



# CONGRESO DE INTENDENTES



## CIRCULAR DAV 64/2023

Montevideo, 22 de agosto de 2023.

### **INTENDENTES DEPARTAMENTALES DIRECCIONES: Tránsito, Hacienda, Jurídica**

**Asunto: proceso unificado para prescripciones masivas y remisiones de deuda**

Las Intendencias en el marco de su gestión vehicular, requieren poder promover en forma dinámica la prescripción masiva, o la remisión de las deudas con atrasos registrados por más de 10 años en sus obligaciones tributarias.

En estos casos se entiende configurada la prescripción genérica de acuerdo al artículo 18 del Texto Ordenado del SUCIVE 2023. Analizado en su conjunto el alcance de esta solicitud, se entendió pertinente regular en general el proceso de la remisión de deudas. La Comisión de Seguimiento del SUCIVE para unificar criterios aprobó un protocolo de actuación que regulará la gestión unificada. Saluda atentamente.



Tcs César García Acosta  
Director General de Asuntos Vehiculares  
Congreso de Intendentes

PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS  
REMISIÓN DE DEUDAS  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO



## **PROYECTO NORMATIVO SOBRE PRESCRIPCIONES GENÉRICAS Y REMISIONES DE DEUDA**

**ASUNTO:** Las Intendencias ----- en el marco de su gestión vehicular promueve la remisión de las deudas generadas en los vehículos de su dominio, con registros de deuda por más de 10 años en sus obligaciones tributarias. En sustancia estos casos configuran más que prescripciones, remisiones de deuda. A nivel del SUCIVE estas situaciones encuadran en el artículo 18 del Texto Ordenado del SUCIVE 2023.

Analizado en su conjunto el alcance de la petición se observa que constituye una situación regular en el SUCIVE que amerita más allá de una solución puntual, determinar un proceso regular y dinámico.

**PROPUESTA:** Se establece el siguiente procedimiento unificado para la gestión de remisión de deudas y/o prescripciones genéricas, regulado por el artículo 18 del Texto Ordenado del SUCIVE/2023:

- 1) Se considera causal para la remisión de las deudas o prescripciones genéricas, la sola constatación -en una cuenta fiscal vehicular- de los adeudos tributarios por períodos que excedan los 10 años. Se procederá a petición de la Intendencia.
- 2) Todas las gestiones que se promuevan con fines de prescripción o remisión de deudas, se tramitarán por MANTIS a los efectos de su trazabilidad, en forma individual o masiva, con indicación de “matrícula/padrón”.
- 3) Para las deudas anteriores a 2011 las Intendencias procederán de oficio sin necesidad de intervención de la Comisión de Seguimiento, al no estar comprendidas las mismas en la cesión de apertura del SUCIVE. Las posteriores a 2012, inclusive, requerirán aval de la Comisión del artículo 3 de la ley 18860.
- 4) Los ingresos se harán en el sistema informático “GEO” en la opción “Mantenimiento de facturas”. Los trámites serán ingresados en la acción denominada “prescripción”, al que se agregará copia de la resolución autorizante o del acto administrativo que haga sus veces.
- 5) El protocolo de gestión que aplicará será el del ANEXO 1 de la presente acta.

# **INSTRUCTIVO**

## **PRESCRIPCIÓN DE DEUDA**

**Mediante la acción de  
Mantenimiento de Facturas**



# Contenido

Introducción .....	3
Búsqueda del vehículo .....	4
Prescribir Deuda.....	6
Consideraciones .....	9

# Introducción

El presente documento pretende describir los pasos a ejecutar por parte de un funcionario del GD en el sistema SUCIVE para prescribir deuda, a través de la acción ya disponible en el sistema llamada "Mantenimiento de Facturas".

La deuda que actualmente podrá gestionar será la deuda migrada, con vencimiento anterior al 1/1/2013.

# Búsqueda del vehículo

Antes de proceder con la prescripción de deuda, se debe buscar el vehículo al cual se aplicará la acción. Para ello es necesario acceder al menú “Padrones/Padrones/Acciones”.

The screenshot shows the SUCIVE web application interface. The header includes the SUCIVE logo and the text "Sistema Único de Cobro de Ingresos Vehiculares". The main navigation bar shows "TRIBUTOS" and "MANTENIMIENTO DE PADRONES" with a date of "03/07/2023". A sidebar on the left contains a menu with "Padrones" selected. The main content area features a search form with the following elements: a search input field labeled "Id." with a magnifying glass icon and a "Buscar" button; a "Descripción" section with a "Fecha valor" field set to "03/07/2023" and a calendar icon; and an "Acción" dropdown menu currently showing "Seleccionar" and an "Ejecutar" button. A "Limpiar acción" button is located in the top right corner. A red arrow points to the magnifying glass icon.

Para buscar un Padrón se selecciona la lupa y luego el Tipo de búsqueda “Por Padrón”, Tipo de Padrón “Patente” y el dato por el que se realizará la búsqueda, por ejemplo Matrícula, CN, etc.

This screenshot shows the "Selección de Padrón" dialog box. It contains the following fields: "Tipo Búsqueda" set to "Por Padrón"; "Tipo de Padrón" set to "Por Padrón"; "Matrícula" set to "Matrícula"; and "Código Nacional" set to "0". A "Buscar" button is located at the bottom right.

This screenshot shows the "Selección de Padrón" dialog box with the "Tipo de Padrón" dropdown menu open. The menu options are: "CONVENIOS", "GENERAL", "PATENTE", "PERSONAS", and "VARIOS". The "Orden" field is set to "Matrícula". A "Buscar" button is located at the bottom right.

Seleccionar el dato por el que se desea buscar (Ej. Matrícula), lo ingresamos y luego “Buscar”.

Abajo aparecerá el Padrón correspondiente, seleccionar el link (Id en azul).

**Selección de Padrón**

Tipo Búsqueda:

Tipo de Padrón:  Orden:

Matrícula:

Código Nacional:

id.padron	Número	Descripción	Estado	Ingreso	Localidad	Ultima Mat.	CI autorizado
<a href="#">113168</a>	103109	C.N:103109 MATRICULA: AS 0561 NRO PADRON: 103109	Activo	16/06/2019	MONTEVIDEO	<input type="text" value="AS 0561"/>	

El link, nos llevará a una nueva página, donde deberemos clicar en

y

nos traerá los datos generales del Padrón.

# Prescribir Deuda

Una vez seleccionado el vehículo al cual se desea prescribir deuda, se debe seleccionar la acción "MANTENIMIENTO DE FACTURAS"

Tener presente que para visualizar esta acción el funcionario deberá contar con la seguridad "MANTENIMIENTO\_DE\_FACTURAS", la cual podrá solicitar al Administrador GD.

Limpiar acción

 Buscar

**Descripción** C.N:103109 MATRÍCULA: AS 0561

**Fecha valor**  

**Acción** MANTENIMIENTO DE FACTURAS ▾ Ejecutar

<b>id.padron</b>	113168	<b>C.N.</b>	103109	<b>Provisorio?</b>	No
<b>Estado</b>	Activo	<b>Bloqueado?</b>	No		
<b>Padrón</b>	103109	<b>Ingreso</b>	16/06/2009		
<b>Escala</b>	102888	<b>Tipo</b>	.SEDAN 4 PUERTAS		
<b>Marca</b>	SUZUKI	<b>Modelo</b>	CELERIO GA		
<b>Categoría</b>	A	<b>Año</b>	2018		
<b>Revalor</b>	1000000000004	<b>Patente Anual</b>	4.408,00		
<b>Motor</b>	K10BN2118987	<b>Chasis</b>	MA3FC42S4KA503838		
<b>Matrícula</b>	AS 0561		<a href="#">Ver mas ...</a>		

HProcAcciones

A continuación, se deberá completar los datos para el legajo, en el campo descripción ingresar el número de mantis que se reportó solicitando autorización a la MDA de Gestión (Congreso de Intendentes) para la prescripción.



Limpiar acción

Ejecutar

**Id.** 113168

**Descripción** C.N:103109 MATRÍCULA: AS 0561

**Fecha valor** 24/07/2023

**Acción** MANTENIMIENTO DE FACTURAS

**Legajo (Opcional)**

**Descripción**

**Número**

<b>id.padron</b>	113168	<b>C.N.</b>	103109	<b>Provisorio?</b>	No
<b>Estado</b>	Activo	<b>Bloqueado?</b>	No		
<b>Padrón</b>	103109	<b>Ingreso</b>	16/06/2009		
<b>Escala</b>	102888	<b>Tipo</b>	.SEDAN 4 PUERTAS		
<b>Marca</b>	SUZUKI	<b>Modelo</b>	CELERIO GA		
<b>Categoría</b>	A	<b>Año</b>	2018		
<b>Revalor</b>	1000000000004	<b>Patente Anual</b>	4.408,00		
<b>Motor</b>	K10BN2118987	<b>Chasis</b>	MA3FC42S4KA503838		
<b>Matrícula</b>	AS 0561		<a href="#">Ver mas ...</a>		

HProcAcciones

Se podrán utilizar filtros para la selección de deuda a prescribir. Una vez indicados los filtros, hacer click en

Buscar

Formulario de búsqueda de facturas:

**Factura**  **Estado**  **Tipo**  **Nro. Documento**

**Vto. Desde**  **Vto. Hasta**  **Desde Cuota**  **Hasta Cuota**

**Tributo**  **Indicador**

Botones: **Marcar Facturas** (top right), **Buscar** (bottom right)

A continuación, mediante las casillas de verificación, se deben seleccionar las facturas a prescribir y hacer click en "Marcar Facturas".

Es posible marcar todas las facturas que aparecen en pantalla mediante el icono

**Marcar Facturas**

Factura  Estado  Tipo  Nro. Documento

Vto. Desde  Vto. Hasta  Desde Cuota  Hasta Cuota

Tributo  Indicador  **Buscar**

	Factura	Tributo	Nombre	Vto	Cuota	Unidad	Cantidad	Signo	Estado	Tipo	Nro. Documento	Indicador
<input checked="" type="checkbox"/>	111942478	5016	DEUDA MIGRADA	27/06/2007	0	1	1,00	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111944792	5016	DEUDA MIGRADA	12/12/2007	0	2	0,54	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111943628	5016	DEUDA MIGRADA	16/02/2008	0	1	1,00	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111941020	5016	DEUDA MIGRADA	18/02/2008	0	1	1,00	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111942708	5016	DEUDA MIGRADA	30/05/2008	0	1	1,00	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111944520	5016	DEUDA MIGRADA	09/08/2011	0	2	0,78	1	Pendiente		0	- Ninguno -
<input checked="" type="checkbox"/>	111944765	5016	DEUDA MIGRADA	09/08/2011	0	2	0,74	1	Pendiente		0	- Ninguno -

Completamos los datos para la cancelar las facturas:

Fecha Valor  Estado

Tipo Documento  Nro. Documento

Fecha Documento  Lugar Cobrado  MSC

Indicador

HFacturaPaga **Confirmar** **Salir**

Fecha Valor= Día en el que se está ejecutando la acción.

Estado= Cancelada

Tipo Documento= Proceso.

Nro. Documento= Indicar el número de mantis en el cual se solicitó la autorización para prescribir.

Fecha Documento= Día en el que se está ejecutando la acción.

Lugar Cobrado= Lugar de sistema.

Indicador= Mantis.

Finalmente con dichos datos cargados, hacer click en **Confirmar**

Factura  Estado  Tipo  Nro. Documento   
 Vto. Desde  / /  Vto. Hasta  / /  Desde Cuota  Hasta Cuota   
 Tributo   Indicador

	Factura	Tributo	Nombre	Vto	Cuota	Unidad	Cantidad	Signo	Estado	Tipo	Nro. Documento	Indicador
<input type="checkbox"/>	111942478	5016	DEUDA MIGRADA	27/06/2007	0	1	1,00	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111944792	5016	DEUDA MIGRADA	12/12/2007	0	2	0,54	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111943628	5016	DEUDA MIGRADA	16/02/2008	0	1	1,00	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111941020	5016	DEUDA MIGRADA	18/02/2008	0	1	1,00	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111942708	5016	DEUDA MIGRADA	30/05/2008	0	1	1,00	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111944520	5016	DEUDA MIGRADA	09/08/2011	0	2	0,78	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis
<input type="checkbox"/>	111944765	5016	DEUDA MIGRADA	09/08/2011	0	2	0,74	1	Cancelada	Proceso	123456	Mantis

HWWFacturasCompMultLinea

Observar que las facturas quedaron canceladas según los datos que se indicaron en el paso anterior, luego dar click en  para finalizar la acción.

## Consideraciones

- Si dentro de la deuda seleccionada existen multas de tránsito, se cancelará la deuda pero la boleta permanecerá activa. Si lo que se desea es dar de baja la boleta también será necesario utilizar la acción "BAJA DE MULTA" de la opción "Padrones/Vehículos/Mantenimiento Infractores/Infractores"
- En caso de que el vehículo posea convenios, deberá aplicarse el mismo procedimiento sobre el Padrón Convenio.