datos, cliclear en el **Botón VOLVER** y se regresa a la pantalla consulta de trámites

Finalizar:

Una vez terminado con el ítem "Incorporar/Modif.Datos", el Agente del Municipio o Comuna para finalizar el trámite bajo análisis deberá cliclear en el ícono que figura en columna "Finalizar" donde se abre un cuadro de diálogo "**Esta acción implica la FINALIZACIÓN del trámite. ¿Está seguro?**" **ACEPTAR - CANCELAR.**

Si selecciona **ACEPTAR** se confirma el trámite dando por finalizado el mismo, cambiando el ítems "ESTADO" a Finalizado.

Si selecciona **CANCELAR** el trámite queda pendiente en estado asignado a Municipio o Comuna.

C. TAREAS ESPECIALES:

Este Items incluye 2 tareas cuyos trámites deben estar con **estado CONFIRMADO o ASIGNADO A MUNICIPALIDAD O COMUNA** (no puede estar finalizado);

- **Anular Trámites y**

- **Reasignar Trámites a otras MMCC.**

Al ingresar el agente al Item **"TAREAS ESPECIALES"** el sistema pide **Nro. de CUIT del PROPIETARIO y NRO de TRÁMITE** que se pretende anular o reasignar a otra Municipalidad o Comuna, cliclear en botón **"BUSCAR"**, automáticamente el sistema trae los siguientes datos:

- **Nro. de Trámite**
- **CUIT Propietario**
- **Dominio**
- **Marca**
- **Modelo**
- **Ultima actualización**
- **Estado**
- **Ver**
- **Anular**
- **Reasignar**

ANULAR TRAMITE

Si el trámite es **ANULAR** cliclear la X que se visualiza en la columna y aparecen los datos cargados en el Formulario 1057 debiendo el agente de la Municipalidad o Comuna completar el módulo DATOS DE ANULACIÓN.

Motivo de la anulación; se despliega un cuadro de diálogo donde se debe señalar uno de los siguientes motivos:

- **Repetición del trámite**
- **Dominio Existente**
- **Trámite Rechazado por Registro**
- **Otros**

Trámite Correcto: se despliega un cuadro de diálogo donde se debe indicar el Nro. de Trámite por el cual se reemplazo el trámite que se anulará, el sistema automáticamente visualiza los datos del dominio, el operador controla estos datos y cliclea el **BOTON CONFIRMAR DATOS**, el sistema muestra la siguiente leyenda **"El trámite se ha anulado correctamente"** Cliclear en el **BOTON VOLVER**, que se encuentra al finalizar el formulario y el sistema trae el trámite en **Estado ANULADO**.

REASIGNAR TRAMITE:

Mediante ésta tarea las Municipalidades o Comunas podrán reenviar los trámites a otras Municipalidades o Comunas cuando los contribuyentes o mandatarios incorporaron un código postal incorrecto.

Si selecciona el trámite **REASIGNAR** cliclear en las flechitas y aparecen los datos cargados por el contribuyente o mandatarios en el Formulario 1057 web. El agente de la Municipalidad o Comunas debe modificar en el módulo **de DATOS DE PROPIEDAD** - Domicilio de Radicación-:

Domicilio de Radicación:

Se considera radicado en la Provincia todo vehículo que se guarde habitualmente en su territorio -Artículo 310 del Código Fiscal (t.o. 2014 y modificatorias).

La confirmación del domicilio de radicación determinará el Municipio o Comuna donde se deberá realizar el trámite de inscripción del vehículo para el pago de la Patente Única sobre Vehículos.

El sistema asumirá como predeterminado el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en la Administración Federal de Ingresos Público –AFIP- y se carga automáticamente con los datos del sujeto que ingresó al sistema para confeccionar el formulario.

Se deberá revalidar el domicilio de radicación, el cual determinará la localidad de la Provincia de Santa Fe que tendrá la guarda habitual.

Seleccionar **BOTÓN REVALIDAR**, el sistema habilitará la pantalla con el Domicilio Fiscal correspondiente al Propietario Titular y los siguientes campos, completándose automáticamente dos de ellos.

- **Datos registrados en AFIP:**
- **Código Postal:**
- **Localidad:** despliega opciones, donde se selecciona:
 - **Para reasignar un trámite siempre debe cambiar el código postal**, digite el mismo y luego se selecciona la Localidad correspondiente al mismo.

Modifica Domicilio Registrado en AFIP: para la reasignación de tramite siempre debe seleccionar:

- **Si:** Al seleccionar esta opción aparecen los siguientes campos:

- **Calle:** Despliega opciones, selecciona la calle correspondiente, en caso que no se encuentre en la lista desplegable, selecciona el **BOTÓN NUEVA CALLE** y se ingresa el dato de la calle que corresponda.
- **Número:** se debe registrar el número de la puerta del inmueble, los siguientes campos son opcionales:
 - **Piso:**
 - **Departamento:**
 - **Sector:**
 - **Torre:**
 - **Manzana:**

Luego confirmar o salir, en ambos casos el sistema vuelve al **Módulo DATOS DE PROPIEDAD**.

Observación: Cuando los códigos postales correspondan a las localidades de Santa Fe, Rosario, Esperanza y Rafaela el campo **Modificar Dirección Registrada en AFIP** siempre habilitará la opción **Si** debiendo cargar los datos según el codificador de calle vigentes en el sistema informático.

Botones **"CONFIRMAR"** y **"SALIR"**. Si se confirma aparece el cuadro de diálogo **"Desea que los Datos Ingresados se registren también como Domicilio Fiscal/Postal?"** Y aparecerán los botones "Aceptar – Cancelar".

Observación: El cambiar el domicilio en el trámite no cambia el domicilio en las bases del AFIP

Luego el sistema va al módulo "Datos de Propiedad"

De acuerdo a la opción que se haya elegido al finalizar la carga del campo "Domicilio de Radicación" se presentarán dos situaciones para este campo:

- A. Si se aceptó la opción **"Desea que los Datos ingresados se registren también como Domicilio Fiscal/Postal?"**. Automáticamente se completará el campo **"Domicilio Fiscal/Postal"** con los mismos datos que tiene el campo "Domicilio de Radicación".
- B. Si no se aceptó la opción "Desea que los Datos ingresados se registren también como Domicilio Fiscal/Postal?". Se deberá ingresar en el botón **"Revalidar"** procediendo de la misma manera que se trabajó con el botón del "Domicilio de Radicación".

Al completar los datos solicitados "Confirmar" o "Salir", en ambos casos el sistema vuelve al módulo **"DATOS DE PROPIEDAD"**.

BOTÓN CONFIRMAR DATOS: Al finalizar la registraci3n de los datos en el M3dulo "Datos de Propiedad" el contribuyente debe seleccionar **Confirmar Datos**, aparece la siguiente leyenda: "**El tr3mite se reasign3 correctamente.**"

Observaci3n: el tr3mite desaparece de la pantalla **Gesti3n de Tr3mites de la Municipalidad o Comuna que realiz3 la REASIGNACI3N.**

Datos de Contacto.

A los efectos de identificar el lugar donde los contribuyentes deben realizar los tr3mites de veh3culos automotor, los Municipios o Comunas deber3n completar el m3dulo de contacto.

En tal sentido se completar3 el domicilio, correo electr3nico y tel3fono.

Cuando los Municipios o Comunas tengan implementado un sistema de asignaci3n de turnos para atender a los contribuyentes podr3n completar los campos: correo electr3nico solicitud turnos y tel3fono solicitud turno.