



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

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

BUENOS AIRES,

26 JUL. 2016

CIRCULAR D.N. Nº

28

SEÑOR ENCARGADO:

Me dirijo a usted en el marco del artículo 5 la Disposición D.N. Nº 235/2016.

En tal sentido, se adjunta formando parte de la presente el instructivo de procedimientos para el uso del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) y pago electrónico de los aranceles respectivos, elaborado por el Departamento Calidad de Gestión, al cual deberán ajustar su proceder los usuarios y los señores Encargados de los Registros Seccionales.

Saludo a usted atentamente.-

Dr. OSCAR AGOST CARREÑO  
SUO DIRECTOR NACIONAL  
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES  
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS

A LOS REGISTROS SECCIONALES  
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y  
A LOS CON COMPETENCIA EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS  
S. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D.

# ANEXO I

## INSTRUCTIVO PARA LOS PETICIONANTES DE LOS TRÁMITES REGISTRALES

Para iniciar una solicitud de un trámite registral por esta vía y el posterior pago de los aranceles en forma electrónica, deberá usted realizar la precarga del trámite respectivo a través de **SITE**.

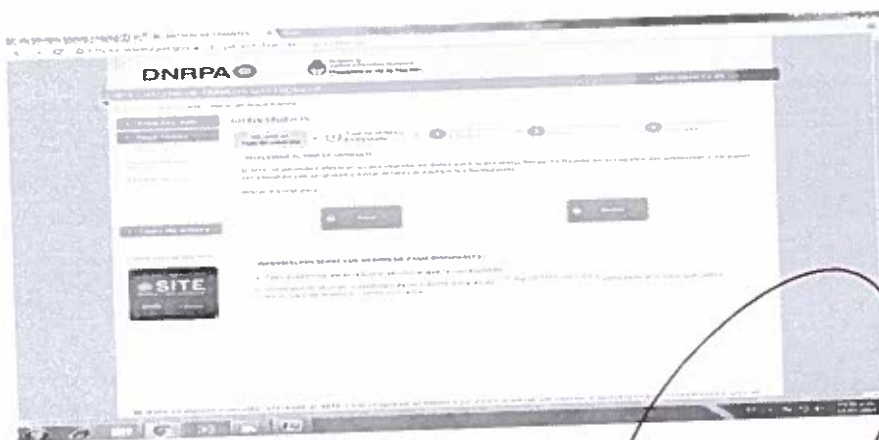
No se podrán abonar por esta modalidad los tramites que fueren iniciados de forma presencial en el Registro del Automotor correspondiente.

### Precarga de tramites a través de SITE.

1. Ingresar a la página oficial de esta Dirección Nacional [www.dnrpa.gov.ar](http://www.dnrpa.gov.ar)
2. Seleccionar la opción S.I.T.E (Precarga de formularios online)



Seleccionar la competencia del trámite a solicitar: AUTOS o MOTOS

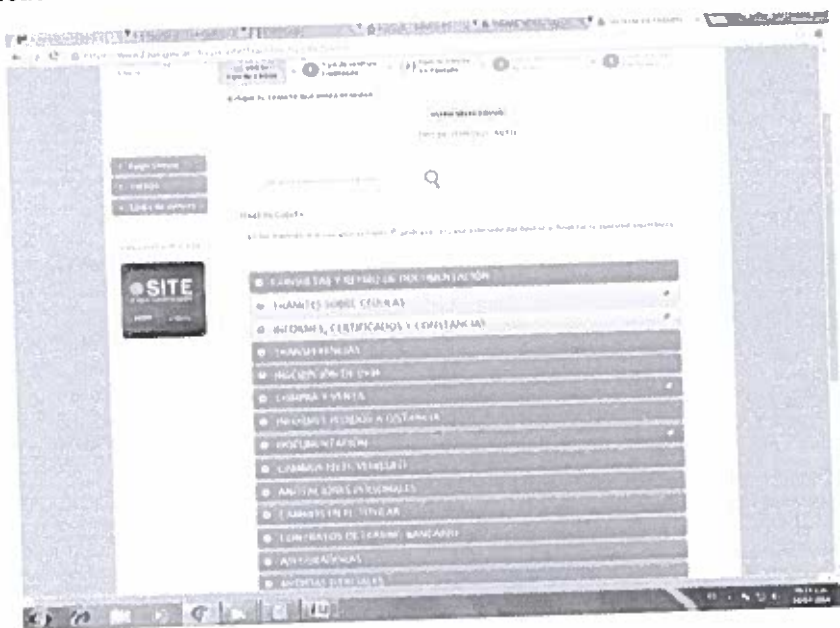


*Leonardo O. Mancuso*  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe A.E. Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.

4. Seleccionar, de conformidad al trámite que usted requiriese, el grupo correspondiente al tipo de trámite en razón del listado desplegado por el sistema. Por ejemplo "informes, certificados y constancias".

5. Seleccionar del listado el trámite registral particular requerido, luego hacer click en "iniciar".

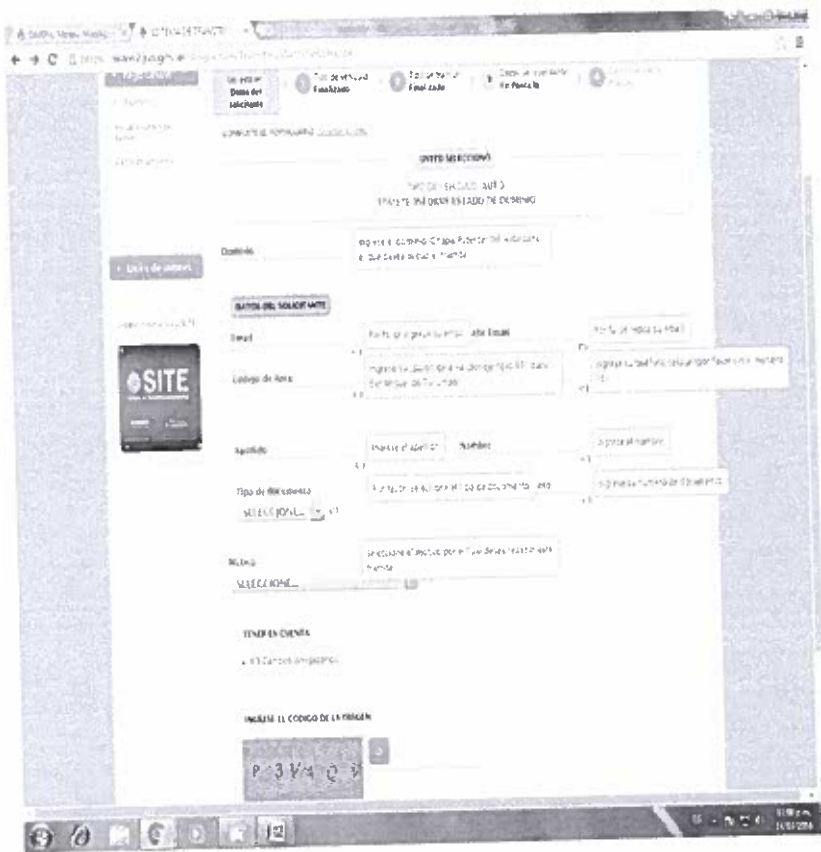
**Recuerde que solamente podrá abonar electrónicamente los tramites que se encuentren identificados con \***



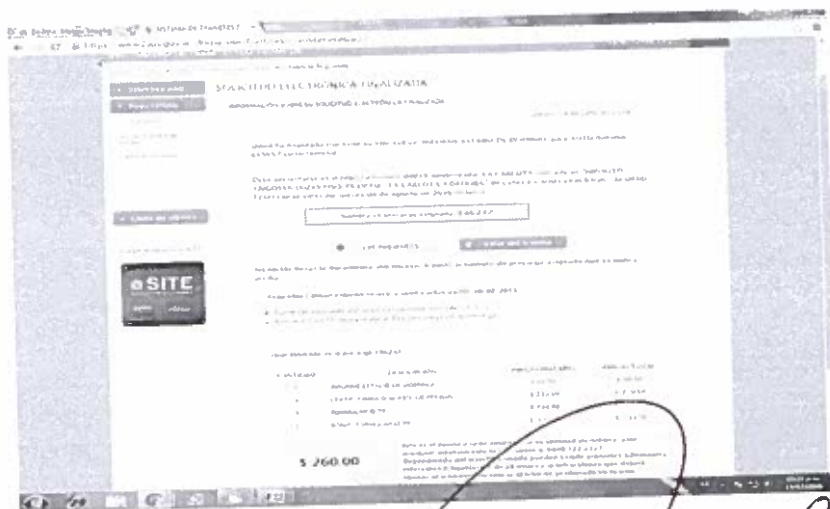
6. Completar los datos requeridos por el sistema , y luego hacer click en "siguiente"

**Observación:** si usted oprime en "Ver Ayuda", se desplegará un cuadro de texto con explicaciones sobre los datos que debe completar en cada campo.

*Leonardo O. Mancuso*  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe A.C. Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.



7. Verificar los datos ingresados y hacer click en "confirmar".
8. El sistema desplegará una pantalla informando el Registro Seccional al cual deberá acudir para la consecución y retiro del trámite registral que estuviere solicitando. Asimismo, se le brindará el número de precarga, un código de validación, la posibilidad de consultar los requisitos y el valor del trámite solicitado. El sistema automáticamente le enviará un e-mail con toda la información necesaria para la prosecución del trámite, y la posibilidad de solicitar un turno o pagar el trámite posteriormente.



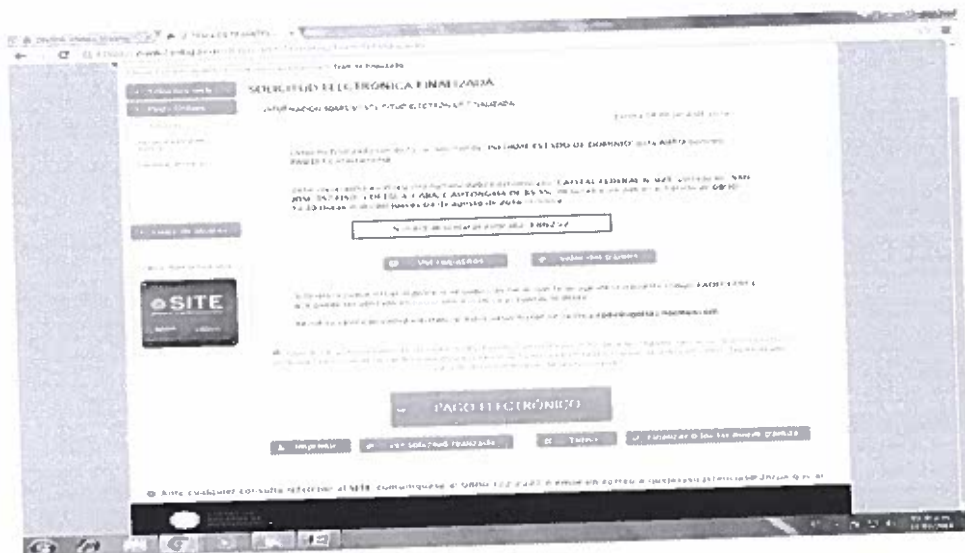
  
**Leonardo O. Mancuso**  
 Jefe MC Departamento Calidad de Gestión  
 Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
 D.N.R.P.A.

**RECUERDE CONSULTAR LOS REQUISITOS DE CADA TRÁMITE REGISTRAL ANTES DE CONCURRIR AL REGISTRO SECCIONAL.**

9. En esta instancia, usted puede elegir entre 3 opciones, cliqueando en el ícono correspondiente:

- A. Continuar con pago electrónico (pago mis cuentas / RED BANELCO)
- B. Solicitar un turno para su atención preferencial en el Registro Seccional (ver procedimiento en circular D.N. Nº 27/2016)
- C. Finalizar su solicitud.

**Tenga en cuenta que para ser atendido en forma preferencial usted deberá solicitar Turno. En caso de requerir de la atención espontanea, solo podrá apersonarse en el Registro Seccional, transcurridas las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles de realizado su pago a través de PAGOS MIS CUENTAS. El plazo deberá computarse desde las 00 (cero) horas del día siguiente, conforme a la legislación vigente. -**



**A) Inicio proceso de Pago electrónico.**

Usted podrá realizar el pago electrónico del trámite haciendo click en el botón PAGO ELECTRÓNICO al finalizar la precarga requerida para el trámite registral.

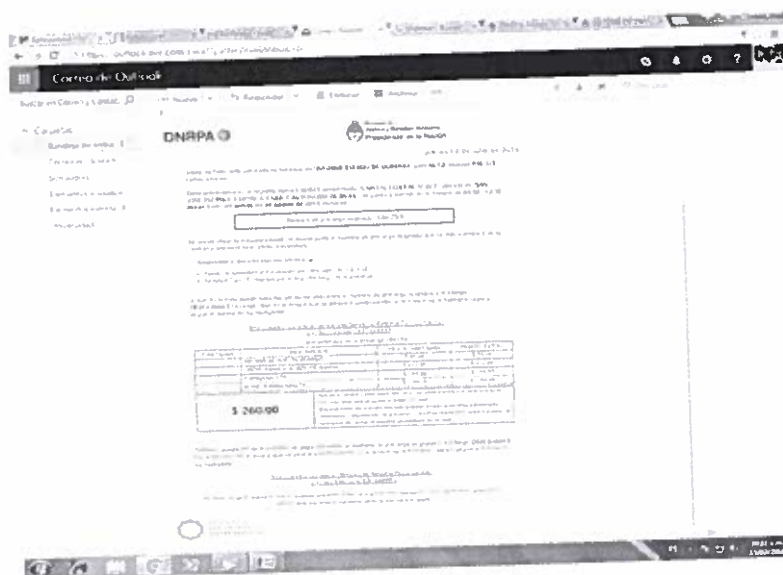
Para esto podrá ingresar haciendo click en el margen derecho de su pantalla en la opción "PAGO ON LINE". O bien, también puede iniciar el procedimiento de pago electrónico más tarde. A tal fin, deberá dirigirse a su casilla de correo electrónico e ingresar a través del Link que se detalló en el e-mail enviado por el sistema, una vez finalizada la precarga del trámite electrónico.

Si ingresa por nuestra web: [www.dnrpa.gov.ar](http://www.dnrpa.gov.ar) opción S.I.T.E:

*Leonardo O. Mancuso*  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe de Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.



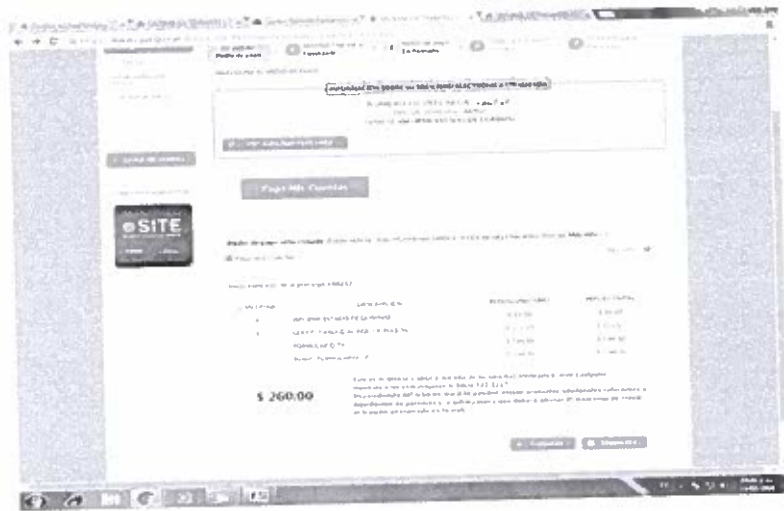
Si ingresa por el mail que se le remitió a su casilla de correo electrónico:



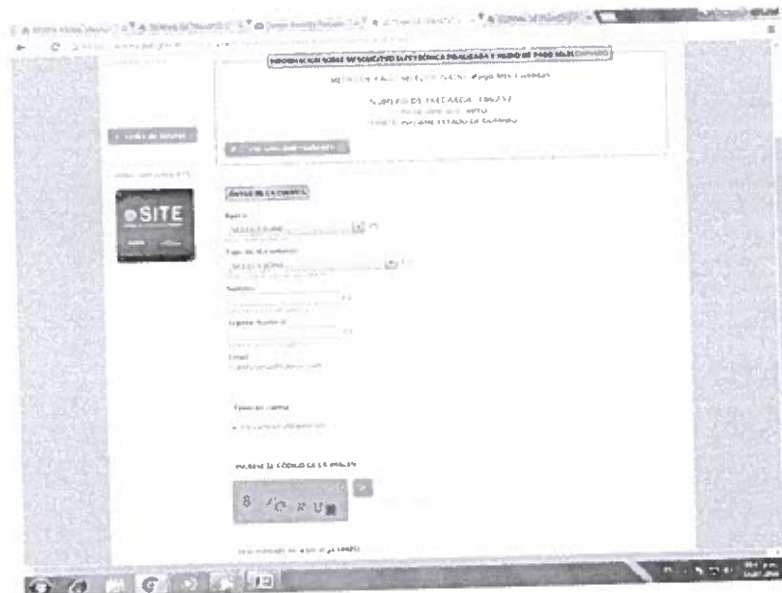
A tal fin deberá:

1. Ingresar los datos solicitados por el sistema. Para poder iniciar el proceso de pago online, deberá ingresar el **número de precarga** y el **código de validación** que se le otorgó (datos que puede encontrar en su casilla de correo electrónico).
2. A continuación visualizará una pantalla con la descripción del valor del trámite. Hacer click en "PAGO MIS CUENTAS" y luego en "SIGUIENTE"

*Leonardo O. Mancuso*  
 Jefe de Departamento Calidad de Gestión  
 Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
 D.N.R.P.A.



3. Completar los datos requeridos y seleccione SIGUIENTE



4. A continuación visualizará una pantalla, donde se le mostrarán los datos ingresados, de ser correctos, presionar en CONFIRMAR.

5. A efectos de completar el pago, ingresará en el sitio de pago electrónico disponible en su Banco (red Banelco) y procederá a efectuar la generación del pago desde su cuenta a través del sistema "PAGO MIS CUENTAS".

6. Efectuado el pago a través de "PAGO MIS CUENTAS", la red Banelco informará al sistema de su pago.

7. Concluido el pago, deberá dirigirse al Registro Seccional conforme al turno solicitado, el cual podrá ser obtenido según lo explicado en el paso siguiente B).-

  
 Leonardo O. Mancuso  
 Jefe A.C. Departamento Calidad de Gestión  
 Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
 D.N.R.P.A.

**Observaciones:** Deberá tener presente que si se tratará de algún trámite registral que para su retiro necesitare la cancelación de Multas por Infracciones de Tránsito o Impuesto a la Radicación de Automotores (Patentes), éstas le serán informadas por medio del correo electrónico que usted declarara en la precarga. En tal sentido, deberá considerar que la información referida a montos puede sufrir variación hasta el momento de su efectiva cancelación en sede del Registro Seccional, en razón de actualizaciones de los Organismos de Aplicación.

## B) Solicitud de Turnos

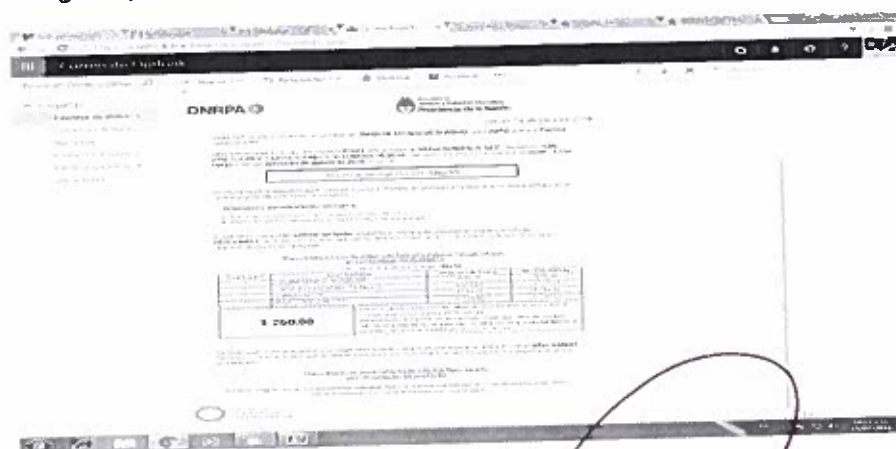
### **(Conforme Circular DN N° 27/2016)**

Una vez finalizado el pago electrónico deberá dirigirse a la página [www.dnrpa.gov.ar](http://www.dnrpa.gov.ar) y seleccionar en el margen superior izquierdo la opción turnos. O ingresar a la casilla de correo electrónico declarada, y hacer click en la opción Turnos.

Si ingresa por nuestra web: [www.dnrpa.gov.ar](http://www.dnrpa.gov.ar) opción TURNOS



Si ingresa por el mail que se le hemos enviado a su casilla de correo:




*Leonardo O. Mancuso*  
Jefe de Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.



1. Ingresar los datos solicitados para poder iniciar el sistema de turnos, deberá ingresar el número de precarga y el código de validación que se le otorgó al finalizar la solicitud electrónica, estos datos los puede encontrar en su casilla de correo electrónico.
2. Seleccionar el día elegido de aquellos días listados en color azul oscuro.
3. Seleccionar el horario en el cual se compromete a asistir al Registro Seccional.
4. Seleccionar la opción confirmar. A continuación visualizará en la pantalla del sistema el turno solicitado, en caso de ser correcto, del margen inferior derecho "confirmar reserva".
5. El sistema mostrará en pantalla la solicitud del turno deseado, los datos del domicilio del Registro Seccional donde debe presentarse y el número de precarga que servirá para continuar con el trámite en el Registro en el horario pautado precedentemente. Pudiendo desde esta pantalla imprimir, finalizar o iniciar nuevo trámite.
6. El sistema remitirá a la dirección de correo indicada en la precarga realizada, los datos correspondientes al turno solicitado.
7. En el supuesto de requerir un turno referido a Inscripciones Iniciales, inhibiciones, cambios de radicación etc., a ingresar en el registro de destino o futura radicación y, al consultar por domicilio del adquirente o titular registral el Registro competente, el sistema no contare con la determinación del mismo, deberá comunicar tal situación excepcional al Departamento Jurisdicciones Registrales, guía@dnrpa.gov.ar, quien le informará la asignación del Registro Seccional. Esto, lo habilitará para proseguir con la petición.

**RECUERDE: DEBERÁ PRESENTARSE AL REGISTRO SECCIONAL CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE DIEZ MINUTOS AL TURNO SOLICITADO, CON D.N.I Y TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE SOLICITADO.-**

**ANTE CUALQUIER DUDA O INCONVENIENTE REFERIDO PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ COMUNICAR CON EL DEPARTAMENTO CALIDAD DE GESTIÓN: calidaddegestion@dmoa.gov.ar**



Leonardo O. Mancuso  
Jefe A.C. Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.

## ANEXO II

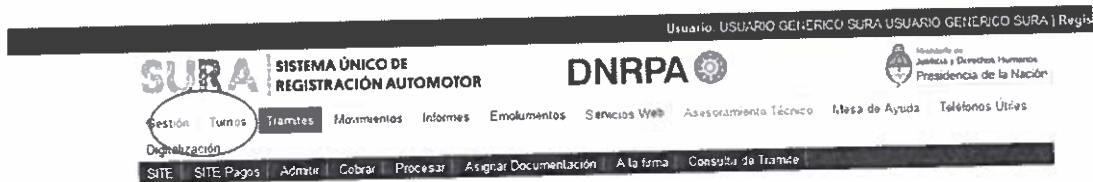
### INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS SECCIONALES

A efectos de constatar los pagos electrónicos que efectuaren los usuarios a través del SITE, usted deberá:

1) INGRESAR A SURA.

A) Admisión

2) En solapa trámites, hacer Click en la opción SITE Pagos.



3) Al hacer clic en esa opción, usted visualizará los pagos efectuados por el sistema online:

Filtro de búsqueda de precargas pagas

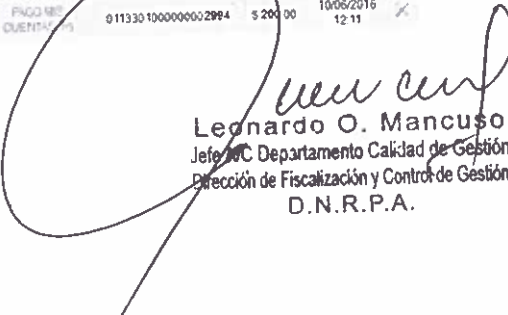
Nombre de búsqueda:  Detalle

Por Estado Medio de Pago:  Número de identificación Medio de Pago:

Fecha Pago desde:  Fecha Pago hasta:

Buscar

Precarga	Formulario	Documento	Descripción Trámite	Medio de Pago	Núm. Identificación	Importe	Fecha de Pago
3093	NO IMPRESO	000460	20690 - INFORME ESTADO DE DOMINIO	PAGOS CUENTAS (P)	011330100000003093	\$ 200.00	20/06/2016 23:48
3039	TP 090015	L4L970	20600 - INFORME ESTADO DE DOMINIO	PAGOS CUENTAS (P)	011330100000003039	\$ 200.00	15/06/2016 11:18
3031	TP 090014	KZD750	21700 - CEGULA - DUPLICADO	PAGOS CUENTAS (P)	011330100000003031	\$ 330.00	15/06/2016 09:45
2993	NO IMPRESO	JA11300	29530 - INFORME ESTADO DE DOMINIO	PAGOS CUENTAS (P)	011330100000002993	\$ 100.00	10/06/2016 15:50
2934	NO IMPRESO	1W202	20600 - INFORME ESTADO DE DOMINIO	PAGOS CUENTAS (P)	011330100000002934	\$ 200.00	10/06/2016 12:11

  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe de Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.

Ud. posee varios filtros de búsqueda para dar con el PAGO de algún trámite registral. Los trámites abonados por esta modalidad los visualizará en la parte superior de la pantalla.

Haciendo click en la imagen de la lupa (a la izquierda) visualizará LA PRECARGA. La información contenida en esa precarga NO PUEDE SER MODIFICADA.

Haciendo click en MEDIO DE PAGO, visualizará el detalle de cada transacción electrónica.

Haciendo click en la imagen de las herramientas celestes (a la derecha) GENERARÁ EL RECIBO de conformidad a la Disposición D.N. Nº 235/16.

La descripción FORMULARIO NO IMPRESO, le da la pauta de que la solicitud tipo "TP" que está queriendo procesar no fue impresa y SURA requerirá su impresión como paso previo a la emisión del recibo de pago de aranceles.

4) Imprimir la Solicitud Tipo "TP".

La Fecha de Pago es la que indica el día en que el usuario efectuó la transacción electrónica de pago. (cf. Disposición 235/16, artículo 3)

El número de Identificación posee al final el número de precarga, para una mejor orientación y búsqueda.

**SURA** SISTEMA ÚNICO DE REGISTRACIÓN AUTOMOTOR **DNRPA** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación

Gestión Trámites Movimientos Informes Emolumentos Servicios Viales Asesoramiento Técnico Mesa de Ayuda Telefonos Útiles

Trámite: CEDULA - DUPLICADO - Código: 021700  
Número de Precarga 2254 fecha de alta 20/10/2015 17:05 Competencia Auto

EDITANDO: 021700  
CEDULA - DUPLICADO  
DOMINIO: MMH469

MODIFICAR  
Datos del Dominio  
**Precarga**  
Observaciones  
Formularios

Atención:  
El día 11/11/2015 20:21 horas el ciudadano decidió abonar esta Precarga a través de PAGO MIS CUENTAS (P) por este motivo usted no puede realizar cambios sobre ella

Precarga	Medio de Pago	Num Identificación	Num Factura	Cód Referencia	Importe	Fecha de Pago
2254	PAGO MIS CUENTAS (P)	020450100600002254	016000006000002254	1	\$ 970,00	03/11/2015 20:21

CONTINUAR

DATOS QUE CARGO EL CIUDADANO EN LA PRECARGA

Dominio: MMH469

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

Email: ezelargo@gmail.com

Substante en carácter de: TITULAR

Tipo de documento: D N I

Número de documento: 11891204

Apellido: DE SAGASTIZABAL

Nombre: RAUL HORACIO RAIMON

*Leonardo O. Mancuso*  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe MC Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.

Ingresando a la precarga verá:

## B) COBRANZA:

Una vez cumplimentados los pasos de admisión e impresión de la solicitud tipo "TP", el SITE PAGOS está en condiciones de pasar a la **COBRANZA** para la emisión del recibo de aranceles. De esta manera se le otorgará el número de trámite.

Para llevar a cabo la **COBRANZA**, hacer clic en el icono de la derecha de color celeste.

Cabe aclarar que **NO PODRA AGREGAR CONCEPTOS** al recibo confeccionado para el SITE PAGOS, el cual mantendrá lo que el usuario declaró en el pedido que efectuó por la web. Tampoco podrá **AGREGAR TRÁMITES**. De ser necesario, deberá iniciar una nueva admisión.

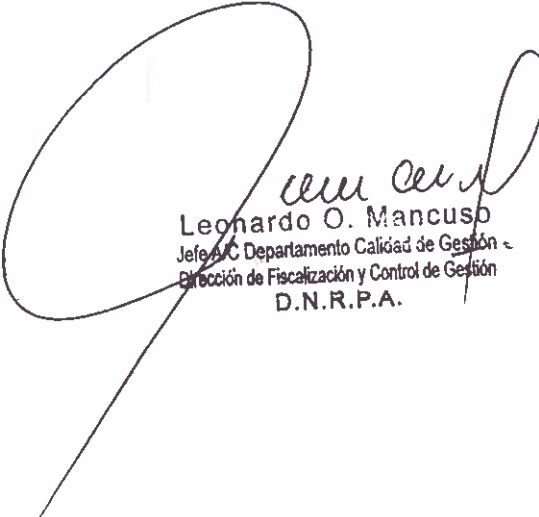
Esta información es la que indica el prepago efectuado por el usuario.

## C) PROCESAMIENTO:

1.- El procesamiento de los trámites será el habitual en el Registro Seccional bajo el cumplimiento de la normativa vigente, en especial se deberán tener presentes las prescripciones de la Disposición D.N. Nº 235/16, en cuanto a los plazos, emisión y entrega de documentación.

Por lo expuesto, deberá tener presente el plazo de procesamiento y la impresión de la documentación requerida, la cual debe estar disponible y en condiciones para que el usuario proceda a la certificación de firma y retiro de documentación registral en oportunidad de su comparencia en el Registro Seccional conforme al turno que fuera tomado especialmente para el trámite.

2.- Al tomar el trámite en PROCESAMIENTO, si correspondiera por el tipo de trámite; SURA le mostrará esta pantalla:

  
Leonardo O. Mancuso  
Jefe A.C. Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.

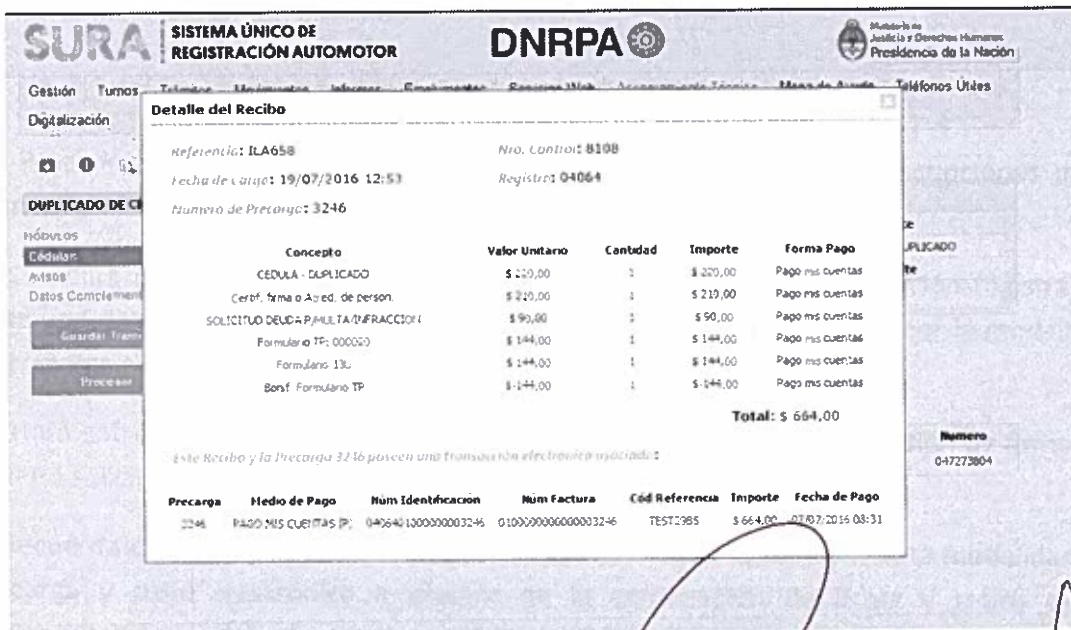


3.- Deberá consultar por medio del Sistema Unificado si existieran deudas en concepto de Multas por Infracciones o Patentes. Con la información suministrado por el Sistema Unificado, complete el importe requerido en esta pantalla.

Al hacer clic en COMUNICAR AL CIUDADANO, se generará un email que se enviará a la dirección de correo electrónico aportada por el usuario en la precarga.

Allí se le indica al usuario que para retirar la documentación, deberá proceder a cancelar o justificar la deuda vigente al momento del retiro de la documentación solicitada, la cual podrá diferir con la efectivamente informada si existiera una carga posterior por parte de algún Organismo de Aplicación.

Si usted visualizara el recibo desde el PROCESAMIENTO, lo vería así:



*Leonardo O. Mancuso*  
**Leonardo O. Mancuso**  
 Jefe de Departamento Calidad de Gestión  
 Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
 D.N.R.P.A.

## ANEXO III

### DEL CONTROL DE LAS ACREDITACIONES EN SU CUENTA

---

Se les informa a los señores Encargados que los montos que los usuarios abonaren por medio del sistema de PAGOS MIS CUENTAS, se acreditarán en la cuenta bancaria (red Banelco) que usted oportunamente comunicara a esta Dirección Nacional. No obstante, el seguimiento de las acreditaciones podrá efectuarse conforme a lo siguiente:

- 1.- Ingresar a [www.pagomiscuentas.com](http://www.pagomiscuentas.com)
- 2.- Seleccionar la opción EMPRESAS luego INICIAR SESION

El sistema le solicitará el USUARIO Y CLAVE, las cuales fueron enviadas por el sector de seguridad informática de Pago mis cuentas-Prisma oportunamente al mail consignado por cada Seccional.

- Al ingresar cada Encargado/Interventor podrá realizar la descarga de la liquidación de pago que incluye la liquidación total del día para ese RRSS.
- Esta liquidación de pago se visualiza al día siguiente del efectivo pago por parte del usuario.
- La acreditación del dinero en la cuenta bancaria de cada uno de los Encargados/Interventores será de 48/72 horas dependiendo del Banco desde el que se realizó el pago.

- 3.- Ante consultas referidas a acreditaciones en su cuenta deberá remitir un mail a [sopORTEEMPRESA@PRISMAMP.COM](mailto:sopORTEEMPRESA@PRISMAMP.COM)

Asimismo, para lograr una mejor atención desde su cuenta (logueado) podrá realizar consultas en "MIS GESTIONES".

- 4.- En el supuesto de olvidar su clave entre en "olvidó su clave" y el sistema le solicitará CUIT, usuario y mail de administración (el que consignó en el formulario de adhesión o al que le llegó la clave y usuario).



Leonardo O. Maneuso  
Jefe A/C Departamento Calidad de Gestión  
Dirección de Fiscalización y Control de Gestión  
D.N.R.P.A.