



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-60569089-APN-DRS#MJ

---

Reglamento para la Rendición de gastos de los Registros Seccionales intervenidos por agentes dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

Artículo 1°.- Los interventores de los Registros Seccionales se encuentran obligados a efectuar la carga de gastos admitidos por el presente Reglamento en el "SISTEMA ÚNICO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE LOS REGISTROS SECCIONALES INTERVENIDOS" (SURGI).

La carga que realicen los interventores de los Registros Seccionales en el "SURGI" tendrá carácter de Declaración Jurada.

Artículo 2°.- Los interventores deberán rendir mensualmente los gastos efectuados en cada mes del ejercicio de sus funciones, remitiendo junto con la Nota de elevación a la Dirección Nacional, del 1° al 10° día del mes siguiente, la documentación que a continuación se detalla:

- 1.- Planilla de liquidación mensual de emolumentos del Sistema Único de Registración de Automotores (SURA), impresa, completa y con sello y firma del Interventor.
- 2.- Planilla impresa del SURGI, completa con sello y firma del Interventor.
- 3.- Comprobante del primer giro al MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- 4.- Comprobante del segundo giro al MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- 5.- Planilla de Caja de otros Organismos, emitida desde el aplicativo SURA, con el acumulado de Solicitudes Tipo y formularios vendidos (el importe mencionado deberá coincidir con el declarado en el sistema SURGI). En ningún caso los interventores podrán comercializar dichos elementos fuera del aplicativo SURA.
- 6.- Totalidad de los comprobantes de gastos, en soporte papel, foliados y en sobre debidamente cerrado con firma y sello del Interventor que aseguren la inviolabilidad de los mismos. Los comprobantes deberán contener el número de "ORDEN" establecido en el sistema SURGI.

Antes de su envío, los citados elementos de rendición junto a la totalidad de comprobantes de gastos, serán escaneados y remitidos en el mismo lapso arriba indicado al correo electrónico "rs\_intervenidos\_gastos@dnrpa.gov.ar".

En aquellos casos en que el cambio de intervención no se realice el último día del mes, la rendición deberá ser presentada dentro de los siguientes DIEZ (10) días corridos desde el cierre de la gestión.

Artículo 3°.- De advertirse inconsistencias en la carga realizada en el sistema SURGI, el Área Intervenciones del Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales -o de aquel Departamento al que en el futuro esta Área pase a pertenecer- notificará por escrito al Interventor la observación efectuada, quien en el plazo de CINCO (5) días hábiles deberá proceder a subsanarla, comunicando por escrito y realizando el descargo en el sistema SURGI. En el caso que corresponda deberá adjuntar los comprobantes requeridos.

En el supuesto de inobservancia a las instrucciones emitidas por el Departamento mencionado, se invalidará el gasto declarado por el Interventor en el SURGI, debiendo proceder, inmediatamente de ser notificado, a depositar el monto invalidado a favor del M.J. y D.H. y se evaluará las acciones disciplinarias u otras que correspondan en cada caso.

Artículo 4°.- La rendición de gastos deberá agruparse en los siguientes rubros y subrubros.

1.- Rubro Personal: Se detallarán los siguientes subrubros:

1.1.- Salarios: Sueldos y Aguinaldos netos según recibo de haberes.

1.2.- Cargas sociales: Aportes, contribuciones, aseguradoras de riesgo de trabajo ART, sindicatos según liquidaciones y comprobantes de pago.

2.- Rubro Elementos Registrales: Se detallará por gastos ocasionados en la compra de todos los Elementos Registrales (ej. Cédula Única, Títulos de Propiedad, Placas Metálicas, obleas RTO, etc.). Solamente se ingresará en el sistema SURGI el monto total de la nota de pedido o en su defecto el comprobante de depósito en la cuenta oficial del Ente Cooperador. No deberá ingresarse el gasto discriminado por factura.

Las facturas correspondientes a la adquisición de elementos conforme a la nota de pedido deberán adjuntarse al dorso de cada nota de pedido. No podrá en ningún caso ingresarse nuevamente dichas facturas como un gasto distinto al ya rendido. Los únicos proveedores aprobados para la adquisición de Elementos Registrales son CCA y ACARA.

3.- Rubro Solicitudes Tipo: Se detallará por gastos ocasionados en la compra de todas las Solicitudes Tipo y Formularios (ej. ST: 08, 04, etc.). Solamente se ingresará en el sistema SURGI el monto total de la nota de pedido. No deberá ingresarse el gasto discriminado por factura.

Las facturas correspondientes a la adquisición de Solicitudes Tipo conforme a la nota de pedido deberán adjuntarse al dorso de cada nota de pedido o en su defecto el comprobante de depósito en la cuenta oficial del Ente Cooperador. No podrá en ningún caso ingresarse nuevamente dichas facturas como un gasto distinto al ya rendido.

Los únicos proveedores aprobados para la adquisición de Solicitudes Tipo y formularios son CCA y ACARA.

En casos excepcionales, y previa autorización del Área Intervenciones del Departamento Registros

Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales, podrán adquirirse a otros proveedores que no superen el 10% del valor de venta estipulado por los distintos Entes Cooperadores.

4.- Rubro Alquileres: Se detallarán los siguientes subrubros:

4.1.- Alquiler del inmueble: según factura y/o comprobante extendido, de acuerdo con el contrato de alquiler suscrito.

4.2.- Expensas: según comprobante de pago.

4.3.- Alquiler de mobiliario y/o elementos informáticos: según factura y de acuerdo con el contrato de alquiler del mobiliario.

En ningún caso el Interventor podrá realizar la contratación de alquiler de inmuebles, mobiliarios y/o elementos informáticos sin la autorización expresa del Área Intervenciones del Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales. A tal efecto se deberá remitir para su aprobación informe que exprese las razones que motivan la solicitud y tres presupuestos. En el caso de existir un contrato de locación vigente al momento de la Intervención, deberá solicitarse obligatoriamente autorización a los fines de instrumentar la cesión o rescisión de dicho contrato.

5.- Rubro Servicios Básicos. Se detallarán los siguientes subrubros:

5.1.- Servicio Eléctrico: según factura y comprobante de pago.

5.2.- Servicio de Gas: según factura y comprobante de pago.

5.3.- Servicio de Agua: según factura y comprobante de pago.

5.4.- Servicio Telefónico: según factura y comprobante de pago.

5.5.- Servicio de Internet: según factura y comprobante de pago.

5.6.- Impuestos Inmobiliarios y tasas municipales, que recaigan sobre el inmueble en donde funciona la sede del Registro Seccional, según factura y comprobante de pago.

6.- Rubro de Pagos de AFIP: se registrarán todos los gastos que se originen por las obligaciones impositivas a favor de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

7.- Rubro Bienes de Consumo: Se detallarán los siguientes subrubros:

7.1.- Librería: resmas de papel, tóner, útiles, medios magnéticos para guardar información, pendrive y sellos, según ticket y comprobante de pago. No serán admisibles aquellos gastos que siendo productos de librería no se correspondan con las tareas propias del Registro Seccional.

7.2.- Elementos de Limpieza: Todos los que se utilicen a los efectos de mantener la higiene del Registro Seccional según ticket y comprobante de pago.

8.- Rubro Bienes de Uso: se detallarán los siguientes subrubros:

8.1.- Equipos de oficina y muebles (ej. escritorios, sillas, estanterías, equipos de aire, ventiladores, calefactores, aparatos telefónicos, trituradora de documentos) según factura y comprobantes de pago.

8.2.- Equipos informáticos: según factura y comprobante de pago.

Para la adquisición de los bienes de uso se pedirá autorización por escrito al Área Intervenciones del Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales, mediante un informe que exprese las razones que motivan la solicitud y su valor estimado conforme precios de mercado. A estos efectos se presentarán tres presupuestos legibles con valor unitario y total del bien.

En la rendición de gastos se adjuntará copia de la autorización mencionada.

En los casos en que la adquisición fuera realizada sin autorización, el gasto será rechazado.

Quedarán exceptuados de autorización las adquisiciones de bienes de uso que no excedan los SEIS MIL PESOS (\$6.000) mensuales.

En el caso de adquisición de bienes muebles deberán especificarse todos los datos que permitan identificar el bien con el correspondiente ALTA patrimonial. Cuando en mérito del desgaste por su uso, destrucción u otra causa que así lo determine corresponda dar de baja algún bien mueble éste deberá detallarse en la planilla de BAJA patrimonial -conforme Circular DRS N° 11/14-.

El Interventor será responsable por la tenencia, correcto uso y conservación de los bienes muebles, debiendo informar en el término de SETENTA Y DOS (72) horas de toda variación o daño de los mismos. La Dirección Nacional efectuará los controles de estado, conservación y/o existencia de los bienes de uso adquiridos o dados de baja, cuando estime corresponder.

9.- Rubro Otros Servicios: Se detallarán los siguientes subrubros:

9.1.- Servicios profesionales: honorarios de abogados, contadores, escribanos e inmobiliaria en caso de suscribirse un contrato de locación, según factura y comprobante de pago. Sólo se podrán contratar los servicios profesionales de un contador que no supere los OCHO MIL PESOS (\$8.000) mensuales en concepto de honorarios. No se autorizarán gastos por honorarios que correspondan a presentaciones y liquidaciones del impuesto a las ganancias y/o bienes personales del Interventor.

9.2.- Mantenimiento de sistemas informáticos: Abono mensual por mantenimiento y reparaciones, según factura y comprobante de pago. Éste abono no podrá superar los OCHO MIL PESOS (\$8.000).

9.3.- Alquiler de equipos: Abono por alquiler de fotocopiadoras, según factura y comprobante de pago.

9.4.- Reparaciones Varias: reparaciones y/o mantenimiento edilicio, de mobiliario e informático, según factura y comprobante de pago.

Cuando las reparaciones mencionadas excedan los CUATRO MIL PESOS (\$4.000) deberá solicitarse autorización por escrito al Área Intervenciones, informando los motivos que generan la solicitud.

10.- Rubro Correo: se detallarán todos los gastos realizados en concepto de correo postal para el envío de documentación propia del Registro Seccional.

11.- Rubro de Gastos Bancarios: se justificarán mediante los resúmenes de las cuentas bancarias que se hayan abierto en cumplimiento de las tareas propias del registro.

12.- Rubro Seguros: se detallarán los gastos que se deriven de la contratación de servicios brindados por

aseguradoras en virtud de riesgos específicos de los Registros Seccionales y su personal.

13.- Rubro Movilidad: no podrá exceder los TRES MIL PESOS (\$3.000) mensuales, acreditándolo mediante declaración jurada firmada por el Interventor a cargo y los comprobantes respaldatorios. Se aceptarán sólo facturas y comprobantes de pago correspondiente a la movilidad a través de transporte público, taxi, remis o servicios alternativos de taxi.

14.- Rubro mudanzas/refacciones: con relación a la sede donde se encuentre asentado el Registro Seccional intervenido. En ambos casos se deberá exponer los motivos y propuestas de gastos para su autorización.

Artículo 5°.- No se admitirán gastos que no pertenezcan a los rubros o subrubros mencionados.

Artículo 6°.- En los casos de “fallo de caja” el Interventor deberá ajustarse al convenio colectivo de trabajo correspondiente a Empleados de Comercio o UTEDYC según corresponda, excepto cuando el cajero sea un agente de la Dirección Nacional.

Artículo 7°.- En casos de fuerza mayor, debidamente fundados, la Dirección de Registros Seccionales podrá autorizar gastos excepcionales.

Artículo 8°.- Contratación de Personal. En ningún caso el Interventor podrá contratar y/o despedir personal sin la autorización expresa del Área Intervenciones del Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales.

A los efectos de la contratación el Interventor deberá indicar la carga horaria, función, sueldo bruto que percibirá el empleado y remitir un Currículum Vitae, fotocopia de DNI, CUIL o CUIT y Certificado de antecedentes penales expedido por el REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA.

La Dirección Nacional podrá requerir al Interventor la contratación de personal para el Seccional a su cargo.

Artículo 9°.- Depósito del remanente a favor del M.J. y D.H. y Retribución del Interventor: conforme lo establecido por Resolución M.J. y D.H. N° 404/2020.

Antes del cierre de la rendición mensual de gastos en el sistema SURGI deberán estar cargados todos los gastos realizados.

De esta forma el Interventor deberá depositar a favor del M.J. y D.H. dentro de los DIEZ (10) días corridos siguientes al primer giro el monto correspondiente que en la planilla SURGI consta como “2° Giro al Minist. Justicia”.

Artículo 10.- Stock: Se establece que en forma permanente los Registros Seccionales intervenidos por agentes dependientes de la D.N.R.P.A. y C.P. deberán contar como mínimo con TREINTA (30) ejemplares de cada una de las Solicitudes Tipo y formularios, necesarios para la correcta prestación del servicio registral. En cuanto a las Obleas para la revisión técnica obligatoria y las Carátulas para Legajos B se deberá tener en cuenta el stock mínimo fijado para las placas metálicas para inscripción inicial.

En el caso de que el stock mencionado precedentemente resulte exiguo para el normal desenvolvimiento de las tareas registrales, el Interventor deberá adecuarlo a las necesidades de cada Registro.

Excepciones: Para el caso de Solicitudes tipo que ya cuenten con stock establecido (ST 88, 04D y 08D) se las excluye del mínimo antes indicado. En cuanto a las Solicitudes Tipo 03, 05, 53, 57, 99, 121 y 153 el stock

mínimo se fija en TRES (3) ejemplares para cada una.

Respecto a los suministros deberá estarse al stock oportunamente fijado para los Registros Seccionales por esta Dirección Nacional.

Las condiciones de stock citadas en el presente artículo también deberán verificarse el día en que el Interventor cese en su función, a los fines de garantizar al nuevo Interventor la correcta prestación del servicio.

Artículo 11.- Cuando en mérito de las circunstancias la intervención se efectuare con agentes de este organismo, los mismos podrán ser seleccionados por la Dirección de Registros Seccionales -o la que en el futuro se determine a esos efectos- entre los dependientes de todas las áreas de la Dirección Nacional siempre que hubieren aprobado los cursos de capacitación correspondientes y/o acrediten idoneidad a criterio de la Dirección de Registros Seccionales.

Artículo 12.- SANCIONES.- El incumplimiento de cualquiera de estos artículos queda sujeto a las sanciones que la Dirección Nacional estime corresponder.