



*Ministerio de Justicia*  
*Secretaría de Asuntos Registrales*

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

Buenos Aires, 05 JUN 1996

Circular D.R. N° .....(63)

Ref.: Disposición D.N. N° 476/96.  
Automatización de pago

Señor Encargado  
Registro Seccional  
Capital Federal

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con relación al Sistema de Automatización de Pago del Impuesto a la Radicación de Vehículos, establecido por la Disposición de Referencia, a fin de determinar procedimientos y remitirle las planillas a utilizar, con sus instrucciones.

1) Planillas (Instrucciones para su confección, remisión y archivo)

a) PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS.- Queda archivada en el Registro Seccional.

b) INFORME SEMANAL.- Es la planilla de rendición semanal que debe presentarse en D.G.R. los días martes o hábil posterior.

c) REMITO SOLICITUDES TIPO 13.- Es la planilla de remisión de Formularios 13 (Transferencia realizada) a remitir a la oficina de Coordinación de la Dirección Nacional en D.G.R., los días martes y jueves de cada semana.

d) RECIBO DE FORMULARIOS 826.- Es la planilla donde se asientan los Formularios 826 que se remiten a los Registros Seccionales a través de la oficina de Coordinación de la Dirección Nacional en D.G.R.

2) Remisión de Formularios 13 (Transferencia realizada)

Los Registros Seccionales se ajustarán a lo determinado en el Punto 2.6 Formularios 13 (Folio 22) del Instructivo y utilizarán la planilla mencionada en 1 c) de la presente.

3) Pagos efectuados mediante "Débito Automático"

En los casos de pagos efectuados a través del Sistema de Débito Bancario Automático se tendrá como suficiente comprobante el Resumen de Cuenta Bancaria, en el que conste el débito, con expresa imputación al dominio del automotor que se trate y la cuota y año que se cancela (Decreto 867/93 M.C.B.A.).

*[Firma manuscrita]*



*Ministerio de Justicia*  
*Secretaría de Asuntos Registrales*

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

Se adjuntará copia del Resumen de Cuenta Bancaria a la planilla de INFORME SEMANAL, y no se requerirá que el usuario concurra a la D.G.R. en el caso que figuren cuotas impagas en el Estado de Deuda y se exhiban como abonadas mediante el referido Resumen.

4) Envío de Legajos a Registros Seccionales de otra Jurisdicción.

(caso A) Transferencia de dominio con Convocatoria Automática Simultánea.

En este supuesto se estará a lo establecido en la Sec. 8ª - Art. 1º Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales (hasta 30 días hábiles)

Si el usuario, en este plazo no concurriera a regularizar su Situación Fiscal se remitirá el Legajo consignando en el Título de Propiedad del Automotor y en la Hoja de Registro del Legajo "B" la siguiente leyenda: "Debe regularizar Situación Impositiva en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires".

(caso B) Transferencia de Dominio ya Convocado.

-Si el usuario concluye el trámite registral y regularizó la situación impositiva, se remitirá el Legajo "B" a través del primer envío de la Empresa Transportista.

-Si el usuario concluyó el trámite registral y hubiere correspondido verificación de pago en la DGR, transcurrido el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la transferencia se remitirá el Legajo "B", aún cuando el presentante no haya regresado a regularizar su situación impositiva (Secc 8º Art. 1º - Título II - Digesto de Normas Técnico Registrales).

5º Grandes Contribuyentes.

-Cuando se tratare de una transferencia en la que el Titular Registral es un Gran Contribuyente y en el Estado de Deuda figuren cuotas sin abonar, los Registros Seccionales deberán solicitarle el /los comprobantes que correspondan. En este caso, se procederá en la forma de práctica, sin distinción del carácter del mismo.

-En el supuesto que se requiriera Verificación de Pagos el presentante deberá concurrir a la Oficina de Grandes Contribuyentes de la DGR, sito en la calle Maipú 65 de esta Capital.

*OE Rev*

Saludo a Ud., muy atentamente

RICARDO J. BERGE  
Jefe Dpto. Rentas



**INSTRUCTIVO REF: DISP. D.N.N° 476/96 Y  
CIRCULARES D.R.N° 62 - 63 Y 66/96.**

**1) PAGOS EFECTUADOS DURANTE LOS AÑOS 1995 Y  
1996 EN BANCOS HABILITADOS. (Circ. D.R.N° 62 y 66/96).**

Por expresa Disposición de la Dirección Gral. de Rentas, cuando los usuarios exhiban comprobantes de pago efectuados en estos años, prescindiendo de que los mismos correspondan a otros periodos fiscales, se estará a lo indicado en el Anexo III - Punto 2 del Instructivo.

**Pagos efectuados en Bancos en fecha proxima a la presentación del trámite**

Cuando se exhiban comprobantes de pagos abonados en Bancos dentro del plazo de 15 días previo a la presentación del trámite de transferencia, y los mismos no se encuentren incorporados en la Base de Datos de DGR., se cobrarán las cuotas no cuestionadas, y se entregará la documentación registral, anotando en el Título de Propiedad del Automotor la Leyenda: "Cuotas ..... pendientes de acreditación en la M.C.B.A."

Se asentará la referida leyenda en la Hoja de Registro del Legajo "B" del Automotor y en el rubro "Observaciones" de las Planillas de Caja y de Informe Semanal que se remite a la DGR. con la fotocopia del E.D. y de los comprobantes de pago.

Asimismo, se informará a los usuarios que a partir de los 15 días posteriores a la presentación del trámite podrán concurrir al Registro Seccional a levantar la leyenda asentada en el Título de Propiedad del Automotor, cuando el pago se encuentre acreditado en la Base de Datos de la DGR.

En aquellos casos que el Legajo "B" haya sido remitido a otra jurisdicción, con el comprobante de Baja Impositiva de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires podrán requerir el levantamiento de la Leyenda en el Registro Seccional de la nueva radicación.

**2) Grandes Contribuyentes (Circ. D.R.N° 63/96).**

Cuando se tratare de una transferencia en el que el Titular Registral es un Gran Contribuyente y en el Estado de Deuda figuren cuotas sin abonar, los Registros Seccionales deberán solicitarle el/los comprobantes que correspondan.

En este caso, se procederá en la forma de práctica, sin distinción del carácter del mismo.

En el supuesto que se remitiera a Verificación de Pagos el presentante deberá concurrir a la Oficina de Grandes Contribuyentes de la DGR, sito en la calle Maipú 65 de esta Capital.



**3) Pagos efectuados mediante "Débito Automático" (Circ. D.R.N° 63/96).**

En los casos de pagos efectuados a través del Sistema de Débito Bancario Automático se tendrá como suficiente comprobante el Resumen de Cuenta Bancaria, en el que conste el débito, con expresa imputación al dominio de Automotor de que se trate y la cuota y año que se cancela (Decreto 867/93 M.C.B.A.).

Se adjuntará copia del resumen de Cuenta Bancaria a la planilla de INFORME SEMANAL, y no se requerirá que el usuario concurra a la DGR en el caso que figuren cuotas impagas en el Estado de Deuda y se exhiban como abonados mediante el referido Resumen.

**4) Envío de Legajos a Registros Seccionales de otra jurisdicción. (Circ. D.R.N° 63/96).**

**(Caso A) Transferencia de dominio con Convocatoria Automática Simultánea.**

En este supuesto se estará a lo establecido en la Sec. 8° - Art. 1° Título II del Digesto de Normas Técnico Registrales (hasta 30 días hábiles)

Si el usuario, en este plazo no concurriera a regularizar su Situación Fiscal se remitirá el Legajo consignando en el Título de Propiedad del Automotor y en la Hoja de Registro del Legajo "B" la siguiente leyenda: "Debe regularizar Situación Impositiva en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires".

**(Caso B) Transferencia de Dominio ya Convocado**

Si el usuario concluye el trámite y regularizó la situación impositiva, se remitirá el Legajo "B" a través del primer envío de la Empresa Transportista.

Si el usuario concluyó el trámite Registral y hubiere correspondido verificación de pago en la DGR, transcurrido el plazo de 10 días hábiles contado a partir de la transferencia se remitirá el Legajo "B", aún cuando el presentante no haya regresado a regularizar su situación impositiva (Sec. 8° - Art. 1° - Título II - del Digesto de Normas Técnico Registrales).

**5) CODIGOS 78 Y 79. (Circ. D.R.N° 62/96).**

Con relación a los casos de Códigos 78 y 79 (Punto 2.1 Circuito Operativo - Habilitación del Trámite y Circuito Administrativo en D.G.R., Anexo III, Punto 3.d), deberá interpretarse lo siguiente: "Si el usuario exhibe los comprobantes de pagos de las cuotas que figuran impagas en el Estado de Deuda con la indicación TRANSFERIDA A MANDATARIOS O JUICIO INICIADO, éstos se tomarán como válidos, remitiendo fotocopia de los mismos y del ED a la D.G.R., como es de práctica".

Caso contrario, se procederá conforme lo indicado en el punto CIRCUITO OPERATIVO (folio 14) del Instructivo.



**6) OFICINAS HABILITADAS PARA ATENCION DE LOS USUARIOS EN LA MCBA- (SEGUN EL CASO). (Circ. D.R.N° 62/96)**

**Pagos a verificar** : Oficina de Reclamos (D.G.R.) Viamonte y Suipacha 2° piso. Horario 9.30 a 15.30 hs.

**Código 78:** ( Transferido a mandatarios): Dpto. Mandatarios- Viamonte y Suipacha 2° piso. Horario 9.30 a 15.30 hs.

**Código 79:** (Juicio Iniciado): Procuración General de la M.C.B.A.- Uruguay 440. Horario de 8 a 13.00 hs.

**Importante:** En los casos de pagos a verificar y código 78 el trámite en D.G.R. lo podrá realizar el presentante.

En el caso de código 79 (Juicio Iniciado) se deberá presentar el Titular Registral.

En las tres situaciones deberá entregarse al usuario copia del Estado de Deuda con firma y sello del Encargado.

**7) DIFERENCIAS: (Circ. D.R.N° 62/96).**

**a) MARCA Y MODELO:** ( Punto 2.1.- Instructivo) Según instrucciones de la D.G.R. se procederá de la siguiente manera: En todos los casos se efectuará el cobro de las cuotas que figuren en el Estado de Deuda y que correspondan.

Advertidas estas diferencias entre el estado de deuda y el Legajo B del automotor (Ej.: Peugeot 505 SRI contra 505 Berlina /SRS/ C/ GR/SR) se fotocopiará el estado de deuda y el Certificado de Fábrica o de Importación y se remitirá diariamente, mediante remito especial (por duplicado), al Departamento Patentes - Ventanilla 29.

En el término de 24 hs. la D.G.R. procederá a la corrección de la Base de Datos.

Si correspondieran correcciones y ellas impliquen diferencias en más o en menos en el monto de la Patente, la D.G.R. las imputará al titular anterior.

**b) ENTRE ESTADO DE DEUDA Y PATENTE EMITIDA:** Estas obedecen al redondeo efectuado por el Sistema en forma Automática. Se informará al usuario que el monto a abonar es el que figura en el **Comprobante de Pago** emitido.

**8) RENDICION MENSUAL:**



Para la rendición final del mes en curso solo se asentarán en las planillas correspondiente, los trámites de TRANSFERENCIAS INGRESADOS hasta el día anterior del ingreso del Registro Seccional al Sistema de Automatización de Pagos.

Para las TRANSFERENCIAS ingresadas a partir de la fecha de ingreso al nuevo Sistema, se regirá por lo especificado en el Instructivo, es decir no se requiere la presentación de RENDICION FINAL.

### **9) RELIQUIDACIONES: (Circ. D.R.N° 62/96).**

Respecto de las reliquidaciones correspondientes a trámites de transferencias presentados **hasta el día anterior al ingreso en el Sistema de Automatización de Pagos,** se deberá proceder conforme lo establece el Convenio de Complementación vigente, respecto de la solicitud de patentes, justificación de pagos e informe mensual.

### **10) PLANILLAS (Instrucciones para su confección, remisión y archivo) (Circ. D.R.N° 63/96).**

- a) PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS - Queda archivada en el Registro Seccional.
- b) INFORME SEMANAL - Es la planilla de rendición semanal que debe presentarse en la DGR los días martes o hábil posterior.
- c) REMITO SOLICITUDES TIPO 13 - Es la planilla de rendición de Formularios 13 (Transferencia realizada) a remitir a la oficina de Coordinación de la Dirección Nacional en DGR., los días martes y jueves de cada semana.
- d) RECIBO DE FORMULARIOS 826 - Es la planilla donde se asientan los Formularios 826 que se remiten a los Registros Seccionales a través de la Oficina de Coordinación de la Dirección Nacional.

### **11) Remisión de formularios 13 (transferencia realizada) (Circ. D.R. N° 63/96).**

Los Registros Seccionales se ajustarán a lo determinado en el Punto 2.6. Formularios 13 (Folio 22) del Instructivo y utilizarán la planilla mencionada en 10 c) de la presente.(1 c) Circ. D.R.N° 63/96).

**PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS**

hoja:

Reg.Secc.:

Fecha: / /

DOMINIO	CUOTA	T R	ANULADOS	EFECTIVO	CHEQUE	OBSERVACIONES

**SUBTOTALES**

**TOTAL**

**PLANILLA DIARIA DE CAJA -RENTAS**  
**INSTRUCCIONES**

---

- **DOMINIO** : anotar el numero de dominio
- **CUOTA**: anotar la cuota percibida o anulada , por ej.: 96/01 .
- **TRAMITE**: anotar la letra "T" (transferencia)  
este campo permitira en el futuro diferenciar los tramites
- **ANULADOS**: anotar el importe correspondiente a los efectos anulados
- **EFFECTIVO**: anotar el importe correspondiente a los cobros en efectivo
- **CHEQUES**: anotar el importe correspondiente a los cobros en cheques
- **OBSERVACIONES**: anotar  
ANULADO si se trata de un efecto anulado  
BANCO+ NRO DE CHEQUE si se trata de un cobro en cheque  
ejemplo NACION 1234  
BOSTON 3445
- **SUBTOTALES**: anotar los subtotales correspondientes a  
ANULADOS  
EFFECTIVO  
CHEQUES
- **TOTAL** : anotar la suma de los subtotales

---

Frecuencia: completar una por día, si el día no tuvo movimientos confeccionarla y cruzarla con la leyenda " SIN MOVIMIENTOS "

A la PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS se adjuntaran

- los efectos ANULADOS
- los formularios L826 emitidos por la D.G.R. correspondientes a la fecha.

ARCHIVAR la planilla diaria de caja - rentas con los efectos anulados y los formularios L826 en el bibliorato "PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS.

---





## **INFORME SEMANAL - RENTAS**

### **INSTRUCCIONES**

---

- **FECHA PAGO:** anotar la fecha de pago del impuesto a la radicación de automotores  
en caso de tramites sin deuda la fecha de pago correspondera a la fecha de toma de razon de la transferencia.
- **DOMINIO :** anotar el numero de dominio
- **TR (tramite):** anotar la letra "T" (transferencia)  
este campo permitira en el futuro diferenciar los tramites
- **CUOTA:** anotar la cuota abonada, justificada , exhibida, etc.  
en caso de tramites sin deuda dejar en blanco
- **EFFECTIVO:** anotar el importe percibido en efectivo
- **CHEQUE:** anotar el importe persibido en cheques
- **OBSERVACIONES:** anotar
  - en caso de cheques el banco y nro. de cheque ( 4 ultimos digitos)
  - en caso de no percepcion de importes para determinada cuota, el concepto que corresponda p.ej.: "JUSTIFICO" , "EXHIBIO" , "SIN DEUDA" , etc.
- **SUBTOTALES HOJA :** anotar los subtotales percibidos en efectivo o cheque que constan en la hoja
- **TOTAL SEMANAL :** anotar el total percibido en la semana

5  

---

**Frecuencia: completar por la semana, si no tuvo movimientos confeccionarla y cruzarla con la leyenda " SIN MOVIMIENTOS "**

**Al INFORME SEMANAL - RENTAS se adjuntaran**

**- las constancias de deuda . Cada una de estas con fotocopias de los efectos exhibidos, las constancias de justificacion y los efectos percibidos (DGR) , o el "print" de pantalla (sin deuda), etc.**

**- fotocopia de los comprobantes de deposito**

**Se confecciona en original y duplicado. El original para la DGR y el duplicado para el reg. seccional.**

**ARCHIVAR el INFORME SEMANAL (registro seccional) con la documentacion de respaldo ( constancias de deuda, fotocopias de efectos justificados, exhibidos, efectos percibidos , originales de las boletas de deposito, etc.) en el bibliorato "INFORME SEMANAL - RENTAS"**

---

**REMITO SOLICITUDES TIPO 13 - RENTAS**  
Reg.Secc.:

hoja:  
desde / / hasta / /

FECHA TRAMITE	DOMINIO	TRAMITE	OBSERVACIONES

**SUBTOTALES DOMINIOS HOJA**

**TOTAL DOMINIOS**

**RECIBI CONFORME**

FECHA/FIRMA/ACLARACION

## **REMITO SOLICITUDES TIPO 13 - RENTAS INSTRUCCIONES**

---

- **FECHA TRAMITE:** anotar la fecha de toma de razon de la transferencia por el registro seccional
- **DOMINIO :** anotar el numero de dominio
- **TRAMITE:** anotar la letra "T" (transferencia)  
este campo permitira en el futuro diferenciar los tramites
- **OBSERVACIONES:** a utilizar si correspondiere
- **SUBTOTALES DOMINIOS HOJA :** anotar la cantidad de dominios de la hoja
- **TOTAL DOMINIOS :** anotar el total de formularios 13 remitidos
- **RECIBI CONFORME :** a completar por quien recibe las solicitudes tipo 13

---

Frecuencia: dos veces por semana , los dias **MARTES Y JUEVES** completar por periodo. Si en el periodo no se registraron movimientos, completar la correspondiente al registro con la leyenda "**SIN MOVIMIENTOS**".

**MARTES:** los correspondientes a los dias jueves y viernes de la semana anterior y lunes de la semana en curso.

**JUEVES:** los correspondientes a los dias martes y miercoles de esa semana.

**LUGAR DE ENTREGA:** OFICINA DE COORDINACION DE LA DIRECCION NACIONAL en la D.G.R.

Al REMITO SOLICITUDES TIPO 13 se adjuntaran

- el original y duplicado de las solicitudes tipo 13 de las transferencias correspondientes

Archivar el REMITO SOLICITUDES TIPO 13 - RENTAS en el bibliorato "REMITO DE SOLICITUDES TIPO 13", ordenados por fecha

---

8  
**RECIBO FORMULARIOS 828 - RENTAS**  
Reg.Secc.:

hoja:  
desde / / hasta / /

FECHA EMISION	DOMINIO	TRAMITE	OBSERVACIONES

**SUBTOTALES DOMINIOS HOJA**

**TOTAL DOMINIOS**

**RECIBI CONFORME**

**FECHA / FIRMA / ACLARACION**

RECIBO FORMULARIOS 826 - RENTAS  
INSTRUCCIONES

---

- FECHA EMISION: anotar la fecha de emision del formulario
  - DOMINIO : anotar el numero de dominio
  - TRAMITE: anotar la letra "T" (transferencia)  
este campo permitira en el futuro diferenciar los tramites
  - OBSERVACIONES: a utilizar si correspondiere
  - SUBTOTALES DOMINIOS HOJA : anotar la cantidad de dominios de la hoja
  - TOTAL DOMINIOS : anotar el total de formularios 826 recibidos
  - RECIBI CONFORME : a completar por quien retira los form. 826
- 

Frecuencia: completar una por dia, si el dia no tuvo movimientos confeccionarla y cruzarla con la leyenda " SIN MOVIMIENTOS "

A la PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS se adjuntaran

- los efectos ANULADOS
- los formularios L826 emitidos por la D.G.R. correspondientes a la fecha.

ARCHIVAR la planilla diaria de caja - rentas con los efectos anulados , el recibo de formularios 826 y los formularios L826 en el biblorato "PLANILLA DIARIA DE CAJA - RENTAS.

---