



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

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

BUENOS AIRES, 26 MAY 2006

CIRCULAR DRN° 000019

**SEÑORES/AS ENCARGADOS/AS  
REGISTROS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**

Me dirijo a Uds. en el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscripto entre el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba y esta Dirección Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 4° de la Disposición DNN° 327/06, se remite adjunto a la presente el Instructivo de procedimiento para la liquidación, percepción y rendición del Impuesto a la Propiedad del Automotor.

Saluda a ustedes atentamente.

D.N.R.N.P. A.y.C.F.
mcd

  
RICARDO J. BERGER  
Jefe Depto. Rentas

# **INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO CONVENIO DGR PROVINCIA DE CÓRDOBA**

## **INDICE GENERAL**

### **1.- FORMULARIOS.-**

### **2.- ARANCELES.-**

### **3.- TRANSFERENCIAS.-**

- 3.1.- Llenado de formularios**
- 3.2.- Emisión estado de deuda**
- 3.3.- Acreditación de pagos**
- 3.4.- Pago de la deuda**
- 3.5.- Planes de pago**
- 3.6.- Deuda en gestión judicial.-Juicio iniciado**
- 3.7.- Dominio inexistente**
- 3.8.- Negativa de pago**

### **4.-BAJAS IMPOSITIVAS.-**

- 4.1.- Por cambio de radicación**
- 4.2.- Por robo-hurto**
- 4.3.- Procedimiento**
- 4.5.- Dominio inexistente**
- 4.6.- Certificado de baja y F31C**
- 4.7.- Negativa de pago**

### **5.- ALTAS IMPOSITIVAS.-**

- 5.1.- Por cambio de radicación y por recupero**
- 5.2.- Inscripción inicial**

### **6.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA.-**

### **7.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA FUERA DE LA PROVINCIA.-**

### **8.- EXENCIONES.-**

### **9.- EMISION PLANILLAS DIARIAS DE CAJA**

### **10.- SUMINISTRO DE INFORMACION**

### **11.- DEUDA EXIGIBLE**

### **12.- PERCEPCION-**

### **13.- DEPOSITO.-**

**14.- RENDICION.-**

**15.- CONCILIACION DE LAS RENDICIONES.-**

**16.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.-**

**17.- MESA DE AYUDA.-**

## **INSTRUCTIVO**

En fecha 30 de mayo del 2000 el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba suscribió con la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios, Convenio de Complementación de Servicios el cual prevé el cobro del Impuesto a la Propiedad Automotor en los Registros Seccionales de la provincia, por parte de los Encargados en su calidad de agentes de recaudación del impuesto.-

Con fecha 5 de abril de 2006 se suscribieron los Anexos del Convenio en los que se prevé la conexión vía Internet de los distintos Registros Seccionales con la Dirección General de Rentas. La mencionada conexión informática informará a los Registros Seccionales el estado de deuda y permite liquidar las sumas adeudadas del impuesto en cuestión, liquidar el alta en los OKm, como así también emitir el certificado de baja cuando correspondiere.

A efectos de la asistencia a los Registros Seccionales la Dirección General de Rentas habilitará una mesa de ayuda, donde se podrá consultar todo lo relacionado con el funcionamiento del sistema.'

Los Encargados deberán solicitar a la mencionada Mesa de ayuda, claves de acceso al sistema, por medio de las casillas de correo electrónico que esta determine.

Se habilitarán dos claves para cada Encargado de Registro, una clave cajero y otra supervisor, debiendo individualizarse las personas que tendrán su uso.

El sistema prevé la posibilidad de cambiar las claves iniciales.-En caso de sustituirse la o las personas asignadas, las claves deberán ser modificadas, a través de la opción que está prevista en el mismo sistema.-

### **PUNTO 1.- FORMULARIOS**

Los Formularios en uso de acuerdo a los procedimientos normados son:

- 31 para los trámites de transferencia.-
- 31A para las altas impositivas.-
- 31C para las bajas.-

En todos los casos los mismos se confeccionan por triplicado y deben ser adquiridos, completados y suscriptos por el presentante del trámite.-

El destino de los tres ejemplares de los Formularios es:

- Original: Dirección General de Rentas.-
- Duplicado: Legajo B
- Triplicado: Usuario.-

En la totalidad de los ejemplares de los formularios mencionados, se deberá colocar un sello que diga DGRG Prov. de Córdoba.-

## **PUNTO 2.- ARANCELES**

Los aranceles que los Registros Seccionales percibirán en razón de la Resolución M.J y D.H. N° 314/02 son:

- Arancel N° 24: Altas 0Km.
- Arancel N° 25 Altas por cambio de radicación.
- Arancel N° 30 Bajas por cambio de radicación .-

## **PUNTO 3 – TRANSFERENCIAS**

3.1.-Los Encargados de Registro o personal autorizado por éstos deberán:

- 3.1.1.- Ingresar al sistema y corroborar si el Dominio figura en la base de la DGR.
- 3.1.2.- Solicitar al usuario la confección y suscripción del F.31 por triplicado.-
- 3.1.3.- Emitir un estado de deuda y exhibirlo al usuario.-

3.2.- Ante la exhibición del mencionado estado de deuda podrá:

3.2.1.- Acreditar el pago de todas o algunas de las cuotas que figuren impagas en dicho estado de deuda, el sistema prevé la opción, de emitir las cuotas seleccionadas, para el supuesto que el usuario acredite alguna o algunas de las cuotas que figuren impagas.-

En este caso, el usuario deberá proporcionar un juego de fotocopias de las mismas, al retirar el trámite registral.-

3.2.2.- Una vez inscripto el trámite registral podrá cobrar al usuario las cuotas impagas, a tal efecto emitirá a través del sistema los comprobantes de tal percepción.-

El comprobante de pago posee tres efectos, uno para el contribuyente, otro para la D.G.R. y el tercero para el Registro Seccional.

Una vez abonada la deuda, deberá intervenir con sello de seguridad los tres efectos, entregando al usuario el efecto contribuyente, el triplicado del F.31 y la documentación registral.-.

3.3.- En el supuesto de que existan planes de facilidades de pago vigentes, los mismos deberán cancelarse en su totalidad al efectuarse el trámite de transferencia.-El sistema prevé la posibilidad de liquidar dichos planes y cobrarlos al usuario.

3.4.- Si al emitir el estado de deuda la misma estuviere en gestión judicial o con juicio iniciado, se indicará al usuario que debe concurrir a Rentas a los efectos del pago de la misma. La DGR emitirá un certificado de cancelación y una vez abonado ingresará al sistema el N° de dicho certificado. En el momento en que el usuario comparezca en el Registro Seccional, se ingresará al sistema para constatar el pago, antes de entregar la documentación.

Si no constara el pago en pantalla, se continuará con el trámite según lo previsto en 3.2.1.

Los comprobantes de pago solo deberán ser emitidos en caso que el usuario se avenga al pago de la deuda.-

Si por error se emitieren comprobantes de pago y no se abonaren en el día, ya que la fecha de vencimiento es la del día de emisión, se deberán anular en todos sus efectos, estampando un sello que así lo indique.-

Asimismo, se ingresará al sistema y en Listado de Boletas proceder a la anulación de las mismas.-

**Importante** El Encargado de Registro, no deberá olvidarse de esta anulación, por cuanto al emitir comprobantes, estos quedan cargados en la cuenta del Registro como cobrados y el sistema los incluirá al cerrar la rendición.-

3.5.- En caso de que el dominio no figure en la base:

Si al ingresar al Sistema el Dominio no figurase, se hará completar al usuario un Formulario 31. Se le indicará que debe concurrir a la DGR. a efectos de realizar el alta impositiva. A esta solicitud deberá acompañar, informe histórico del Dominio, emitido por el Registro Seccional.-

En caso de que el usuario se negare a realizar el trámite previo a la entrega de la documentación registral se deberá consignar en el Título del Automotor y en los tres ejemplares del F. 31 la leyenda : *“Deberá regularizar la situación impositiva ante la Dirección de Rentas de la provincia de Córdoba”*.

Solo se deberá solicitar el alta ante la DGR de vehículos cuyo año de fabricación sea 1981 en adelante.

3.6.- Negativa de Pago

Si el usuario se negare al pago de la deuda impaga que constara en el estado de deuda, dicha negativa deberá realizarla mediante la presentación del F.02. De acuerdo a lo dispuesto por el DNTR sólo el Titular registral puede suscribir dicha solicitud con firma certificada.

En este supuesto se entregará la documentación registral y el F.31, consignando en el Título y en dicho formulario la leyenda: *“La transferencia fue realizada existiendo deuda del Impuesto a la Propiedad Automotor impaga”*.-

Asimismo se comunicará vía mail a la DGR. el número de Dominio, la negativa de pago y el tipo de trámite a la siguiente dirección:  
gladys.galione@cba.gov.ar-

## **Punto 4 - BAJAS DEL IMPUESTO AL AUTOMOTOR**

### **4.1.- BAJAS POR CAMBIO DE RADICACIÓN**

A partir de la entrada en vigencia del presente sistema, se deberá exigir, para la emisión de la baja correspondiente, la cancelación total de la deuda vencida y a vencer , existente al 31-12 del año de la baja.-

### **4.2.- BAJAS POR ROBO-HURTO.-**

Se deberá exigir la cancelación de la deuda existente y al cobro, hasta la fecha de la denuncia policial del robo o hurto, si la fecha de la misma fuere hasta el 31 de diciembre de 2005.-

En cambio, para los supuestos de denuncias efectuadas a partir del año 2006, se deberá abonar todo el año completo, conforme el Código Tributario Provincial.

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

Ingresar al sistema y verificar si el Dominio consta en la base de datos de la DGR

- a) Solicitar al usuario la presentación del Formulario 31-C (por triplicado)
- b) Colocar el cargo en los tres ejemplares del F 31-C
- c) Controlar que los datos en el F 31-C se encuentren completos, sean correctos y legibles.-Se deberá testar en el reverso de los tres ejemplares del formulario, el rubro correspondiente a la constancia de baja
- d) Emitir un estado de deuda.

Si registra deuda:

Informar al usuario y solicitarle los comprobantes de pago.

Si los tuviera comunicarle que al retirar el trámite deberá entregar un juego de fotocopias de los mismos.

Si alguno o todos los períodos informados estuviesen impagos, emitirá los comprobantes de pagos al momento en que el usuario se avenga a la cancelación de la deuda existente.

Intervendrá todos los comprobantes con sello de seguridad, entregando al usuario el efecto contribuyente.

#### 4.4.- Dominio inexistente.-

- a) Solicitar al usuario la presentación de los F 31.
- b) Se comunicará al usuario que deberá concurrir a la DGR a regularizar su situación munido de un informe histórico del dominio, provisto por el Registro Seccional.
- c) En caso de que el usuario no complete el trámite, se dejará constancia en el Título que debe regularizar la situación impositiva ante la DGR. de la provincia de Córdoba.
- d) Si el trámite es concluido en Rentas (para lo cual deberá consultar la base de datos y comprobar si el dominio ya está incorporado), se solicitará al usuario la presentación del F 31-C y se procederá como en el caso que figure en la base de datos

4.5.- Una vez inscripto el trámite registral y en el supuesto de no existir deuda o ésta ser abonada en el Registro, se emitirá a través del sistema un Certificado de baja por triplicado en el que consignará la fecha de la baja. Intervendrá todos los ejemplares entregando al usuario el original.

#### 4.6.- NEGATIVA DE PAGO

El usuario deberá realizar su negativa de pago mediante F 02 con firma del titular registral, certificada por el Encargado.-

Se entregará la documentación registral, consignando en el Título la leyenda: *“La transferencia con cambio de radicación o el cambio de radicación o la baja por robo o hurto fue realizada existiendo deuda del impuesto al automotor impaga .*

Se comunicará a la DGR. como se indica en el punto 3.6

**IMPORTANTE:** Tanto los Certificados de baja como los formularios 31C solo serán entregados al usuario en el supuesto de no existir deuda alguna en el concepto impuesto al Automotor.-

## **5.- ALTAS IMPOSITIVAS**

### **5.1.- POR CAMBIO DE RADICACIÓN Y RECUPÉRO.-**

Este tipo de altas se efectuará en la DGR a través del sistema RentasBA

Procedimiento a seguir:

- 1.- Solicitar al usuario Formulario 31-A (por triplicado). Se dejará constancia en el Rubro A el tipo de trámite del que se trate.-
- 2.- Controlar que los datos del F. 31A estén completos, sean correctos y legibles. Se deberá tener en cuenta que en la comunicación de recupero del automotor robado o hurtado la fecha del Alta será la que surja del Oficio Judicial de entrega, en estos casos el usuario debe tramitar el Alta en la DGR.
- 3.- Una vez concluido el trámite registral, se entregará al usuario la documentación registral y el triplicado del F. 31-A intervenido por el Registro, dejando constancia en el rubro observaciones que el alta está en trámite ante la DGR.-

### **5.2.- INSCRIPCIONES INICIALES**

Se liquidará el impuesto desde la fecha de inscripción inicial tanto en automotores nacionales como en importados.-

**IMPORTANTE:** en esta primera etapa, quedan excluidos momentáneamente acoplados y semiremolques, atento que no se encuentran incorporados a la tabla de valuación.

- 1.- Solicitar al usuario la confección del F. 31-A (por triplicado)
- 2.- Intervenir el mismo en los tres ejemplares
- 3.- Entrar al sistema en la función cotizaciones.-
- 4.- Cargar el tipo de vehículo, la marca y si es nacional o importado y luego la opción buscar, seguir las instrucciones del instructivo del sistema
- 5.- Si el usuario fuere a abonar la cuota de alta, se deberá emitir el comprobante- Al ingresar un dominio, deberá tomarse el Código de Fabricación exacto que corresponda al vehículo. En caso de no contar con el mismo o no existiera valuación en la tabla, se continuará con el trámite registral. Se realizará un print de pantalla para reservar como respaldo de la búsqueda y se solicitarán una copia de la factura de compra, la cual deberá remitirse junto con la rendición mensual ante DGR por parte de los Registros y se continuará con el trámite registral
- 6.- Luego se procederá como se indica en transferencias para el caso de percepción de deudas.-

En el sistema aparecerán liquidadas las cuotas proporcionales al período de radicación. Se liquidarán las cuotas 10 y 20. Si no han vencido ninguna de ellas será exigible la cuota 10. Si ha vencido la cuota 10, será exigible la cuota 20 y solo se liquidará la cuota 90 cuando hayan vencido la 10 y 20. La única exigible es la correspondiente al período en que se inscribe el alta, pero podrá cobrarse la totalidad del año.-

Se debe recordar que una vez emitido el comprobante, si este no es abonado, se deberá anular de la planilla de caja diaria, caso contrario queda ingresado en la cuenta del Registro como percibido.-

En el supuesto que el automotor a inscribir no figure en la tabla del sistema, el usuario deberá concurrir a la DGR. a fin de concretar su alta impositiva.-En este supuesto, no se completará el F31A, ni se cobrará el arancel de Alta 0Km.-

Este procedimiento se realizará hasta tanto la DGR ponga en vigencia el pago de una cuota anticipo o pago a cuenta.-

#### **Punto 6.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA DENTRO DEL EJIDO PROVINCIAL.-**

Se hará completar el F31A por triplicado a nombre del último titular, y luego se procederá según lo indicado en el punto 5.-

#### **Punto 7.- INSCRIPCION INICIAL CON TRANSFERENCIA SIMULTANEA FUERA DEL EJIDO PROVINCIAL-**

No genera para el usuario hecho imponible en la Provincia.

#### **Punto 8.- EXENCIONES Y PRESCRIPCIONES.-**

Si el usuario estuviere en condición de tramitar una exención o prescripción impositiva, la misma deberá efectuarse en la DGR.

Una vez iniciado el trámite, si la DGR no resuelve el mismo en 48 hs., deberá presentar constancia emitida en tal sentido. Con dicha constancia, el Encargado de Registro podrá entregar la documentación Registral y el duplicado del F. 31, 31-A según el trámite de que se trate, estampando la leyenda: *"trámite exención o prescripción, según el caso, impositiva en la DGR."* Se dejará constancia de ello en la Hoja de Registro.-

#### **Punto 9.- PLANILLA DE CAJA.-**

El sistema prevé la emisión de una Planilla de Caja Diaria, mediante la cual se podrá controlar la cantidad de comprobantes emitidos.- Para ello se ingresará al sistema y previo a la emisión de la planilla, se deberá marcar en la función correspondiente, los comprobantes de pago anulados por cualquier causal que haya imposibilitado su percepción.-

El sistema emitirá la Planilla de Caja de boletas cobradas con el importe total en ese concepto, este importe será el que el Encargado deberá depositar deducido el 1% de la comisión acordada, el detalle de las boletas anuladas y el importe total anulado.-



#### **Punto 10.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN**

Hasta tanto se disponga otro sistema, el suministro de información de altas, transferencias y bajas se remitirá a la DN., conforme lo acordado en la Addenda del 21-10-04.-

#### **Punto 11.- DEUDAS EXIGIBLES**

Ante la imposibilidad del pago de la deuda existente para un dominio, por causas inherentes a la DGR, el contribuyente deberá presentarse en la DGR de su jurisdicción, quien le emitirá el Formulario Kontaktar, éste libera al Encargado de la obligación de liquidar el Impuesto, pudiendo entregar al usuario la documentación registral.-

#### **Punto 12.- PERCEPCIÓN.-**

Los Encargados de los Registros Seccionales de la Provincia de Córdoba actuarán como agentes de recaudación del Impuesto a la Propiedad Automotor en los trámites previstos en el Convenio.-

En ningún caso podrán aceptarse pagos parciales de la deuda al cobro, debiendo el usuario abonar la totalidad de la deuda informada.-

#### **Punto 13.- DEPÓSITO.-**

El depósito de las sumas percibidas será efectuado el primer día de la semana siguiente al de su percepción en la cuenta corriente número 4301/0 nombre DGR-Registro Nacional Propiedad Automotor del Banco de Córdoba

Podrá hacerse efectivo o por transferencia electrónica de una cuenta personal del Encargado de Registro.

Deberá tenerse en cuenta que el monto total a depositar será el que resulte de descontar el porcentaje del 1%, que reconoce la DGR. a los Encargados por su actuación.-

#### **Punto 14.-RENDICIÓN.-**

##### **1.- Semanal**

El sistema habilita una función para realizar la rendición, la que deberá ser Remitida a la DGR vía mail .hasta el día jueves de la semana en que se realice el depósito

Deberá cerrarse en el sistema el día viernes, de lo contrario el día lunes de la semana siguiente el sistema no permitirá efectuar ningún tipo de operación nueva.-

De no existir recaudación igualmente se remitirá "sin movimiento".-

## 2.- Mensual:

Deberá confeccionarse un remito por duplicado para la presentación de la rendición mensual en la Delegación más cercana de la DGR. Un ejemplar le será devuelto al Encargado con la constancia de la recepción.

Se deberá presentar un ejemplar de la planilla de rendición impresa a través del sistema y será acompañado por

- a.- original de los Formularios 31, 31 A y 31C.-
- b.- el efecto rentas de los comprobantes abonados por el usuario en el Registro
- c.- un ejemplar de la boleta de depósito o una fotocopia del ticket emitido por el banco según corresponda.-
- d.- fotocopias de las boletas de pago exhibidas por el usuario y que figuren como impagas en el estado de deuda.-
- e.- un ejemplar del certificado de baja emitido a través del sistema cuando correspondiere.-
- f.- copia de la factura de compra de dominios que no se dieron de alta en el sistema.-

## 15.- CONCILIACIÓN DE LAS RENDICIONES.-

A los efectos de la conciliación de las rendiciones semanales, el día siguiente del de la fecha de depósito, se deberá informar vía correo electrónico a las siguientes direcciones de correo [gladys.galione@cba.gov.ar](mailto:gladys.galione@cba.gov.ar) y [vsanchez@bancor.com.ar](mailto:vsanchez@bancor.com.ar) la siguiente información

Número de Registro ante la DNRPA (código de Registro)  
Número de boleta de depósito, ticket o transacción electrónica  
Importe y fecha del depósito

## 16.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.-

Se deberá archivar en el Registro

- 1.- Por 6 años un efecto de los comprobantes abonados por el usuario en el Registro.-
- 2.- Por 2 años duplicado de las planillas de rendición semanal.-
- 3.- Por 6 años un ejemplar de cada depósito semanal.-
- 4.- Por 2 años el ejemplar del remito de envío de la rendición.-
- 5.- Por 6 años las planillas de caja emitidas por el sistema.-

## 17.- TELEFONOS Y MAILS PARA CONSULTAS

En la DGR

0351-4278607 MARIA ALEJANDRA LOYOLA

0351-4278676 MARIA ANGELES BRUNO

0351-4278608 FEDERICO MASINI

0351-4249422 TERESA DEL VALLE PIREZ o ADRIANA MABEL SANTO  
[seguridadrentas@rssi.dnrpa.gov.ar](mailto:seguridadrentas@rssi.dnrpa.gov.ar)

**En DNRPA**

**011-40117366**

**011-40117625**

**depto\_rentas2@dnrpa.gov.ar**