

Lanús, 20 ABR 2007

VISTO:

El Oficio recibido del Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Civil N° 44 de Capital Federal con relación al inmueble sito en el Partido de Lanús con frente a la calle Burelas 1957 con nomenclatura catastral Circunscripción II; Sección B; Manzana 34; Parcela 7; Padrón N° 407299/000, y

CONSIDERANDO:

Que el Juzgado interviniente ha determinado que no corresponde al adquirente, Banco Francés S.A., CUIT 30-50000319-3 afrontar las deudas que registre el inmueble por impuestos, tasas y contribuciones hasta la fecha de toma de posesión 25/11/2003,

Que debe emitirse la norma que permita al nuevo propietario tener la seguridad de que no existe, en los registros municipales, deuda que le resulte oponible sobre el inmueble, por períodos anteriores a la toma de posesión, circunstancia que también deberá hacerse extensiva a eventuales futuros titulares dominiales,

Que sin embargo deben continuarse contra el ex propietario desposeído, todas las gestiones que resulten posibles para intentar el cobro de la deuda hasta la fecha mencionada.

El Intendente Municipal en uso de sus atribuciones:

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Habiendo tomado nota el Departamento de Alumbrado, Limpieza y Contribución por Mejoras, Dirección General de Recursos Municipales, Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Asuntos Legales y División Catastro y Topografía, que el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Civil N° 44 de Capital Federal, interviniente en los autos caratulados "Banco Francés S.A. c/Hidravial S.R.L. s/Ejecución Hipotecaria" ha determinado que no corresponde al adquirente Banco Francés S.A., CUIT 30-50000319-3, afrontar las deudas que registre el inmueble correspondientes a la Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública, Contribución por Mejoras y Derechos de Construcción, por los períodos hasta la fecha de toma de posesión 25/11/2003, respecto del bien ubicado en la calle Burelas 1957, con nomenclatura catastral Circunscripción II; Sección B; Manzana 34; Parcela 7 ; Padrón N° 407299/000, datos que surgen de las referidas actuaciones; en razón de lo dispuesto por la autoridad judicial, se comunica a las citadas dependencias que deben disponerse todas aquellas medidas que resulten necesarias para que en las futuras gestiones de cobro, se evite reclamar al mencionado adquirente los períodos anteriores a la fecha antes citada de toma de posesión, dejándose constancia que de igual manera se deberá hacer extensivo a eventuales titulares dominiales futuros.

ARTÍCULO 2º: Por intermedio del área que corresponda deberán efectuarse los trámites administrativos y técnicos a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo anterior y registrar en el sistema informático, o el que corresponda, la deuda que permanece en cabeza del aludido ex propietario desposeído.

ARTÍCULO 3º: Cumplimentados los artículos 1º y 2º, deberá remitirse el Expediente N° - 783249/J/04 al área Legal del Municipio, para que en caso de haberse iniciado acciones legales de apremio y de resultar pertinente, se haga saber en el expediente judicial la medida dispuesta, a todos los fines y efectos que procesalmente correspondan, como igualmente deberá realizar las acciones tendientes a verificar si existen sumas en el expediente a favor del Municipio y en caso afirmativo procurar la pronta percepción de las mismas. Asimismo, dicha área y ante la existencia de deuda pendiente a la fecha de toma de posesión por parte del nuevo adquirente procederá a la realización de todas las medidas destinadas a la percepción de los tributos adeudados; como así también continuar las acciones que correspondieran por deudas que ya hayan sido iniciadas con anterioridad y, una vez concluidas todas las acciones correspondientes, archivar el expediente mencionado.

ARTÍCULO 4º: El presente será refrendado por los Sres. Secretarios de Economía y Hacienda y de Gobierno.

ARTÍCULO 5º: Dése al Registro Oficial de Decretos y Boletín, tomen conocimiento y actúen en consecuencia las Subsecretarías de Asuntos Legales, Dirección General de Recursos Municipales, Departamento de Alumbrado, Limpieza y Contribución por Mejoras y la División Catastro y Topografía.



CONTEBERTO FERNANDEZ  
SECRETARIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.



MANUEL GONZALEZ  
INTENDENTE MUNICIPAL

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed when recording transactions. It details the steps from initial identification to final reporting, ensuring that all necessary information is captured and documented.

3. The third part of the document addresses the role of management in overseeing the recording process. It highlights the need for regular reviews and audits to ensure that the recorded information is accurate and reliable.

4. The fourth part of the document discusses the importance of training and education for staff involved in the recording process. It stresses that all personnel must be well-versed in the relevant procedures and standards.

5. The fifth part of the document outlines the consequences of non-compliance with the recording requirements. It states that failure to adhere to these standards can result in significant penalties and damage to the organization's reputation.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for further improvement. It encourages a proactive approach to maintaining high standards of recording accuracy.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining up-to-date records and ensuring that they are easily accessible to authorized personnel. It emphasizes the need for a robust system of record-keeping.

8. The eighth part of the document outlines the role of technology in enhancing the recording process. It suggests that the use of digital tools and software can significantly improve the efficiency and accuracy of data recording.

9. The ninth part of the document discusses the importance of regular communication and reporting to management. It stresses that timely and accurate information is essential for effective decision-making.

10. The tenth part of the document provides a final summary and reiterates the commitment to high standards of recording accuracy. It expresses confidence in the organization's ability to maintain these standards consistently.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of maintaining a clear and concise record of all activities. It emphasizes that this is essential for ensuring that the information is useful and actionable.

12. The twelfth part of the document outlines the specific steps that should be taken to ensure that the recording process is fully integrated into the organization's overall operations. It stresses the need for a holistic approach to record-keeping.

13. The thirteenth part of the document provides a final summary and offers recommendations for further improvement. It encourages a continuous approach to maintaining high standards of recording accuracy.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with illegible text and several handwritten names and dates.