

## **SECCION 3ª**

### **DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN NACIONAL Y DE LA GUARDA EN EL REGISTRO SECCIONAL**

#### **PARTE PRIMERA: DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 1º.-** Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos y los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios enviarán a la Dirección Nacional la documentación que a continuación se detalla, siendo responsabilidad del Encargado de Registro que la documentación remitida sea recibida, dentro de los DIEZ (10) días del mes siguiente al de la rendición:

- a) Duplicados firmados en original de la planilla “LIQUIDACIÓN DE EMOLUMENTOS”, que comprende la recaudación de los Registros Seccionales dependientes de cada Encargado.
- b) Boleta de depósito a la Cuenta Corriente Recaudadora N° 2623/71 (BUDI efecto 3) y, para los Registros Seccionales con competencia sobre Créditos Prendarios, el comprobante original del giro a la Cuenta Corriente Recaudadora N° 758/18.
- c) La totalidad de la documentación relacionada con el desglose de los trámites registrales.
- d) Planillas “RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES”, firmadas y selladas en original, correspondientes a cada competencia.
- e) Los Registros Seccionales que se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir la Planilla “ELEMENTOS REGISTRALES CONSUMIDOS”, firmadas y selladas en original.
- f) Los Registros Seccionales que aún NO se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir en original, firmados y sellados:
  - 1.- El “INFORME DE ELEMENTOS REGISTRALES EFECTIVAMENTE UTILIZADOS EN EL MES”
  - 2.- La “PLANILLA CONTROL DE ASIGNACIONES DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS REGISTRALES” y el, ambas firmadas y selladas en original.
- g) Los Registros Seccionales que se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir la “PLANILLA DE CAJA”. Los Registros Seccionales que no se encuentren operando con ese Sistema deberán remitir la “PLANILLA DIARIA DE CAJA”. En ambos supuestos deberán encontrarse debidamente firmadas y selladas en original y no deberán acompañarse los recibos anulados, que deberán ser archivados en la sede del Registro.
- h) Los Registros Seccionales con competencia sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios, mientras no operen con el Sistema Informático SURA, deberán remitir copias firmadas en original de las “PLANILLAS DE ASIENTOS MENSUALES”, “PLANILLAS DE ASIENTOS PENDIENTES” y “PLANILLAS DE ASIENTOS ANEXOS”.
- i) Los Registros Seccionales con competencia sobre Créditos Prendarios, además de lo indicado en puntos a), b) y c), deberán remitir “PLANILLA RESUMEN DE RECAUDACIONES (94 A4)” y “PLANILLA DE DECLARACIÓN JURADA DE RECAUDACIONES, TRÁMITES Y ESTADÍSTICAS (95 C3)”.

Las planillas detalladas en los incisos d), e), f) y h), no corresponden para los trámites sobre bienes muebles no registrables

**Artículo 2º.-** La documentación a la que se refiere el artículo precedente deberá remitirse en grupos correctamente separados:

- 1.- El primer grupo en un sobre dirigido al DEPARTAMENTO CONTROL DE INSCRIPCIONES, Área de Estadísticas, de la DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL Y RUDAC, que contendrá la documentación mencionada en los incisos a), b), d), e) y f) apartado 1 del artículo precedente, según corresponda. En aquellos casos en que un mismo Encargado tuviere a su cargo Registros de distinta competencia, deberá remitir un único con la documentación citada de todas las competencia.
- 2.- El segundo grupo en una caja por cada competencia que deberán contener la totalidad de la documentación del inciso c), juntamente con las planillas indicadas en los incisos f) apartado 2, g), h) e i) según corresponda.

Dicha documentación se remitirá de conformidad con el siguiente orden de prelación:

- 2.1.- La documentación correspondiente a las inscripciones iniciales (Duplicados de las Solicitudes Tipo "01" y "05") que hubieran sido consignadas en la "PLANILLA DE GESTIÓN MENSUAL" que emite el Sistema Único de Registración de Automotores (SURA); en el caso de los Registros Seccionales que no cuenten con dicho Sistema, las que hubieran sido consignadas en las planillas de "ASIENTOS MENSUALES" y "ASIENTOS MENSUALES-ANEXO".
- 2.2.- La documentación correspondiente a las transferencias (Duplicados de las Solicitudes Tipo "08") que hubieran sido consignadas en las planillas indicadas en 2.1.
- 2.3.- La documentación correspondiente a los trámites realizados con la Solicitud Tipo "03".
- 2.4.- La documentación correspondiente a los trámites realizados con la Solicitud Tipo "04" y "04D".
- 2.5.- El resto de la documentación consignada en las citadas planillas.

**Artículo 3º.-** Con carácter previo al envío de la documentación, los Registros Seccionales verificarán que la totalidad de las planillas hayan sido correctamente confeccionadas y que, en aquellos supuestos en que deban coincidir importes consignados en distintas planillas, estos se correspondan.

**Artículo 4º.-** Los Encargados remitirán a esta Dirección Nacional, dentro de los DIEZ (10) días del mes siguiente al de la rendición, por medio del sitio web [registros.dnrpa.gov.ar](http://registros.dnrpa.gov.ar), la información correspondiente, referida al monto de la recaudación en concepto de impuesto de sellos o de impuesto a la radicación de los automotores. El contenido y la forma de esta remisión deberán ajustarse al instructivo de procedimientos que a ese efecto notifique la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, a los Registros Seccionales de cada jurisdicción.

**Artículo 5º.-** Todos los Registros Seccionales que se encuentren operando con el sistema informático SURA deberán imprimir y conservar en su archivo la "PLANILLA DE GESTIÓN MENSUAL" debidamente firmada y sellada por el Encargado Titular.

**Artículo 6º.-** Los Registros Seccionales que todavía no se encuentren operando con el sistema informático SURA, con excepción de lo indicado en el artículo 1º inciso h), deberán conservar en resguardo en su archivo los originales, debidamente firmados y sellados por el Encargado de Registro, de las siguientes planillas:

- a) Planilla "ASIENTOS MENSUALES".
- b) Planilla "ASIENTOS MENSUALES-PENDIENTES".
- c) Planilla "ASIENTOS MENSUALES-ANEXO".

**Artículo 7º.-** La documentación indicada en los artículos 5º y 6º deberá ser preservada por los Encargados de Registro por el término de DIEZ (10) años y podrá ser requerida por la Dirección Nacional o por autoridad judicial o administrativa en cualquier momento a partir de su impresión.

**CORRELATIVIDAD  
CAPITULO III  
ARANCELES, ESTADISTICAS  
Y REMISION DE DOCUMENTACION**

**SECCION 1ª  
ARANCELES**

**Artículo 1º.-** Decreto N° 335/88, artículo 4º, primer párrafo.

**Artículo 2º.-** Circular "N" N° 1 del 7/6/85, punto 2, apartado 2.1.a) (Dicha circular fue convertida en Disposición por D.N.N° 402/85).

**Artículo 3º.-** D.N.N° 151/87, t.o. por D.N.N° 560/88, Anexo A, Capítulo I, artículo 2º, con modificaciones consistentes en permitir ahora la inclusión de hasta tres constancias de pago de arancel cuando se trate de distintos trámites para un mismo dominio.

**Artículo 4º.-** Decreto N° 335/88, artículo 4º, segundo párrafo.

**SECCION 2ª  
DE LOS TRAMITES Y ESTADISTICAS**

**Artículos 1º a 9º.-** D.N.N° 151/87, t.o. por D.N.N° 560/88, Anexo A, Capítulo II, artículos 3º a 11, con agregados en los artículos 1º y 2º, para aludir a la forma en que completarán las planillas los Registros informatizados y en los puntos F y H del artículo 5º para precisar con mayor claridad la forma de completar las columnas "Nº DE RECIBO" y "ARANCEL" de la planilla "ASIENTOS MENSUALES".

Se incorpora, en el artículo 5º, planilla "ASIENTOS MENSUALES", columna OBSERVACIONES, el punto I.6. con el título "Asignación de codificación RPA.", para que allí se consignen los RPA. asignados, con lo cual se elimina el uso de la planilla establecida por el artículo 14 de la D.N.N° 748/89.

D.N.Nros. 700/93 y 711/94 (t.o. Orden "N" N° 1/94).

D.N.N° 673/98.

**Artículo 10.-** Incorporado por D.N.N° 290/93.

**SECCION 3ª  
DE LA REMISION DE LA DOCUMENTACION  
A LA DIRECCION NACIONAL**

**Artículos 1º y 2º.-** D.N.Nros. 151/87, t.o. por D.N.N° 560/88, Anexo A, Capítulo III, artículos 12 y 13, 282/87, 711/94 - t.o. Orden "N" N° 1/94 -, Circular D.N.N° 21/94 (sobre derogación del artículo 13, segundo párrafo de la Resolución S.J.N° 69/91) con modificaciones.  
D.N.Nros. 673/98 y 589/01.

**Artículo 3º.-** D.N.N° 525/02.  
D.N. N° 65/08.

D.N. N° 219/13, sustituye el texto de la Sección.

SECCION 4<sup>a</sup>  
PEDIDOS DE LEGAJOS-PLANILLA DIARIA DE CAJA

**Artículo 1°.-** D.N.N° 151/87, t.o. por D.N.N° 560/88, Anexo A, Capítulo IV, artículo 14, agregándose un párrafo para establecer como asentarán las leyendas "PC" y "04" los Registros informatizados. D.N.N° 290/93.

SECCION 5<sup>a</sup>  
PLANILLA "CONTROL DE ASIGNACIONES DE DOCUMENTOS Y  
ELEMENTOS REGISTRALES"

D.N.N° 282/87, agregándose un párrafo para establecer como confeccionarán esta planilla los Registros informatizados. D.N.N° 290/93.

D.N.N° 711/94 (t.o. Orden "N" N° 1/94), con modificaciones para incluir entre los datos a consignar el N° de Control Carátula Legajo "B".

D.N.N° 846/98.

D.N. N° 61/06.