

## INSTRUCTIVO SISTEMA GERCYDAS 2 IMPUESTOS DE SELLOS Y A LOS AUTOMOTORES

En este Instructivo se detallan los procedimientos a considerar para la correcta determinación de Impuesto de Sellos y a los Automotores en la operatoria del Sistema G2 y todos los procesos contenidos en el mismo. Se deja constancia que los trámites a ser incluidos serán los comprendidos a la fecha en el Convenio de Complementación de Servicios y sus modificatorias

### **INDICE**

#### **1. INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN**

- 1.1. Cómo instalar Gercydas2
- 1.2. Obtención de la PIN
- 1.3. Mesa de Ayuda DSI

#### **2. IMPUESTO DE SELLOS**

- 2.1. Liquidación
- 2.2. Percepción
- 2.3. Archivo de documentación
- 2.4. Exenciones
- 2.5. Forma de operar con Gercydas2

#### **3. IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES**

##### **3.1. Altas Impositivas**

- 3.1.1. Inscripciones Iniciales
- 3.1.2. Altas Impositivas de Automotores en Provincia de Buenos Aires provenientes de otras Jurisdicciones.
- 3.1.3. Altas Impositivas de Legajos B recibidos por corresponder (form. 31A)
- 3.1.4. Altas por Recupero de Robo o Hurto.
- 3.1.5. Altas omitidas

##### **3.2. Transferencias**

##### **3.3. Bajas del Impuesto a los automotores**

- 3.3.1. A Bajas por Cambio de Radicación procesadas por el Registro que inscribe el trámite Registral
- 3.3.1. B Bajas por Cambio de radicación procesadas por Registro que no inscribe el trámite registral.
- 3.3.2. Bajas por Robo / Hurto – Exportación – Desarme – Destrucción, -
- 3.3.3. Transferencia Simultánea con Bajas por Robo / Hurto – Exportación – Desarme – Destrucción
  - 3.3.3.1. Transferencia Simultánea con baja por Desarme o baja por Exportación
- 3.3.4. Denuncia de Venta

3.3.5. Rectificaciones.-

3.3.6. Tramite de Baja cuando existe formulario R219 y 13C confeccionado y firmado no grabado en Host

3.3.7. Tramite de baja omitida con Alta

3.4. **Cambio de Radicación dentro de la Provincia** ( cambio de domicilio Fiscal – traslado de legajo)

### **3.5. Justificaciones**

3.5.1. Automotor en Trámite de Exención

3.5.2. Baja por Cambio de Radicación

3.5.3. Comerciantes Habitualistas

3.5.4. Exhibición de Pago Realizado

3.5.5. Moratorias sin Cancelar

3.5.6. Negativa de Pago

### **CIRCUITO RECTIFICACIÓN DE DATOS**

4.1. Modelo – Marca

4.2. Modelo – Año

4.3. Peso y Carga

4.4. Modelo Año que no tributan

4.5. Códigos de Error ante consulta al G2

### **5. PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (PROCESO DE BACKUP)**

### **6. RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN**

6.1. Recuperación Base Siap

6.2. Método alternativo de Recuperación de Base de Datos

### **7. CIERRES**

### **LIBROS – ARCHIVOS**

### **9. RENDICIÓN**

### **10. MESAS DE AYUDA**

10.1. En DPR

10.2. En Dirección Nacional

## 1. INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN

Instalar el sistema SIAP versión 3.1 release 2 de la AFIP. Para ello deberá acceder a la página [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar). Luego deberá optar por la opción "Descarga de programas" – Aplicativo Siap". Si ya tuviera cargado el programa asegúrese de disponer de la versión indicada. En caso negativo, actualice por la opción que corresponda.

Si no tuviera versión alguna instale el programa completo por la opción: "Programa Completo".

Se aclara que desde la página de Rentas se puede acceder a la instalación del Siap, desde el ítem "Requerimiento".

### 1.1. Cómo instalar Gercydas2

- a) Acceder a la página [www.rentas.gba.gov.ar](http://www.rentas.gba.gov.ar) en el menú de Agentes – Agentes de Recaudación – Registros Seccionales.
- b) Utilice la opción de descarga presentada en la página. En oportunidad de descargar el aplicativo deberá consignar usuario=regen y clave de acceso=1234
- c) Siga las instrucciones indicadas en el texto de Ayuda también disponible en la misma página de Rentas.

### 1.2. Obtención de la PIN

- a) Acceder a la página [www.rentas.gba.gov.ar](http://www.rentas.gba.gov.ar) en el menú de color celeste chiquear Agentes - Agentes de recaudación- Registros Seccionales del automotor. Utilice la opción denominada "Registración on line".
- b) El Agente de Recaudación deberá tener a su disposición la carpeta de DDJJ y pagos de la CUIT para la cual desea obtener la Clave de Identificación Tributaria.
- c) El sistema le solicitará la información que está referida al importe abonado. Para ello deberá ubicar el formulario de pago (ticket Sspot) cuyo número de transacción sea coincidente con el que se está mostrando en la pantalla de la página de Rentas. El número de transacción puede estar indicado como "TRX" en el ticket.
- d) La obtención de la Clave de Identificación Tributaria sólo se logra cuando el Agente acepta de manera on-line la solicitud. Debe tener en cuenta que se recomienda realizar la impresión de formulario correspondiente con el número de clave para operar on-line en el impuesto.

---

Se recomienda no tener activada la opción de autocompletar en vuestro "browser" a los efectos de que no queden registrados los valores digitados.

---

---

## Caso de Error en obtención de PIN:

EL USUARIO NO PERTENECE AL PADRON DE

- > AGENTES DE RECAUDACION. POR FAVOR, ACERQUESE HASTA LA DELEGACION MÁS
  - CERCANA PARA REGISTRARSE
- 

## MODIFICACION DE CLAVE ON LINE

*La modificación se podrá realizar en cualquier momento, el Agente de Recaudación sólo deberá introducir su Clave de Identificación Tributaria actual y, de esa manera, el sistema validará automáticamente y permitirá el cambio que desea realizar.*

## EXTRAVIO DE CLAVE

*El procedimiento es similar al de obtención de la clave on-line, el sistema le permitirá al contribuyente recuperar su contraseña a partir de algunos datos básicos que se le solicitará por pantalla.*

## INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA PIN OBTENIDA.

En oportunidad que le sea requerido por el sistema Gercydas2, este valor deberá consignarse para poder realizar las operaciones de transferencias de remitos diarios y declaraciones juradas. Cuando le solicite “Cuit” deberá consignar “numero de cuit” sin guiones y cuando pida **contraseña** deberá consignar la **Pin** obtenida desde la Web.

Debe asegurarse que esté usando el release vigente del aplicativo Gercydas 2 – Para ello deberá verificar que en el menú Ayuda-Acerca de figure el release coincidente con el que se encuentre vigente en la página de Rentas.

### 1.3. Mesa de Ayuda DSI

Esta mesa de ayuda debe ser consultada para temas relacionados al sistema informático y sus posibles errores o inconvenientes en su ejecución.

Casilla de Correo: [mayudaweb1@ec.gba.gov.ar](mailto:mayudaweb1@ec.gba.gov.ar)

Teléfonos: (0221) 4294656 y 4294653

## 2. IMPUESTO DE SELLOS

### 2.1. Liquidación

El Sistema G2 diferencia las siguientes opciones:

- a) Sellos No Municipalizados
- b) Sellos Municipalizados
- c) Sellos Motos

Por opción a) Sellos No Municipalizados

• Seleccionar la operación de que se trate:

- Prenda
- Transferencia.
- Una vez seleccionada la operación, el sistema solicitará Numero de Dominio
- Distrito

Completados estos datos:

✓ "Aceptar"

El sistema accederá a la Base de Datos de forma on line y traerá los datos del automotor.

Se selecciona

✓ Sellos

Visualizará otra pantalla,

✓ "Modificar"

Completar:

- Fecha de Contrato
- Monto de Contrato
- Parte indivisa (deberá expresar el porcentaje de la parte indivisa a transferir)
- Exentos (si la operación o las partes estuviesen alcanzadas por algún tipo de exención, deberá proceder conforme al apartado exenciones).

Por opción b) Sellos Municipalizados

El sistema solicitará:

- Fecha de Contrato
- Monto de Contrato
- Parte indivisa (deberá expresar el porcentaje de la parte indivisa a transferir)
- modelo-año del automotor*
- marca o código de Infoauto.*

(Si se ingresa por éste último y el sistema no informa valuación, reiniciar el tipo de búsqueda por "marca", ingresar marca y "buscar") (Icono superior derecho).

El sistema informará un listado de automotores correspondientes a la marca ingresada, deberá entonces

- Seleccionar el modelo.

Una vez seleccionado el modelo:

✓ "aceptar".

El sistema incorpora la valuación al cálculo

✓ "aceptar"

✓ "salir"

## **2.2. Percepción**

- a) Imprimir el formulario R-121 de percepción
- b) Proceder a realizar el cobro al usuario, entregando como constancia el original del Formulario R-121 intervenido con sello de seguridad y firma.

## **2.3. Archivo de documentación**

Reservar en sede del Registro Seccional los duplicados de los Formularios R-121 emitidos debidamente intervenido

## **2.4. Exenciones**

Código Fiscal, Libro Segundo – Parte Especial, Título IV, Capítulo IV

Las exenciones pueden ser de carácter subjetivo u objetivo, la exención de carácter subjetivo es aquella que recae sobre las personas intervinientes en los contratos u operaciones gravadas (Artículo 273), mientras que, las exenciones de carácter objetivo se refieren a los instrumentos que formalicen determinados actos, contratos u operaciones (Artículo 274)

Cuando la exención es de carácter objetivo, eximirá del pago al instrumento, en el porcentaje que la ley determine. En los supuestos contemplados en el Artículo 274, se exime lisa y llanamente del pago del Impuesto a los actos, contratos y operaciones allí enunciadas.

Las exenciones subjetivas, referidas a las personas intervinientes en los actos, contratos u operaciones, alcanzan a la proporción en que interviene esa persona que goza de la exención, considerándose en este caso la obligación fiscal divisible. Por tanto, limitándose la exención a la cuota que le corresponde a esa persona exenta. (Artículo 270)

## **2.5. Forma de operar con Gercydas2**

En caso de presentarse alguno de los supuestos de operación o persona exenta, ingresar al sistema de liquidación del Impuesto de Sellos

a) Seleccionar la operación correspondiente:

- Prenda
- Transferencia

b) Seleccionada la operación el sistema solicitará:

- 
- Número de dominio
- Distrito
- Aceptar

c) Seleccionar con doble clic "Sellos"

Visualizará otra pantalla

- "Modificar"

d) Completar:

- Fecha de contrato

- ❑ Monto de contrato
- ❑ Parte indivisa
- ❑ Obtener valuación, y
- ❑ "Marcar" el ítem "Exento".

e) Se visualizarán entonces los campos "Motivo de la Exención" y "porcentaje".

En "Motivo de la Exención" se deberá seleccionar de los casos que se despliegan en la tabla disponible en el sistema.

Se deberá entonces seleccionar la opción de que se trate, por ejemplo:

i) Operación: Contrato de transferencia a favor de un comerciante habitualista.

Motivo de la exención: Exención del Código fiscal

Y en Porcentaje de la exención: 100 (por tratarse, en este caso, de una exención objetiva)

ii) Operación: contrato de transferencia, vendedor el estado provincial.

Motivo de la exención: Exención del Código (Art. 258)

en Porcentaje de la exención: 50% , por tratarse de una exención de carácter subjetivo, la cual alcanza al porcentaje que se encuentra obligada la persona exenta.

En el sistema G2, determinada la situación particular en "Motivo de la Exención" y en "porcentaje" la proporción.

✓ aceptar la operación, la misma queda convalidada, salir de la pantalla y, si el usuario se aviene al pago, imprimir el formulario R-121.-

### **3. IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES**

#### **3.1. Altas Impositivas**

##### **3.1.1. Inscripciones Iniciales**

Cuando el usuario solicite la inscripción inicial de un automotor modelo año 1976 y anteriores o de un automotor no municipalizado en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

a) Solicitar al usuario la presentación de:

- Formulario 13A (por triplicado).
- Fotocopia del Certificado de Fábrica, Aduana, Subasta, "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos", S.T. "05".
- Fotocopia de la Factura de Compra, constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas, Certificado del acto administrativo escriturario que individualiza al adjudicatario beneficiado para automotores adquiridos en Concursos de Lotería y Casinos, Sorteos o Rifas.
- Intervenir el cargo del formulario 13A.

b) Controlar que los datos en Formulario 13A se encuentren completos, sean correctos, legibles y coincidentes con la documentación recibida en a), en los siguientes campos:

- Número de Dominio
- Modelo – marca.
- Modelo – año.
- Tipo.
- Uso.
- Nacionalidad.
- Peso o Tara.
- Carga Máxima (de corresponder).
- Marca del Motor.
- Número del Motor.
- Apellido y Nombre o Razón Social.
- Documento de Identidad.
- C.U.I.T./C.U.I.L.
- Código Postal.
- Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.
- Firma del Solicitante.
- Fecha, Firma y Sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13A.

A los efectos de completar y controlar los datos en el Formulario 13A y en el **Sistema G2**, se deberá tener presente:

- **En los Automotores Nacionales o Importados adquiridos en una Concesionaria de este País:**
  - a) **Fecha de Vigencia:** es la que surge de la Factura de Compra (nacimiento de la obligación fiscal).
  - b) **Modelo – Marca:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.
  - c) **Modelo – Año:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- **En los Automotores Importados (usados o nuevos) en forma directa o a través de un tercero por su Titular:**
  - a) **Fecha de Vigencia:** es la Fecha de Habilitación que surge del Certificado de Aduana (nacimiento de la obligación fiscal).
  - b) **Modelo – Marca:** es el que surge del Certificado de Aduana.
  - c) **Modelo – Año:** es el que surge del Certificado de Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- **En los Automotores que pertenecieron a Embajadas o Miembros de Cuerpos Diplomáticos Extranjeros acreditados en nuestro País:**
  - a) **Fecha de Vigencia:**

- **Para vehículos Importados:** es la que surge de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas o la Fecha de Habilitación que surge del Certificado de Aduana (nacimiento de la obligación fiscal).
  - **Para vehículos Nacionales:** es la que surge de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas.
  - b) **Modelo – Marca:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.
  - c) **Modelo – Año:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
  - **En los Automotores denominados Clásicos:**
    - a) **Fecha de Vigencia:** es la que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.
    - b) **Modelo – Marca:** es el que surge de la "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos".
    - c) **Modelo – Año:** es el que surge de la "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos".
  - **En los Automotores adquiridos a través de Concursos, de Lotería, Casinos, Sorteos o Rifas:**
    - a) **Fecha de Vigencia:** es la que surge del acto administrativo escriturario que individualiza al adjudicatario beneficiado (nacimiento de la obligación fiscal).
    - b) **Modelo – Marca:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.
    - c) **Modelo – Año:** es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
  - **En los Automotores adquiridos en Subastas Públicas:**
    - a) **Fecha de Vigencia:** es la que surge del Certificado de Subasta donde conste la fecha de efectivización de la misma.
    - b) **Modelo – Marca:** es el que surge del Certificado de Subasta.
    - c) **Modelo – Año:** es el que surge del Certificado de Subasta como modelo – año o modelo – año aproximado, en caso de no poseer este dato, surge de la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
  - **En los Automotores Armados Fuera de Fábrica:**
    - a) **Fecha de Vigencia:** es la que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.
    - b) **Modelo – Marca:** AFF
    - c) **Modelo – Año:** es el que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.
- Asimismo se deberá prestar atención a la determinación de:

**1- Modelo - año.**

Se debe tener en cuenta que a partir del 01-01-1998 se produce la modificación del Art. 200 del Código Fiscal, por lo que para todo automotor inscripto en la Provincia de Buenos Aires a partir de dicha

fecha, el modelo - año para vehículos de Industria Nacional o Importados será el correspondiente al que indique el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios.

Para automotores inscriptos en la Provincia de Buenos Aires cuya fecha de vigencia sea anterior a la modificación del Art. 214 (anteriores al 01-01-1998) se deberá tomar como modelo - año el que indique el Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta.

Para las Casas Rodantes sin Propulsión Propia, Acoplados de Turismo y Trailers a efectos de determinar el modelo - año, se tomará la fecha de Factura de Compra.

Para las unidades Rearmadas o Armados Fuera de Fábrica el modelo - año será el correspondiente a la fecha de inscripción ante la D.R.N.P.A.

## **2- Peso y Carga.**

Para vehículos nacionales:

- Incisos A,B,D y E, el peso y la carga surgen del Certificado de Fábrica, en el rubro "Código del Automotor" que comprende las posiciones 23 a 27 para el peso y 28 a 32 para la carga.
- Acoplados o Semirremolques el peso y la carga surgen de los correspondientes Certificados de Fábrica en el rubro código del automotor que comprende las posiciones 13 a 17 para el peso y 18 a 22 para la carga.
- Unidades Tractores de Carretera tributarán el Impuesto en el Inciso "B" solamente por su tara (peso en orden de marcha) que surge del Certificado de Fábrica en el rubro código del automotor que comprende las posiciones 23 a 27, consignándose como carga 1 Kg. (debe tenerse en cuenta que esta carga será descontada de la tara y no sumada a la misma).

Para vehículos importados:

- Los que por su tipo correspondan al Inciso "A" el peso surge de la totalidad del peso imponible del Certificado de Aduana.
- Los que por su tipo correspondan al Inciso "C", se dividirá el peso imponible del Certificado de Aduana en 25% para el peso y el 75% para la carga.
- Los que por su tipo correspondan a los Incisos ("B", "E" y "D") se dividirá el peso imponible del Certificado de Aduana en 40% para el peso y 60% para la carga. Para determinar el peso imponible en los chasis sin cabina, una vez carrozados, se adjunta verificación del peso vacío en balanza apta para tal fin.
- Los que correspondan ser encuadrados en el Inciso "D" deberán indicar la cantidad de asientos con que cuenta la unidad para determinar el peso de carga (con ellos se puede establecer la carga transportada multiplicando la cantidad de asientos X 2 X 75).
- Los que por su tipo correspondan a Unidades Tractores de Carretera tributarán el Impuesto en el Inciso "B" solamente por su tara (peso en orden de marcha) consignándose como carga 1 Kg. (debe tenerse en cuenta que esta carga será descontada de la tara y no sumada a la misma).

- código este*
- Los que por su tipo correspondan a Transportes de Pasajeros y no cuenten con la constancia de inscripción en la C.N.R.T., en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos por la actividad de Transporte de Pasajeros y la habilitación municipal, deberán ser inscriptos en el Inciso "A" como Rurales.
- si para habilitación necesitan el alta en RUT, etc., esto no se puede presentar.*

### 3- Tipo

Surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta del automotor, los mismos pueden ser:

Inciso	Tipo	Código
A	Automóvil	AU
A	Berlina	AU
A	Limousine	AU
A	Coupe	CP
A	Convertible	CV
A	Doble Faetón	DF
A	Rural	RU
^	Familiar	RU
	Station Wagon	RU
^	Break	RU
A	Van	RU
A	Sedan	SD
A	Coche Sport	SP
A	Voiturette	VT
B	Camión	CA
B	Chasis con Cabina	CA
B	Tractor de Carretera	CA
B	Unidad Tractora	CA
B	Camión Grúa	CG
B	Camioneta	CM
B	Furgón	FU
B	Jeep	JP
B	Mehari	JP
F	Todo Terreno	JP
b	Pick Up	PK
3	Furgoneta	PK
B	Utilitario	PK
C	Acoplado	AC
C	Acoplado de Turismo	AC
C	Casilla Rodante	CR
C	Semiacoplado	SA
C	Remolque	SR
C	Semirremolque	SR
C	Trailer	TL
D	Colectivo	CO
D	Chasis sin Cabina	CO
D	Transporte de Pasajeros	CO
D	Kombi	KO
D	Microbús	MB
D	Minibús	MB
D	Minibús	MB

D	Ómnibus	OM
D	Micro Ómnibus	MO
E	Casilla Rodante con Propulsión propia	RP
F	Tractor Agrícola	TR
F	Pulverizadora	TR
G	Automóvil	AA
G	Ambulancia Fúnebre	AF
G	Ambulancia	AM
G	Coupe	BB
G	Convertible	CC
G	Coche Fúnebre	CF
G	Doble Faetón	DD
G	Auto bomba	EE
G	Rural	EE
G	Armado Fuera de Fábrica	FF
G	Rearmado	FF
G	Sedan	GG
G	Coche Sport	HH
	Voiturette	II
	Microcoupe	MC

#### 4.- Inciso y Categoría.

Se determinarán de acuerdo al tipo de vehículo y las Tablas de pesos para cada uno de los incisos.

**Inciso "A":** Automóvil, Coupe, Convertible, Doble Faetón, Rural, Sedan, Coche Sport, Voiturette.

##### Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 800 Kg.	800 a 1.150 Kg.	1.151 a 1.300 Kg.	Más de 1.300 Kg.

**Inciso "B":** Camión, Camioneta, Pick Up, Jeep.

##### Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 1.200 Kg.	1.201 a 2.500 Kg.	2.501 a 4.000 Kg.	4.001 a 7.000 Kg.

Quinta	Sexta	Séptima	Octava	Novena
7.001 a 10.000 Kg.	10.001 a 13.000 Kg.	13.001 a 16.000 Kg.	16.001 a 20.000 Kg.	Más de 20.000 Kg.

**Inciso "C":** Acoplado, Casilla Rodante sin Propulsión Propia, Trailer y Similares.

##### Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 3.000 Kg.	3.001 a 6.000 Kg.	6.001 a 10.000 Kg.	10.001 a 15.000 Kg.

Quinta	Sexta	Séptima	Octava	Novena
15.001 a 20.000 Kg.	20.001 a 25.000 Kg.	25.001 a 30.000 Kg.	30.001 a 35.000 Kg.	Más de 35.000 Kg.

**Inciso "D":** Vehículos de Transporte de Pasajeros, Kombis.

**Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada**

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 1.000 Kg.	1.001 a 3.000 Kg.	3.001 a 10.000 Kg.	Más de 10.000 Kg.

**Inciso "E":** Casilla Rodante con Propulsión Propia.

**Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada**

Primera	Segunda
Hasta 1.000 Kg.	Más de 10.000 Kg.

**Inciso "G":** Auto ambulancia y Coche Fúnebre que no pueda ser incluido en el Inciso "A", Microcoupe, Armado, Armado Fuera de Fábrica y similares.

**Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos**

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 800 Kg.	800 a 1.150 Kg.	1.151 a 1.300 Kg.	Más de 1.300 Kg.

El sistema G2 podrá categorizar por su valuación de acuerdo a marca modelo según Ley Impositiva vigente al momento de la solicitud.-

#### 5.-Modelo-marca.

Se completará controlando la información que surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta y obteniendo el código desde el **sistema G2** por la opción de búsqueda de marca - modelo.

En caso de no encontrar en dicho sistema la marca - modelo buscada, proceder de acuerdo a lo normado en la O.S. 10/2003, identificando al automotor a través de la opción de liquidación de monto fijo.

#### 6.- Uso.

Surge del Formulario 01 o 05, el código correspondiente al mismo es:

- 1- Privado
- 2- Comercial.

#### 7.- Nacionalidad.

Surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta, el código correspondiente al mismo es:

- 1- Nacional.
- 2- Importado.

#### 8.- Marca y Número del Motor y Chasis.

Surgen del Certificado de Fábrica, Aduana, Subasta.

#### 9.- Datos del Titular y Condóminos.

Los mismos surgen de la Solicitud Tipo 01, 05 y del DNI.

### **Carga en el Sistema G2 y liquidación del impuesto**

Una vez controlada la documentación grabar en el **sistema G2** los datos requeridos a los efectos de registrar la Inscripción Inicial del automotor y proceder a la liquidación del Impuesto a los Automotores.

Para ello deberá acceder a la función "Impuesto Automotor No Municipalizado" y seleccionar la opción "Alta 0km" o "Alta 0km c/prenda" (según el caso) del ítem "Operaciones diarias – Altas".

En caso que el usuario se avenga al pago de la liquidación, emitir los comprobantes de percepción R-121. Entregar original al contribuyente y archivar el duplicado, intervenidos con sello de seguridad, sello y firma del Agente de Recaudación.

### **3.1.2. Altas Impositivas de Automotores en Provincia de Buenos Aires provenientes de otras Jurisdicciones.**

Cuando el usuario solicite la radicación de un automotor en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

**a) - Solicitar al contribuyente la siguiente documentación:**

- Formulario 13A (por triplicado).
- En caso de poseerlo: Original del Certificado de Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen.
- Intervenir el cargo del Formulario 13A.

**b) Controlar que los datos en Formulario 13A se encuentren completos, sean correctos y legibles.**

A los efectos de completar y controlar los datos en el Formulario 13A y en el Sistema G2, se deberá tener presente que la Fecha de Vigencia y fecha de tributación es la fecha correspondiente a la inscripción del trámite de cambio de radicación o de la transferencia cuando sea simultánea.

En los casos que el Registro actuante sea el de Capital Federal, éste deberá ingresar el alta conforme al procedimiento descrito precedentemente y proceder a percibir la deuda resultante en forma previa a la entrega de la documentación registral.-

### **c) CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA**

Grabar en el **Sistema G2** los datos requeridos a los efectos de registrar el alta por Radicación en Provincia de Buenos Aires, (ver requisitos inscripciones iniciales).

En caso de no encontrar el código de marca y/o modelo buscado, solicitará vía mail a la dirección de correo [reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar) su carga indicando, la descripción de la marca completa que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, el código de Infoauto (de poseerlo), el modelo año del automotor y la fecha de vigencia. Independientemente de ello deberá continuar con el trámite percibiendo la suma de monto fijo indicada en el sistema.

Para grabar el alta deberá acceder a la función "Impuesto Automotor No Municipalizado" y seleccionar la opción "Alta por cambio de radicación" del ítem "Operaciones diarias – Altas" y proceder a:

1.- Grabar el alta y liquidar el Impuesto a los Automotores, si correspondiera, a partir de la fecha del trámite registral que fijó la radicación en provincia de Buenos Aires.

2.- De no contar con la baja de la Jurisdicción de Origen **se procederá a grabar la misma**, dejando constancia en la hoja de registro y al dorso del Formulario 13A del alta impositiva la leyenda "**Deberá obtener la baja impositiva en la jurisdicción de .....**"

3.- Si correspondiera, emitir el comprobante de percepción R-121. Entregar original al contribuyente y archivar el duplicado.

### **3.1.3.-Altas Impositivas de Legajos B recibidos por corresponder (form. 31A)**

1) Controlar el 31 A.

2) Incorporar al **sistema G2** las altas por cambio de radicación. En el caso de recibir formularios con omisiones, se procederá a completarlos.

3) A los efectos de la carga en el sistema G2, se seguirán los procedimientos para las altas impositivas por cambio de radicación.

4) en caso que el usuario haya retirado la documentación registral en el Registro Seccional de origen, deberá justificar la deuda que emita el sistema mediante la opción "Alta 31 A".-

5) en el supuesto que el usuario no haya retirado la documentación en el Registro de origen y el sistema emitiera deuda conforme a la fecha de tributación, deberá percibirse la misma en la forma de práctica

### **3.1.4.- Altas por Recupero de Robo o Hurto**

Quando el usuario solicite el alta por recupero de robo o hurto, el Encargado de Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en la Addenda del Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

a) - Solicitar al contribuyente la siguiente documentación:

- Formulario 13R (por triplicado).
- Fotocopia del Oficio Judicial de Tenencia definitiva
- Fotocopia de la solicitud 04.-
- En caso de poseerlo:
- Original del Certificado de Baja por Robo o hurto.
- Intervenir el cargo del Formulario 13R.

b) Controlar que los datos en Formulario 13R se encuentren completos, sean correctos y legibles.

A los efectos de completar y controlar los datos en el Formulario 13R y registrarlos en el Sistema G2, se deberá tener presente que la Fecha de Vigencia y Tributación (o de recupero) es la fecha correspondiente a la entrega definitiva del automotor que consta en el Oficio Judicial respectivo.

### **c) CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA**

Grabar en el Sistema G2 los datos requeridos a los efectos de registrar el alta por Recupero en Provincia de Buenos Aires. (ver requisitos inscripciones iniciales).

Para grabar el alta deberá acceder a la función "Impuesto Automotor No Municipalizado" y seleccionar la opción "Alta por recupero" del ítem "Operaciones diarias – Altas" y proceder a:

- 1.- Liquidar el Impuesto a los Automotores, si correspondiera, a partir del momento de la fecha de la entrega definitiva del automotor. (fecha de vigencia)
- 2.- En caso que el contribuyente se avenga al pago de lo adeudado o que no registre deuda, emitir el Formulario R-121.
- 3.- Entregar original del Formulario 121 y duplicado del Formulario 13R al contribuyente y archivar en el legajo "B" sus correspondientes duplicado (121) y triplicado (13R).
- 4.- Remitir a Rentas en la forma de práctica en el momento de la rendición, los originales de los Formularios 13R y fotocopia certificada de los elementos que avalaron el Alta.

#### **3.1.5.- Alta omitida**

##### **3.1.5.1 Alta por cambio de radicación proveniente de extraña jurisdicción, que no fueron tramitadas por el usuario ante la DPR, ni ante el Registro Seccional (el sistema G2 ante la consulta arroja "dominio inexistente")**

i) Se deberá solicitar al usuario:

Formulario 13R por triplicado

ii) Los Encargados de Registro deberán:

- Ingresar al sistema G2 en la opción "Alta por cambio de radicación aplicar el punto 3. i. -
- Si el sistema informare sin deuda o deuda y el usuario se aviniere a su pago se emitirá el R 121
- Intervenir el cargo del formulario 13R
- Hacer entrega del duplicado del formulario 13R al usuario
- Reservar en el legajo "B" el triplicado de los formularios 13R y duplicado de los 121
- Remitir a Rentas en la forma de práctica a los efectos de la rendición, los originales de los formularios 13R y de los elementos que avalaron el Alta.

##### **3.1.5.2. Aquellas producto de un recupero no tramitado (el sistema G2 ante la consulta arroja " dominio dado de baja")**

i) Se deberá solicitar al usuario:

Formulario 13R por triplicado

ii) Los Encargados de Registro deberán:

- Ingresar al sistema G2 en la opción "Alta por recupero y aplicar el punto 3.1. de Alta.
- Si el sistema informare sin deuda o deuda y el usuario se aviniere a su pago se emitirá el R 121
- Intervenir el cargo del formulario 13R
- Hacer entrega del duplicado del formulario 13R al usuario.
- Reservar en el legajo "B" el triplicado de los formularios 13R
- Remitir a Rentas en la forma de práctica a los efectos de la rendición, los originales de los formularios 13R y de los elementos que avalaron el trámite.

3.1.5.3- **Aquellas producto de un recupero con R229 no inscripto en Host**

(Por reclamos g2)

**3.2. Transferencias**

Cuando el usuario solicite la transferencia de un automotor no municipalizado radicado en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

i) Solicitar al contribuyente la siguiente documentación:

- Formulario 13 (por triplicado).
- Intervenir el cargo del Formulario 13.

ii) Controlar que:

a) los datos del Formulario 13 se encuentren completos, sean correctos y legibles en los siguientes campos:

- Número de Dominio.
- Código de Marca.
- Modelo-marca.
- Modelo-año.
- Tipo.
- Marca del Motor.
- Número del Motor.
- Datos del/de los Propietario/s: Apellido y Nombre o Razón Social, D.N.I. o C.U.I.T./C.U.I.L.,

Domicilio: Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.

- Fecha, Firma y Sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13.

b) el vencimiento del Formulario 13.

NOTA: RECUERDE QUE EL FORMULARIO 13 TIENE UNA VALIDEZ DE 60 DIAS CORRIDOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN ANEXO II TITULO V APARTADO 8 DEL CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE FECHA 19/10/1995, DESDE LA FECHA DE PRESENTACION ANTE EL REGISTRO SECCIONAL, CASO CONTRARIO SOLICITE AL CONTRIBUYENTE LA CONFECCION DE UN NUEVO FORMULARIO 13.

iii) Una vez controlada la documentación ingrese en el **sistema G2** los datos requeridos a los efectos de reseñar la Transferencia del automotor y proceder a la impresión del "papel de trabajo". (Informe de deuda). Verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo. Caso contrario proceda según lo indicado en el punto **Circuito**

#### **Rectificación de Datos**

iv) De no existir diferencia entre los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**, proceder según los puntos siguientes:

a) No registra deuda:

- Emitir R-121, entregar el original al contribuyente y archivar el duplicado.

b) Registra deuda:

- Archivar fotocopia de los comprobantes de pago que el usuario haya justificado (Ej.: Pagos Telefónicos).

- Identificar las situaciones de excepción si correspondiera a través de la plantilla "justificar".

- Percibir la totalidad de la deuda no justificada.

- Emitir el formulario R-121, cuando el usuario se avenga a la normalización de la totalidad de la deuda que surge en el **Sistema G2**. Corresponde regularizar la situación fiscal hasta **la fecha de inscripción del trámite registral**. Entregar el original y archivar el duplicado.

### **3.3. Bajas del Impuesto a los Automotores**

#### **3.3.1. A Bajas por Cambio de Radicación procesadas por el Registro que inscribe el trámite registral**

Cuando el usuario solicite el cambio de radicación de un automotor a otra jurisdicción, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

i) Solicitar al usuario la presentación de:

- Formulario 13C (por triplicado).
- Intervenir el cargo del formulario 13C.

ii) Controlar:

a) Que los datos en Formulario 13C se encuentre completos, sean correctos y legibles en los siguientes campos:

- Numero de Dominio.
- Código de Marca.
- Modelo-marca.
- Modelo-año.
- Tipo.
- Categoría e Inciso.
- Marca del Motor.
- Número del Motor.
- Datos del/de los Propietario/s: Apellido y Nombre o Razón Social, D.N.I. o C.U.I.T/C.U.I.L.,

Domicilio: Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.

- Fecha, Firma y sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13C.

b) Vencimiento del Formulario 13C.

---

**NOTA: RECUERDE QUE EL FORMULARIO 13C TIENE UNA VALIDEZ DE 60 DIAS CORRIDOS DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN ANEXO II TITULO V APARTADO 8 DEL CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE FECHA 19/10/1995 DE LA FECHA DE PRESENTACION ANTE EL REGISTRO SECCIONAL, CASO CONTRARIO SOLICITE AL REGISTRO SECCIONAL LA CONFECCION DE UN NUEVO FORMULARIO 13C.**

---

iii) Una vez controlada la documentación ingrese en el **sistema G2 en la opción Baja por cambio de radicación** los datos requeridos a los efectos de reseñar la baja por cambio de radicación del automotor y proceder a la impresión del "papel de trabajo". (Informe de deuda). Verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo. Caso contrario proceda según lo indicado en el punto **Circuito Rectificación de Datos**.

iv) De no existir diferencia entre los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**, proceder según los puntos siguientes:

a) No registra deuda

- Emitir R-121, entregar el original al contribuyente y archivar el duplicado.

b) Registra deuda:

- Archivar fotocopia de los comprobantes de pago que el usuario haya justificado.
- Identificar las situaciones de excepción si correspondiera a través de la plantilla "justificar".
- Percibir la totalidad de la deuda no justificada.

Emitir el formulario R-121, cuando el usuario se avenga a la normalización de la totalidad de la deuda que surge en el **Sistema G2**. Corresponde regularizar la situación fiscal hasta la fecha de inscripción del trámite registral. Entregar el original y archivar el duplicado.

---

**PARA PERFECCIONAR LA BAJA (INTERVENCIÓN DEL RUBRO B DEL 13C), EL AGENTE DE PERCEPCIÓN DEBE VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE DEUDA.**

---

### **3.3.1 B- Bajas por Cambio de radicación procesadas por Registro que no inscribe el trámite registral**

Los Encargados de los Registros Seccionales de la Provincia de Bs. As. y Capital Federal, tramitarán, a solicitud del interesado, las bajas Impositivas por cambios de radicación producidas por inscripciones registrales efectuadas en Registros Seccionales de jurisdicción extraña a la de Provincia de Buenos Aires,

i) A tal fin deberán solicitar al usuario:

- Presentación del Formulario 13B por triplicado.
- Original y Fotocopia del título del automotor o fotocopia certificada por Escribano Público.
- En el supuesto que el usuario no contara con el título del automotor o en éste constara una fecha que no coincide con el cambio de radicación a extraña jurisdicción a la de provincia de Buenos Aires, se solicitará la presentación de Informe histórico.-

ii) Los Encargados deberán:

- Controlar e imprimir constancia de consulta en el sistema Infoauto referida a la autenticidad del Título que presentara el usuario.
- Certificar sin cargo la fotocopia del título del automotor.
- Ingresar al sistema G2 por la opción "bajas por CR", insertaran la fecha de transferencia o cambio de radicación por la cual haya operado la baja como contribuyente en la Provincia de Buenos Aires.
- En el supuesto que no registre deuda o el usuario se avenga al pago de la deuda, emitirán el formulario 121 e intervendrán el Formulario 13B.
- Hacer entrega al usuario del duplicado del Formulario 13B y de la constancia de pago Formulario 121.-

Los Encargados, reservarán con carácter obligatorio en sede del RS:

- Triplicado del Formulario 13B intervenido
- Fotocopia del título del automotor o del Informe histórico.
- Constancia de consulta en la Web de la autenticidad del título del automotor
- La copia del formulario 121.-
- Remitirán a Rentas en oportunidad de la rendición mensual el original del Formulario 13B

---

**PARA INTERVENIR LA BAJA (13B), EL AGENTE DE PERCEPCIÓN DEBE VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE DEUDA.**

---

En los supuestos que en forma previa a la baja por cambio de radicación debiera registrarse un recuperado, el Registro Seccional dará cumplimiento en forma previa a lo establecido en el apartado 3.1.4, para con posterioridad dar curso en forma conjunta a los procedimientos del apartado 3.3.1.B.

### **3.3.2.- Bajas por Robo / Hurto – Exportación – Desarme – Destrucción, -**

Cuando el usuario solicite una baja del automotor por robo o hurto, exportación, desarme o destrucción, el Registro Seccional dará cumplimiento a lo previsto en la Addenda del Convenio de Complementación de Servicios vigente a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

i) Solicitar al usuario:

- Formulario 13B (por triplicado).
- Denuncia policial de robo/hurto

ii) Los Encargados de Registro deberán:

- Ingresar al sistema G2 en la opción "Baja por desarme/destrucción", "Baja por robo o hurto" o "baja por exportación" del ítem Operaciones diarias - Baja"
- La fecha inserta en la baja impositiva deberá coincidir con la fecha de inscripción del trámite registral.
- En el supuesto que no registre deuda o el usuario se avenga al pago de la deuda, emitirán el formulario 121.
- Intervenir el cargo del formulario 13B

---

**RECUERDE QUE LA BAJA (13B) SÓLO DEBERÁ SER INTERVENIDA POR EL AGENTE DE PERCEPCIÓN EN LOS CASOS DE HABERSE CANCELADO LA TOTALIDAD DE LA DEUDA O QUE NO REGISTRE DEUDA.**

---

iii) Una vez intervenido los formularios 13B deberá entregar duplicado al usuario, remitir el original adjuntando fotocopia de la denuncia policial y/o formulario de inscripción registral del trámite que motiva la baja, al Distrito al momento de la rendición y archivar el triplicado en el legajo B.

### **3.3.3.- Transferencia Simultánea con Bajas por Robo / Hurto**

Cuando el usuario solicite una transferencia con baja del automotor por robo o hurto, exportación definitiva, desarme o destrucción, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará

cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

i) Solicitar al usuario:

- Formulario 13 y 13B (por triplicado).
- Intervenir el cargo del formulario 13 y 13B

ii) Ingresar al sistema G2 en la opción “**Transferencia con baja por robo o hurto**” proceder a emitir el r121 de similar manera al procedimiento descrito en las transferencias.

---

**RECUERDE QUE LA BAJA (13B) SÓLO DEBERÁ SER INTERVENIDA POR EL AGENTE DE PERCEPCIÓN EN LOS CASOS DE HABERSE CANCELADO LA TOTALIDAD DE LA DEUDA O QUE NO REGISTRE DEUDA.**

---

iii) Una vez intervenido los formularios 13B deberá entregar duplicado al usuario y remitir el original al Distrito al momento de la rendición y archivar el triplicado en el legajo B.

En los supuestos de efectuarse las solicitudes del presente apartado en Registro Seccional de Capital Federal, se procederá solo a la baja por robo/hurto/exportación/desarme, mediante el formulario 13B

#### **3.3.3.1- Transferencia Simultánea con Bajas por Desarme o por Exportacion**

Se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el punto anterior pero con la excepción que deberá registrarse en el sistema Gercydas 2 por la opción de baja por Desarme o baja por Exportación

#### **3.3.4.- Denuncia de Venta (no vigente)**

#### **3.3.5.- Rectificaciones.- (no vigente)**

#### **3.3.6.- Tramite de Baja cuando existe formulario R219 o 13C confeccionado y firmado no grabado en Host:**

Oficina que graba: **Departamento Automotor o DSI por pedido de Departamento Automotor**

Se trata el caso como en la actualidad, es decir, el Registro Automotor realiza el reclamo de Registración de baja a través del sistema de reclamosg2 por mail al Depto Automotor quien resolverá el caso.

En el supuesto que por impedimentos causados por la emisión errónea del R-219 la DPR no pudiera registrar esa baja, el usuario deberá procesarla por intermedio de los RRSS conforme al 3.3.1. b)

### **3.3.7.- Tramite de baja omitida con Alta.**

Esta operatoria se utilizará para los casos en que se deba realizar una baja con transferencia o baja con alta.

En los supuestos que al ingresar al sistema G2 éste arroje "sin movimiento de baja", y el usuario no contare con la baja efectuada por R-219 o 13C, se deberá proceder a su baja mediante el procedimiento indicado en 3.3.1.B (13B) y a continuación procesar el Alta en la forma de práctica (13A)

### **3.4. Cambio de Radicación dentro de la Provincia**

#### **3.4.1. Traslado de legajo dentro de Pcia de Buenos Aires**

Esta opción es utilizada para los casos en que el contribuyente no se presenta al momento del envío de legajo y registra deuda.

#### **3.4.2. Traslado de legajo a Capital Federal**

Ídem punto anterior pero cuando se envía el legajo a Capital Federal

### **3.5. Justificaciones (opciones habilitadas desde la ventana "justificar")**

#### **3.5.1. Automotor en Trámite de Exención**

Este motivo se consigna cuando el presentante, acredita algunos de los casos de Exención previstos en el Artículo 206 del Código Fiscal (TO 1999)

3.5.2. **Baja por Cambio de Radicación:** se utiliza en los supuestos de envíos de legajo fuera de la provincia excepto Capital Federal.

#### **3.5.3. Comerciantes Habitualistas:**

3.5.4. **Exhibición de Pago Realizado:** en los supuestos de pagos efectuados dentro de las 96 hs. de la exhibición o en los casos de pagos electrónicos (telefónicos, Internet, tarjeta de crédito).

**En el supuesto de pagos electrónicos deberá asentar en la Hoja de Registro y los formularios R-121 la siguiente leyenda: "La transferencia d fecha ..... se realizó existiendo pagos electrónicos que por su carácter revertible no expresan liberación alguna de deuda por parte del titular registral don ....., hasta la total imputación de los mismos en el concenpto cancelado en la base de datos provincial."**

#### **3.5.5. Moratorias sin Cancelar**

Este motivo se consigna cuando existen acogimientos a Moratorias o Planes de Pago en cuotas sin que las mismas se encuentren totalmente canceladas de acuerdo a lo normado en el Art. 33 del Código Fiscal.

#### **3.5.6. Negativa de Pago**

Este motivo se consigna cuando el Titular Registral hace uso de la facultad que le confiere el 2º Párrafo del Art. 9º de la Ley 22997 respecto de las liquidaciones emitidas

#### **4. CIRCUITO RECTIFICACIÓN DE DATOS**

Verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**. Si hubiera diferencias en los datos verificados proceda a solicitar su modificación al Departamento Recaudación Impuesto a los Automotores y Embarcaciones Deportivas de acuerdo al siguiente procedimiento:

Comunicar detalladamente la rectificación solicitada al Departamento Recaudación Central por e-mail [reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar). Este correo electrónico es oficial y tiene valor documental. Con la fecha del e-mail comienza a correr el plazo de las 96 hs. (desde la 0 hs. del día hábil inmediato a la solicitud).

Transcurrido el plazo de efectuada la solicitud, y si el usuario requiere el retiro del trámite o se vencen los plazos para la remisión del legajo B, se dejará constancia en el R-121 que se emite, y en la hoja de registro se asentará la leyenda: **“LA TRANSFERENCIA DE FECHA .....SE HA EFECTUADO SIN LA RECTIFICACIÓN DE DATOS POR PARTE DE LA D.P.R. DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO”**.

El plazo de las 96 hs. se interrumpe si se recibe un correo de la D.P.R. vinculado con la modificación solicitada.

Los correos electrónicos y los papeles de trabajo se archivarán en el Registro Seccional, únicamente en los casos en que se haya entregado la documentación sin la rectificación de datos por parte de la D.P.R.

Si la solución de la observación debe ser solicitada por el usuario ante el Distrito de la D.P.R., el plazo de las 96 hs. comenzará a correr desde la fecha en que se acredite la presentación ante el organismo.

Además, según la rectificación solicitada en algunos casos se deberá enviar (copia de documentación) por fax o archivo adjunto (escáner) al correo electrónico, al Departamento Recaudación Impuesto a los Automotores y Embarcaciones Deportivas.

##### **4.1. Modelo – Marca:**

enviar sólo el correo electrónico, informando la marca completa y el código del automotor que surgen del Certificado de Fábrica o Aduana

##### **4.2. Modelo – Año:**

Enviar sólo el correo electrónico informando el año modelo correcto y la fecha de vigencia impositiva en la provincia de Buenos Aires y la fecha de inscripción inicial del automotor en el Registro Seccional.

##### **4.3. Peso y Carga:**

Peso y/o Carga: informar el peso y la carga permitida que surgen del Certificado de Fábrica o Aduana y remitir copia de éstos. Si la suma del peso y la carga es igual al peso imponible no solicitar rectificación

**4.4. Modelo Año que no tributan:**

**No solicitar rectificaciones.** Cuando corresponda remitir Certificado de Fábrica o Aduana, enviar sólo el anverso

**4.5. Códigos de Error ante consulta al G2**

El **Sistema G2** informará dicha situación con los siguientes códigos:

I.

II. **Dominio Exento:** El usuario deberá acreditar ante el Registro, el inicio de expediente de cese de exención ante la DPR. A tal efecto, presentará ante la DPR, Acto traslativo de Dominio: Boleto de Venta o "08" (con reposición fiscal) del Titular Exento del Automotor y fotocopia certificada de la Resolución de Exención.

III. **Dominio sin reempadronar:** enviar correo electrónico indicando dominio anterior y dominio reempadronado a la casilla de correo [reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar)

En las situaciones previstas en II - y III-, remitir por Fax al Departamento Recaudación Impuesto a los Automotores y embarcaciones Deportivas

**5. PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (PROCESO DE BACKUP)**

Esta función permite crear una copia de los datos almacenados, para su posterior utilización, permitiendo:

- A. Trasladar la información a otra terminal.
- B. Obtener una copia de seguridad.
- C. Para trasladar de una versión a otra, datos de todos o cada uno de los contribuyentes, ante eventuales cambios de versiones en la aplicación.

Para comprender mas fácilmente como aprovechar esta utilidad, hemos dividido la ventana de recuperación en seis partes, teniendo la última de éstas relevancia sólo en caso que ocurra algún error.

Esta alternativa se compone de:

- a. Unidad de destino

Lugar donde guardará el/los respaldo/s. Para ello debe especificar la unidad de disco en la que se guardarán los datos, y la carpeta/directorio dentro de la cual se guardará el archivo correspondiente al respaldo.

Nota: Se considera conveniente incluir en el nombre asignado al archivo, alguna referencia (letra, número o la combinación de ambos) que oportunamente le permita distinguir el tipo de resguardo efectuado (por contribuyente, por aplicación o todo el sistema).

- b. Tipo de respaldo

Deberá seleccionar el tipo de respaldo a llevar a cabo, clickeando en el botón de la lista desplegable que se encuentra sobre el margen derecho de esta opción.

Al realizar la operación del punto anterior, el sistema mostrará tres tipos de respaldo a realizar:

- Todo el sistema.
- Por contribuyente.
- Por aplicación.

Todo el Sistema: Se respaldan todos los datos de los contribuyentes y de las aplicaciones secundarias instaladas en el SIAP.

Este método es el recomendado por la aplicación.

Por Contribuyente: Obtendrá una copia de seguridad de todas las DDJJ y datos referidos a un contribuyente.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará en ventana las siguientes alternativas:

· CUIT, debiendo seleccionar, a través del botón que se encuentra sobre el margen derecho de este campo, el número de CUIT del contribuyente sobre el cual se quiere realizar el resguardo.

· Todas las aplicaciones, en caso de querer efectuar un resguardo de los datos contenidos en el SIAP y además de todas las aplicaciones secundarias instaladas, deberá posicionarse sobre esta opción para que la misma quede seleccionada.

· Seleccionar sólo la aplicación deseada, posicionándose sobre esta opción y dejando la misma marcada, el sistema desplegará en pantalla un nuevo cuadro, conteniendo las aplicaciones secundarias, dentro de las cuales se registran datos del contribuyente elegido, debiendo marcar sólo aquel sobre la cual desea efectuar el resguardo.

Este método es recomendado para trasladar los datos referidos a un contribuyente, de una computadora a otra.

· Por Aplicación: Obtendrá un resguardo por aplicación, incluyendo dentro del mismo sólo los datos de la aplicación seleccionada en la lista, que muestra el sistema y que se haya marcado.

c. Descripción del tipo de Respaldo seleccionado

El sistema provee dos tipos de información:

· Ayuda rápida sobre el tipo de respaldo que se ha seleccionado: brinda una breve descripción de la funcionalidad del tipo seleccionado.

· Información sobre el estado actual de ejecución del respaldo: se puede observar dicho estado, en la parte inferior de la ventana de respaldo. Brinda información respecto de la etapa en que se encuentra el mismo, así como, una vez finalizado, si el resultado fue exitoso.

d. Botón "Respaldar"

Al presionar este botón, se ejecuta el respaldo correspondiente.

e. Botón "Salir"

Al presionar este botón, sale de esta opción, regresando el sistema a la ventana de inicio "Lista de Contribuyentes".

f. Posibles errores y soluciones a los mismos

Los errores más frecuentes al momento de realizar la copia de seguridad son:

- Espacio en disco insuficiente: la unidad seleccionada actualmente no cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria.

La solución a este problema es eliminar archivos que considere prescindibles.

- El disco tiene protección contra escritura: se presenta cuando el destino del respaldo es un disquete. Se deberá verificar que el mismo no esté protegido.

- Error al escribir datos: esto ocurre cuando la unidad elegida para realizar el respaldo está defectuosa. Deberá cambiar el destino.

## **6. RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Se recuerda a los Sres. Agentes de Recaudación que la guarda de los datos fiscales es res mismos. Cualquier tipo de distorsión será considerada por parte del Organismo recaudador co mencionados Agentes, quienes son pasibles de las sanciones correspondientes dispuestas en e**

### **6.1. Recuperación Base Siap**

Esta alternativa permite recuperar los datos, previamente almacenados, de un respaldo de seguridad, obtenido el mismo como se indica en el punto Respaldo de la Información.

Para comprender mas fácilmente como aprovechar esta utilidad, hemos dividido la ventana de recuperación en seis partes. Cinco de éstas estarán, también, separadas gráficamente en la ventana; la última sólo tendrá relevancia en caso que ocurra algún error.

Esta utilidad se compone de:

I. Archivo de origen

Lugar donde se encontrarán los datos que se dispone a restaurar. El sistema posee tres listas:

- Unidad de disco donde se encuentran los datos: cuenta con una lista desplegable, debiendo seleccionarse la unidad de disco en la que fueron resguardados los mismos.

- Carpetas en las que están ubicados los archivos que contienen los datos

: Se seleccionará la carpeta/subdirectorío en el cual fue almacenado el archivo de resguardo.

- Archivos: nombre asignado al archivo con la información que se respaldó.

Una vez que hubiere ingresado a la unidad de disco y seleccionado la carpeta que contiene el archivo a restaurar, deberá hacer doble click sobre el mismo, para que el sistema muestre en pantalla el tipo de respaldo llevado a cabo y los archivos que lo componen.

II. Tipo de restauración

Una vez seleccionado el archivo que contiene la información a restaurar, podrá visualizar sobre el margen superior derecho de la ventana, una breve explicación sobre el tipo de restauración que va a efectuar (ver el punto: Respaldo de información – Tipo de Respaldo).

### III. Información en pantalla

El sistema informa:

debajo del cuadro "Tipo de restauración", todos los archivos que serán restaurados, según el tipo de respaldo llevado a cabo.

en la parte inferior de la ventana de restauración, el estado de avance en que se encuentra la misma, una vez iniciada, así como, una vez finalizado, si el resultado fue exitoso.

### IV. Botón "Restaurar"

Al presionar este botón, comienza la restauración

### V. Botón "Salir"

Al presionar este botón, sale de esta opción, regresando el sistema a la ventana de inicio de la aplicación "Lista de Contribuyentes".

Nota: Al realizar esta operación, el sistema se reiniciará en forma automática, para que se incorporen los datos restaurados.

### VI. Posibles errores y soluciones a los mismos

Errores de compatibilidad – Diferencia en estructuras: pueden estar dados por los siguientes motivos:

La copia a restaurar ha sido guardada con una versión distinta con relación a la que se quiere recuperar la información.

Cambio en la cantidad o el tipo de datos que se desean guardar, adaptando las características que especifican cuáles y cómo deben ser guardados los datos.

Cambios en la longitud de la descripción dada a un campo.

Cambio en la forma en que se guardan los datos para lograr así ciertas ventajas, como por ejemplo de performance.

Estas diferencias son de "estructura". Luego, si queremos restaurar datos que se encuentran guardados en una "estructura" anterior a la actual, pueden producirse errores (un extremo es que se pierden todas las mejoras introducidas con el cambio de estructura).

Es por ello que, antes de restaurar la información, el sistema realiza una comparación entre las estructuras de ambas fuentes de datos. De no ser compatibles (existe alguna diferencia), el sistema despliega una ventana de información, pudiendo observar, el usuario, los detalles acerca de las mismas. Luego podrá decidir si desea continuar con la restauración.

Nota: ante la ocurrencia de mensajes de error, para los cuales no se haya provisto la acción correctora, se recomienda que solicite asistencia a la Mesa de Ayuda.

Error al intentar garantizar la seguridad en la restauración: Previo a realizar una restauración de datos, la aplicación genera un respaldo automático de los mismos, (actualmente almacenados en el sistema), con el fin de permitir obtenerlos en caso de la ocurrencia de un error grave durante la ejecución de la recuperación de datos. Cuando no es posible realizar este respaldo automático, el usuario es notificado y consultado si desea continuar con la ejecución de la recuperación.

De continuar, si algún error ocurre durante la restauración, los datos se habrán perdido, al punto de no poder volver a recuperarlos.

Error copiando archivo XXX: Cuando se intente copiar el archivo, con el fin de mantener una copia de respaldo o de recuperar el estado previo, el sistema brinda la posibilidad de informar la ocurrencia de un error mediante un mensaje, que se detalla junto con el mismo. Si el usuario logra identificar la causa del error y solucionarla, tiene la posibilidad de reintentar la operación y continuar con la restauración.

No se pudo reconstruir correctamente el estado del sistema: Si ocurre un error durante la ejecución de la restauración, el usuario intentará volver el sistema a su estado de información anterior. Si dicha operación no se puede completar con éxito, el sistema presenta este mensaje de error.

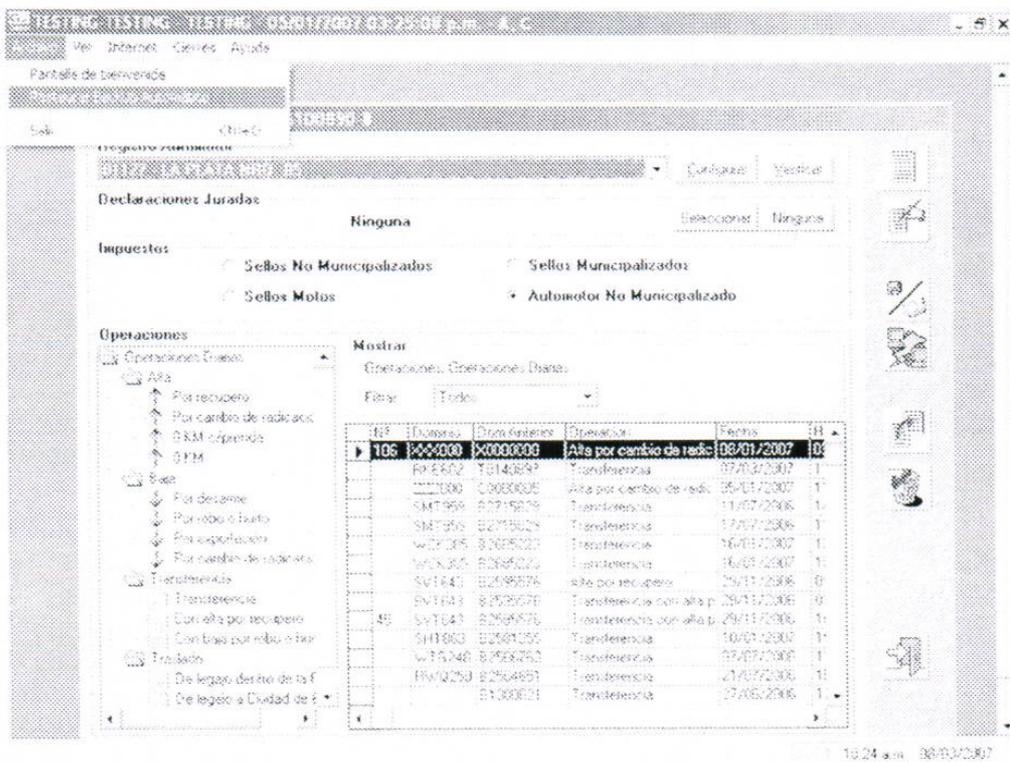
Nota: el usuario deberá intentar recuperar los datos. De no poder hacerlo, solicite asistencia a la Mesa de ayuda.

## **6.2. Método alternativo de Recuperación de Base de Datos**

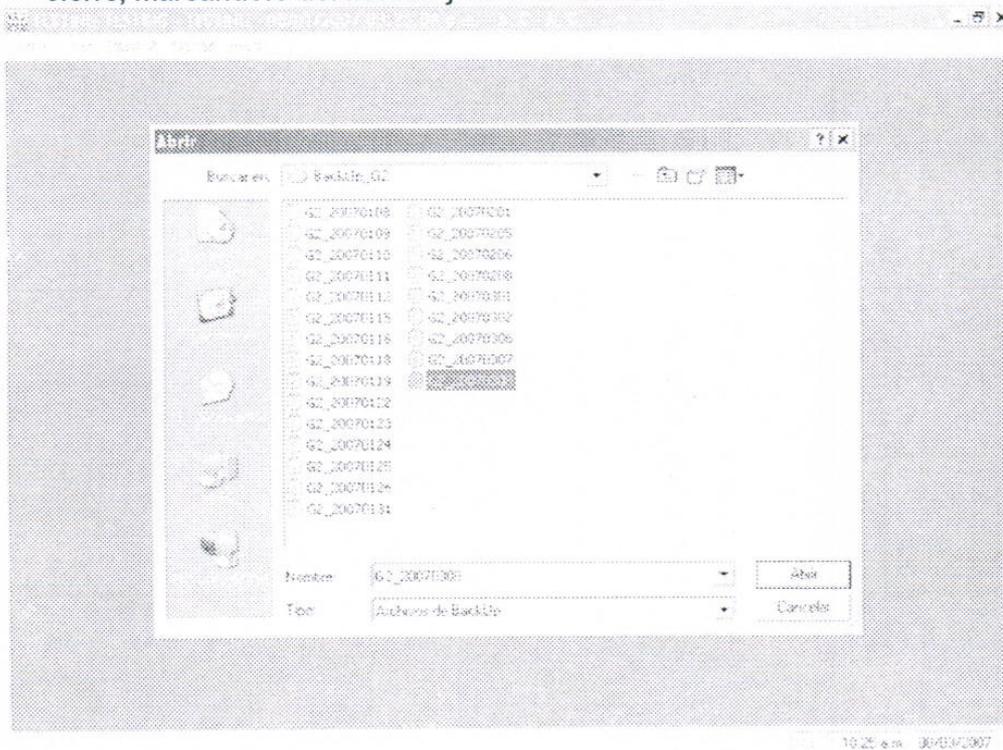
IMPORTANTE: Esta recuperación de la base de Gercydas no libera la responsabilidad del Encargado de realizar el método de Back up establecido en el punto 8. PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN o BACKUP, debido a que ante cualquier inconveniente en esta recuperación descripta deberá disponerse de los backups de SIAP indicados

### **Pasos para realizar la recuperación de la base de datos desde Gercydas.**

- 1- Para el caso de tener que recuperar la base de datos g2.mdb por este medio, se tiene que estar con el sistema Gercydas 2 abierto e ir a **Archivos**, en el margen superior del mismo, e ingresar en **Recuperar Back up automático**.



- 2- Esta opción mostrará un listado de todos los cierres anteriores, pero siempre tienen que **utilizar el último cierre del listado que deberá coincidir en su nombre con la fecha del último cierre, marcándolo del listado y abrir la función.**



- 3- Luego se conectara al servidor y al finalizar esta operatoria, se debe verificar si el recupero de la base trae todos los formularios R121 con el número correcto y por trámites. En caso afirmativo la recuperación ha sido EXITOSA. En caso negativo seguir en punto 4-
- 4- Se deberá repetir todos los pasos 1 a 3 de este instructivo pero seleccionando en el punto 2 el anteuúltimo cierre.
- 5- En el caso que surjan R121 faltantes se deberán cargar los mismos para evitar que cualquier trámite sea excluido de su correspondiente D.D. J.J.
- 6- Cada vez que se utilice esta operación, el Encargado deberá enviar una nota cuyo modelo se adjunta por fax al teléfono 0221 4294400 interno 84407.

## **7. CIERRES**

**Cierre diario:** Diariamente deberán proceder al cierre de las operaciones efectuadas emitiendo el formulario R-085. Este formulario deberá estar acompañado de los formularios requeridos para cada tipo de operación y las fotocopias de los pagos justificados. Todos los R-085 conformarán la rendición mensual.

**Cierre quincenal:** al momento del vencimiento de la declaración jurada se deberá emitir el formulario R-550G que contendrá los totales percibidos. Por otro lado deberá transferirse los archivos de declaraciones juradas.

Ambos cierres se efectuarán a través del icono "Declaraciones Juradas" del sistema G2.

## **8. LIBROS – ARCHIVOS**

El libro del Impuesto a los Automotores y de Sellos se emitirá quincenalmente con el cierre de las DDJJ cuando el sistema G2 posea esta funcionalidad. Asimismo el RRSS archivará los R-085 por orden cronológico, los R-121, fotocopia certificada de las justificaciones practicadas, el libro del Impuesto a los Automotores y de Sellos, notas que acredite la presentación de la documentación en el Distrito de la DPR y toda documentación que acredite eventuales no regularizaciones del impuesto a los automotores.

## **9. RENDICIÓN**

El día 10 o hábil siguiente de cada mes los Registros Seccionales presentarán ante el Distrito, la rendición correspondiente a todos los trámites inscriptos en el sistema G2 durante el mes inmediato anterior.

Esta estará compuesta por los R-085 en orden cronológico, remitiendo para cada dominio, si correspondiera, los formularios originales 13, 13 A, 31 A, 13 C, 13B, 13R

A los formularios 13 A de inscripciones iniciales se le adjuntará una fotocopia del Certificado de Aduana, Fabricación, Subasta o Rifa, ST 05 y a los formularios 31A y 13A de radicaciones definitivas o provisorias fotocopia de Certificado de Fabrica

En la nota de presentación de la rendición se deben aclarar los datos del Registro Seccional, del Agente de Percepción y la numeración de los R121 utilizados durante el mes. Una copia de ésta será intervenida con sello y firma por el responsable del Distrito.

A los efectos de efectuar el depósito deberá obtener a través del cierre quincenal el formulario R-550G con código de barras para el pago en la entidad bancaria.

## **10. MESAS DE AYUDA**

### **10.1. En DPR**

**Mesa de ayuda del sistema:** esta Mesa de Ayuda recibirá todos las consultas referidas a la operación del sistema G2 para uso de las funciones, tratamiento de errores de ejecución, instalaciones, actualizaciones de release, recursos requeridos de equipamiento informático, otorgamiento de claves de acceso para la instalación de sistema y para la obtención de la clave de transferencia de archivos a través de Internet (PIN), etc.

Para ello deberá enviar la consulta a la dirección de correo: [mayudaweb1@ec.gba.gov.ar](mailto:mayudaweb1@ec.gba.gov.ar)

Teléfonos: (0221) 429-4653 , 4294654 , 4294656, 4294657

**Mesa de ayuda operativa:** esta Mesa de Ayuda recibirá todas las consultas referidas a grabaciones, modificaciones y correcciones en el Host que permitan la liquidación correcta del impuesto:

Cambio de modelo marca

Cambio de modelo año

Reempadronamiento

Rectificación de peso y carga

Ceses de exención,

Etc

Para ello deberá enviar la consulta a la dirección de correo: [reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:reclamosg2@rrss.dnrpa.gov.ar)

Teléfono -Fax: (0221) 429-4400 interno 94705 -

### **10.2. En Dirección Nacional**

En Dirección Nacional, Depto. Rentas, enviar la consulta, con copia, a las siguientes direcciones de correo: [depto\\_rentas2@dnrpa.gov.ar](mailto:depto_rentas2@dnrpa.gov.ar), [vseara@dnrpa.gov.ar](mailto:vseara@dnrpa.gov.ar), [lmancuso@dnrpa.gov.ar](mailto:lmancuso@dnrpa.gov.ar) y [epugliese@dnrpa.gov.ar](mailto:epugliese@dnrpa.gov.ar).

Teléfonos: (011)4011-7494 / 4011-7594 / 4011-7425.

Departamento Agentes de Recaudación  
Impuestos Predeterminados  
S/D

---

Por medio del presente paso a informarles que como Encargado de este Registro Seccional he utilizado el sistema de recuperación de Back up automático del sistema Gercydas 2 a los efectos de solucionar el siguiente error:

.....  
.....  
.....  
.....

Como consecuencia de dicho Back up se recuperaron los siguientes datos:

A- fecha de utilización de función de restauración.....

B-Nombre del archivo recuperado, Ejemplo: 20070306. Corresponde al 6 de marzo de 2007. Es el archivo seleccionado al momento de la recuperación el cual es.....

C-último número de comprobante R121 que se recuperó:.....

D-Para los casos en que se hubiere requerido cargar R121, se debe completar:

Numero de R121 cargado	Numero de Dominio	Tramite incorporado	Monto retenido

..... : deja constancia que los datos incorporados en la presente nota tienen carácter de declaración jurada.

Saluda ATTE.

Firma:

Aclaración:

Nº Registro Seccional:

C.U.I.T.:

en dicha Jurisdicción. En estos casos ingrese al **Sistema G2** y proceda a la grabación del Alta por Radicación en Provincia de Buenos Aires.

**RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia **al día siguiente** de registrada el alta.

*Robo este*

3- **Dominio cancelado desde el 00-00-00 código de error 13 (significa baja por robo):** Formulario R-229, Fotocopia certificada del Formulario 04 y Constancia Judicial del Recupero donde conste la fecha de entrega definitiva del vehículo. En estos casos ingrese al **Sistema G2** y proceda a la grabación del Alta por Recupero de acuerdo al procedimiento establecido para la misma.

**RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia **al día siguiente** de registrada el alta por recupero

4- **Dominio Exento:** Acto traslativo de Dominio: Boleto de Venta o "08" (con reposición fiscal) del Titular Exento del Automotor y fotocopia certificada de la Resolución de Exención.

5- **Dominio xxx000 con Alta provisoria – código de error 6 (Dado de Alta en Forma Provisoria):** Fotocopia certificada de la Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en dicha Jurisdicción.

6- **Dominio sin reempadronar:** enviar correo electrónico indicando dominio anterior y dominio reempadronado a la casilla de correo [aperez@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:aperez@rrss.dnrpa.gov.ar)

7- **Dominio con Plan de Regularización Impositiva:** El dominio por el cual se solicita la transferencia se encuentre acogido a un Plan de Regularización Impositiva sin cancelar o caduco, el usuario debe regularizarlo ante la D.P.R. En el supuesto que el plan estuviese consolidado por el titular adquirente (y vigente), deberá solicitar al presentante la cancelación del mismo. Ante la negativa de cancelación por parte del presentante, deberá cursar nota a la Dirección Nacional a fin de que se analice su requerimiento, y en su caso, se haga lugar a la entrega de la documentación registral, si correspondiere. Asimismo la Dirección Nacional informará a la DPR de esta situación.

En las situaciones previstas en 4- y 5-, remitir por Fax al Departamento Recaudación Central la documentación mencionada.

#### 8. PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN o BACKUP

Esta función permite crear una copia de los datos almacenados, para su posterior utilización, permitiendo:

Además, según la rectificación solicitada en algunos casos se deberá enviar (copia de documentación) por fax o archivo adjunto (scanner) al correo electrónico, al Departamento Recaudación Central.

#### 7.1.- CASOS DE OPERATORIA DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

7.1.1.- Modelo - marca: enviar sólo el correo electrónico, informando la marca completa y el código del automotor que surgen del Certificado de Fábrica o Aduana.

7.1.2.- Modelo - año: enviar sólo el correo electrónico informando el año modelo correcto y la fecha de vigencia impositiva en la provincia de Buenos Aires y la fecha de inscripción inicial del automotor en el Registro Seccional.

7.1.3.- Peso y/o Carga: informar el peso y la carga permitido que surgen del Certificado de Fábrica o Aduana y remitir copia de éstos. Si la suma del peso y la carga es igual al peso imponible no solicitar rectificación.

7.1.4.- Modelo año que no tributan: No solicitar rectificaciones

Cuando corresponda remitir Certificado de Fábrica o Aduana, enviar sólo el anverso.

#### 7.5.- CODIGOS DE ERROR ANTE CONSULTAS AL G2 - PROCEDIMIENTO

El Sistema G2 informará dicha situación con los siguientes códigos:

- 1- Dominio xxx000 no encontrado en la base de automotores – código de error 5 (significa dominio inexistente - Falta Declaración Jurada): para ello deberá solicitar al presentante Fotocopia certificada del Formulario R-050, 31A o 13A y según corresponda: Fotocopia certificada de la Factura de Compra (de tratarse de un vehículo 0 Km.) o la Baja por Cambio de Radicación en la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en dicha Jurisdicción. En estos casos ingrese al Sistema G2 y proceda a la grabación del Alta según el tipo de alta, de acuerdo a lo indicado para altas 0 Km. o Radicaciones en Provincia de Buenos Aires. **RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia al día siguiente de registrada el alta.
- 2- Dominio dado de Baja desde el 00-00-00 – código de error 13 (significa baja por cambio de radicación): Fotocopia certificada del Formulario R-050, 31A o 13A y la Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación

\* DARBA R HT EJEC

G2  
(Antes del 13B)  
13R)

## Instructivo Sistema Gercydas 2 – Prueba Piloto Impuestos de Sellos y a los Automotores

En este Instructivo se detallan los procedimientos a considerar para la correcta determinación del Impuesto de Sellos y a los Automotores en la operatoria del Sistema G2 y todos los procesos contenidos en el mismo. Se deja constancia que en principio los trámites a ser incluidos serán los comprendidos a la fecha en el Convenio de Complementación de Servicios y sus modificatorias

### INDICE

- 1.- INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN
  - 1.1.- Registros con Gercydas 1
  - 1.2.- Registros sin Gercydas
  - 1.3.- Como instalar Gercydas
  - 1.4.- Obtención de la PIN
  - 1.5.- Mesa de Ayuda DSI
- 2.- IMPUESTO DE SELLOS
  - 2.1.- Liquidación
  - 2.2.- Percepción
  - 2.3.- Archivo de documentación
  - 2.4.- Exenciones
  - 2.5.- Forma de operar con el G2
- 3.- ALTAS IMPOSITIVAS
  - 3.1.- Inscripciones iniciales
    - 3.1.1.- Procedimientos en el Registro Seccionales
  - 3.2.- Altas impositivas de automotores en Provincia de Buenos Aires provenientes de otras jurisdicciones.
    - 3.2.1.- Procedimiento en el Registro Seccional
  - 3.3.- Altas impositivas de legajos B recibidos por corresponder (form. 31A)
    - 3.3.1.- Procedimientos en el Registro Seccional
- 4.- TRANSFERENCIAS
  - 4.1.- Procedimiento en el Registro Seccional
- 5.- BAJAS DEL IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

- 5.1.- Bajas por cambio de radicación
  - 5.1.1.- Procedimiento en Registro Seccional
- 5.2.- Transferencia simultánea con Bajas por robo / hurto – Exportación – Desarme – Destrucción
- 6.- JUSTIFICACIONES
  - 6.1.- Automotores exentos
  - 6.2.- Legajo remitido
  - 6.3.- Liquidación justificada
  - 6.4.- Liquidación observada
  - 6.5.- Liquidación P. V.
  - 6.6.- Liquidación vencida
  - 6.7.- Moratorias sin cancelar
  - 6.8.- Negativa de pago
  - 6.9.- Título ejecutivo
- 7.- Circuito rectificación de datos
  - 7.1.- Modelo – marca
  - 7.2.- Modelo – año
  - 7.3.- Peso y carga
  - 7.4.- Modelo año que no tributan
  - 7.5.- Códigos de error ante consulta al G2
- 8.- PROCESO de RESPALDO DE INFORMACIÓN (PROCESO DE BACKUP)
- 9.- RESTAURACIÓN DE INFORMACION
- 10. CIERRES
- 11.- LIBROS – ARCHIVOS
- 12.- RENDICIÓN
- 13.- MESAS DE AYUDA
  - 13.1.- En DPR

13.2 - En Dirección Nacional

## 1.- INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA G2

Instalar el sistema SIAP versión 3.1 release 2 de la AFIP. Para ello deberá acceder a la página [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar). Luego deberá optar por la opción "Descarga de programas" – Aplicativo Siap".

Si ya tuviera cargado el programa asegúrese de disponer de la versión indicada. En caso negativo, actualice por la opción que corresponda.

Si no tuviera versión alguna instale el programa completo por la opción: "Programa Completo".

Se aclara que desde la página de Rentas se puede acceder a la instalación del Siap, desde el ítem "Requerimiento".

1.1.- Para Registros Con Gercydas 1:

1.1.1.- Cerrar la declaración jurada correspondiente a la quincena anterior a la aplicación del sistema G2.

1.1.2.- Hacer Backup de la base gerlocal.mdb del G1.

1.1.3.- Instalar SIAP y luego el sistema G2.

1.2.- Registros sin Gercydas 1:

1.2.1.- Instalar el SIAP y luego el sistema G2.

1.3.- Cómo instalar Gercydas 2

1.3.1.- Acceder a la página [www.rentas.gba.gov.ar](http://www.rentas.gba.gov.ar) en el menú de Agentes – Agentes de Recaudación – Registros Seccionales.

1.3.2.- Utilice la opción de descarga presentada en la página. En oportunidad de descargar el aplicativo deberá consignar usuario=regen y clave de acceso=1234

1.3.3.- Siga las instrucciones indicadas en el texto de Ayuda también disponible en la misma página de Rentas.

1.4.- Obtención de la PIN

1.4.1. Acceder a la página [www.rentas.gba.gov.ar](http://www.rentas.gba.gov.ar) en el menú de color celeste clickear Agentes - Agentes de recaudación- Registros Seccionales del automotor. Utilice la opción denominada "Registración on line".

1.4.2. El Agente de Recaudación deberá tener a su disposición la carpeta de DDJJ y pagos de la CUIT para la cual desea obtener la Clave de Identificación Tributaria.

1.4.3. El sistema le solicitará la información que está referida al importe abonado. Para ello deberá ubicar el formulario de pago (ticket spot) cuyo número de transacción sea coincidente con el

que se está mostrando en la pantalla de la página de Rentas. El número de transacción puede estar indicado como "TRX" en el ticket.

- 1.4.4. La obtención de la Clave de Identificación Tributaria sólo se logra cuando el Agente acepta de manera on-line la solicitud. Debe tener en cuenta que se recomienda realizar la impresión del formulario correspondiente con el número de clave para operar on-line en el impuesto.

Se recomienda no tener activada la opción de autocompletar en vuestro "browser" a los efectos de que no queden registrados los valores digitados.

#### **Caso de Error en obtención de PIN:**

EL USUARIO NO PERTENECE AL PADRON DE  
> AGENTES DE RECAUDACION. POR FAVOR, ACERQUESE HASTA LA DELEGACION MAS  
➤ CERCANA PARA REGISTRARSE

#### **MODIFICACION DE CLAVE ON LINE**

*La modificación se podrá realizar en cualquier momento, el Agente de Recaudación sólo deberá introducir su Clave de Identificación Tributaria actual y de esa manera, el sistema validará automáticamente y permitirá el cambio que desea realizar.*

#### **EXTRAVIO DE CLAVE**

*El procedimiento es similar al de obtención de la clave on-line, el sistema le permitirá al contribuyente recuperar su contraseña a partir de algunos datos básicos que se le solicitará por pantalla.*

#### **INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA PIN OBTENIDA.**

En oportunidad que le sea requerido por el sistema Gercydas2, este valor deberá consignarse para poder realizar las operaciones de transferencias de remitos diarios y declaraciones juradas. Cuando le solicite "Cuit" deberá consignar "numero de cuit" sin quiones y cuando pida contraseña deberá consignar la Pin obtenida desde la Web.

Debe asegurarse que esté usando el release vigente del aplicativo Gercydas 2 – Para ello deberá verificar que en el menu Ayuda-Acerca de figure el release coincidente con el que se encuentre vigente en la página de Rentas.

#### **1.5.- CONTACTOS**

##### Mesa de ayuda de DSI:

Esta mesa de ayuda debe ser consultada para temas relacionadas al sistema informático y sus posibles errores o inconvenientes en su ejecución.

Casilla de Correo: [ayudadsi@ec.gba.gov.ar](mailto:ayudadsi@ec.gba.gov.ar), [ayudadsi@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:ayudadsi@rrss.dnrpa.gov.ar)

Teléfonos: (0221) 4294656, 4294516 y 4294653

## 2.- IMPUESTO DE SELLOS

### 2.1.- Procedimientos para LIQUIDACION:

El Sistema G2 diferencia las siguientes opciones:

- a. Sellos No Municipalizados (automotores anteriores a 1977 y posteriores a 1991)
- b. Sellos Municipalizados (automotores 1977-1991)
- c. Sellos Motos

#### 2.1.1.- Seleccionar la opción correspondiente,

- Seleccionar la operación de que se trate:

- Prenda
- Transferencia.

#### 2.1.2.- Una vez seleccionada la operación, el sistema solicitará:

- Fecha de operación
- Dominio
- Distrito

#### 2.1.3.- Completados estos datos:

- "Aceptar"

Se confirman los datos ingresados

Se selecciona

- Sellos

#### 2.1.4.- Visualizará otra pantalla,

- "Modificar"

#### 2.1.5.- Completar:

- Fecha de Contrato
- Monto de Contrato
- Parte indivisa (deberá expresar el porcentaje de la parte indivisa a transferir)
- Exentos (si la operación o las partes estuviesen alcanzadas por algún tipo de exención, deberá proceder conforme al apartado exenciones).

#### 2.1.6.- En el caso de transferencia, para obtener la valuación deberá ir a

✓ "Obtener".

2.1.7.- El sistema solicitará:

- └ *modelo-año* del automotor
- └ *marca o código de Infoauto.*

( Si se ingresa por éste último y el sistema no informa valuación, reiniciar el tipo de búsqueda por "marca", ingresar marca y "buscar") (icono superior derecho).

2.1.8.-El sistema informará un listado de automotores correspondientes a la marca ingresada, deberá entonces

- └ Seleccionar el modelo.

2.1.9.- Una vez seleccionado el modelo:

✓ "aceptar".

2.1.10.- El sistema incorpora la valuación al cálculo

- ✓ "aceptar"
- ✓ "salir"

## 2.2.- PERCEPCION

2.2.1.- Imprimir el formulario R-121 de percepción

2.2.2.- Proceder a realizar el cobro al usuario, entregando como constancia el original del Formulario R-121 intervenido con sello de seguridad y firma.

## 2.3.- ARCHIVO DE DOCUMENTACION

Reservar en sede del Registro Seccional los duplicados de los Formularios R-121 emitidos debidamente intervenido

## 2.4.- EXENCIONES

Código Fiscal, Libro Segundo – Parte Especial, Título IV, Capítulo IV

Las exenciones pueden ser de carácter subjetivo u objetivo, la exención de carácter subjetivo es aquella que recae sobre las personas intervinientes en los contratos u operaciones gravadas (Artículo 258), mientras que, las exenciones de carácter objetivo se refieren a los instrumentos que formalicen determinados actos, contratos u operaciones (Artículo 259)

Cuando la exención es de carácter objetivo, eximirá del pago al instrumento, en el porcentaje que la ley determine. En los supuestos contemplados en el Artículo 259, se exime lisa y llanamente del pago del Impuesto a los actos, contratos y operaciones allí enunciadas.

Las exenciones subjetivas, referidas a las personas intervinientes en los actos, contratos u operaciones alcanzan a la proporción en que interviene esa persona que goza de la exención, considerándose en este caso la obligación fiscal divisible. Por tanto, limitándose la exención a la cuota que le corresponde a esa persona exenta. (Artículo 255)

### 2.5.- Forma de operar en el sistema G2

En caso de presentarse alguno de los supuestos de operación o persona exenta, ingresar al sistema de liquidación del Impuesto de Sellos

Seleccionar la operación correspondiente:

- Prenda
- Transferencia

#### 2.5.1.- Seleccionada la operación el sistema solicitará:

- Fecha de operación
- Número de dominio
- Distrito
- Aceptar

#### 2.5.2.- Seleccionar con doble click "Sellos"

Visualizará otra pantalla

- "Modificar"

#### 2.5.3.- Completar:

- Fecha de contrato
- Monto de contrato
- Parte indivisa
- Obtener valuación, y
- "Marcar" el ítem "Exento".

2.5.4.- Se visualizarán entonces los campos "*Motivo de la Exención*" y "*porcentaje*".

En "*motivo de la exención*" se encuentran los supuestos de:

- Exención del Código Fiscal
- Donación
- Justifica pago bancario
- Exención leyes especiales
- Negativa de pago
- Otros. En este caso deberá consignar el motivo en el campo denominado "*otro motivo de exención*"
- Sucesión

2.5.5.- Se deberá entonces seleccionar la opción de que se trate, por ejemplo:

A) Operación: Contrato de transferencia a favor de un comerciante habitualista.

Motivo de la exención: Exención del Código fiscal

Y en. *Porcentaje de la exención*: 100 (por tratarse, en este caso, de una exención objetiva)

B) Operación: contrato de transferencia, vendedor el estado provincial.

Motivo de la exención: Exención del Código (Art. 258)

Y en. *Porcentaje de la exención*: 50%

En el sistema G2, determinada la situación particular en "*motivo de la exención*" y en "*porcentaje*" la proporción.

- ✓ aceptar la operación, la misma queda convalidada, salir de la pantalla y, si el usuario se aviene al pago, imprimir el formulario R-121.-

## IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

### 3.- ALTAS IMPOSITIVAS

#### 3.1.- INSCRIPCIONES INICIALES

Cuando el usuario solicite la inscripción inicial de un automotor modelo año 1976 y anteriores o 1992 y posteriores en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

##### 3.1.1.- PROCEDIMIENTO REGISTRO SECCIONAL

a) Solicitar al usuario la presentación de:

- Formulario 13A (por triplicado).
- Fotocopia del Certificado de Fábrica, Aduana, Subasta, "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos", S.T. "05".
- Fotocopia de la Factura de Compra, constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas, Certificado del acto administrativo escriturario que individualiza al adjudicatario beneficiado para automotores adquiridos en Concursos de Lotería y Casinos, Sorteos o Rifas.
- Intervenir el cargo del formulario 13A.

b) Controlar que los datos en Formulario 13A se encuentren completos, sean correctos, legibles y coincidentes con la documentación recibida en a), en los siguientes campos:

- Número de Dominio
- Modelo – marca.
- Modelo – año.
- Tipo.
- Uso.
- Nacionalidad.
- Peso o Tara.
- Carga Máxima (de corresponder).
- Marca del Motor.
- Número del Motor.
- Apellido y Nombre o Razón Social.
- Documento de Identidad.
- C.U.I.T./C.U.I.L.
- Código Postal.
- Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.
- Firma del Solicitante.
- Fecha, Firma y Sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13A.

A los efectos de completar y controlar los datos en el Formulario 13A y en el Sistema G2, se deberá tener presente:

- En los Automotores Nacionales o Importados adquiridos en una Concesionaria de este País:

a) Fecha de Vigencia: es la que surge de la Factura de Compra (nacimiento de la obligación fiscal).

- b) Modelo – Marca: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.
  - c) Modelo – Año: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- En los Automotores Importados (usados o nuevos) en forma directa o a través de un tercero por su Titular:
- a) Fecha de Vigencia: es la Fecha de Habilitación que surge del Certificado de Aduana (nacimiento de la obligación fiscal).
  - b) Modelo – Marca: es el que surge del Certificado de Aduana.
  - c) Modelo – Año: es el que surge del Certificado de Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- En los Automotores que pertenecieron a Embajadas o Miembros de Cuerpos Diplomáticos Extranjeros acreditados en nuestro País:
- a) Fecha de Vigencia:
    - Para vehículos **Importados**: es la que surge de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas o la Fecha de Habilitación que surge del Certificado de Aduana (nacimiento de la obligación fiscal).
    - Para vehículos **Nacionales**: es la que surge de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la devolución de Chapas Diplomáticas.
  - b) Modelo – Marca: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.
  - c) Modelo – Año: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o el que se determine a la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- En los Automotores denominados Clásicos:
- a) Fecha de Vigencia: es la que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.
  - b) Modelo – Marca: es el que surge de la "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos".
  - c) Modelo – Año: es el que surge de la "Constancia de Origen y Titularidad" expedida por la Asociación Civil "Club de Automóviles Clásicos".
- En los Automotores adquiridos a través de Concursos, de Lotería, Casinos, Sorteos o Rifas:
- a) Fecha de Vigencia: es la que surge del acto administrativo escriturario que individualiza al adjudicatario beneficiado (nacimiento de la obligación fiscal).
  - b) Modelo – Marca: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana.

- Acoplados o Semirremolques el peso y la carga surgen de los correspondientes Certificados de Fábrica en el rubro código del automotor que comprende las posiciones 13 a 17 para el peso y 18 a 22 para la carga.
- Unidades Tractores de Carretera tributarán el Impuesto en el Inciso "B" solamente por su tara (peso en orden de marcha) que surge del Certificado de Fábrica en el rubro código del automotor que comprende las posiciones 13 a 17, consignándose como carga 1 Kg. (debe tenerse en cuenta que esta carga será descontada de la tara y no sumada a la misma).

Para vehículos importados:

- Los que por su tipo correspondan al Inciso "A" el peso surge de la totalidad del peso imponible del Certificado de Aduana.
- Los que por su tipo correspondan al Inciso "C", se dividirá el peso imponible del Certificado de Aduana en 25% para el peso y el 75% para la carga.
- Los que por su tipo correspondan a los Incisos ("B", "E" y "D") se dividirá el peso imponible del Certificado de Aduana en 40% para el peso y 60% para la carga. Para determinar el peso imponible en los chasis sin cabina, una vez carrozados, se adjunta verificación del peso vacío en balanza apta para tal fin.
- Los que correspondan ser encuadrados en el Inciso "D" deberán indicar la cantidad de asientos con que cuenta la unidad para determinar el peso de carga (con ellos se puede establecer la carga transportada multiplicando la cantidad de asientos X 2 X 75).
- Los que por su tipo correspondan a Unidades Tractores de Carretera tributarán el Impuesto en el Inciso "B" solamente por su tara (peso en orden de marcha) consignándose como carga 1 Kg. (debe tenerse en cuenta que esta carga será descontada de la tara y no sumada a la misma).
- Los que por su tipo correspondan a Transportes de Pasajeros y no cuenten con la constancia de inscripción en la C.N.R.T., en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos por la actividad de Transporte de Pasajeros y la habilitación municipal, deberán ser inscriptos en el Inciso "A" como Rurales.

### 3- Tipo

Surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta del automotor, los mismos pueden ser:

Inciso	Tipo	Código
A	Automóvil	AU
A	Berlina	AU
A	Limousine	AU
A	Coupe	CP
A	Convertible	CV
A	Doble Faetón	DF
A	Rural	RU

A	Familiar	RU
A	Station Wagon	RU
A	Break	RU
A	Van	RU
A	Sedan	SD
A	Coche Sport	SP
A	Voiturette	VT
B	Camión	CA
B	Chasis con Cabina	CA
B	Tractor de Carretera	CA
B	Unidad Tractora	CA
B	Camión Grúa	CG
B	Camioneta	CM
B	Furgón	FU
B	Jeep	JP
B	Mehari	JP
B	Todo Terreno	JP
B	Pick Up	PK
B	Furgoneta	PK
B	Utilitario	PK
C	Acoplado	AC
C	Acoplado de Turismo	AC
C	Casilla Rodante	CR
C	Semiacoplado	SA
C	Remolque	SR
C	Semirremolque	SR
C	Trailer	TL
D	Colectivo	CO
D	Chasis sin Cabina	CO
D	Transporte de Pasajeros	CO
D	Kombi	KO
D	Microbús	MB
D	Minibús	MB
D	Minibús	MB
D	Omnibus	OM
D	Micro Omnibus	MO
E	Casilla Rodante con Propulsión propia	RP
F	Tractor Agrícola	TR
F	Pulverizadora	TR
G	Automóvil	AA
G	Ambulancia Fúnebre	AF
G	Ambulancia	AM
G	Coupe	BB
G	Convertible	CC
G	Coche Fúnebre	CF
G	Doble Faetón	DD
G	Autobomba	EE
G	Rural	EE
G	Armado Fuera de Fábrica	FF

G	Rearmado	FF
G	Sedan	GG
G	Coche Sport	HH
G	Voiturette	II
G	Microcoupe	MC

#### 4.- Inciso y Categoría.

Se determinarán de acuerdo al tipo de vehículo y las Tablas de pesos para cada uno de los incisos.

Inciso "A": Automóvil, Coupe, Convertible, Doble Faetón, Rural, Sedan, Coche Sport, Voiturette.

Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos			
Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 800 Kg.	800 a 1.150 Kg.	1.151 a 1.300 Kg.	Más de 1.300 Kg.

Inciso "B": Camión, Camioneta, Pick Up, Jeep.

Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada			
Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 1.200 Kg.	1.201 a 2.500 Kg.	2.501 a 4.000 Kg.	4.001 s 7.000 Kg.

Quinta	Sexta	Séptima	Octava	Novena
7.001 a 10.000 Kg.	10.001 a 13.000 Kg.	13.001 a 16.000 Kg.	16.001 a 20.000 Kg.	Más de 20.000 Kg.

Inciso "C": Acoplado, Casilla Rodante sin Propulsión Propia, Trailer y Similares.

Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada			
Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 3.000 Kg.	3.001 a 6.000 Kg.	6.001 a 10.000 Kg.	10.001 a 15.000 Kg.

Quinta	Sexta	Séptima	Octava	Novena
15.001 a 20.000 Kg.	20.001 a 25.000 Kg.	25.001 a 30.000 Kg.	30.001 a 35.000 Kg.	Más de 35.000 Kg.

Inciso "D": Vehículos de Transporte de Pasajeros, Kombis.

Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada			
Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 1.000 Kg.	1.001 a 3.000 Kg.	3.001 a 10.000 Kg.	Más de 10.000 Kg.

Inciso "E": Casilla Rodante con Propulsión Propia.

Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos incluida la carga transportada	
Primera	Segunda
Hasta 1.000 Kg.	Más de 10.000 Kg.

- c) Modelo – Año: es el que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, o la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- En los Automotores adquiridos en Subastas Públicas:
  - a) Fecha de Vigencia: es la que surge del Certificado de Subasta donde conste la fecha de efectivización de la misma.
  - b) Modelo – Marca: es el que surge del Certificado de Subasta.
  - c) Modelo – Año: es el que surge del Certificado de Subasta como modelo – año o modelo – año aproximado, en caso de no poseer este dato, surge de la Fecha de Inscripción del Automotor ante el Registro Seccional.
- En los Automotores Armados Fuera de Fábrica:
  - a) Fecha de Vigencia: es la que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.
  - b) Modelo – Marca: AFF
  - c) Modelo – Año: es el que surge de la Inscripción ante el Registro Seccional.

c) Asimismo se deberá prestar atención a la determinación de:

**1- Modelo - año.**

Se debe tener en cuenta que a partir del 01-01-1998 se produce la modificación del Art. 200 del Código Fiscal, por lo que para todo automotor inscripto en la Provincia de Buenos Aires a partir de dicha fecha, el modelo - año para vehículos de Industria Nacional o Importados será el correspondiente al que indique el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios.

Para automotores inscriptos en la Provincia de Buenos Aires cuya fecha de vigencia sea anterior a la modificación del Art. 200 (anteriores al 01-01-1998) se deberá tomar como modelo - año el que indique el Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta.

Para las Casas Rodantes sin Propulsión Propia, Acoplados de Turismo y Trailers a efectos de determinar el modelo - año, se tomará la fecha de Factura de Compra.

Para las unidades Rearmadas o Armados Fuera de Fábrica el modelo - año será el correspondiente a la fecha de inscripción ante la D.R.N.P.A.

**2- Peso y Carga.**

Para vehículos nacionales:

- Incisos A,B,D y E, el peso y la carga surgen del Certificado de Fábrica, en el rubro "Código del Automotor" que comprende las posiciones 23 a 27 para el peso y 28 a 32 para la carga.

Inciso "G": Auto ambulancia y Coche Fúnebre que no pueda ser incluido en el Inciso "A", Microcoupe, Rearmado, Armado Fuera de Fábrica y similares.

**Categorías de acuerdo al peso en Kilogramos**

Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Hasta 800 Kg.	800 a 1.150 Kg.	1.151 a 1.300 Kg.	Más de 1.300 Kg.

**5.-Modelo-marca.**

Se completará controlando la información que surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta y obteniendo el código desde el **sistema G2** por la opción de búsqueda de marca - modelo.

En caso de no encontrar en dicho sistema la marca - modelo buscada, proceder de acuerdo a lo normado en la O.S. 10/2003, identificando al automotor a través de la opción de liquidación de monto fijo de \$150.

**6.- Uso.**

Surge del Formulario 01 o 05, el código correspondiente al mismo es:

- 1- Privado
- 2- Comercial.

**7.- Nacionalidad.**

Surge del Certificado de Fábrica, Aduana o Subasta, el código correspondiente al mismo es:

- 1- Nacional.
- 2- Importado.

**8.- Marca y Número del Motor y Chasis.**

Surgen del Certificado de Fábrica, Aduana, Subasta.

**9.- Datos del Titular y Condóminos.**

Los mismos surgen de la Solicitud Tipo 01, 05 y del DNI.

**3.1.2.- Carga en el Sistema G2 y liquidación del impuesto**

Una vez controlada la documentación grabar en el **sistema G2** los datos requeridos a los efectos de registrar la Inscripción Inicial del automotor y proceder a la liquidación del Impuesto a los Automotores. Para ello deberá acceder a la función "Impuesto Automotor No Municipalizado" y seleccionar la opción "Alta 0km" o "Alta 0km c/prenda" (según el caso) del ítem "Operaciones diarias – Altas".

3.1.3.- En caso que el usuario se avenga al pago de la liquidación, emitir los comprobantes de percepción R-121. Entregar original al contribuyente y archivar el duplicado, intervenidos con sello de seguridad, sello y firma del Agente de Recaudación.

### 3.2.- ALTAS IMPOSITIVAS EN PROVINCIA DE BUENOS AIRES PROVENIENTE DE OTRA JURISDICCION.

Cuando el usuario solicite la radicación de un automotor en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

#### 3.2.1. PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

a) - Solicitar al contribuyente la siguiente documentación:

- Formulario 13A (por triplicado).
- En caso de poseerlo:
  - Original del Certificado de Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen.
  - Fotocopia de los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en la Jurisdicción de Origen o Libre Deuda de la Jurisdicción de Origen.
- Intervenir el cargo del Formulario 13A.

b) Controlar que los datos en Formulario 13A se encuentren completos, sean correctos y legibles.

A los efectos de completar y controlar los datos en el Formulario 13A y en el **Sistema G2**, se deberá tener presente:

#### 1.- Fecha de Vigencia.

Es la fecha correspondiente a la inscripción del trámite de cambio de radicación o de la transferencia cuando sea simultánea.

#### 2.- Fecha de Tributación.

Surge del Certificado de Baja por Cambio de Radicación o del Libre Deuda de la Jurisdicción de Origen, en donde se indica hasta que Fecha o Periodo se abonó el Impuesto. En caso de no contar con este dato se debe tomar en cuenta las fotocopias de los pagos abonados en la Jurisdicción de Origen por el año del Cambio de Radicación.

Debe tenerse presente al momento de la grabación que cualquiera fuere la Fecha de la Radicación en la Provincia de Buenos Aires, el nacimiento de la obligación fiscal se considerará a partir del año siguiente

siempre que se justifique el pago del total del Impuesto en la Jurisdicción de Origen correspondiente al año en que opere el cambio de radicación.

En los casos en que como consecuencia de la baja se hubiere pagado en la Jurisdicción de Origen una fracción del Impuesto, se debe exigir el gravamen por el período restante (Art. 196 C.F.).

Para ello, se deberá controlar la baja y las fotocopias de los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación. De acuerdo a este control pueden presentarse dos situaciones:

- Que se justifique el pago total del Impuesto en la Jurisdicción de Origen, en este caso en el campo tributación se colocará 01 de enero del año siguiente.
- Que se justifique el pago de una fracción del Impuesto en la Jurisdicción de Origen y en este caso la fecha de tributación estará dada a partir del período siguiente al abonado en la Jurisdicción de Origen.

### c) CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA

Grabar en el **Sistema G2** los datos requeridos a los efectos de registrar el alta por Radicación en Provincia de Buenos Aires, (ver requisitos inscripciones iniciales).

En caso de no encontrar el código de marca y/o modelo buscado, solicitará vía mail a la dirección de correo [aperez@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:aperez@rrss.dnrpa.gov.ar) su carga indicando, la descripción de la marca completa que surge del Certificado de Fábrica o Aduana, el código de Infoauto (de poseerlo), el modelo año del automotor y la fecha de vigencia.

Para grabar el alta deberá acceder a la función "Impuesto Automotor No Municipalizado" y seleccionar la opción "Alta por cambio de radicación" del ítem "Operaciones diarias – Altas" y proceder a:

- 1.- En caso de que el usuario presente la baja de la Jurisdicción de Origen, grabar el alta y liquidar el Impuesto a los Automotores, si correspondiera, a partir del momento que deja de tributar en la jurisdicción de origen.
- 2.- De no contar con la baja de la Jurisdicción de Origen **se procederá a grabar la misma en forma provisoria**, para lo cual se marcará en el **Sistema G2** dicha situación en el campo habilitado para tal fin. Dejando constancia en la hoja de registro y al dorso del Formulario 13A del alta impositiva grabada en forma provisoria con la leyenda **"ALTA PROVISORIA, DEBERA PRESENTAR LA BAJA IMPOSITIVA DE LA JURISDICCIÓN "....." DENTRO DE LOS 20 DIAS CORRIDOS AL DISTRITO DE LA DPR CORRESPONDIENTE A SU DOMICILIO FISCAL"**.
- 3.- Si correspondiera, emitir el comprobante de percepción R-121. Entregar original al contribuyente y archivar el duplicado.

4. En caso que el usuario no contase con la baja de la jurisdicción de origen y los pagos efectuados en la misma por el año del cambio de radicación, se deberá consignar como fecha de tributación la misma fecha de vigencia, justificando el movimiento en el campo "justifica" con el ítem que corresponde al Alta Provisoria.

### 3.3.- ALTAS IMPOSITIVAS RECIBIDAS POR CORRESPONDER

#### 3.3.1.- PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

a) Si el cambio de radicación procede de Registros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no se efectuará carga alguna ya que el ingreso al sistema fue realizado por el Registro que remite el legajo B.

b) De la demás jurisdicciones deberá:

1) Controlar el 31 A.

2) Incorporar al **sistema G2** las altas por cambio de radicación. En el caso de recibir formularios con omisiones, se procederá a completarlos.

3) A los efectos de la carga en el sistema G2, se seguirán los procedimientos para las altas impositivas por cambio de radicación.

### 4.- TRANSFERENCIAS.

Cuando el usuario solicite la transferencia de un automotor no municipalizado radicado en Provincia de Buenos Aires, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

#### 4.1.- PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

4.1.1.- Solicitar al contribuyente la siguiente documentación:

- Formulario 13 (por triplicado).
- Intervenir el cargo del Formulario 13.

4.1.2.- Controlar que:

a) los datos del Formulario 13 se encuentren completos, sean correctos y legibles en los siguientes campos:

- Número de Dominio.
- Código de Marca.
- Modelo-marca.

- Modelo-año.
  - Tipo.
  - Marca del Motor.
  - Número del Motor.
  - Datos del/de los Propietario/s: Apellido y Nombre o Razón Social, D.N.I. o C.U.I.T./C.U.I.L.  
Domicilio: Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.
  - Fecha, Firma y Sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13.
- a) el vencimiento del Formulario 13.

**NOTA: RECUERDE QUE EL FORMULARIO 13 TIENE UNA VALIDEZ DE 60 DIAS CORRIDOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN ANEXO II TITULO V APARTADO 8 DEL CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE FECHA 19/10/1995, DESDE LA FECHA DE PRESENTACION ANTE EL REGISTRO SECCIONAL, CASO CONTRARIO SOLICITE AL CONTRIBUYENTE LA CONFECCION DE UN NUEVO FORMULARIO 13.**

4.1.3.- Una vez controlada la documentación ingrese en el **sistema G2** los datos requeridos a los efectos de reseñar la Transferencia del automotor y proceder a la impresión del "papel de trabajo".(informe de deuda): verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo. Caso contrario proceda según lo indicado en el punto 7.

4.1.4.- De no existir diferencia entre los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**, proceder según los puntos siguientes:

a) No registra deuda:

- Emitir R-121, entregar el original al contribuyente y archivar el duplicado.

b) Registra deuda:

- Archivar fotocopia de los comprobantes de pago que el usuario haya justificado.
- Identificar las situaciones de excepción si correspondiera a través de la plantilla "justificar".
- Percibir la totalidad de la deuda no justificada.
- Emitir el formulario R-121, cuando el usuario se avenga a la normalización de la totalidad de la deuda que surge en el **Sistema G2**. Corresponde regularizar la situación fiscal hasta la fecha de inscripción del trámite registral. Entregar el original y archivar el duplicado.

## 5.- BAJAS DEL IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

5.1.- BAJAS POR CAMBIO DE RADICACION.

Cuando el usuario solicite el cambio de radicación de un automotor a otra jurisdicción, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

#### 5.1.1.- PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

1) Solicitar al usuario la presentación de:

- Formulario 13C (por triplicado).
- Intervenir el cargo del formulario 13C.

2) Controlar:

a) Que los datos en Formulario 13C se encuentre completos, sean correctos y legibles en los siguientes campos:

- Numero de Dominio.
  - Código de Marca.
  - Modelo-marca.
  - Modelo-año.
  - Tipo.
  - Categoría e Inciso.
  - Marca del Motor.
  - Número del Motor.
  - Datos del/de los Propietario/s: Apellido y Nombre o Razón Social, D.N.I. o C.U.I.T/C.U.I.L., Domicilio: Localidad, Calle, Número, Piso, Departamento.
  - Fecha, Firma y sello del Encargado o Suplente del Registro Seccional al dorso del Formulario 13C.
- b) Vencimiento del Formulario 13C.

**NOTA: RECUERDE QUE EL FORMULARIO 13C TIENE UNA VALIDEZ DE 60 DIAS CORRIDOS DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN ANEXO II TITULO V APARTADO 8 DEL CONVENIO DE COMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE FECHA 19/10/1995 DE LA FECHA DE PRESENTACION ANTE EL REGISTRO SECCIONAL. CASO CONTRARIO SOLICITE AL REGISTRO SECCIONAL LA CONFECCION DE UN NUEVO FORMULARIO 13C.**

5.1.2.- Una vez controlada la documentación ingrese en el sistema G2 en la opción Baja por cambio de radicación los datos requeridos a los efectos de reseñar la baja por cambio de radicación del automotor y proceder a la impresión del "papel de trabajo".(informe de deuda), verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo. Caso contrario proceda según lo indicado en el punto 7-.

5.1.3.- De no existir diferencia entre los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**, proceder según los puntos siguientes:

a) No registra deuda

- Emitir R-121, entregar el original al contribuyente y archivar el duplicado.

b) Registra deuda:

- Archivar fotocopia de los comprobantes de pago que el usuario haya justificado.
- Identificar las situaciones de excepción si correspondiera a través de la plantilla "justificar".
- Percibir la totalidad de la deuda no justificada.

Emitir el formulario R-121, cuando el usuario se avenga a la normalización de la totalidad de la deuda que surge en el **Sistema G2**. Corresponde regularizar la situación fiscal hasta la fecha de inscripción del trámite registral. Entregar el original y archivar el duplicado.

**PARA PERFECCIONAR LA BAJA (INTERVENCIÓN DEL RUBRO B DEL 13C), EL AGENTE DE PERCEPCIÓN DEBE VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE DEUDA.**

5.2.-TRANSFERENCIA SIMULTANEA CON BAJA POR ROBO O HURTO, EXPORTACIÓN DEFINITIVA, DESARME O DESTRUCCIÓN

Cuando el usuario solicite una Transferencia con baja del automotor por robo o hurto, exportación definitiva, desarme o destrucción, el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor dará cumplimiento a lo previsto en el Convenio de Complementación de Servicios a cuyo efecto, se procederá de la siguiente forma:

5.2.1.- PROCEDIMIENTO EN EL REGISTRO SECCIONAL

5.2.1.1) Solicitar al usuario:

- Formulario 13 (por triplicado).
- Formulario R-219 (por triplicado).
- Intervenir el cargo del formulario 13.

5.2.1.2) Ingresar al sistema G2 en la opción "Transferencia con baja por robo o hurto" y aplicar el punto 4 de TRANSFERENCIAS.

**RECUERDE QUE LA BAJA (R-219) SÓLO DEBERÁ SER INTERVENIDA POR EL AGENTE DE PERCEPCIÓN EN LOS CASOS DE HABERSE CANCELADO LA TOTALIDAD DE LA DEUDA O QUE NO REGISTRE DEUDA.**

- 5.2.1.3. Una vez intervenido los formularios R-219 deberá entregar un efecto al usuario, remitir el duplicado al Distrito al momento de la rendición y archivar el triplicado en el legajo B.
- 6.- El Sistema G2 en la plantilla de "Justificar" despliega las siguientes opciones:
- 6.1.- Automotor en trámite de Exención Código Fiscal. Este motivo se consigna cuando el presentante acredita algunos de los casos de Exención previstos en el Artículo 206 del Código Fiscal (TO 1999)
- 6.2.- Legajo Remitido. Este motivo se consigna cuando es necesario el envío del Legajo al nuevo Registro Seccional de Radicación sin haber podido obtener la liquidación de la DPR por motivos ajenos al Registro Seccional de origen.
- 6.3.- Liquidación justificada. Este motivo se consigna cuando el contribuyente justifica con los comprobantes de pago (originales y fotocopias) la deuda que surge al efectuar la operación en el Sistema G2. Debe tenerse presente que esta situación justifica solo los pagos efectuados por fuera del Sistema G2 y G1 en entidad Bancaria y en un plazo menor a las 96 Hs que es el tiempo que demoran en ingresar al Host.
- 6.4.- Liquidación Observada por datos incorrectos. Este motivo se consigna cuando por diferencia de cotejo entre la documentación registral y el Sistema G2 en los datos imposables del automotor es necesaria la modificación del Host y ésta demora un plazo mayor a 96 Hs. o mayor al tiempo limite para el envío del Legajo a la nueva radicación.
- 6.5.- Liquidación PV. Este motivo se consigna cuando el contribuyente justifica con los comprobantes de pago ante el Distrito o el Registro Seccional iniciando un proceso de pagos a verificar por la DPR ante la Entidad Bancaria. Estos pagos superan el plazo de ingreso al Host de 96 Hs. El usuario deberá acreditar dicha situación con la presentación de los Formularios R-782 , R-882 (original y copia).
- 6.6.- Liquidación vencida. Solo se marcará este motivo cuando el Legajo debe ser remitido a una nueva radicación y el usuario no se presenta a efectivizar el pago de la deuda.
- 6.7.- Moratorias sin cancelar. Este motivo se consigna cuando existen acogimientos a Moratorias o Planes de Pago en cuotas sin que las mismas se encuentren totalmente canceladas de acuerdo a lo normado en el Art. 33 del Código Fiscal.
- 6.8.- Negativa de pago. Este motivo se consigna cuando el Titular Registral hace uso de la facultad que le confiere el 2° Párrafo del Art. 9° de la Ley 22997 respecto de las liquidaciones emitidas.

6.9.- Título Ejecutivo. Este motivo se consigna cuando existe registrado en Host un Título Ejecutivo para el cual el contribuyente deberá presentarse a regularizarlo en el Distrito de la DPR. Sólo se marcará este motivo cuando el Legajo deba ser remitido a una nueva radicación.

#### 7.- Circuito de Rectificación de datos:

Verificar la coincidencia de los datos vigentes del automotor y titular del dominio con los que surgen del papel de trabajo del **Sistema G2**. Si hubiera diferencias en los datos verificados proceda a solicitar su modificación al Departamento Recaudación Central de acuerdo al siguiente procedimiento:

Comunicar detalladamente la rectificación solicitada al Departamento Recaudación Central por e-mail [aperez@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:aperez@rrss.dnrpa.gov.ar). Este correo electrónico es oficial y tiene valor documental. Con la fecha del e-mail comienza a correr el plazo de las 96 hs. ( desde la 0 hs. del día hábil inmediato a la solicitud).

Transcurrido el plazo de efectuada la solicitud, y si el usuario requiere el retiro del trámite o se vencen los plazos para la remisión del legajo B, se dejará constancia en el R-121 que se emite, a través del campo "justifica", y en la hoja de registro se asentará la leyenda: "LA TRANSFERENCIA DE FECHA .....SE HA EFECTUADO SIN LA RECTIFICACIÓN DE DATOS POR PARTE DE LA D.P.R. DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO".

El plazo de las 96 hs. se interrumpe si se recibe un correo de la D.P.R. vinculado con la modificación solicitada.

Los correos electrónicos y los papeles de trabajo se archivarán en el Registro Seccional, únicamente en los casos en que se haya entregado la documentación sin la rectificación de datos por parte de la D.P.R. Si la solución de la observación debe ser solicitada por el usuario ante el Distrito de la D.P.R., el plazo de las 96 hs. comenzará a correr desde la fecha en que se acredite la presentación ante el organismo.

Además, según la rectificación solicitada en algunos casos se deberá enviar (copia de documentación) por fax o archivo adjunto (scanner) al correo electrónico, al Departamento Recaudación Central.

#### 7.1.- CASOS DE OPERATORIA DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

7.1.1.- Modelo - marca: enviar sólo el correo electrónico, informando la marca completa y el código del automotor que surgen del Certificado de Fábrica o Aduana.

7.1.2.- Modelo - año: enviar sólo el correo electrónico informando el año modelo correcto y la fecha de vigencia impositiva en la provincia de Buenos Aires y la fecha de inscripción inicial del automotor en el Registro Seccional.

7.1.3.- **Peso y/o Carga:** informar el peso y la carga permitido que surgen del Certificado de Fabrica o Aduana y remitir copia de éstos. Si la suma del peso y la carga es igual al peso imponible no solicitar rectificación.

7.1.4.- **Modelo año que no tributan: No solicitar rectificaciones**

Cuando corresponda remitir Certificado de Fábrica o Aduana, enviar sólo el anverso.

#### 7.5.- CODIGOS DE ERROR ANTE CONSULTAS AL G2 - PROCEDIMIENTO

El **Sistema G2** informará dicha situación con los siguientes códigos:

- 1- **Dominio xxx000 no encontrado en la base de automotores – código de error 5 (significa dominio inexistente - Falta Declaración Jurada):** para ello deberá solicitar al presentante Fotocopia certificada del Formulario R-050, 31A o 13A y según corresponda: Fotocopia certificada de la Factura de Compra (de tratarse de un vehículo 0 Km.) o la Baja por Cambio de Radicación en la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en dicha Jurisdicción. En estos casos ingrese al **Sistema G2** y proceda a la grabación del Alta según el tipo de alta, de acuerdo a lo indicado para altas 0 Km. o Radicaciones en Provincia de Buenos Aires.  
**RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia **al día siguiente** de registrada el alta.
- 2- **Dominio dado de Baja desde el 00-00-00 – código de error 13 (significa baja por cambio de radicación):** Fotocopia certificada del Formulario R-050, 31A o 13A y la Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en dicha Jurisdicción. En estos casos ingrese al **Sistema G2** y proceda a la grabación del Alta por Radicación en Provincia de Buenos Aires.  
**RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia **al día siguiente** de registrada el alta.
- 3- **Dominio cancelado desde el 00-00-00 código de error 13 (significa baja por robo):** Formulario R-229, Fotocopia certificada del Formulario 04 y Constancia Judicial del Recupero donde conste la fecha de entrega definitiva del vehículo. En estos casos ingrese al **Sistema G2** y proceda a la grabación del Alta por Recupero de acuerdo al procedimiento establecido para la misma.  
**RECUERDE:** ingresar a la opción de transferencia **al día siguiente** de registrada el alta por recupero
- 4- **Dominio Exento:** Acto traslativo de Dominio: Boleto de Venta o "08", (con reposición fiscal) del Titular Exento del Automotor y fotocopia certificada de la Resolución de Exención.

- 5- **Dominio xxx000 con Alta provisoria – código de error 6 (Dado de Alta en Forma Provisoria):** Fotocopia certificada de la Baja por Cambio de Radicación de la Jurisdicción de Origen y los pagos efectuados por el año del Cambio de Radicación en dicha Jurisdicción.
- 6- **Dominio sin reempadronar:** enviar correo electrónico indicando dominio anterior y dominio reempadronado a la casilla de correo [aperez@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:aperez@rrss.dnrpa.gov.ar)
- 7- **Dominio con Plan de Regularización Impositiva:** El dominio por el cual se solicita la transferencia se encuentre acogido a un Plan de Regularización Impositiva sin cancelar o caduco, el usuario debe regularizarlo ante la D.P.R. En el supuesto que el plan estuviese consolidado por el titular adquirente (y vigente), deberá solicitar al presentante la cancelación del mismo. Ante la negativa de cancelación por parte del presentante, deberá cursar nota a la Dirección Nacional a fin de que se analice su requerimiento, y en su caso, se haga lugar a la entrega de la documentación registral, si correspondiere. Asimismo la Dirección Nacional informará a la DPR de esta situación en carácter de urgente.

En las situaciones previstas en 4- y 5-, remitir por Fax al Departamento Recaudación Central la documentación mencionada.

#### 8. PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN o BACKUP

Esta función permite crear una copia de los datos almacenados, para su posterior utilización, permitiendo:

1. Trasladar la información a otra terminal.
2. Obtener una copia de seguridad.
3. Para trasladar de una versión a otra, datos de todos o cada uno de los contribuyentes, ante eventuales cambios de versiones en la aplicación.

Para comprender mas fácilmente como aprovechar esta utilidad, hemos dividido la ventana de recuperación en seis partes, teniendo la última de éstas relevancia sólo en caso que ocurra algún error.

Esta alternativa se compone de:

1. Unidad de destino
  2. Tipo de respaldo
  3. Descripción del Tipo de respaldo seleccionado
  4. Botón "Respaldar"
  5. Botón "Salir"
  6. Posibles errores y soluciones a los mismos
1. Unidad de destino

Lugar donde guardará el/los respaldo/s. Para ello debe especificar la unidad de disco en la que se guardarán los datos, y la carpeta/directorio dentro de la cual se guardará el archivo correspondiente al respaldo.

Nota: Se considera conveniente incluir en el nombre asignado al archivo, alguna referencia (letra, número o la combinación de ambos) que oportunamente le permita distinguir el tipo de resguardo efectuado (por contribuyente, por aplicación o todo el sistema).

2. Tipo de respaldo

Deberá seleccionar el tipo de respaldo a llevar a cabo, cliqueando en el botón de la lista desplegable que se encuentra sobre el margen derecho de esta opción.

Al realizar la operación del punto anterior, el sistema mostrará tres tipos de respaldo a realizar:

- Todo el sistema.
- Por contribuyente.

Por aplicación.

Todo el Sistema: Se respaldan todos los datos de los contribuyentes y de las aplicaciones secundarias instaladas en el SIAp.

Este método es el recomendado por la aplicación.

Por Contribuyente: Obtendrá una copia de seguridad de todas las DDJJ y datos referidos a un contribuyente.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará en ventana las siguientes alternativas:

· CUIT, debiendo seleccionar, a través del botón que se encuentra sobre el margen derecho de este campo, el número de CUIT del contribuyente sobre el cual se quiere realizar el resguardo.

· Todas las aplicaciones, en caso de querer efectuar un resguardo de los datos contenidos en el SIAp y además de todas las aplicaciones secundarias instaladas, deberá posicionarse sobre esta opción para que la misma quede seleccionada.

· Seleccionar sólo la aplicación deseada, posicionándose sobre esta opción y dejando la misma marcada, el sistema desplegará en pantalla un nuevo cuadro, conteniendo las aplicaciones secundarias, dentro de las cuales se registran datos del contribuyente elegido, debiendo marcar sólo aquella sobre la cual desea efectuar el resguardo.

Este método es recomendado para trasladar los datos referidos a un contribuyente, de una computadora a otra.

Por Aplicación: Obtendrá un resguardo por aplicación, incluyendo dentro del mismo sólo los datos de la aplicación seleccionada en la lista, que muestra el sistema y que se haya marcado.

### 3. Descripción del tipo de Respaldo seleccionado

El sistema provee dos tipos de información:

Ayuda rápida sobre el tipo de respaldo que se ha seleccionado: brinda una breve descripción de la funcionalidad del tipo seleccionado.

Información sobre el estado actual de ejecución del respaldo: se puede observar dicho estado en la parte inferior de la ventana de respaldo. Brinda información respecto de la etapa en que se encuentra el mismo, así como, una vez finalizado, si el resultado fue exitoso.

#### 4. Botón "Respaldo"

Al presionar este botón, se ejecuta el respaldo correspondiente.

#### 5. Botón "Salir"

Al presionar este botón, sale de esta opción, regresando el sistema a la ventana de inicio "Lista de Contribuyentes".

#### 6. Posibles errores y soluciones a los mismos

Los errores más frecuentes al momento de realizar la copia de seguridad son:

Espacio en disco insuficiente: la unidad seleccionada actualmente no cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria.

La solución a este problema es eliminar archivos que considere prescindibles.

El disco tiene protección contra escritura: se presenta cuando el destino del respaldo es un disquete. Se deberá verificar que el mismo no esté protegido.

Error al escribir datos: esto ocurre cuando la unidad elegida para realizar el respaldo está defectuosa. Deberá cambiar el destino.

### 9. RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN

Esta alternativa permite recuperar los datos, previamente almacenados, de un respaldo de seguridad, obtenido el mismo como se indica en el punto Respaldo de la Información.

Para comprender mas fácilmente como aprovechar esta utilidad, hemos dividido la ventana de recuperación en seis partes. Cinco de éstas estarán, también, separadas gráficamente en la ventana; la última sólo tendrá relevancia en caso que ocurra algún error.

Esta utilidad se compone de:

1. Archivo de origen
2. Tipo de restauración
3. Información en pantalla
4. Botón "Restaurar"
5. Botón "Salir"
6. Posibles errores y soluciones a los mismos

1. Archivo de origen

Lugar donde se encontrarán los datos que se dispone a restaurar. El sistema posee tres listas:

Unidad de disco donde se encuentran los datos: cuenta con una lista desplegable, debiendo seleccionarse la unidad de disco en la que fueron resguardados los mismos.

Carpetas en las que están ubicados los archivos que contienen los datos : se seleccionará la carpeta/subdirectorío en el cual fue almacenado el archivo de resguardo.

Archivos: nombre asignado al archivo con la información que se respaldó.

Una vez que hubiere ingresado a la unidad de disco y seleccionado la carpeta que contiene el archivo a restaurar, deberá hacer doble click sobre el mismo, para que el sistema muestre en pantalla el tipo de respaldo llevado a cabo y los archivos que lo componen.

## 2. Tipo de restauración

Una vez seleccionado el archivo que contiene la información a restaurar, podrá visualizar sobre el margen superior derecho de la ventana, una breve explicación sobre el tipo de restauración que va a efectuar (ver el punto: Respaldo de información – Tipo de Respaldo).

## 3. Información en pantalla

El sistema informa:

- debajo del cuadro "Tipo de restauración", todos los archivos que serán restaurados, según el tipo de respaldo llevado a cabo.

- en la parte inferior de la ventana de restauración, el estado de avance en que se encuentra la misma, una vez iniciada, así como, una vez finalizado, si el resultado fue exitoso.

## 4. Botón "Restaurar"

Al presionar este botón, comienza la restauración.

## 5. Botón "Salir"

Al presionar este botón, sale de esta opción, regresando el sistema a la ventana de inicio de la aplicación "Lista de Contribuyentes".

Nota: Al realizar esta operación, el sistema se reiniciará en forma automática, para que se incorporen los datos restaurados.

## 6. Posibles errores y soluciones a los mismos

Errores de compatibilidad – Diferencia en estructuras: pueden estar dados por los siguientes motivos:

- La copia a restaurar ha sido guardada con una versión distinta con relación a la que se quiere recuperar la información.
- Cambio en la cantidad o el tipo de datos que se desean guardar, adaptando las características que especifican cuáles y cómo deben ser guardados los datos.
- Cambios en la longitud de la descripción dada a un campo.
- Cambio en la forma en que se guardan los datos para lograr así ciertas ventajas, como por ejemplo de performance.

Estas diferencias son de "estructura". Luego, si queremos restaurar datos que se encuentran guardados en una "estructura" anterior a la actual, pueden producirse errores (un extremo es que se pierden todas las mejoras introducidas con el cambio de estructura).

Es por ello que, antes de restaurar la información, el sistema realiza una comparación entre las estructuras de ambas fuentes de datos. De no ser compatibles (existe alguna diferencia), el sistema despliega una ventana de información, pudiendo observar, el usuario, los detalles acerca de las mismas. Luego podrá decidir si desea continuar con la restauración.

Nota: ante la ocurrencia de mensajes de error, para los cuales no se haya provisto la acción correctora, se recomienda que solicite asistencia a la Mesa de Ayuda.

Error al intentar garantizar la seguridad en la restauración: Previo a realizar una restauración de datos, la aplicación genera un respaldo automático de los mismos, (actualmente almacenados en el sistema), con el fin de permitir obtenerlos en caso de la ocurrencia de un error grave durante la ejecución de la recuperación de datos. Cuando no es posible realizar este respaldo automático, el usuario es notificado y consultado si desea continuar con la ejecución de la recuperación.

De continuar, si algún error ocurre durante la restauración, los datos se habrán perdido, al punto de no poder volver a recuperarlos.

Error copiando archivo XXX: Cuando se intente copiar el archivo, con el fin de mantener una copia de respaldo o de recuperar el estado previo, el sistema brinda la posibilidad de informar la ocurrencia de un error mediante un mensaje, que se detalla junto con el mismo. Si el usuario logra identificar la causa del error y solucionarla, tiene la posibilidad de reintentar la operación y continuar con la restauración.

No se pudo reconstruir correctamente el estado del sistema: Si ocurre un error durante la ejecución de la restauración, el usuario intentará volver el sistema a su estado de información anterior. Si dicha operación no se puede completar con éxito, el sistema presenta este mensaje de error.

Nota: el usuario deberá intentar recuperar los datos. De no poder hacerlo, solicite asistencia a la Mesa de ayuda.

## 10. CIERRES

**Cierre diario:** Diariamente deberán proceder al cierre de las operaciones efectuadas emitiendo el formulario R-085. Este formulario deberá estar acompañado de los formularios requeridos para cada tipo de operación y las fotocopias de los pagos justificados. Todos los R-085 conformarán la rendición mensual.

**Cierre quincenal:** al momento del vencimiento de la declaración jurada se deberá emitir el formulario R-550G que contendrá los totales percibidos. Por otro lado deberá transferirse los archivos de declaraciones juradas.

Ambos cierres se efectuarán a través del icono "Declaraciones Juradas" del sistema G2.

## 11. LIBROS – ARCHIVOS

El libro del Impuesto a los Automotores y de Sellos se emitirá quincenalmente con el cierre de las DDJJ cuando el sistema G2 posea esta funcionalidad. Asimismo el RRSS archivará los R-085 por orden cronológico, los R-121, fotocopia certificada de las justificaciones practicadas, el libro del Impuesto a los Automotores y de Sellos, notas que acredite la presentación de la documentación en el Distrito de la DPR y toda documentación que acredite eventuales no regularizaciones del impuesto a los Automotores.

## 12. RENDICION Y PAGO

El día 10 o hábil siguiente de cada mes los Registros Seccionales presentarán ante el Distrito la rendición correspondiente a todos los trámites inscriptos en el sistema G2 durante el mes inmediato anterior.

Esta estará compuesta por los R-085 en orden cronológico, remitiendo para cada dominio, si correspondiera, los formularios originales 13, 13 A, 31 A, 13 C, R 219 o R 229.

A los formularios 13 A de inscripciones iniciales se le adjuntará una fotocopia del Certificado de Aduana, Fabricación, Subasta o Rifa, ST 05.

En la nota de presentación de la rendición se deben aclarar los datos del Registro Seccional, del Agente de Percepción y la numeración de los R121 utilizados durante el mes. Una copia de ésta será intervenida con sello y firma por el responsable del Distrito.

A los efectos de efectuar el depósito deberá obtener a través del cierre quincenal el formulario R-550G con código de barras para el pago en la entidad bancaria.

### 13. MESAS DE AYUDA

#### 13.1 En DPR.

**Mesa de ayuda del sistema:** esta Mesa de Ayuda recibirá todas las consultas referidas a la operación del sistema G2 para uso de las funciones, tratamiento de errores de ejecución, instalaciones, actualizaciones de release, recursos requeridos de equipamiento informático, otorgamiento de claves de acceso para la instalación de sistema y para la obtención de la clave de transferencia de archivos a través de Internet (PIN), etc.

Para ello deberá enviar la consulta a la dirección de correo: [ayudadse@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:ayudadse@rrss.dnrpa.gov.ar) y [ayudadsi@ec.gba.gov.ar](mailto:ayudadsi@ec.gba.gov.ar); [g2@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:g2@rrss.dnrpa.gov.ar)

Teléfonos: (0221) 429-4653, 4294654, 4294656, 4294657, 4294516, 4294510, 4294454

**Mesa de ayuda operativa:** esta Mesa de Ayuda recibirá todas las consultas referidas a grabaciones, modificaciones y correcciones en el Host que permitan la liquidación correcta del impuesto:

Cambio de modelo marca

Cambio de modelo año

Reempadronamiento

Rectificación de peso y carga

Ceses de exención,

Etc

Para ello deberá enviar la consulta a la dirección de correo: [aperez@rrss.dnrpa.gov.ar](mailto:aperez@rrss.dnrpa.gov.ar)  
Teléfono -Fax: (0221) 429-4640

13.2. En Dirección Nacional, Depto. Rentas, enviar la consulta, con copia, a las siguientes direcciones de correo: [depto\\_rentas2@dnrpa.gov.ar](mailto:depto_rentas2@dnrpa.gov.ar), [vseara@dnrpa.gov.ar](mailto:vseara@dnrpa.gov.ar), [lmancuso@dnrpa.gov.ar](mailto:lmancuso@dnrpa.gov.ar) y [epugliese@dnrpa.gov.ar](mailto:epugliese@dnrpa.gov.ar).

Teléfonos: (011)4011-7494 / 4011-7594 / 4011-7425.



Ministerio de Justicia  
Seguridad y Derechos Humanos

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



BUENOS AIRES, 22 ENE 2010

CIRCULAR DN Nº 000004

REF: Impuesto de Sellos.  
Circular DN Nº 38/97.

SEÑORES ENCARGADOS DE LOS REGISTROS SECCIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR, CON COMPETENCIA EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS Y CREDITOS PRENDARIOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Me dirijo a ustedes en el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscripto oportunamente con la Provincia de BUENOS AIRES y de la Nota Nº 1/2010 que fuera cursada por parte de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN de la PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

En tal sentido, se remite como Anexo de la presente, el Instructivo General de Procedimientos para los señores Encargados de Registro en su calidad de Agentes de Recaudación de la Provincia de BUENOS AIRES, el cual fuera dictado por parte de la mencionada Agencia, conforme la legislación impositiva vigente.

Por lo expuesto, a partir del 18 de enero de 2010 entrará en vigencia la aplicación del mencionado Instructivo General, quedando derogadas las prescripciones de la Circular DNNº 38/97.

Saluda a Uds. atentamente.

DNRNP A. y CP.
md

Dr. MIGUEL ANGEL GALLARDO  
SUBDIRECTOR NACIONAL  
A/C DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES  
DE LA PROP. DEL AUTOMOTOR Y DE CRED. PRENDARIOS



**TITULO I**  
**Provincia de Buenos Aires**

La Dirección Nacional de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios suscribió con la Provincia de Buenos Aires, el 03 de octubre del año 1991 el Convenio de Complementación de Servicios que prevé el cobro del Impuesto de Sellos por parte de los Encargados de Registros, quienes revisten el carácter de Agentes de recaudación. Los mencionados actuarán en tal sentido en lo referente a los contratos de transferencia, prenda y endosos que se solicitare inscribir por ante los Registros Seccionales a su cargo.

**CAPITULO I**  
**Del Impuesto de Sellos**

El Impuesto de Sellos encuentra su fuente normativa en el Código Fiscal, Libro Segundo, Parte especial Título IV.

**1.-Ambito del Impuesto – Principio general**

Código Fiscal, Artículo 228

El *Impuesto de Sellos*, grava todos los actos, contratos y operaciones de carácter oneroso formalizados en el territorio de la Provincia, en instrumentos públicos o privados suscriptos que exterioricen la voluntad de las partes.

**2.-Instrumentación**

Este Impuesto, por su carácter objetivo e instantáneo, procede por el solo hecho de la instrumentación del negocio o acto oneroso, con abstracción de su validez, eficacia jurídica o constatación de sus efectos

**2.1.** Por ende los requisitos para la procedencia del Impuesto son onerosidad e instrumentación y la condición es la territorialidad es decir, que el automotor objeto de la transacción se encuentre radicado o se guarde habitualmente en la provincia de Buenos Aires (Código Fiscal, Artículo 230, inc.a))

**3.-Alicuota**

20 por mil de la base imponible: actos, contratos y operaciones de carácter oneroso.

10 por mil de la base imponible: Contratos de prenda

10 por mil: operaciones de adquisición de vehículos automotores por parte de particulares a titulares registrales que resultaran Comerciantes habitualistas



Nacional de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.

#### **4.-Base imponible**

(Código Fiscal, Título IV, Capítulo II, Artículo 241, Artículo 252).

Es el monto que resultare mayor entre la valuación fiscal del automotor y el precio de convenido declarado en la solicitud tipo "08" y, del 10 por mil del monto del contrato en el supuesto de constitución de prendas.

#### **5.-Sujetos pasivos**

(Código Fiscal, Artículo 268)

Todos aquellos que formalicen los actos y contratos y que realicen las operaciones sometidas al Impuesto en cuestión. En los contratos de prenda la carga tributaria estará a cargo del deudor (código Fiscal, Artículo 279).

#### **6.- Exención parcial**

(Código Fiscal, Título IV, Capítulo IV, Artículo 270)

Si alguno de los intervinientes estuviera exento del pago del gravamen por disposiciones del Código o leyes especiales, la obligación fiscal se considerará en este caso divisible y la exención se limitará a la cuota que le corresponde a la persona exenta.

#### **7.- Exenciones**

(Código Fiscal, Título IV, Capítulo IV)

##### **7.1.-Personas Exentas**

(Código Fiscal, Artículo 273)

El tipo de exención dispuesta en este Artículo es denominada **Exención subjetiva**, por tanto toma especial relevancia el punto 6. ya que, estando exenta de pago una o varias de las personas integrantes del acto gravado, corresponde el ingreso del tributo por la proporción de las restantes a las cuales no alcanza la exención.

##### **7.3.- Actos, contratos y operaciones exentas –**

(Código Fiscal, Artículo 274)

Esta exención denominada de carácter **objetivo**, se refiere al instrumento en sí, por tanto la exención es del total del tributo.

7.4.- Se encuentran exentos del impuesto de sellos en los casos de transferencias de automotores "municipalizados"(modelo-año 77 al 98 inclusive) y los automotores que por la antigüedad del modelo-año no se encuentren alcanzadas por el Impuesto a los Automotores (Código Fiscal, Artículo 274, inc.57)

#### **8.-Nacimiento del hecho imponible**



De acuerdo a los principios generales del Impuesto de Sellos el nacimiento de la obligación se configura a partir del momento de la celebración de los actos que se encontraren alcanzados por el gravamen.

**9.-Pago en término.**

(Código Fiscal, Artículo 275)

El pago de este Impuesto deberá ser satisfecho dentro de los 15 (quince) días hábiles, posteriores al de la fecha de otorgamiento del acto, contrato u operación. A tal fin se tendrá en cuenta, en el caso de transferencias, la última certificación de firma de las partes y en el caso de los contratos de prenda la fecha de celebración de éste.-

Hernán GARCÍA ZÚNIGA  
Gerente General de Recaudación Arba

Revisor Contable MENEZES  
Sr. Gerente General de Recaudación Arba  
Cuenta Contable e Impuestos  
Arba



## CAPITULO II

### *Ambito registral*

Los Encargados de Registros en razón del Convenio de Complementación de Servicios vigente, revisten el carácter de Agentes de Percepción y resultan obligados a retener el correspondiente Impuesto de Sellos en los contratos de transferencia, en los contratos de prenda y endosos que inscribieren, conforme a las disposiciones generales del Código Fiscal Provincial y a los procedimientos regulados en el mencionado Convenio.

Aquellos que hubieren percibido el impuesto de sellos por trámites que no correspondieran, devolverán al usuario dicho importe.

Si éste estuviere depositado, deberá devolverlo con sus propios recursos e iniciar la acción de repetición correspondiente ante ARBA.

### Sección I

#### *Contrato de Transferencia*

##### **1.- Transferencia de dominio a título gratuito (donación)**

Atento a que para la procedencia del gravamen es necesario la concurrencia de dos elementos básicos que configuran el hecho imponible, que el acto esté formalizado en instrumento público o privado por las partes y, que el mismo sea oneroso, las transferencias que se efectúen a título gratuito, no están alcanzadas con el Impuesto en cuestión.

En este tipo de casos se deberá exigir la presentación de original y copia de instrumento público privado o judicial, que avale la existencia y/o carácter del acto. Para el caso de instrumento privado, el mismo deberá contener firmas certificadas por Escribano Público, tanto de la parte transmitente como de la que recibe el bien.

La copia del instrumento certificada por el Encargado de Registro, deberá archivarse en el legajo del automotor.

##### **2.- Transferencia por escritura pública.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 2º, Artículo 1º)

En estos casos el Encargado de Registro interviniente deberá cotejar el monto denunciado con el de la tabla de valuación y, si éste resultare mayor deberá ingresarse el Impuesto de Sellos por la diferencia.-

##### **3.- Transferencia ordenada por autoridad judicial en juicio sucesorio.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 3º, Artículo 1º)

No se encuentra alcanzada por el Impuesto, por tratarse de una transmisión de dominio a título gratuito.



**4.- Transferencia ordenada por autoridad judicial en toda clase de juicio o procedimiento judicial.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 4º, Artículo 1º)

Se deberá oblar el Impuesto en la forma de práctica, salvo que de la orden resultará que ya ha sido ingresado. En este caso, deberá cotejarse el monto denunciado con el de la tabla de valuación e ingresar la diferencia, si ésta correspondiere.

**5.- Transferencia ordenada según artículo 39 del Decreto N° 15.348/46, ratificado por Ley N° 12.962 y sus modificatorios.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 5º, Artículo 1º)

Se deberá ingresar el Impuesto en la forma de práctica, salvo que de la orden resultara que ya ha sido repuesto, en este caso cotejado el precio indicado en la orden con el de la valuación se deberá ingresar la diferencia si esta correspondiera. La fecha del acto a los efectos impositivos del cálculo de intereses resarcitorios o punitivos, resultará la fecha de remate.

**6.- Transferencia ordenada como consecuencia de una subasta pública de automotores oficiales.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 6º, Artículo 1º)

Se percibe el Impuesto de Sellos en la forma de práctica. La base imponible resultará el precio de venta. (Código Fiscal, Artículo 241)

**7.- Transferencia de presentación simultanea.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo II, Sección 7º, Artículo 1º)

Se deberá ingresar el Impuesto de Sellos en la forma de práctica. Teniendo en cuenta que cada una de las transmisiones constituyentes actos independientes sometidos al gravamen bajo las consideraciones que cada uno revistan.

Debe considerarse que si los bienes objeto de la operación quedan radicados en provincia de Buenos Aires, los instrumentos respectivos se encuentran alcanzados por el impuesto de sellos en esta jurisdicción.

**8.- Transferencia a una Compañía de Seguros.**

(D.N.T.R., Título II, Capítulo XI, Sección 3º)

No están alcanzadas por el Impuesto por carecer de onerosidad-

**9.- Transferencia de vehículos como consecuencia de la constitución de un Fideicomiso**

La transferencia de dominio fiduciario de bienes fideicomitidos, se encuentra exenta del pago del Impuesto de Sellos.-



**10.- Transferencia de vehículos usados a favor de comerciantes habitualistas.**

Se encuentran exentas en razón del Artículo 274 inciso 50.

**Sección II**  
**Contrato de Prenda**

Los contratos de Prenda con registro están alcanzados por el Impuesto de Sellos bajo las consideraciones de los principios generales dispuestos por el Código Fiscal de la Provincia, referidos en el Capítulo I.-

**1.- Contratos de mutuo**

Código Fiscal, Artículo 262

En el supuesto de presentarse el contrato de mutuo aforado, el contrato de Prenda accesorio no resulta alcanzado

**2.- Endoso**

Deberá ingresarse el tributo en relación al monto residual por el que se efectuó la operación, éste debe surgir claramente del instrumento, caso contrario se presumirá que la cesión del crédito ha sido por el total consignado en el contrato prendario.

**3.- Reinscripción de Prenda.**

Tanto aquellas solicitadas por el acreedor prendario como las ordenadas por oficio judicial no se encuentran alcanzadas por el Impuesto de Sellos.

**4.- Observaciones generales:**

**4.1.-Contratos celebrados en moneda extranjera:** (Código Fiscal, Artículo 266) Deberá tomarse el tipo de cambio convenido por las partes y en forma supletoria si éste fuera inexistente, el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina al cierre de las operaciones del día hábil anterior al acto.

El informe 58/02 de la Dirección Técnica Tributaria expresa que, cuando la norma se refiere al tipo de cambio fijado por las partes, se refiere a una regla objetiva externa, que no dependa de una mera expresión potestativa de las partes, de no ser así sería librar un cheque en blanco para que las partes ingresen el tributo según su conveniencia y no sobre la real cuantía económica del acto.

**4.2.-Cesión de factura:** Se encuentra alcanzada por el Impuesto, debiendo presentarse ante ARBA, para su liquidación, intervención y posterior



ingreso del depósito correspondiente en el Banco Provincia de Buenos Aires.

Rosana Manuela MENDEZ  
Subgerente de Administración de la  
Cuenta Corriente  
Arba

Hernán GARCÍA ZÚNIGA  
Gerente General de Recaudación Arba



#### **Sección IV Instrumentos aforados**

**1.- Impuesto de Sellos repuesto en papel simple, en blanco o sin correlación con los instrumentos.**

El Agente de Percepción que las recepcionará deberá intervenirla y correlacionarla con el instrumento a que se imputa.

**2.-** En caso que los instrumentos se encontraran aforados, al momento de su presentación en sede de los Registros Seccionales, se deberá controlar el monto de la retención efectuada por otro cualquier Agente de Percepción o Recaudación Provincial. Si surgieran diferencias, éstas deberán ser percibidas.

#### **Sección V Asiento de las operaciones**

El Impuesto de Sellos referido a los contratos ingresados en sede de los Registros Seccionales deberá ser calculado, percibido y registrado conforme a los procedimientos del sistema Gercydas 2.

Los asientos referirán tanto a las operaciones por las cuales se retuvo el Impuesto correspondiente como también las diferencias o aquellas retenidas por otro cualquier Agente de Percepción y/o Recaudación de la Provincia.

#### **Sección VI Depósito**

1.- Los Encargados de Registro en razón de lo establecido por el Convenio de Complementación de Servicios, deberán depositar las sumas retenidas en forma quincenal, en el Banco Provincia de Buenos Aires o entidades expresamente autorizadas.

1.1.-Las retenciones efectuadas entre los días 01 y 15 deberán ser ingresadas el día 20 o día hábil inmediato posterior.

1.2.-Las retenciones efectuadas entre los días 16 a 31 deberán ser ingresadas el día 05 del mes próximo siguiente, o día hábil inmediato posterior.-

#### **Sección VIII Rendición**



La rendición al Organismo Fiscal, deberá realizarse en forma mensual hasta el día 10 (diez) del mes próximo siguiente, en sede regional de la Dirección Provincial de Rentas:

- Las boletas de depósito correspondiente a las dos quincenas a rendir.
- Los remitos generados por el sistema gercydas 2 correspondientes al período.

Manuela MANUELA MENDEZ  
Subdirectora de Administración de la  
Cuenta Corriente e Impuestos  
Arica

Hernán GARCÍA ZÚNIGA  
Gerente General de Recaudación Arica