



Ministerio de Justicia

Secretaría de Asuntos Registrales

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS

Buenos Aires. => 8 ABR. 1996

CIRCULAR D.R. Nº 30

Registros Seccionales
Provincia de Buenos Aires

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscripto con el Ministerio de Economía de esta Provincia con fecha 30 de octubre de 1987 y sus Modificaciones del 3 de octubre de 1991 y 19 de octubre de 1995 y las Circulares D.N. Nº 75/95 y D.R. Nº 37/95, a fin de aclarar la operatoria a seguir en los casos de alta provisoria en Provincia de Buenos Aires (formulario "13 A" Pcia. de Bs. As.).

Así, según el punto 1.2. de la Circular D.N. Nº 75/95, si el usuario no contara con la baja impositiva de Capital Federal, el Encargado del Registro Seccional ubicado en la Pcia. de Bs.As., completará o hará completar por el usuario, en forma obligatoria, el formulario "13 A Pcia. de Bs.As.", por triplicado.

El destino de este formulario será el siguiente:

a) Original: se remitirá al momento de la inscripción del trámite, al Distrito de la D.P.R. de la jurisdicción del Registro Seccional, acompañado a una fotocopia autenticada del certificado de fabricación o de importación, según corresponda.

Esta remisión se efectuará por medio de Remite. Especial (R.085) por duplicado, a fin de que el Distrito de la D.P.R. grave la información y envíe a partir del año siguiente al del cambio de radicación, las cuotas correspondientes al domicilio del titular registral.

b) Duplicado: será entregado al usuario en el momento de la inscripción del trámite registral.

El Encargado del Registro Seccional deberá completar los rubros "Fecha de vigencia" (inscripción del trámite) y "Observaciones" (asentará la leyenda: "Deberá presentarse dentro de los 20 días corridos al Distrito correspondiente a su domicilio fiscal")

AUDIA MARTI
Coordinadora
Opto. Rentas

J. BERGER
Opto. Rentas



Ministerio de Justicia
Secretaría de Asuntos Registrales

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

c) Triplicado: Legajo B

Los trámites de alta provisoria no deben volcarse en el libro especial de inscripciones iniciales.

Una vez obtenida la baja impositiva en Capital Federal, el usuario deberá presentarse al Distrito de la D.P.R. acompañando, el duplicado del formulario 13 A y original de la baja otorgada por la Municipalidad de la ciudad de Bs. As., a fin de obtener el alta definitiva.

TERESA MARTÍNEZ

Coordinadora
Dpto. Rentas

Saludo a Ud., muy atte.


RICARDO J. BERGER
Jefe Dpto. Rentas



F13.A

Ministerio de Justicia

Secretaría de Asuntos Registrales

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

Buenos Aires. - 8 ABR. 1996

CIRCULAR D.R. NO 30

Registros Seccionales
Provincia de Buenos Aires

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscrito con el Ministerio de Economía de esta Provincia con fecha 30 de octubre de 1987 y sus modificaciones del 3 de octubre de 1991 y 17 de octubre de 1995 y las Circulares D.N. NO 75/98 y D.R. NO 37/95, a fin de aclarar la operatoria a seguir en los casos de alta provisoria en Provincia de Buenos Aires (formulario "13 A" Pcia. de Bs. As.).

Así, según el punto 1.2. de la Circular D.N. NO 75/98, si el usuario no contara con la baja impositiva de Capital Federal, el Encargado del Registro Seccional ubicado en la Pcia. de Bs.As., completará o hará completar por el usuario, en forma obligatoria, el formulario "13 A - Pcia. de Bs.As.", por triplicado.

El destino de este formulario será el siguiente:

El formulario se remitirá al momento de la inscripción del trámite, al Distrito de la D.P.R. de la jurisdicción del Registro Seccional, acompañado a una fotocopia autenticada del certificado de fabricación o de importación, según corresponda.

Esta remisión se efectuará por medio de Remito Especial (R.003) por duplicado, a fin de que el Distrito de la D.P.R. grave la información y envíe a partir del año siguiente al del cambio de radicación, las cuotas correspondientes al domicilio del titular registral.

ROSIA MARTI
Coordinadora

El formulario será entregado al usuario en el momento de la inscripción del trámite registral.

Opto. Remite

El Encargado del Registro Seccional deberá completar los rubros "Fecha de vigencia" (inscripción del trámite) y "Observaciones" (asentará la leyenda: "Deberá presentarse dentro de los 20 días corridos al Distrito correspondiente a su domicilio fiscal")



Ministerio de Justicia

Secretaría de Asuntos Registrales

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

El duplicado Legajo B

Los trámites de alta provisoria no deben volcarse en el libro especial de inscripciones iniciales.

Una vez obtenida la baja impositiva en Capital Federal, el usuario deberá presentarse al Distrito de la D.F.R. acompañando el duplicado del formulario 18 A y original de la baja otorgada por la Municipalidad de la ciudad de Bs. As., a fin de obtener el alta definitiva.

Saludo a Ud., muy atte.


Jefe Dpto. Rentas


CLAUDIA RAMIREZ
Coordinadora
Dpto. Rentas



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

006-97

ORDEN DE SERVICIO N° 197
ASUNTO: Impuesto a los Automotores.
Diferencias de impuesto resultantes de correcciones de datos formales. Su liquidación.
Modificación del Anexo I de la O.S. 17/95

La Plata, - 7 ABR 1997

VISTO:

Que se han recibido reiterados reclamos de contribuyentes del Impuesto a los Automotores que habiendo abonado oportunamente la totalidad de los importes emitidos por esta Dirección y/u obtenido certificado de inexistencia de deuda, han tomado conocimiento con posterioridad, de la existencia de diferencias de impuesto de las que no fueron informados;

Que respecto de la cuestión planteada, la Dirección de Organización y Control de Gestión informa que, en efecto y por diversos problemas operativos, se calcularon en la base de datos del Impuesto a los Automotores en forma retroactiva, diferencias resultantes con sus respectivos recargos y,

CONSIDERANDO:

Que los procedimientos establecidos en el Anexo I de la Orden de Servicio 17/95 deben ser adaptados para una solución más eficiente de esta operatoria;

Por ello el Director Provincial de Rentas

DISPONE:

Artículo 1°: Aprobar el Manual de Procedimiento de liquidación de diferencias a contribuyentes del Impuesto a los Automotores considerado en la presente como Anexo I y que será de aplicación obligatoria por la totalidad del personal afectado a las tareas, el que reemplaza al Anexo I de la O.S. 17/95

Artículo 2°: Regístrese, comuníquese a quienes corresponda, circúlese y archívese.

USUKA MOUSSOLI
Director Provincial de Rentas
Economía



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO I

SECTORES INVOLUCRADOS

- Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.
 - Registros Seccionales
- Dirección de Recaudación
 - Departamento Inmobiliario y Automotor
 - División Despacho Automotor
 - Gerencias Delegaciones
 - Oficinas de Distrito
- Dirección de Organización y Control de Gestión
 - Departamento Control de Gestión
- Dirección de Sistemas de Información



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Referencias:

Contribuyentes: que manifiestan o hubieran iniciado expediente con anterioridad a la fecha de vigencia de la presente, por haber abonado oportunamente la totalidad de los importes emitidos por la Dirección Provincial de Rentas en concepto del Impuesto a los Automotores y han sido informados de la existencia de diferencias de este impuesto.

Períodos alcanzados: aquellos que figuren en la Base de Datos con diferencia (Código: "DI")

Casos a incluir:

- Dominios con diferencias que surjan de rectificación del modelo-año por parte de la D.P.R.
- Dominios con diferencias que surjan de rectificación del modelo de fabricación (Código de Marca) por parte de la D.P.F.
- Dominios con diferencias que surjan a partir de modificación de la fecha de vigencia en la Base de Datos.
- Dominios con liquidaciones emitidas por la D.P.R. cuyo monto original resulte menor al existente en la Base de Datos.

Formularios a utilizar

Formulario R-603:

Original: Archivo en Distrito-Legajo único

Duplicado: para entregar al contribuyente o apoderado, luego de ser autorizado por el Gerente Delegado o Jefe del Departamento Inmobiliario y Automotor

Formulario R-174:

Efecto Postal R-174: Archivo en Distrito-Legajo único

Otros efectos: contribuyente.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

I. REGISTRO SECCIONAL DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR

1.1. Ante la presentación del usuario de la referencia, **INFORMA** que:

Para los periodos que figuren con "DI" el usuario podrá optar por:

- a) Abonar la deuda o;
- b) Iniciar reclamo en Oficina de Distrito de acuerdo al procedimiento descripto en la presente.

Para los periodos que figuren con "SP" el usuario podrá optar por:

- c) Abonar la deuda o
- d) Iniciar el trámite de Pagos a Verificar ante la Oficina de Distrito.

Para todo trámite a presentar en la Oficina de Distrito lo deberá hacer munido de la siguiente documentación:

Original y fotocopia de:

a) Formulario 13A, 13, R-050, R-150, 13C o R-219

b) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento

Para los casos de extranjeros, pasaporte o documentación que acredite domicilio. Para el caso de apoderado, Documento de Identidad y original del poder expedido por autoridad competente (Escribano Público o Autoridad de Aplicación)

Se solicitará fotocopia de primera y segunda página o de la que contenga última actualización de domicilio. Estas últimas deberán acreditar domicilio.

c) Certificado de fabricación, Certificado de Aduana o Despacho de Importación según corresponda.

d) Título de Propiedad del Automotor

e) Pagos efectuados que figuren en el informe de deuda como impagos ("SP") o con diferencias ("DI")

1.2. **ASIENTA** en la Hoja de Registro y en el Rubro "Observaciones" del Título del Automotor la siguiente leyenda:

"La transferencia de fecha xx/xx/xx se efectuó con deuda sujeta a revisión en concepto de Impuesto a los Automotores"

1.3. **ENTREGA** al contribuyente documentación registral (Cédula de Identificación y Título del Automotor con dicha leyenda). En caso de negativo de pago, para los trámites de transferencia, transferencia con cambio de radicación o cambio de radicación solamente, el Registro Seccional deberá retener la Cédula de Identificación dentro del Legajo respectivo hasta tanto sea cancelada la obligación. (Anexo V punto 7 del Convenio Complementario de Servicios del 19/10/95)

1.4. **REMITE** semanalmente a la Oficina de Distrito un remito especial, en original y duplicado indicando los números de dominios cuya deuda esté sujeta a revisión para su posterior intimación, si correspondiere.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

1.5. En oportunidad de rendición mensual, DEVUELVE a la Oficina de Distrito de Rentas de su jurisdicción la liquidación correspondiente con la leyenda "Deuda sujeta a revisión" y la baja, en caso de corresponder.

1.6. INFORMA al usuario que a los efectos de anular la leyenda asentada en el rubro "Observaciones" del Título de Propiedad, deberá justificar el pago de diferencias liquidadas por la D.P.R. en la forma de practica.

2. OFICINA DE DISTRITO

2.1. Ante la presentación del contribuyente o apoderado de la referencia, PROCEDA de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Oficina con Teleprocesamiento:

2.2. EMITA informe de deuda a través del sistema de Teleprocesamiento.

Oficinas sin Teleprocesamiento:

2.3. REQUIERA informe de deuda a la oficina de práctica con Teleprocesamiento.

Oficina de Distrito con o sin Teleprocesamiento:

2.4. SOLICITE al contribuyente o apoderado la documentación detallada en el punto 1.1

2.5. VERIFIQUE autenticidad de originales contra fotocopias y DEVUELVA los originales.

2.6. DETERMINE si el problema planteado es alcanzado por las causas previstas en la referencia.

2.7. COMPLETE formulario R-603 con los datos requeridos en el mismo consignando sólo los periodos que figuren con diferencias en el informe de deuda para realizar la liquidación pertinente por duplicado.

Se deberá consignar por cada periodo el monto original, el coeficiente de actualización y el monto actualizado.

No se deberá incluir en este trámite los casos de periodos que figuren impagos en el Informe de Deuda.

IMPORTANTE: Anule el resto de las líneas no utilizadas del formulario R-603.

Los coeficientes a utilizar serán los indicados en el Anexo III de la O.S. 17/95.

2.8. INDIQUE al contribuyente o apoderado que consigne firma y aclaración, tipo y número de documento y domicilio.

2.9. Jefe de Distrito: INTERVENGA las dos copias del R-603 mediante sello y firma autorizada.

2.10. CONFORME legajo del dominio, identificándolo por Nro. de dominio ascendente separando en dos grupos de acuerdo al tipo de identificación (un grupo con dominios cuyo número esté conformado por tres letras y tres números y otro con una letra y siete números). Incluya en el mismo la documentación requerida en el punto 1.1, con las dos copias del R-603 y Formularios R-174.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

CONFORME listado por triplicado indicando el detalle de dominios por los cuales se han solicitado liquidaciones. ARCHIVE el original del mismo, REMITA duplicado a la Gerencia Delegación y triplicado al Departamento Control de Gestión.

Para los casos de presentaciones referentes a trámites relacionados con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios, ROTULE el mismo con una leyenda distinguida "TRAMITE URGENTE R.N.P.A.C.P."

2.11. REMITA dicha documentación en legajos a Gerencia Delegación.

2.12. RECIBA semanalmente remito especial conteniendo los números de dominios cuya deuda esté sujeta a revisión enviado por el Registro Seccional de Automotor.

2.13. Pasados los 60 días de recibido dicho listado EFECTÚE proceso de intimação de rutina para los dominios que registren periodos impagos comunicados en el listado del punto 1.4.

2.14. REALICE el trámite de Pagos a Verificar según lo indicado en O.S. 26/95 para los pagos que no figuren cancelados en la Base de Datos (Código: "SP")

3. GERENCIA DELEGACION

3.1. RECIBA legajos de los Distritos y el duplicado del listado mencionado en el punto 2.10, y ARCHIVE.

3.2. EFECTUE los controles correspondientes para autorizar las liquidaciones detalladas en el formulario R-603. Para los casos que la documentación sea incompleta, DEVUELVA legajo a la oficina de Distrito de origen.

3.3. CORRIJA si corresponde, el formulario R-603, anulando el o los periodos que no correspondan liquidar con la presente metodología.

3.4. Gerente Delegado: INTERVENGA con firma y sello formulario R-603 (todas las copias) y formulario R-174 (Efecto Postal y Contribuyente).

3.5. Operador habilitado:

* LIQUIDE las diferencias indicadas en el formulario R-603, mediante sistema de Teleprocesamiento, a través de la opción habilitada a tal fin.

* CARGUE en sistema computarizado los datos incluidos en el formulario R-603.

3.6. REMITA mensualmente a la Dirección de Organización y Control de Gestión - Departamento Control de Gestión, soporte magnético generado por sistema computarizado.

3.7. INCORPORA al legajo el formulario R-174, (el correcto y los observados si existieran) y formulario R-603 (todas las copias).

3.8. DEVUELVA legajos a la Oficina de Distrito que originó el trámite.

4. OFICINA DE DISTRITO

4.1. RECIBA legajos de GERENCIA DELEGACION.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Para Legajos sin observaciones:

- 4.2. CITE al contribuyente o apoderado a los efectos de entregarle la liquidación.
- 4.3. ENTREGUE al contribuyente o apoderado:
- * Duplicado del R-603.
 - * Formulario R-174 (sin el Efecto Postal), para el pago.
- 4.4. ARCHIVE legajo ordenado según los indicado en punto 2.10.

Para Legajos con observaciones:

- 4.5. OBSERVE la documentación recibida y EFECTÚE las correcciones que correspondieran de acuerdo a lo indicado por el Gerente Delegado. Para los casos en que se debiera confeccionar un nuevo formulario, REINICIE dicho trámite, para lo que deberá CITAR al contribuyente.
- 4.6. REMITA legajo nuevamente a GERENCIA DELEGACIÓN, y proceda según las instrucciones indicadas en este manual.
- * Ante la presentación del contribuyente o apoderado manifestando no haber abonado la liquidación emitida oportunamente, RECURRA a la documentación existente en el legajo y continúe el trámite de acuerdo a las indicaciones del presente.
 - * Si el contribuyente o apoderado pidiera una reliquidación por diferencias que no fueron manifestadas en anteriores instancias, REINICIE el trámite.

5. DIVISION DESPACHO AUTOMOTOR

- 5.1. Ante la presentación de contribuyente o apoderado de la referencia, PROCEDA de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- 5.2. EMITA informe de deuda a través del sistema de Teleprocesamiento.
- 5.3. SOLICITE al contribuyente o apoderado la documentación detallada en el punto 1.1.
- 5.4. VERIFIQUE autenticidad de originales contra fotocopias y DEVUELVA los originales.
- 5.5. DETERMINE si el problema planteado es alcanzado por las causas previstas en la referencia.
- 5.6. COMPLETE formulario R-603 con los datos requeridos en el mismo consignando sólo los periodos que figuren con diferencias en el informe de deuda para realizar la liquidación pertinente por duplicado. Se deberá consignar por cada periodo el monto original, el coeficiente de actualización y el monto actualizado.
- No se deberá incluir en este trámite los casos de periodos que figuren impagos en el Informe de Deuda.

IMPORTANTE: Anule el resto de las líneas no utilizadas del formulario R-603.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Los coeficientes a utilizar serán los indicados en el Anexo III de la O.S. 17/95.

- 5.7. INDIQUE al contribuyente o apoderado que consigne firma y aclaración, tipo y Número de documento y domicilio.
- 5.8. Jefe de División: INTERVENGA las dos copias del R-603 mediante sello y firma autorizada.
- 5.9. CONFORME legajo del dominio, identificándolo por Nro. de dominio ascendente separando en dos grupos de acuerdo al tipo de identificación (un grupo con dominios cuyo número esté conformado por tres letras y tres números y otro con una letra y siete números). Incluya en el mismo la documentación requerida en el pto. 1.1. con las dos copias del R-603 y Formularios R-174.
- CONFORME listado por triplicado indicando el detalle de dominios por los cuales se han solicitado liquidaciones. ARCHIVE el original del mismo, REMITA duplicado al Departamento Inmobiliario y Automotor y triplicado al Departamento Control de Gestión.
- Para los casos de presentación referentes a trámites relacionados con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios, ROTULE el mismo con una leyenda distinguida "TRAMITE URGENTE R.N.P.A.C.P."
- 5.10. REMITA dicha documentación al Departamento Inmobiliario y Automotor.

6. DEPARTAMENTO INMOBILIARIO Y AUTOMOTOR

- 6.1. RECIBA legajos de la División Despacho Automotor y el duplicado del listado mencionado en el punto 5.9, y ARCHIVE.
- 6.2. EFECTÚE los controles correspondientes para autorizar las liquidaciones detalladas en el formulario R-603. Para los casos que la documentación sea incompleta, DEVUELVA legajo a la oficina de origen.
- 6.3. CORRIJA si corresponde, el formulario R-603, anulando el o los periodos que no correspondan liquidar con la presente metodología.
- 6.4. Operador Habilitado:
- * LIQUIDE las diferencias indicadas en el formulario R-603, mediante sistema de Teleprocesamiento, a través de opción habilitada a tal fin.
 - * CARGUE en sistema computarizado, los datos incluidos en el formulario R-603.
- 6.5. REMITA mensualmente a la Dirección de Organización y Control de Gestión, Departamento Control de Gestión, soporte magnético generado por sistema computarizado.
- 6.6. Jefe de Departamento: INTERVENGA con firma y sello formulario R-603 (todas las copias) y formulario R-174 (Efectos Postal y Contribuyente).
- 6.7. INCORPORA al legajo el formulario R-174 y formulario R-603 (todas las copias).



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

6.8. DEVUELVA legajos a la División Despacho Automotor.

7. DIVISION DESPACHO AUTOMOTOR

7.1. RECIBA legajos del Departamento Inmobiliario y Automotor.

Para Legajos sin observaciones:

7.2. CITE al contribuyente o apoderado a los efectos de entregarle la liquidación.

7.3. ENTREGUE al contribuyente o apoderado:

* duplicado del R-603

* Formulario E-174 (sin el Efecto Postal), para el pago

7.4. ARCHIVE legajo ordenado según lo indicado.

Para Legajos con observaciones:

7.5. OBSERVE la documentación recibida y EFECTÚE las correcciones que correspondieran de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Departamento Inmobiliario y Automotor.

Para los casos en que se debiera confeccionar un nuevo formulario, REINICIE dicho trámite, para lo que deberá CITAR al contribuyente.

7.6. REMITA legajo nuevamente al Departamento Inmobiliario y Automotor, según lo indicado y proceda de acuerdo a las instrucciones indicadas en este manual.

* Ante la presentación del contribuyente o apoderado manifestando no haber abonado la liquidación emitida oportunamente, RECURRA a la documentación existente en el legajo y continúe el trámite de acuerdo a las indicaciones del presente.

* Si el contribuyente o apoderado pidiera una reliquidación por diferencias que no fueron manifestadas en anteriores instancias, REINICIE el trámite.

8. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

8.1. RECIBA mensualmente de las Gerencias Delegaciones y del Departamento Inmobiliario y Automotor soportes magnéticos conteniendo los datos referidos al formulario R-603.

8.2. RECEPCIONE de los Distrito y de la División Despacho Automotor el triplicado del listado mencionado en los puntos 2.10. y 5.9.

8.3. ELABORE y REMITA mensualmente a la Dirección Recaudación informe estadístico conteniendo los datos de cantidad de liquidaciones efectuadas por Gerencia Delegación y Distrito, realizando además las consideraciones pertinentes. La presente información será complementada con la suministrada por la Dirección de Sistemas de Información.

9. DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

9.1. REMITA mensualmente al Departamento Control de Gestión archivo en soporte magnético conteniendo detalle de las liquidaciones efectuadas por la opción 8 - Impuesto a los Automotores de la O.S. 17/95.

IMPORTANTE

A partir de la fecha de vigencia de la presente no se deberá caratular expediente para aquellos Dominios que se encuadren en los casos de la referencia.

Ante la existencia de expedientes iniciados con anterioridad a dicha fecha, se deberá notificar al contribuyente de los beneficios previstos en el presente manual.