

**REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS
ORGÁNICO-FUNCIONALES**

DE LOS REGISTROS SECCIONALES DE LA PROPIEDAD
DEL AUTOMOTOR EN TODAS SUS COMPETENCIAS

R.I.N.O.F.

CAPÍTULO I

DE LOS/AS ENCARGADOS/AS DE REGISTRO – DE LA DESIGNACIÓN – DE LOS/AS COLABORADORES/AS

SECCIÓN 1ª
DE LOS/AS ENCARGADOS/AS DE REGISTRO

SECCIÓN 2ª
DE LA DESIGNACIÓN

SECCIÓN 3ª
DE LOS/AS SUPLENTE, INTERINOS-AS Y DEMÁS COLABORADORES/AS

CAPÍTULO II

DE LOS/AS INTERVENTORES/AS

SECCIÓN 1ª
DE LA DESIGNACIÓN

SECCIÓN 2ª
DE LOS/AS SUPLENTE, INTERINOS-AS Y DEMÁS COLABORADORES/AS

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS

SECCIÓN 1ª
DE LA RETRIBUCIÓN

SECCIÓN 2ª
DE LAS LICENCIAS Y FRANQUICIAS

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES y DEBERES

SECCIÓN 1ª
DE LAS PROHIBICIONES

SECCIÓN 2ª
DE LOS DEBERES

PARTE PRIMERA
DE LOS DEBERES EN GENERAL

PARTE SEGUNDA
DE LOS DEBERES EN PARTICULAR

CAPÍTULO V

FUNCIONALIDAD DE LOS REGISTROS SECCIONALES

SECCIÓN 1ª
DE LOS LOCALES Y SU HABILITACIÓN. CARTELERA.
HORARIO DE ATENCIÓN

SECCIÓN 2ª
NORMAS DE SEGURIDAD

PARTE PRIMERA –
SEGURIDAD EN LOS LOCALES

PARTE SEGUNDA –
SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN 3ª
DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN LLEVAR LOS REGISTROS
STOCK DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL

SECCIÓN 4ª
TERMOSELLADO DE CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO VI

RECONSTRUCCIÓN DE LEGAJOS

CAPÍTULO VII

SISTEMAS INFORMÁTICOS

SECCIÓN 1ª
SISTEMA ÚNICO DE REGISTRACIÓN DE AUTOMOTORES – SURA

SECCIÓN 2ª
FIRMA DIGITAL (LEY N° 25.506)

SECCIÓN 3ª
UNIDADES DE EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN
REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN 1ª
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN 2ª
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I

SECCIÓN 1ª

DE LOS/LAS ENCARGADOS/AS TITULARES

Artículo 1º.- Los Registros Seccionales que conforman el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor estarán a cargo de un/a Encargado/a Titular, quien deberá ejercer sus funciones registrales en la forma y modo que lo establezca la ley, sus reglamentaciones y las normas contenidas en el presente reglamento interno.

Artículo 2º.- Los/las Encargados/as de Registro son funcionarios/as públicos designados/as por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y pueden ser removidos/as por éste, previo sumario y por las causales establecidas taxativamente en la ley (artículo 36 del Decreto - Ley N° 6582/58 ratificado por la Ley N° 14.467 - t.o. por Decreto N° 1114/97- y sus modificatorias). Su función no constituye relación de empleo.

En el desempeño de sus funciones estarán sujetos al régimen disciplinario previsto en los artículos, 9º a 35 del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94.

Artículo 3º.- Los cargos vacantes de Encargado/a Titular de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, de los Registros Seccionales con Competencia en Motovehículos y de Registros Seccionales con Competencia en Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios, serán cubiertos previo concurso público, con arreglo al procedimiento establecido en la Sección 2ª de éste Capítulo, previa acreditación de los requisitos contenidos en el artículo 2º del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94.

Artículo 4º.- Los/as Encargados/as de Registro gozarán de estabilidad en sus cargos, tendrán derecho a percibir una retribución por sus servicios en la forma que disponga el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y a gozar de licencias.

Artículo 5º.- Al asumir sus funciones, los/as Encargados/as de Registro deberán informar sus datos personales con carácter de Declaración Jurada en la forma y por los procedimientos que a esos fines establezca el Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales de la Dirección Nacional, debiendo informar cualquier modificación que se opere al respecto en la oportunidad en que se produzca, siendo éstos válidos a todos los efectos mientras no se comunique algún cambio.

Asimismo deberán denunciar un domicilio electrónico que tendrá la misma validez que el correo oficial asignado desde su creación (rs.....@rssi.dnrpa.gov.ar) a los fines de recibir las notificaciones que practique la Dirección Nacional a través de los funcionarios autorizados.

Artículo 6°.- Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 8566/61 y sus modificatorios y complementarios).

En ocasión de asumir la función deberán, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, presentar las Declaraciones Juradas cuyos modelos se incorporan como **Anexo I y II** de la presente Sección, informando cualquier modificación que se produzca con posterioridad.

Artículo 7°.- Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales. Ley N° 25.188.

Los/as funcionarios/as se encontrarán sujetos a la obligación de presentar una Declaración Jurada al inicio de la actividad y en ocasión del egreso de la función, realizando su actualización de manera anual.

CAPÍTULO I
SECCIÓN 1º
ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA
DE LOS CARGOS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL ACTUANTE

APELLIDO Y NOMBRE:

DNI N°

Fecha de Nacimiento:

Funciones, Cargos y Ocupaciones en Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal.

- | | | |
|----------|--|---|
| 4 | Ministerio: de JUSTICIA y DERECHOS HUMANOS
Repartición: DNRPA y CP
Dependencia: RPA
Horario:
Sueldo e Imputación EMOLUMENTOS | Domicilio:

Función:
Fecha de Ingreso:
Lugar y Fecha: |
| 5 | Ministerio:
Repartición:
Dependencia:
Horario:
Sueldo e Imputación: | Domicilio:

Función:
Fecha y ingreso:
Lugar y Fecha: |
| 6 | Ministerio:
Repartición:
Dependencia:
Horario:
Sueldo e Imputación: | Domicilio:

Función:
Fecha de Ingreso: |

Funciones, Cargos y Ocupaciones en Administración Privada:

- | | | |
|----------|-----------------------------------|---|
| 7 | Empleador:
Sueldo:
Horario: | Lugar y fecha:
Función:
Fecha de Ingreso: |
|----------|-----------------------------------|---|

Funciones, Cargos y Ocupaciones en Administración Privada:

- | | | |
|----------|---|--------------------|
| 8 | Régimen:
Institución o caja:
Fecha de Ingres: | Causa:
Importe: |
|----------|---|--------------------|

Cuadro Demostrativo del Cumplimiento de los Horraos para los cargos y Actividades:

		DO	Lu	MA	MI	JU	VI	SA
4	Ministerio de Justicia Y Derechos Humanos							
5								
6								
7								
8		-						

(Firma y aclaración del Declarante)

DECLARACION JURADA (continuación)

Lugar y Fecha:

Declaro bajo juramento, que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más severas sanciones disciplinarias, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las 48 horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.

(Firma del Declarante)

Lugar y Fecha:

Certifico la exactitud de las informaciones contenidas en los cuadros 1,2 y 3 y la autenticidad de la firma que antecede. Manifiesto que no tengo conocimiento que en la presente al declarante haya incurrido en ninguna falsedad, ocultamiento u omisión.

(Firma del Jefe)

Delegación, Fiscalía o Auditoría y Fecha

(Firma del Auditor)

Fecha:

(*) Atento que en la presente declaración no se denuncia ninguna acumulación, agréguese bajo constancia en el legajo personal del Causante.

(Firma del Auditor)

Fecha:

(*) Considerando: Que la situación de acumulación está autorizada en el art. del Decreto N°

Que se cumplen los extremos indicados en el art. del mismo Decreto.

Que asimismo surge que las tareas las desarrolla en los horarios oficiales sin haber acordado franquicia especial u horarios diferenciados.

Por lo tanto: AUTORIZASE la acumulación de que se trata, por separado dese cuenta a la Dirección General del Servicio Civil y dirijase nota a comunicando la disposición tomada solicitando se sirva acusar recibo y manifestar su conformidad.

(Firma del Jefe Superior del Organismo)

(*) Tachar lo que no corresponda)

CAPÍTULO I

SECCIÓN 1ª

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 1º del Decreto N° 894 del 11 de julio de 2001

APELLIDO Y NOMBRES:.....

D.N.I. N°:.....

“Declaro bajo juramento no encontrarme incurso en la incompatibilidad establecida en el artículo 1º del Decreto N° 894/01, el que a continuación se transcribe: “Incorpórese como último párrafo del artículo 1º del Capítulo I – Incompatibilidades - del Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 8566/61 y sus modificatorios, el siguiente texto: “El desempeño de una función o cargo remunerado o prestación contractual con o sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad en la Administración Pública Nacional, es incompatible con la percepción de un beneficio previsional o haber de retiro proveniente de cualquier régimen de previsión nacional provincial o municipal. La referida incompatibilidad se aplicará con independencia de las excepciones específicas que se hayan dispuesto o se dispusieran respecto del presente decreto, sus modificatorios y complementarios”.

Asimismo, tomo conocimiento que según lo dispuesto por el último párrafo del artículo 4º del referido Decreto N° 894/01, el falseamiento de la presente constituirá incumplimiento grave y será causal de cesantía, despido con causa o rescisión contractual, según el régimen que corresponda”.

FECHA Y LUGAR

FIRMA Y ACLARACIÓN

CAPÍTULO I

SECCIÓN 2ª

DE LA DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS/AS

Artículo 1º.- La designación de los/as Encargados/a Titulares de los Registros Seccionales dependientes de esta Dirección Nacional se efectuará previo concurso público y se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 2º.- Los/as Encargados/as de los Registros Seccionales deberán poseer título habilitante de abogado/a, escribano/a, contador/a público/a nacional o ser idóneos/as para la función.

Se considerarán idóneos/as para la función, en los términos del artículo 2º, inciso b), del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94, las personas con título universitario de licenciatura en administración o en economía. Solo podrá designarse a un/a idóneo/a cuando circunstancias excepcionales debidamente fundamentadas así lo justifiquen.

Artículo 3º.- En todos los casos, y con carácter previo a la designación, los/as postulantes deberán acreditar mediante un examen su capacidad y conocimientos teóricos y prácticos para el ejercicio del cargo, el que versará sobre las normas de fondo (v.gr. Código Civil y Comercial de la Nación), las específicas que rigen la materia registral como el Régimen Jurídico del Automotor (Decreto-Ley N° 6582/58 -ratificado por Ley N° 14.467-, t.o. Decreto N° 1114/97 y sus modificatorias), el Digesto de Normas Técnico-Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, el Régimen de Prenda con Registro, los distintos Convenios impositivos vigentes, como así también el presente Reglamento.

DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Artículo 4º.- El Tribunal Evaluador se integrará con TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes, los que se desempeñarán en los supuestos de vacancia, licencia, impedimento o excusación de los titulares. Todos los miembros deberán poseer título habilitante de abogado/a, escribano/a o contador/a público/a y serán designados/as por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El Tribunal se integrará con:

- a. UN (1) miembro titular y UN (1) suplente en representación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien podrá a ese efecto solicitar a las Facultades de Derecho de las Universidades Nacionales, a la Academia Nacional de Derecho o a Colegios Profesionales la propuesta de personas con reconocidos antecedentes en materia jurídico-registral del automotor;
- b. UN (1) miembro titular y UN (1) suplente en representación de la Dirección Nacional, y
- c. UN (1) miembro titular y UN (1) suplente en representación de la Asociación Argentina de Encargados de Registros de la Propiedad del Automotor -A.A.E.R.P.A.-.

A fin de cubrir los cargos referidos en los incisos b) y c) precedentes, la Dirección Nacional y la Asociación Argentina de Encargados de Registros de la Propiedad del Automotor -A.A.E.R.P.A.- presentarán al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cada una de ellas, un listado de CINCO (5) personas, para cuya elaboración podrán consultar a las entidades mencionadas en el inciso a).

Los integrantes del Tribunal Evaluador durarán DOS (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Sin perjuicio de ello, aun antes del vencimiento de ese período dichos miembros podrán ser reemplazados a solicitud del mismo organismo que los propuso, a cuyo efecto deberán notificar esa decisión al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos adjuntando, a los fines de la designación del nuevo integrante del Tribunal y de su suplente, un listado con las CINCO (5) personas que proponen a ese fin.

Para el supuesto de que durante el trámite de un concurso venciera el término de DOS (2) años mencionado en el párrafo anterior, los integrantes del Tribunal Evaluador continuarán en funciones hasta tanto finalice el procedimiento en curso.

Los miembros del Tribunal Evaluador, dentro de los CINCO (5) días posteriores a la recepción de la nómina de personas a las cuales deberán examinar, tendrán la obligación de excusarse de intervenir en la instancia evaluadora, siempre que se presente alguna de las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de La Nación para la excusación de los jueces.

La excusación a la que se refiere el párrafo anterior será presentada por escrito ante esta Dirección Nacional, quien sin más trámite admitirá la excusación y dispondrá el apartamiento del miembro excusado y su reemplazo por el suplente que lo sustituye. Si se excusaran tanto el miembro titular como su suplente, deberá solicitarse al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una nueva designación, para lo cual se aplicará lo establecido precedentemente.

DEL CONCURSO

Artículo 5º.- Cuando resulte necesario cubrir un cargo vacante, esta Dirección Nacional dispondrá el llamado a concurso en el que se indicará el o los cargos a concursar, previa autorización del/la titular del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 6º.- El llamado a concurso deberá ser publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y -como mínimo- en UN (1) medio gráfico de gran circulación en el país. Esta Dirección arbitrará las medidas conducentes para darlo a conocer a través de su publicación en la página web del organismo (www.dnrpa.gov.ar) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 7º.- El llamado a concurso será dispuesto con por lo menos DIEZ (10) días de anticipación a la fecha de apertura de la inscripción de aspirantes y deberá contener:

- a. los Registros Seccionales a concursar;
- b. el cargo a cubrir;
- c. el alcance del llamado en los términos del artículo 2º de la presente;
- d. la jurisdicción donde se encuentra radicado el Registro Seccional cuya titularidad corresponda cubrir;

- e. el lugar y horario de informes;
- f. la documentación a presentar para acreditar el carácter de idóneo;
- g. el monto de la garantía prevista en el artículo 27 de la presente;
- h. el lugar, fecha y horario de apertura y cierre de la inscripción. Esta etapa no podrá ser inferior a DIEZ (10) días;
- i. el lugar y fecha en que se publicará la lista de aspirantes admitidos a la evaluación teórica.

Artículo 8°.- La Dirección Nacional determinará la información complementaria que deberá ser puesta a disposición de los/as interesados/as al momento del llamado a concurso y la forma en que se dará a conocer. En ningún caso la información a la que se refiere el párrafo anterior estará relacionada con el contenido de los exámenes.

Artículo 9°.- La inscripción deberá efectuarse a través de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

Artículo 10.- Para poder ser inscriptos como postulantes los/as interesados/as deberán acreditar que reúnen las condiciones previstas en el artículo 2° del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) para lo cual adjuntarán:

1.- Copia autenticada por escribano/a público/a del documento nacional de identidad;

2.- Copia autenticada por escribano/a público/a del título de abogado/a, escribano/a, contador/a público/a, o aquellos mencionados en el segundo párrafo del artículo 2° de la presente;

3.- Certificado de aptitud psicofísica, otorgado por un establecimiento de salud pública de la órbita del Estado Nacional, Provincial o Municipal;

4.- Declaración jurada de no estar comprendido/a en impedimento alguno que le imposibilite el ingreso a la Administración Pública Nacional, instrumentada en la forma que al efecto se indique;
Además deberán:

a) acreditar DOS (2) años de experiencia profesional, acompañando para ello su currículum vitae y un certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Colegio o Consejo Profesional que corresponda, con resultado negativo; para el caso de aquellos/as profesionales que se desempeñen como tales en relación de dependencia, sin estar matriculados/as en el Colegio Profesional correspondiente, el certificado de antecedentes disciplinarios deberá ser expedido por el/la superior jerárquico/a con facultades suficientes para ello. Se tendrá por cumplimentado el requisito de DOS (2) años de experiencia profesional en los casos de postulantes que se hubiesen desempeñado durante ese mismo lapso -dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores al llamado a concurso- como Interventores/as de un Registro Seccional en cualquiera de sus competencias;

b) constituir un domicilio electrónico, al que se remitirán las notificaciones a todos

los efectos del concurso - con excepción de lo dispuesto en el artículo 16- y declarar bajo juramento, en la forma en que lo establezca ésta Dirección Nacional, que conocen y aceptan las disposiciones de la presente Sección;

c) acreditar solvencia económica y financiera suficiente para constituir la garantía prevista en el artículo 27 de la presente, para lo cual presentarán una constancia de resultado negativo de consulta a las bases de datos del Banco Central de la República Argentina y una constancia con igual resultado expedida por el Registro de Juicios Universales correspondiente al domicilio real del/la postulante;

d) acreditar ausencia de antecedentes penales, presentando un certificado extendido por el Registro Nacional de Reincidencia;

e) declarar juradamente, en la forma que al efecto indique esta Dirección Nacional, que no se encuentran alcanzados por la limitación establecida en el artículo 12 de la presente;

f) declarar juradamente que conocen y aceptan que, para el caso de producirse su designación como Encargado/a, deberán residir a una distancia no mayor de CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro que corresponda, acreditando oportunamente tal situación de hecho mediante un certificado expedido por la autoridad policial competente.

Cuando se llamare simultáneamente a más de un concurso, los interesados/as podrán inscribirse en hasta DOS (2) de ellos. En este caso, la documentación presentada para uno de los concursos será apta a los fines de tener por cumplido ese recaudo respecto del concurso restante. La documentación original se agregará a la primera presentación y para la restante se acompañará una declaración jurada indicando dónde obran los originales.

Artículo 11.- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados precedentemente o cualquier inexactitud que se compruebe impedirá el acceso al proceso de selección y dará lugar a la exclusión del concursante. No serán admitidos/as al proceso de evaluación los/as postulantes que a la fecha de cierre del plazo de inscripción no reúnan los requisitos mencionados, ni se admitirá la presentación de nuevos títulos o antecedentes vencido ese plazo.

No podrá sustanciarse el procedimiento concursal en caso de que una sola persona hubiera superado el proceso de admisión.

Artículo 12.- En ningún caso podrán ser postulantes los funcionarios/as de planta permanente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con jerarquía o retribución equivalentes o superiores a jefes/as de Departamento. Esta limitación regirá durante el ejercicio de sus funciones y hasta transcurrido un plazo de UN (1) año desde el cese en el cargo.

Tampoco podrán presentarse las personas que hubieran sido removidas en sede administrativa del cargo de Encargado/a ni los/as Interventores/as cuya designación haya sido revocada en igual sede por cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones, de un Registro Seccional de la Propiedad del Automotor con cualquier competencia.

Artículo 13.- La Dirección Nacional, a través de la Oficina de Concursos de la Dirección de Registros Seccionales, comprobará el cumplimiento de los recaudos establecidos en el artículo 10 de la presente y remitirá la lista de los/as postulantes admitidos/as al proceso de evaluación al Tribunal Evaluador, indicando también el lugar en el que se realizarán las evaluaciones.

Artículo 14.- El Tribunal Evaluador, recibido el listado al que se refiere el artículo anterior, efectuará dentro de los QUINCE (15) días siguientes la evaluación de los antecedentes personales y profesionales remitidos, asignando un puntaje máximo de CIEN (100) puntos, a cuyo efecto aplicará las siguientes pautas:

- a) a los antecedentes académicos podrá asignarle hasta TREINTA (30) puntos;
- b) a los antecedentes profesionales (experiencia laboral), hasta TREINTA (30) puntos;
- c) a los antecedentes profesionales vinculados al cargo que se concursará, hasta CUARENTA (40) puntos.

Artículo 15.- Sólo podrán intervenir en cada concurso un máximo de TREINTA (30) postulantes. Cuando el número de inscriptos/as exceda esa cantidad, el Tribunal Evaluador, en base a la calificación de los antecedentes, elaborará un orden de mérito y sólo accederán al examen teórico los primeros TREINTA (30) de ese orden.

Determinados los/as aspirantes en condiciones de ser examinados/as, el Tribunal Evaluador comunicará el correspondiente listado a la Oficina de Concursos, indicando también las fechas y horarios en los que se desarrollará la evaluación teórica que deberá efectivizarse dentro de los QUINCE (15) días subsiguientes.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, el Tribunal Evaluador podrá solicitar a la Dirección Nacional la ampliación de los plazos de las distintas etapas de la evaluación.

Artículo 16.- Dentro de los CINCO (5) días de recibido el listado indicado en el artículo anterior, la Dirección Nacional a través de la Oficina de Concursos notificará a los/as interesados/as mediante la publicación en la página web del organismo, las fechas y horarios, así como el lugar en el que se realizarán las evaluaciones.

Artículo 17.- La evaluación de los conocimientos teóricos se hará mediante un examen escrito que versará sobre la normativa jurídica, tanto de orden nacional como local, aplicable al Registro Seccional de que se trate, cuyo temario se publicará en la página web de la Dirección Nacional en la oportunidad en que se efectúe el llamado a concurso previsto en los artículos 6° y 7°.

Por esta instancia se asignará un puntaje máximo de CIEN (100) puntos y solo se considerará aprobada cuando el/la examinado/a demuestre conocer al menos el SETENTA POR CIENTO (70%) del contenido del examen. Solo quienes lo

hubieran aprobado podrán acceder a la evaluación práctica. A ese efecto el Tribunal Evaluador, por intermedio de Oficina de Concursos, comunicará esta circunstancia a los/las aprobados/as, con una anticipación no menor a CINCO (5) días a la fecha de la siguiente etapa de la selección. Asimismo, la lista de los/las postulantes aprobados/as en la instancia teórica será publicada en la misma forma indicada en el párrafo primero.

Artículo 18.- La evaluación de los conocimientos prácticos consistirá en la aplicación de los conocimientos teóricos correspondientes al procesamiento e inscripción de los trámites y actos registrales.

Por esta instancia se asignará un puntaje máximo de CIEN (100) puntos y sólo se considerará aprobada cuando el/la examinado/a demuestre conocer al menos el SETENTA POR CIENTO (70%) del contenido del examen.

Artículo 19.- Las calificaciones, tanto de la evaluación teórica como de la práctica, constarán en un registro único de notas, rubricado por todos los integrantes del Tribunal.

Artículo 20.- La ausencia de un/a postulante a cualquiera de las etapas examinadoras determinará su exclusión automática, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza y sin recurso alguno.

Artículo 21.- Dentro de los DIEZ (10) días de finalizada la última instancia examinadora, el Tribunal Evaluador elaborará un orden de mérito -a cuyo efecto se sumarán los puntajes obtenidos por cada participante en cada una de las etapas evaluadoras- y conformará una terna con aquellos que hubieren alcanzado hasta el tercer lugar en ese orden, la que será informada a la Dirección Nacional.

Las notas finales y el orden de mérito serán puestos en conocimiento de los/as postulantes a través de la página web de éste Organismo dentro de los TRES (3) días desde esa comunicación. Si DOS (2) o más postulantes hubieren obtenido igual calificación final, se considerará primero en el orden de mérito a aquel que hubiera obtenido el mayor puntaje en la evaluación teórica.

La Dirección Nacional propondrá al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la designación de cualquiera de los/as integrantes de la mencionada terna.

En caso de que menos de TRES (3) postulantes hubieran superado las instancias evaluadoras y que, por tanto, no pudiera conformarse la terna establecida en el párrafo anterior, cualquiera de aquellos/as podrá ser propuesto/a para su designación. Si quedara un único/a postulante en condiciones de ser propuesto/a al cargo, el/la Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos evaluará la procedencia de su designación.

Artículo 22.- Las decisiones del Tribunal Evaluador en la calificación de las distintas evaluaciones serán adoptadas por unanimidad y podrán ser impugnadas por los postulantes en el plazo de CINCO (5) días contados desde el día siguiente al de la publicación a la que se refiere el artículo 21. Las impugnaciones deberán hacerse por escrito y sólo podrán basarse en errores

materiales, vicios de forma o de procedimiento. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad con el puntaje adjudicado al impugnante o a otro/a postulante. Las impugnaciones deberán ser resueltas por el Tribunal Evaluador dentro de los DIEZ (10) días y las decisiones no serán recurribles.

DE LA DESIGNACIÓN

Artículo 23.- Con carácter previo a la elevación de la propuesta de designación, la Oficina de Concursos solicitará a la/el postulante que en el plazo de DIEZ (10) días actualice la documentación consignada en el inciso d) del artículo 10 de la presente Sección, y la ratificación de lo declarado conforme lo establecido en el punto 4 y en el inciso e) del citado artículo.

Si por impedimento legal, desistimiento o cualquier otra causa alguno de los/las ternados/as no pudiere ser propuesto para su designación, se integrará la terna con quien siguiere en el orden de mérito.

Artículo 24.- Cumplidos los recaudos establecidos en el artículo anterior, la Dirección Nacional elevará al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la propuesta de designación, adjuntando al efecto la documentación que acredita los antecedentes personales del/la propuesto/a y la que avala su designación.

Artículo 25.- Efectuada la designación, se comunicará el acto a la Dirección Nacional, quien la notificará en forma fehaciente al interesado/a.

Artículo 26.- Dentro de los TREINTA (30) días corridos de notificada la designación y con carácter previo a su puesta en funciones el/la Encargado/a Titular deberá presentar:

- a) la propuesta de local para afectar al servicio, a cuyo fin adjuntará fotocopia del título legítimo que le otorgue su posesión o tenencia autenticada por escribano/a público/a, y los instrumentos que acrediten el cumplimiento de los recaudos fijados en el presente Reglamento para su habilitación.
- b) la propuesta de instrumentación de la garantía, acompañando los documentos que permitirán evaluar su suficiencia.
- c) el certificado policial del domicilio en el cual reside, junto con fotocopia autenticada por escribano/a público/a del título de propiedad o del contrato en virtud del cual ocupa ese inmueble. A este efecto son aptos los títulos a nombre del cónyuge, ascendiente o descendiente del Encargado/a.

DE LA GARANTÍA

Artículo 27.- La persona designada como Encargado/a Titular, con carácter previo a su puesta en funciones, deberá constituir una garantía a favor del Estado Nacional – Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, destinada a cubrir las eventuales responsabilidades por los daños y perjuicios que pudiera provocar como consecuencia o resultado de su función. En ningún caso deberá interpretarse su monto como un límite cuantitativo a las eventuales responsabilidades del Encargado/a.

La garantía arriba indicada podrá hacerse efectiva con el fin de atender cualquier tipo de reclamos que pudieren efectuarse a la/el Encargada/o, incluyendo también entre ellos a los derivados de la responsabilidad patrimonial que pudiera caberle en caso de sustanciarse un sumario administrativo por mal desempeño.

Artículo 28.- El monto de la garantía indicada en el artículo anterior será equivalente a cuatro veces el total de la recaudación mensual, la que se calculará tomando el promedio de las recaudaciones de ese Registro de los últimos DOCE (12) meses anteriores al llamado al concurso para cubrir el cargo, conforme la información suministrada por la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Si no pudiera calcularse el monto de la garantía conforme a lo indicado en el párrafo precedente por tratarse de la apertura de un nuevo Registro Seccional o de uno con menos de DOCE (12) meses de funcionamiento, aquel será equivalente a CUATRO (4) veces el total de la recaudación mensual proyectada en el Informe Técnico previsto en la Resolución M.J. y D.H. N° 683/00, artículo 7°, inciso b), confeccionado en oportunidad de la apertura del Registro Seccional de que se trate.

Esta Dirección Nacional requerirá a la citada Dirección General de Administración la información necesaria para su determinación.

Artículo 29.- Esta garantía podrá consistir en hipotecas, prendas, depósitos bancarios, títulos públicos, garantías bancarias, seguros de caución, depósitos en efectivo o a plazo fijo, contrato de fideicomiso u otras formas a satisfacción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 30.- El/la Encargado/a, luego de constituir la garantía y durante todo su término de vigencia, deberá realizar por su cuenta y cargo las periódicas renovaciones o reinscripciones que resulten necesarias para asegurar la vigencia permanente e irrestricta de la garantía, salvo que, por su naturaleza, solo puedan ser efectuadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a cuyo efecto éste será informado con la suficiente antelación por la Dirección Nacional, quien llevará el control pertinente.

Artículo 31.- La garantía indicada en los artículos anteriores deberá mantenerse durante todo el plazo que permanezca el/la Encargado/a Titular a cargo del Registro y hasta DOS (2) años contados desde el momento en que cese en el cargo por cualquier motivo, incluyendo entre ellos renuncia o los que se operen como consecuencia de una investigación sumarial.

Artículo 32.- El monto de la garantía deberá ajustarse cada DOS (2) años, a contar desde el mes siguiente a la puesta en funciones, a cuyo efecto la recaudación mensual se calculará tomando el promedio de los DOCE (12) meses anteriores. Si como consecuencia del ajuste el/la Encargado/a debiera aumentar el monto de la garantía constituida, la instrumentación de dicha ampliación se

regirá en lo que resulte de aplicación por lo dispuesto en los artículos precedentes.

Si el monto de la garantía constituida fuere superior en un DIEZ POR CIENTO (10%) al que resulte del ajuste, el/la Encargado/a podrá optar por mantener el monto de aquella, por sustituirla o por requerir la liberación de la garantía respecto del monto excedente, cuando el tipo de garantía lo permitiere. De la eventual devolución de la documentación que instrumentaba la garantía constituida o del importe excedente se dejará constancia en un acta del tenor del previsto en el artículo 29 de la presente.

La Dirección Nacional, a través de la Oficina de Concursos controlará el efectivo cumplimiento de dicha actualización, a cuyo efecto solicitará a la mencionada Dirección General de Administración la información necesaria para ello.

DE LA PUESTA EN FUNCIONES

Artículo 33.- Dentro de los TREINTA (30) días corridos de presentada la documentación prevista en el artículo 26 de la presente, la Dirección Nacional se expedirá sobre la aptitud del local, la suficiencia de los documentos presentados para constituir la garantía -a cuyo efecto podrá requerir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la información que considere necesaria, como así también elevar las consultas que estime pertinentes para la elaboración del dictamen- y para acreditar el domicilio, notificando de ello al/la Encargado/a.

Artículo 34.- Dentro de los TREINTA (30) días corridos siguientes a la notificación del dictamen previsto en el artículo anterior, deberá instrumentarse la garantía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la presente.

Artículo 35.- Dentro de los CINCO (5) días de la efectiva constitución de la garantía, la Dirección Nacional comunicará al/la Encargado/a la fecha de su puesta en funciones y el/la agente del organismo que la materializará en la sede del Registro Seccional para el que fuera designado/a.

Artículo 36.- Dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes a la fecha de su puesta en funciones, el Encargado de Registro deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7° de la Sección 1ª, de este Capítulo.

Artículo 37.- Los Encargados deberán residir en forma permanente dentro del territorio de la República, a una distancia no mayor a CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro.

CAPÍTULO I

SECCIÓN 3ª

DE LOS/AS SUPLENTES, INTERINOS-AS Y DEMÁS COLABORADORES/AS

Artículo 1º.- El/la Encargado/a de Registro podrá designar a su exclusivo cargo colaboradores que lo/la asistan en sus funciones y deberá proponer a la Dirección Nacional que se asigne a uno de ellos las funciones de Encargado/a Suplente, para que lo sustituya en caso de ausencia, licencia o impedimento legal. Podrá solicitar que se asigne funciones de Encargado/a Suplente Interino-a a otro/a colaborador/a para que reemplace al Encargado/a Suplente en caso de licencia o ausencia, o cuando éste deba reemplazar al Titular.

El/la Encargado/a será directamente responsable ante la Dirección Nacional por los hechos, actos u omisiones de/la Encargado/a Suplente, Encargado/a Suplente Interino-a y demás colaboradores.

Artículo 2º.- El/la Encargado/a de Registro al formular la propuesta para asignar funciones de Encargado/a Suplente o Encargado/a Suplente Interino-a a uno de sus colaboradores, deberá acompañar una nota suscripta por el/la responsable y por la persona propuesta, en la que esta última manifieste conocer y aceptar las prescripciones del artículo 7º del Decreto N° 644/89, sustituido por su similar N° 2265/94.

La propuesta de asignación de funciones como Encargado/a Suplente o Encargado/a Suplente Interino-a deberá ser acompañada de:

- a. Fotocopia del documento de identidad del causante.
- b. Currículum vitae firmado por el causante.
- c. Certificado de antecedentes penales del colaborador/a propuesto expedido por la Dirección Nacional del Registro Nacional de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con una antelación no mayor a UN (1) mes.

El pedido de postulación deberá efectuarse a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) ingresando a <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>. El instructivo de procedimiento se incorpora a la presente Sección como **Anexo I**.

La documentación original, cuya copia digitalizada será incorporada a la plataforma TAD, deberá ser resguardada en la oficina registral de manera cronológica para el supuesto de ser requerida por el Departamento Registros Seccionales o en ocasión de un control.

Artículo 3º.- Los/as Encargados/as de Registro deberán comunicar a la Dirección Nacional, a fin de mantener actualizados los datos del personal que presta servicios en cada Registro Seccional y dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, todo movimiento de altas o bajas que se registre en su cuerpo de colaboradores/as, a través del sitio web www.dnrpa.gov.ar y en la opción: Dependencias/Registros Seccionales/Consultas ingresando al enlace (link)

Altas/Bajas/Modificaciones de Empleados y/o Modificaciones de Encargado Titular / Interventor / Suplente / Suplente Interino.

En caso de altas deberán completar una ficha electrónica cuyo modelo obra como **Anexo II** de esta Sección, la que contendrá todos los datos personales del/la colaborador/a incorporado.

Los datos de los/las colaboradores/as incorporados/as en el sitio web referido tienen carácter de Declaración Jurada y deberán actualizarse cuando corresponda.

El incumplimiento de la instrucción prevista en el presente artículo será considerado "falta grave".

Artículo 4º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los/as Encargados/as Suplentes y los/as Encargados/as Suplentes Interinos-as cumplirán con los recaudos impuestos en este Reglamento en el Capítulo V, Sección 3ª, artículo 1º, en materia de **Libro Digital de Autoridades**.

Artículo 5º.- Los/as Encargados/as Suplentes de los Registros Seccionales, aun cuando no se encontraren subrogando al/la Encargado/a Titular, están autorizados a realizar todas las tareas registrales, con excepción de las siguientes:

- a) Dirigirse a la Dirección Nacional en consulta o en respuesta a requerimientos que le curse ésta en el marco de actuaciones administrativas.
- b) Contestar oficios judiciales.
- c) Inscribir transferencias.
- d) Practicar Inscripciones Iniciales de automotores armados fuera de fábrica y subastados.
- e) Inscribir altas, bajas y cambios de tipo de carrocería.
- f) Inscribir cambios de motor o chasis.
- g) Asignar números R.P.A. de motor o chasis.
- h) Expedir el Certificado Dominial para Cambio de Radicación.

Las tareas mencionadas precedentemente solo podrán ser realizadas por el/la Suplente cuando se encuentre subrogando al/la Encargado/a Titular.

Artículo 6º.- El/la Encargado/a Suplente Interino-a cuando subrogue al/la Encargado/a Suplente tendrá las mismas facultades que este, ya sea en caso de ausencia, licencia o impedimento del/la Encargado/a Suplente o si este se encontrare reemplazando al/la Titular en los mismos casos. Asimismo, aun cuando no se encontraren subrogando al/la Encargado/a Suplente, podrán ser autorizados a certificar las firmas, con o sin acreditación de personería, en relación con los trámites que se peticionen por ante el Registro Seccional de conformidad con las previsiones contenidas en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título I, Capítulo V.

Para obtener dicha autorización, el/la Encargado/a Titular deberá requerirla en forma expresa a la Dirección de Registros Seccionales, en oportunidad de

formular la propuesta de asignación de funciones o con posterioridad remitiendo nota a la casilla de correo electrónico registros_seccionales@dnrpa.gov.ar.

Artículo 7°.- El/la Encargado/a Suplente y el/la Encargado/a Suplente Interino-a quedarán desafectados de sus funciones cuando lo solicite el/la Encargado/a de Registro, cuando este cese en su cargo, cuando se intervenga el Registro Seccional o cuando así lo disponga la Dirección Nacional.

Artículo 8°.- Los/as colaboradores/as del/la Encargado/a de Registro, dado que carecen de toda relación con el Estado, no podrán permanecer en la sede del Registro ni desempeñar tareas en él cuando el/la Encargado/a cese en el cargo o cuando se disponga la intervención del Registro, todo ello sin perjuicio de la relación laboral que podrán continuar manteniendo con su empleador o sus derecho-habientes.

Cuando medien causas justificadas, la Dirección Nacional podrá requerir a los/as Encargados/as de Registro que desafecten de sus tareas a un determinado colaborador/a.

Anexo I



En el campo para buscar “TRÁMITES”, consignar: “Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias”, y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Coronavirus COVID-19 conoci información y recomendaciones del Ministerio de Salud

Argentina.gov.ar INGRESAR

Inicio / Trámites a Distancia

Trámites a Distancia - TAD

Realizá tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

Suplente/Interino

Trámites a Distancia

Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios

Encargados/as - Interventores/as de Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, en todas sus competencias, que solicitan asignación de funciones como Suplente y/o Suplente Interino/a.

[INICIAR TRÁMITE](#)

Argentina **unida**

Luego de oprimir “Iniciar trámite”, se desplegará una ventana con los requisitos para solicitar la asignación de funciones.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramites.afip.gub.uy/registro-automotor>. The page header includes the AFIP logo and navigation links: INICIO, TRÁMITES, REGISTROS PUBLICOS, and CONSULTA TU EXPEDIENTE. The main heading is "Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias". Below the heading, it identifies the issuing authority as the "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios".

The text states: "Los requisitos con los que debe cumplir se encuentran establecidos en el artículo 2º - Sección 2ª - Capítulo I del R.I.N.O.F y se detallan a continuación:"

1. Nota solicitando la asignación de funciones, que incluya la manifestación de que conocen y aceptan las prescripciones del artículo 7º del Decreto 644/89 modificado por su similar 2265/94, firmada por Encargado/a – Interventor/a y postulante/s.
2. Fotocopia del DNI de la/s persona/s propuesta/s para la/s función/es, debidamente firmada/s.
3. Certificado de Antecedentes Penales (ol/de los propuestos, emitido por el Registro Nacional de Reincidencia, con una antigüedad no mayor a 1 mes.
4. Curriculum Vitae del o de los causante/s firmados en todas sus hojas.

La petición debe generarla el/la Encargado/a – Interventor/a identificándose en la plataforma con su CUIT.

NOTA: los documentos se deberán incorporar por separado en forma digital.

Los Certificados de Antecedentes, se adjuntarán desde el mismo archivo recibido del Registro Nacional de Reincidencia (que contiene firma digital).

Luego, debajo de "Iniciar trámite" seleccionar AFIP y lo redirigirá a esa plataforma para identificarse. Aparecerá la siguiente pantalla:



El Encargado/a – Interventor/a, luego de consignar su CUIT y clave fiscal ante la AFIP, ingresará y visualizará la siguiente pantalla:

Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias

Datos del solicitante

Nombre: [Campo editado]

Apellidos: [Campo editado]

CUIT/CUIL: [Campo editado]

Correo electrónico de aviso: [Campo editado]

Teléfono de contacto: [Campo editado]

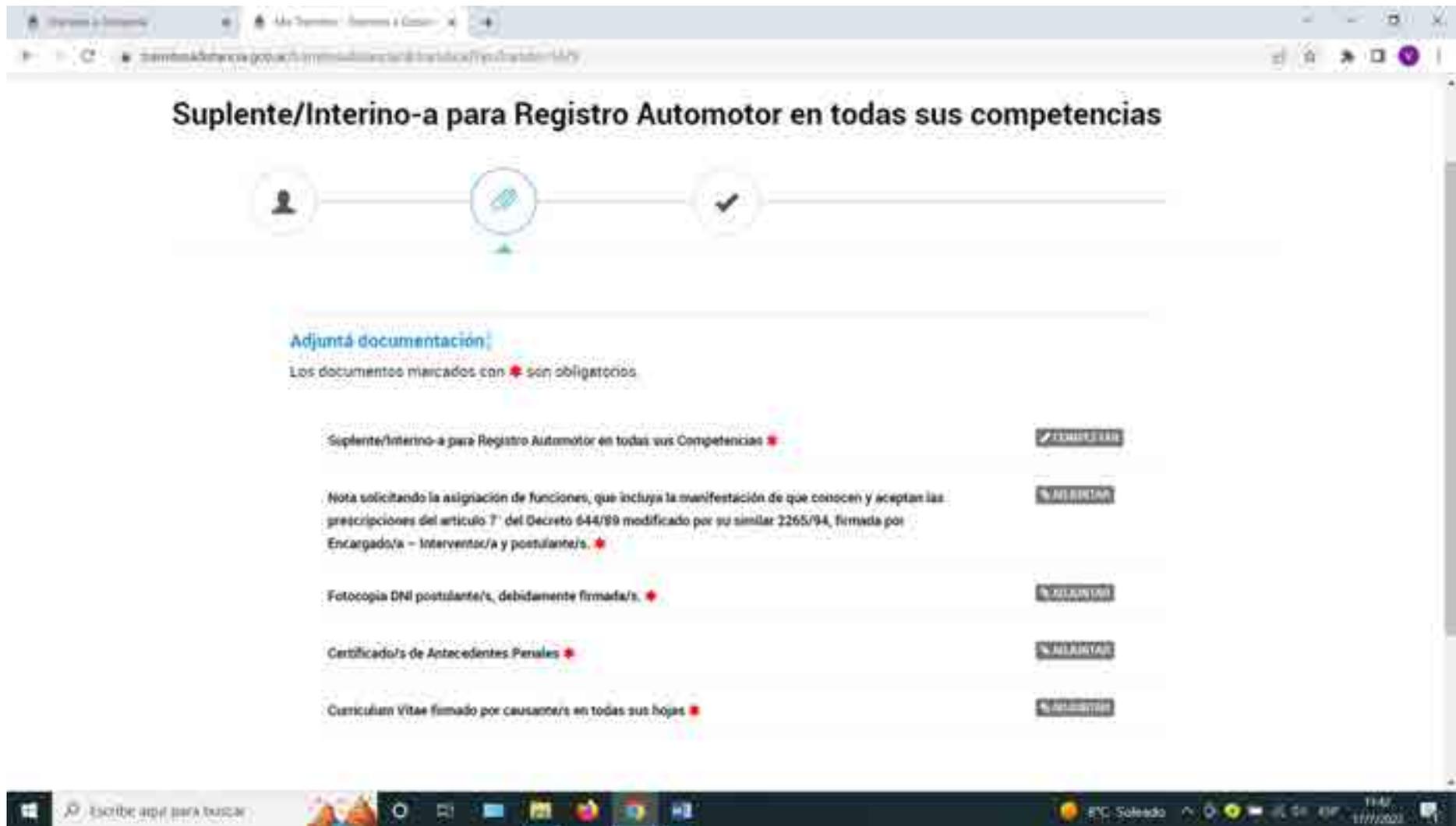
[OPORTUNA]

[VER COMPLETO]

[CONTINUAR]

Los datos nombre, apellido y CUIT vienen directo de la base de la AFIP. Los campos “correo electrónico” y “número de teléfono”, obligatorios de informar, son editables.

Al “CONTINUAR”, mostrará la siguiente pantalla, en la que deberá completar datos relacionados con la/s asignación/nes de función/nes que solicita (Suplente, Interino/a, o ambas) y le permitirá adjuntar los documentos obligatorios:



a) En **Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus Competencias**.

Ir a “Completar” y se desplegarán los campos en los que debe indicar datos relacionados con la/s asignación/nes de función/nes que solicita: Suplente, Interino/a, o ambas.

La pantalla que visualizará es la siguiente:

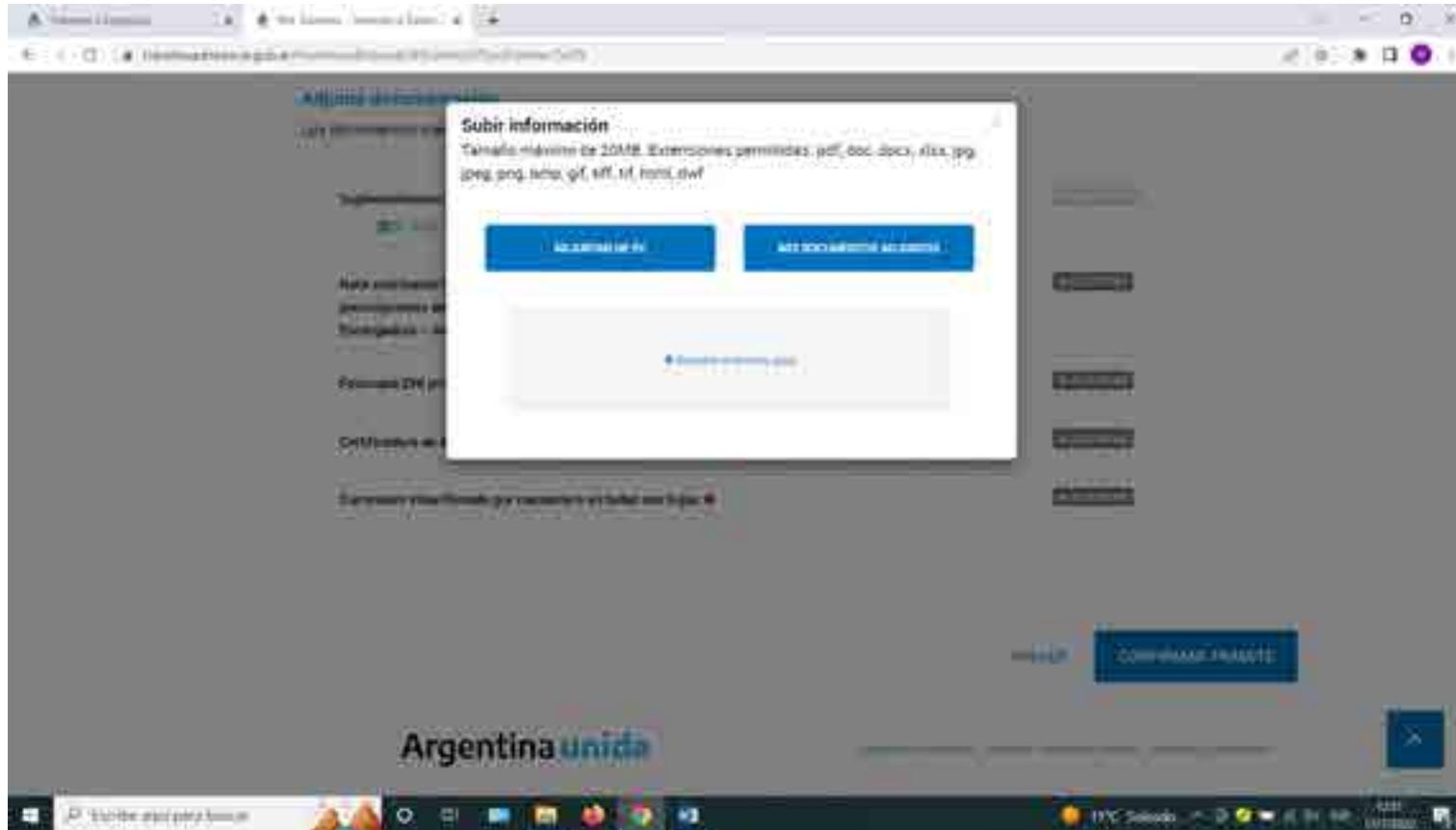
Luego, cargar **únicamente** el/los códigos de los Registros para los que solicita la función (por ej.: el código del Registro con competencia Automotor y/o Motovehículos y/o MAVI y CP)

Asimismo, será necesario que indique, de la/las persona/s que deja/n la función, la fecha de la baja y el motivo del cese.

Al finalizar la carga de estos datos debe “GUARDAR”.

b) En Nota solicitando la asignación de funciones, que incluya la manifestación de que conocen y aceptan las prescripciones del artículo 7° del Decreto 644/89 modificado por su similar 2265/94, firmada por Encargado/a – Interventor/a y postulante/s.

Con el botón “ADJUNTAR”, abrirá una pantalla que le permitirá adjuntar la nota.



c) Fotocopia DNI postulante/s, debidamente firmada/s.

Al “Adjuntar”, se abrirá igual pantalla que en el punto b). De ser necesario agregar mas de una copia de DNI (Suplente e Interino-a), repetirá el procedimiento.

d) Certificado/s de Antecedentes Penales.

Al “Adjuntar”, se abrirá igual pantalla que en el punto b). De ser necesario agregar mas de un Certificado (Suplente e Interino-a), repetirá el procedimiento.

Debe subir a la plataforma el mismo archivo que recibió del Registro Nacional de Reincidencia, dado que está firmado digitalmente.

e) Currículum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas.

Al “Adjuntar”, se abrirá igual pantalla que en el punto b). De ser necesario agregar mas de un CV (Suplente e Interino-a), repetirá el procedimiento.

Una vez que complete e incorpore todos los documentos, deberá seleccionar “CONFIRMAR TRÁMITE”:

Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus Competencias **✚**

IF-2022-73324119-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

Nota solicitando la asignación de funciones, que incluya la manifestación de que conoce y acepta las prescripciones del artículo 7° del Decreto 644/89 modificado por su similar 2265/94, firmada por Encargado/a – Interventor/a y postulante/s. **✚**

IF-2022-73324111-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

Fotocopia DNI postulante/s, debidamente firmada/s. **✚**

DOCPE-2022-73324236-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

DOCPE-2022-73324234-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

Certificado/s de Antecedentes Penales. **✚**

IF-2022-73324288-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

IF-2022-73324271-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

Certificado/s de Antecedentes Penales

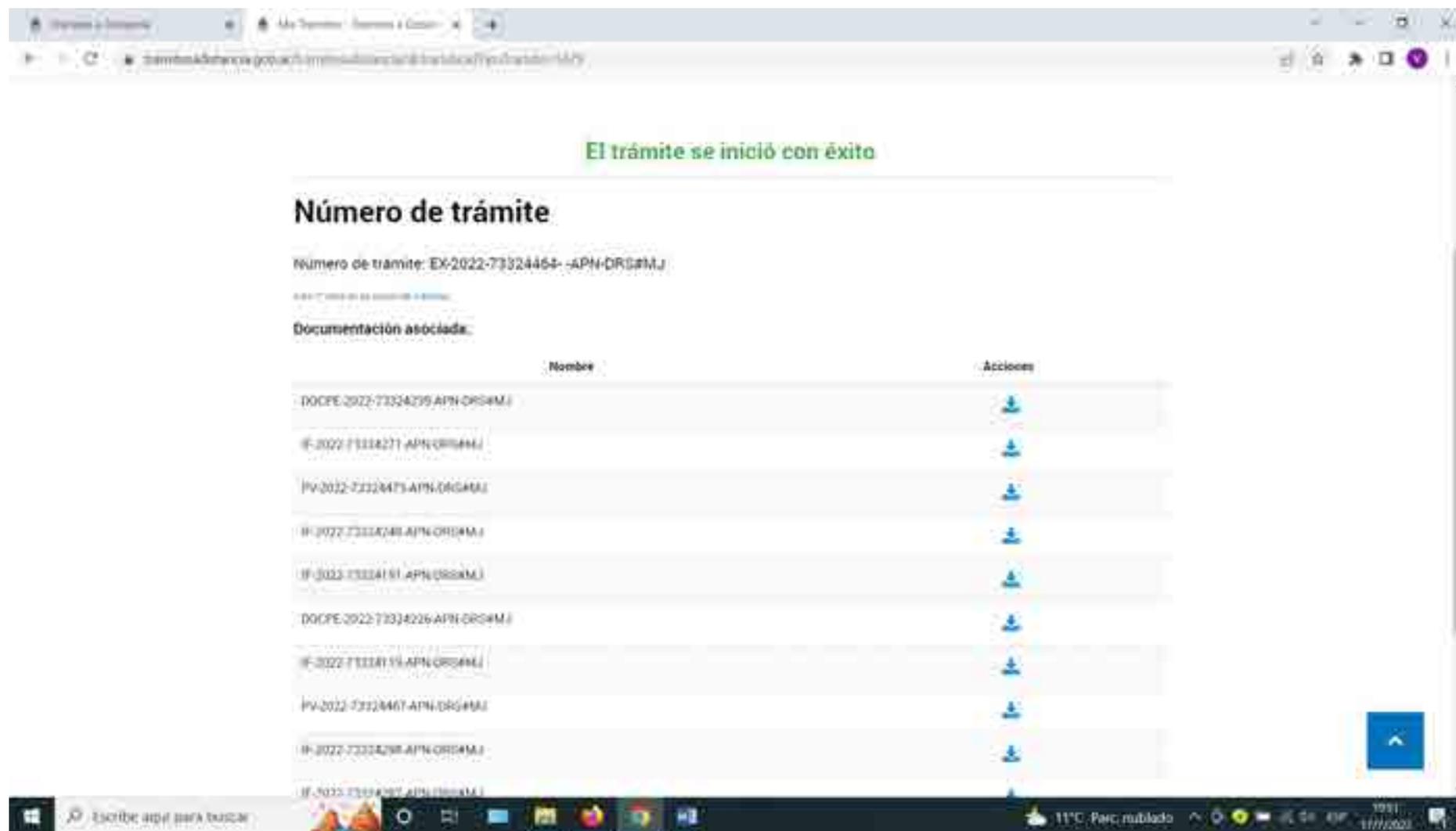
Curriculum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas. **✚**

IF-2022-73324287-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

IF-2022-73324286-APN-DRSGM **ELIMINAR** **VER**

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Finalmente aparecerá una pantalla en la que le informará que el trámite se inició con éxito y el número de expediente generado:



El Departamento Registros Seccionales recibirá digitalmente la documentación ingresada y de no merecer observaciones, dará curso a la/s asignación/es de funciones.

Si correspondiera formular alguna observación el sistema se lo comunicará al correo electrónico que consignó al inicio del trámite (verifique entre los correos no deseados o spam) y a través del expediente generado.

En la plataforma TAD en “MIS TRÁMITES” puede observar los expedientes iniciados y su estado:

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. The top navigation bar includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'AFIDERADOS', and 'CONSULTA'. The 'MIS TRÁMITES' section is active, displaying a search bar and a table of initiated processes. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. Two processes are listed, both with the state 'SUBSANACION'.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Suplente/Interno-A para Registro	EX-2022-73324464-APN-DRS#MJ	SUBSANACION	17/07/2022
Suplente/Interno-A para Registro	EX-2022-70254060-APN-DRS#MJ	Subsanacion	10/07/2022

En la columna de la izquierda de la pantalla visualizará la opción “Tareas pendientes”, e ingresando en ella se mostrará el documento observado:

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES (highlighted in blue), NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA. Below this is a search bar with the placeholder text 'Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o número único de trámite de trámite'. The main content area is titled 'Tareas pendientes' and contains a table with the following data:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Suplente/Interno-a para Registro...	Falta firma del postulante Juan PEREZ en...	SUBSANACION	20/07/2022

Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 en' and a 'Mostrar' button. The left sidebar contains the following navigation options: NUEVA CARPETA, Tareas pendientes (highlighted), Iniciados, Borradores, Finalizados, Mi unidad, Mis Compartidos, and Compartidos Conmigo. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 20/7/2022 and time 11:54.

Para subsanar lo observado, dentro de los TRES (3) puntos de la columna “Creación” elegirá la opción “Subsanar trámite”, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. The top navigation bar includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The left sidebar contains navigation options like 'NUEVA CARPETA', 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Borradores', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos Conmigo'. The main content area is titled 'Tareas pendientes' and displays a table with the following data:

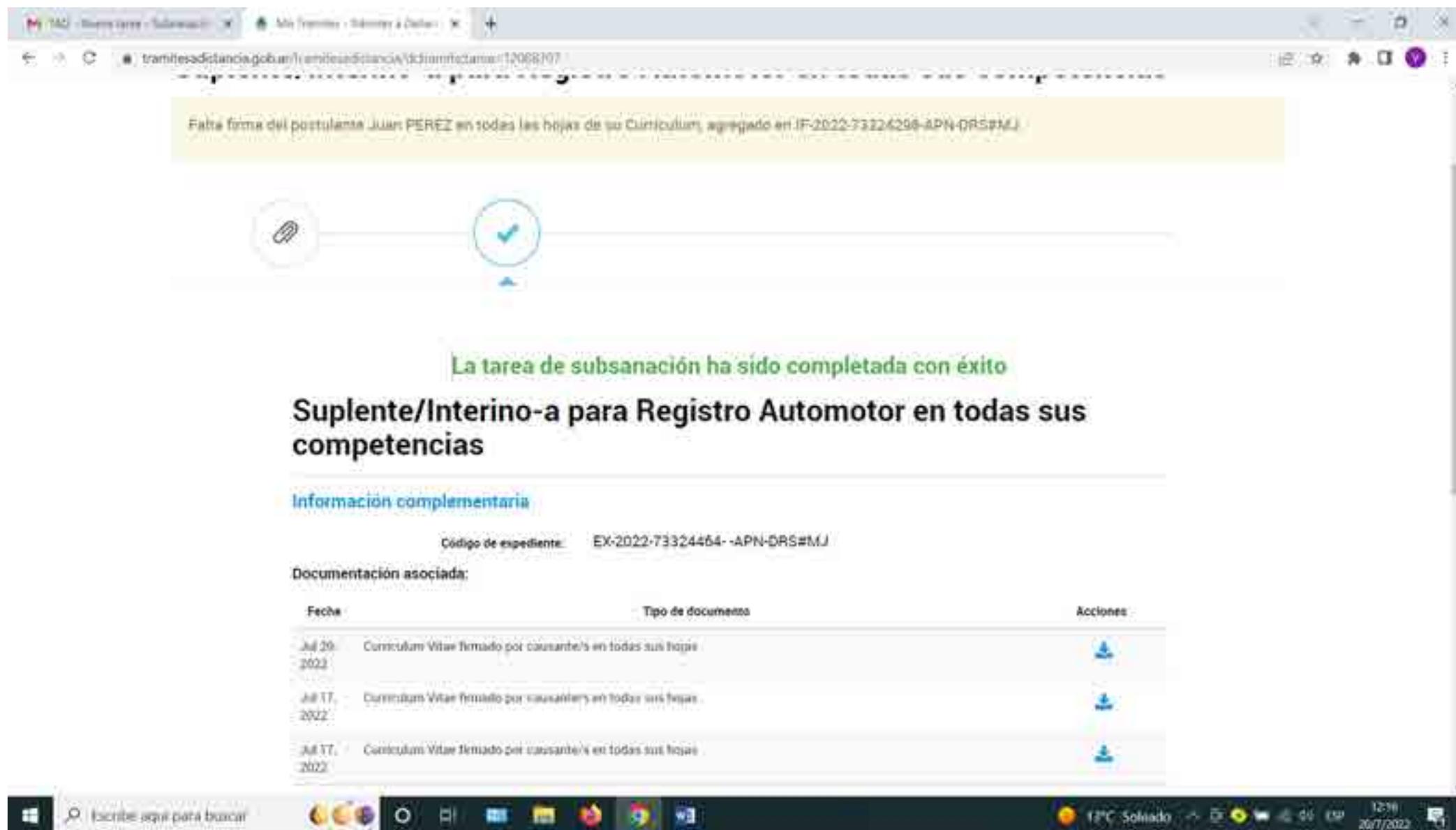
Nombre	Referencia	Estado	Creación
Sistema/Instituciones a pagar fíngote	Falta firma del portuario Juan PEREZ en...	SUBSANACION	20/07/2022

Below the table, there are controls for 'Mostrando 1 a 1 de 1 en' and a 'Subsanar trámite' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 20/07/2022 and the time as 12:05.

A continuación, se abrirá la siguiente pantalla en la que le permitirá “Adjuntar” el nuevo documento corregido, luego de lo cual deberá “CONFIRMAR TRÁMITE”.

The screenshot shows a web browser window with the URL tramitesadistancia.gob.ar/ver/asesoramiento/idiagrama/idiagrama:12088707. The page title is "Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias". A yellow notification box states: "Falta firma del postulante Juan PEREZ en todas las hojas de su Curriculum, agregado en IF-2022-73334288-APN-DRE#M.I". A progress bar shows two steps: the first is active (with a document icon) and the second is completed (with a checkmark). Below the progress bar, the text "Adjuntá documentación:" is followed by "Los documentos marcados con * son obligatorios." A document entry "Curriculum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas" is shown with a red asterisk and an "A ADJUNTAR" button. At the bottom right, a blue button labeled "CONFIRMAR TRÁMITE" is visible. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the date 20/7/2022 and time 12:54.

Finalmente, recibirá del sistema un mensaje de que la tarea de subsanación ha sido completada con éxito:



Falta firma del postulante Juan PEREZ en todas las hojas de su Curriculum, agregado en IF-2022-73324298-APN-ORS#M.J

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Suplente/Interino-a para Registro Automotor en todas sus competencias

Información complementaria

Código de expediente: EX-2022-73324454- -APN-ORS#M.J

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Jul 29, 2022	Curriculum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas	
Jul 17, 2022	Curriculum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas	
Jul 17, 2022	Curriculum Vitae firmado por causante/s en todas sus hojas	

CAPÍTULO II

DE LOS/AS INTERVENTORES/AS

SECCIÓN 1ª

DE LA DESIGNACIÓN

Artículo 1º.- La Dirección Nacional podrá disponer la Intervención de un Registro Seccional y designar un/a interventor/a para que ejerza las funciones propias de un/a Encargado/a Titular cuando el Registro se encuentre acéfalo; cuando el/la Encargado/a Titular se encuentre en uso de licencia por razones de salud o licencia extraordinaria por un período que supere los TRES (3) meses; cuando se encuentre en uso de licencia por el desempeño de cargo público; cuando haya sido suspendido/a disciplinariamente o preventivamente con motivo de una instrucción sumarial; cuando se encontrare privado/a de libertad por orden judicial, o procesado/a por delito doloso, vinculado o no a la Administración Pública; o para asegurar la continuidad de la prestación del servicio público registral (artículo 8º del Decreto N° 644/89 modificado por su similar N° 2265/94).

Artículo 2º.- Cuando los/as Interventores/as asuman las funciones propias de un/a Encargado/a Titular, percibirán los emolumentos que le hubieran correspondido a estos. Con dicha retribución deberán sufragar los gastos de funcionamiento de la oficina registral, reteniendo para sí el remanente resultante.

Artículo 3º.- Si la designación de Interventor/a recayera en un agente de la Dirección Nacional, este/a percibirá como retribución la remuneración propia de su cargo, con más los viáticos que le correspondan en razón de la distancia entre su residencia habitual y el lugar de destino asignado.

Los ingresos del Registro Seccional resultarán de la suma de la recaudación total que en concepto de aranceles ingresen por trámites registrales, más los montos percibidos por la venta de Solicitudes Tipo y formularios.

Al monto resultante del párrafo anterior, se le descontará el giro a remitir en concepto de remanente de recaudación por aplicación de lo establecido en el artículo 6º, inciso b), de la Resolución M.J. y D.H. N° 1981/2012 y sus modificatorias.

La suma obtenida por aplicación de lo indicado en el párrafo anterior, se destinará para sufragar los gastos que obligatoriamente deba afrontar el/la Interventor/a para la adecuada prestación del servicio público registral a su cargo. En forma previa deberá aplicar las siguientes pautas:

.- Cuando la designación de Suplente recaiga en un/a agente de la Dirección Nacional, durante el lapso en que desempeñe tal función, percibirá con carácter extraordinario el TRES POR CIENTO (3%).

.- El/la agente de la Dirección Nacional que estuviere afectado a la tarea de caja, durante el lapso en que desempeñe tal función, percibirá con carácter extraordinario el UNO Y MEDIO POR CIENTO (1,5%).

.- Los/as restantes agentes de la Dirección Nacional que presten colaboración en la sede de la oficina registral percibirán con carácter extraordinario el UNO POR CIENTO (1%).

.- Detraídas las sumas indicadas en los TRES (3) párrafos que anteceden, el VEINTICINCO POR CIENTO (25%), con un máximo equivalente al valor de QUIENTAS (500) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 1 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias, corresponderá al agente de la Dirección Nacional designado para cumplir la función de Interventor/a, en concepto de asignación especial por función ejecutiva.

Con el monto resultante se afrontarán los restantes gastos de funcionamiento (vgr. alquileres, servicios, papelería, etc.), debiendo depositar como segundo giro -si lo hubiere- a la orden del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los DIEZ (10) días corridos siguientes al primer giro.

La Dirección Nacional tendrá a su cargo el control de los gastos de las oficinas registrales intervenidas con agentes bajo su dependencia, quienes deberán dar cumplimiento al Reglamento para la Rendición de gastos que como **Anexo I** se incorpora a la presente Sección.

Artículo 4°.- Cuando la designación de Interventor/a recayera en agentes de la Dirección Nacional, estos podrán utilizar el local oportunamente habilitado para el funcionamiento de la oficina registral, hasta que se reincorpore el/la Encargado/a Titular o se designe un/a nuevo/a Encargado/a.

En el supuesto de cese del/la Encargado/a Titular en sus funciones, el local no podrá utilizarse por un período superior a TRES (3) meses, contados a partir de ese cese, salvo que medie autorización expresa de aquel o de sus herederos, según sea el caso.

Si el local fuere alquilado el/la Interventor/a abonará el alquiler con el importe detraído de los emolumentos. Si fuera de propiedad del/la Encargado/a o de sus causahabientes, la intervención hará uso de él sin cargo.

Las previsiones contenidas en el párrafo precedente respecto de los bienes inmuebles resultan aplicables a todos los bienes muebles obrantes en la sede intervenida, que resulten necesarios para garantizar la continuidad del servicio público registral.

Artículo 5°.- Cuando la designación de Interventor/a no recayera en un/a agente de la Dirección Nacional, estas se considerarán precarias con encuadre en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley 19.549, en virtud de no haber cumplido el procedimiento previsto en la Sección 2ª, Capítulo I del presente Reglamento. En consecuencia, estos funcionarios no gozan de la estabilidad consagrada en el inciso a) del artículo 3° del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N°

2265/94, como así tampoco les resulta de aplicación el procedimiento disciplinario establecido en los artículos 9° y siguientes del citado precepto legal.

Artículo 6°.- Cuando no se tratare de un/a agente de esta Dirección Nacional, para la designación de Interventor/a se deberá acompañar la siguiente documentación:

1. Título profesional de escribano, abogado, contador, licenciatura en administración o en economía, debidamente certificado y legalizado de corresponder;
2. Constancia de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT);
- 3) Currículum vitae, firmado en todas sus fojas;
- 4) Acreditar residencia a una distancia no mayor a CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro Seccional involucrado, con documento nacional de identidad debidamente certificado y legalizado de corresponder;
- 5) Certificado de Antecedentes Penales, con una vigencia no mayor a TREINTA (30) días;
- 5) Solvencia económica;
- 6) Inexistencia de inhibiciones generales a su respecto, extremo que se constatará de oficio mediante consulta al Sistema Integral de Anotaciones Personales (SIAP);
- 7) Planilla de datos personales.

También podrán ser propuestos como Interventores/as quienes no ostenten los títulos profesionales allí enumerados, siempre que se acredite idoneidad para el ejercicio de la función, la que será determinada teniendo en cuenta especialmente la competencia y las necesidades operativas del Registro Seccional intervenido.

Artículo 7°.- Además de los recaudos indicados en el artículo anterior deberán acompañar las siguientes Declaraciones Juradas, con firma certificada y legalizada -de corresponder-:

- .- No encontrarse comprendido/a en ninguna de las causales relacionadas con la imposibilidad de ingreso a la Administración Pública Nacional previstas en el artículo 5° del Anexo a la Ley N° 25.164;
- .- Aceptación expresa de la función para la que se postula, como así también el compromiso de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia técnico-registral, orgánico-funcional y la contenida en los Convenios de Complementación de Servicios;
- .- Aceptación y conocimiento de la precariedad de la función que asume en tanto la designación se enmarca en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549;
- .- Obligación de afrontar la totalidad de los gastos de funcionamiento de la oficina registral (artículo 2° de la Resolución M.E. y J. N° 2048/85 y sus modificatorias).

En **Anexo II** se incorporan las Declaraciones Juradas mencionadas precedentemente.

Artículo 8°.- Resultan de aplicación a los/as Interventores/as designados/as las prescripciones contenidas en los artículos 6° y 7° de la Sección 1ª del Capítulo I del presente Reglamento.

Artículo 9°.- La Dirección Nacional podrá, a los fines de asegurar la continuidad en la prestación del servicio, designar como Interventor/a a un Encargado/a Titular que desempeñe funciones en jurisdicciones cercanas a la sede del Registro Seccional intervenido, o hacer recaer la designación en Encargados/as Suplentes.

En tal supuesto, deberá ponderarse la no afectación del servicio registral a cargo del Registro Seccional cuyo Encargado/a Titular o Suplente sea designado como Interventor/a.

Las designaciones normadas en este artículo deberán estar precedidas de la presentación de las Declaraciones Juradas a las que se refieren el artículo 7° y 8°.

Artículo 10.- Si en oportunidad de disponerse la Intervención de un Registro Seccional, resulta necesario que agentes de la Dirección Nacional presten colaboración en la sede intervenida, deberá ponderarse que la afectación que se disponga no incida negativamente en la realización de sus cometidos primarios en el Organismo.

Artículo 11.- La Dirección de Fiscalización y Control de Gestión, a solicitud del/la Interventora, podrá comisionar a uno o más agentes para que realicen en la sede del Registro Seccional intervenido tareas de capacitación en materia registral.

CAPÍTULO II

SECCIÓN 1ª

ANEXO I

Reglamento para la Rendición de gastos de los Registros Seccionales intervenidos por agentes dependientes de la Dirección Nacional.

Artículo 1º.- Los/as Interventores/as de los Registros Seccionales se encuentran obligados/as 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/as Interventores/as de los Registros Seccionales en el “SURGI” tendrá carácter de Declaración Jurada.

Artículo 2º.- Los/as Interventores/as 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 1º al 10º 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/as interventores/as 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/la Interventor/a 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 encargada del control notificará por escrito al/la Interventor/a 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 Área competente, se invalidará el gasto declarado por el/la Interventor/a en el SURGI, debiendo proceder, inmediatamente de ser notificado/a, 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 sub rubros.

1.- Rubro Personal: Se detallarán los siguientes sub rubros:

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 competente, 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 suscripto.

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/la Interventor/a podrá realizar la contratación de alquiler de inmuebles, mobiliarios y/o elementos informáticos sin la autorización expresa del Área competente. A tal efecto se deberá remitir para su aprobación informe que exprese las razones que motivan la solicitud y TRES (3) 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 competente, 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.

Quedará exceptuado de autorización las adquisiciones de bienes de uso que no excedan el equivalente al valor de VEINTE (20) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 2 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias.

En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán especificarse todos los datos que permitan identificar el bien con el correspondiente ALTA patrimonial, conforme modelo que se Anexa.

El/la Interventora será responsable por la tenencia, correcto uso y conservación de los bienes muebles, debiendo informar en el término de SETENTA Y DOS (72) horas 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 el equivalente al valor de VEINTICINCO (25) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 2 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias, 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/la Interventor/a.

9.2.- Mantenimiento de sistemas informáticos: Abono mensual por mantenimiento y reparaciones, según factura y comprobante de pago. Éste abono no podrá superar el equivalente al valor de DIECIOCHO (18) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 2 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias.

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 exceda el equivalente al valor de DIEZ (10) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 2 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias, deberá solicitarse autorización por escrito al Área competente, 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 el equivalente al valor de DIEZ (10) certificaciones de firma previstas en el Arancel N° 2 del Anexo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/2002 y sus modificatorias, mensuales, acreditándolo mediante declaración jurada firmada por el/la Interventor/a 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 sub rubros mencionados.

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

Artículo 7°.- En casos de fuerza mayor, debidamente fundados, se podrán autorizar gastos excepcionales.

Artículo 8°.- Contratación de Personal. En ningún caso el/la Interventor/a podrá contratar y/o despedir personal sin la autorización expresa del Área competente.

A los efectos de la contratación el/la Interventor/a deberá indicar la carga horaria, función, sueldo bruto que percibirá el/la empleado/a 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/la Interventor/a la contratación de personal para el Seccional a su cargo.

Artículo 9°.- El depósito del remanente de recaudación a favor del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos deberá efectuarse dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores al cierre del mes que se liquida.

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

El/la Interventor/a deberá depositar a favor del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 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 de esta Dirección Nacional 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/la Interventor/a deberá adecuarlo a las necesidades de cada Registro.

Excepciones: Para el caso de Solicitudes Tipo que ya cuenten con stock establecido (88, 04-D y 08-D) 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 de 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/la Interventor/a cese en su función, a los fines de garantizar al nuevo/a Interventor/a la correcta prestación del servicio.

Artículo 11.- A los efectos de proceder a su designación, los agentes de este Organismo serán seleccionados entre los dependientes de todas las áreas de la Dirección Nacional, siempre que hubieren aprobado los cursos de capacitación correspondientes y/o acrediten idoneidad para el cumplimiento de la función.

Artículo 12.- SANCIONES.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Anexo podrá dar lugar al inicio de actuaciones administrativas para deslindar responsabilidades.

CAPÍTULO II
SECCIÓN 1ª

ANEXO II

Acepto de manera expresa el reconocimiento de la precariedad del cargo que asumo, en tanto la designación se enmarca en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549, que faculta a la Administración a revocar, modificar o sustituir en sede administrativa el acto regular siempre que el derecho se hubiese otorgado expresa y válidamente a título precario, así como el cumplimiento de la normativa aplicable a la función. En consecuencia reconozco la potestad de la Dirección Nacional de proceder a su reemplazo en caso de así considerarlo pertinente y renuncia a cualquier eventual acción de reclamo tendiente a ser reincorporado a dicha función.

Asimismo constituyo domicilio para todas las notificaciones relacionadas con la función de Interventor/a en la calle
piso.....dpto....., de la localidad,
Departamento, Provincia de y
como domicilio electrónico en la casilla de correo electrónico:
.....

FIRMA:.....
ACLARACIÓN:.....
DNI:

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

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE INTERVENTOR/A DE UN
REGISTRO SECCIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR**

DECLARO BAJO JURAMENTO no estar comprendido/a en ninguna de las causas relacionadas con la imposibilidad de ingreso a la Administración Pública Nacional.

Artículo 5º del Anexo a la Ley Nº 25.164:

- a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta en incumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena;
- b) El condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
- c) El que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por los delitos enunciados en los incisos a) y b);
- d) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos;
- e) El sancionado por exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, mientras no sea rehabilitado conforme lo previsto en los artículos 32 y 33 de la Ley Nº 25.164;
- f) El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación o el que gozare de un beneficio previsional, salvo aquellas personas de reconocida aptitud, las que no podrán ser incorporadas al régimen de estabilidad;
- g) El que se encuentre en infracción a las leyes electorales y del servicio militar, en el supuesto del artículo 19 de la Ley Nº 24.429;
- h) El deudor moroso del Fisco Nacional mientras se encuentra en esa situación;
- i) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condenación de la pena.

ASIMISMO DECLARO:

- a) aceptar mi postulación para ejercer la función de Interventor/a del REGISTRO SECCIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR -----, provincia de -----
- b) aceptar que, en caso de producirse mi designación como Interventor/a, residiré a una distancia no mayor de CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro Seccional que corresponda (artículo 1º, inciso 4) del Anexo de la Disposición D.N. Nº 74/04),
- c) asumir, con arreglo a lo establecido en el último párrafo del artículo 1º del Anexo de la Disposición D.N. Nº 74/04, la obligación de afrontar la totalidad de los gastos que insuma la tarea encomendada conforme el artículo 2º de la Resolución M.E. y J. Nº 2048/85,
- d) conocer y aceptar el contenido del "Régimen de Acumulación de Cargos, Funciones o Pasividades para la Administración Pública Nacional", aprobado por Decreto Nº 8566/61, sus modificatorios y normas complementarias,
- e) conocer y aceptar el contenido de la Ley Nº 25.188 de "Ética en el ejercicio de la Función Pública".

Lugar y Fecha

Firma del interesado

Aclaración de firma del interesado

Firma y sello del certificante

Certifico que la firma que antecede ha sido puesta en mi presencia y el firmante acreditó suficiente personería para este otorgamiento*

*** Solamente se aceptarán certificaciones otorgadas por escribano público,**

CAPÍTULO II

SECCIÓN 2ª

DE LOS/AS SUPLENTES, INTERINOS-AS Y DEMÁS COLABORADORES/AS

Artículo 1º.- El/la Interventor/a podrá designar a su exclusivo cargo colaboradores/as para que lo/la asistan en sus funciones y deberá proponer a la Dirección Nacional que se asigne a uno de ellos las funciones de Suplente, para que lo sustituya en caso de ausencia, licencia o impedimento legal.

Podrá solicitar que se asigne funciones de Suplente Interino-a a otro/a colaborador/a para que reemplace al Suplente en caso de licencia o ausencia, o cuando éste deba reemplazar al/la Interventor/a.

El/la Interventor/a será directamente responsable ante la Dirección Nacional por los hechos, actos u omisiones de/la Suplente, Suplente Interino-a y demás colaboradores.

Artículo 2º.- Será de aplicación lo normado en los artículos 2º a 8º de la Sección 3ª, Capítulo I del presente Reglamento, en cuanto a la propuesta de designación, facultades, desafectación y permanencia de colaboradores en la sede del Registro.

Artículo 3º.- Quedan exceptuados del procedimiento de postulación para Suplentes e Interinos-as previsto en el artículo 2º de la Sección 3ª, Capítulo I del presente Reglamento, cuando la designación recayera en un agente de esta Dirección Nacional.

A tal fin deberán efectuar el pedido a la casilla de correo electrónico del Departamento Registros Seccionales registros_seccionales@dnrpa.gov.ar.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS

SECCIÓN 1ª DE LA RETRIBUCIÓN

Artículo 1º.- Los/as Encargados/as e Interventores/as de los Registros Seccionales dependientes de esta Dirección Nacional percibirán una retribución por sus servicios.

Artículo 2º.- Las sumas que en concepto de aranceles por los trámites registrales recaudan los Registros Seccionales por aplicación de la Resolución de aranceles dictada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Resolución M.J. y D.H. N° 314/2012 y sus modificatorias, o la que en el futuro la sustituya) corresponden al Estado Nacional desde su percepción.

Al finalizar el mes que se liquida, se practicará la Liquidación de Emolumentos a través del Sistema Único de Registración de Automotores (S.U.R.A.) o el que en el que oportunamente lo reemplace por aplicación de las prescripciones contenidas en la Resolución ministerial aplicable (Resolución M.J. y D.H. N° 1981/2012 y sus modificatorias, o la que en el futuro la sustituya), ocasión en la que se determinará el monto que pertenece al/la funcionario/a en concepto de retribución por sus servicios.

Artículo 3º.- El Resumen Mensual de Aranceles y la Planilla de Liquidación de Emolumentos tienen carácter de Declaración Jurada y serán remitidos a la Dirección de Programación y Control Presupuestario de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos hasta el SEXTO (6) día corrido del mes siguiente al de la rendición.

A tal efecto emitirán esa documentación, de conformidad con las pautas del Sistema Único de Registración de Automotores (S.U.R.A.), en UN (1) solo ejemplar, el que deberán imprimir, firmar en original y sellar, escanear y remitir el archivo digital a la dirección de correo electrónico dgarecursos@jus.gov.ar, de acuerdo con las instrucciones y especificaciones que se agregan como **Anexo I**.

Artículo 4º.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as, previo a depositar el remanente de recaudación que corresponde al Estado Nacional, percibirán los Emolumentos en retribución de sus servicios y para el pago de los gastos operativos.

Artículo 5º.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as tendrán derecho a la percepción de la suma adicional establecida en el sexto párrafo del artículo 5º de la Resolución M.J. y D.H. N° 1981/12 y sus modificatorias, en tanto los Informes solicitados vía web sean expedidos y remitidos dentro de las SEIS (6) horas hábiles comprendidas entre las 6:00 hs. y las 17:00 hs.

Artículo 6°.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán sufragar con los emolumentos que perciban los gastos operativos correspondientes a:

- a) Compra o alquiler del local donde funcionará la oficina registral.
- b) Muebles y elementos de trabajo.
- c) Personal, incluidas las responsabilidades emergentes de las leyes laborales y previsionales y personal afectado al servicio de vigilancia.
- d) Placas de identificación del automotor.
- e) Carátulas con elemento de seguridad para la formación del Legajo "B", elementos de seguridad (v.g. stickers), recibos, libros, Hojas de Registro, fichas, planillas, papelería, etc..
- f) Servicios, tasas y contribuciones que corresponda (v.g. luz, gas, teléfono) y demás gastos de funcionamiento de la oficina registral.
- g) Cédulas de Identificación.
- f) Títulos de Propiedad del Automotor
- g) Placas Provisorias.
- h) Solicitudes Tipo y Formularios.
- i) Equipos de computación, programas y equipos periféricos, Equipos de escáner o digitalización, de acuerdo con la configuración e instrucciones que para cada caso o en forma general establezca esta Dirección Nacional.
- j) Maquinas termoselladoras y cortadoras de cédulas.
- k) Contratación de un seguro integral que cubra los riesgos emergentes por la percepción, tenencia y traslado de los fondos que recauden hasta su efectiva acreditación en la cuenta bancaria destinada al depósito de los montos recaudados, como así también ante eventuales responsabilidades por mala praxis con motivo de su desempeño al frente del Registro Seccional.

Artículo 7°.- El depósito del remanente de recaudación que corresponde al Estado Nacional debe realizarse dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la finalización del mes en que fueron percibidos, debiendo efectuar UN (1) solo depósito por cada mes.

Artículo 8°.- FORMA:

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva en Motovehículos y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial, realizarán el depósito del remanente de recaudación con carácter obligatorio a través del Portal E-Recauda o el que en futuro lo sustituya, por cuyo intermedio se generará un Volante Electrónico de Pago (VEP) o una Boleta de Pago. En **Anexo II** se incorpora el instructivo de uso.

Artículo 9°.- EXCEPCIÓN:

Los Registros Seccionales con Competencia sobre Créditos Prendarios efectuarán los depósitos o transferencia bancaria en la Cuenta Corriente Recaudadora número 758/18, C.B.U. número 011059952000000758187 y CUIT del 30-54667130-1 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 10.- El Portal E-Recauda será de uso obligatorio para abonar los aranceles por los trámites o servicios prestados por la Dirección Nacional de

conformidad con el Anexo V de la Resolución M.J. y D.H. N° 314/02 y sus modificatorias.

Artículo 11.- El Portal E-Recauda se utilizará para el depósito de las siguientes sumas:

.- aquellas resultantes de la aplicación de sanciones administrativas aplicadas a los/as Encargados/as Titulares con motivo de las informaciones sumarias o sumarios administrativos concluidos, cuya determinación será efectuada por el Departamento Control de Inscripciones de la Dirección Técnico-Registral y R.U.D.A.C..

.- para el depósito de los montos correspondientes al perjuicio fiscal determinado en el marco de procedimientos disciplinarios.

.- para la restitución de los fondos resultantes por aplicación del Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 8566/61 y sus modificatorios y complementarios).

.- para el depósito de la sumas remanentes luego de sufragar la totalidad de los gastos por parte de los/as agentes de esta Dirección Nacional que fueran designados/as como Interventor/a.

CAPÍTULO III

SECCIÓN 1ª

Anexo I

REMISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE EMOLUMENTOS SU DIGITALIZACIÓN

Los/as Encargados/as e Interventores/as de los Registros Seccionales deberán:

1. Imprimir la Liquidación de Emolumentos y el Resumen Mensual de Aranceles de cada una de las competencias que el Sistema S.U.R.A. genera una vez que se confirman todos los datos.
2. Intervenir con su firma y sello aclaratorio los originales de la Liquidación de Emolumentos y Resumen Mensual de Aranceles.
3. Generar un documento digital a partir de las imágenes de la Liquidación de Emolumentos y el Resumen de Aranceles de cada una de las competencias. El archivo deberá ser en formato PDF y su tamaño no debe exceder de 1.5 MB. No se incluirá comprobantes de depósito o transferencia ni otras planillas que genere el Sistema S.U.R.A..

El nombre del documento generado, archivo digital, estará compuesto por DOCE (12) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura.

a.- Código del Registro Seccional (CINCO (5) dígitos) que lo identifica. Si numéricamente cuenta con CUATRO (4) dígitos, deberá anteponerse el número cero (0).

En el supuesto de poseer varias competencias, será el de menor numeración. Por ejemplo: respecto de un Registro Seccional que tenga las competencias Automotor y Motovehículos, el código que lo identifica es el de Automotor. Un Registro Seccional que tenga las competencia de Motovehículos y MAVI y CP, el código que lo identifica será el de Motovehículos.

b.- Período de liquidación compuesto de SEIS (6) dígitos: el año (CUATRO (4) dígitos) seguido del mes (DOS (2) dígitos).

c.- Número de orden será de UN (1) dígito: refiere a las veces que se liquidó emolumentos dentro de un mismo período. Por ejemplo: si dentro del mismo mes el Registro Seccional liquidó emolumentos en dos ocasiones, el número de orden primero será "1" y el segundo se identificará con el "2".

Ejemplo:

Si el Registro cuenta con DOS (2) competencias y sus códigos son 02001 (Automotor) y 26100 (Motovehículos), el determinante es el código de Automotor 02001. Si el período corresponde a la liquidación de emolumentos del mes de diciembre de 2022, el año será "2022". Si ha liquidado la totalidad del mes en una sola ocasión el número de orden será "1". Por tanto el nombre del archivo digital será: *020012022121.pdf*.

4. Remitir el archivo digital desde la cuenta oficial rs.....@dnrpa.gov.ar a la dirección de correo dgarecursos@jus.gov.ar, consignando en el asunto el código del Registro Seccional y el período que se informa.

CAPITULO III

SECCIÓN 1ª

Anexo II

@Recauda

Sistema de Recaudación
de la Administración Pública Nacional

Guía de Usuario
para los Registros
Seccionales de la
Propiedad del
Automotor y de
Créditos Prendarios

1. Objetivo.

El *e-Recauda* tiene como objetivo permitir a un deudor o bien a un Organismo del Estado Nacional, cumplimentar una obligación *no tributaria*, mediante el acceso a un *Portal único de Recursos de la Administración Pública*, representada en los distintos Ministerios u Organismos que la componen. La gestión consistirá en capturar información brindada por el usuario, a partir del cual le permitirá generar sus propios comprobantes de pago.

El *e-Recauda* reemplaza a la BOLETA UNICA DE INGRESOS (BUDI) para la remisión de los remanentes de la recaudación de los Registros Seccionales correspondientes a las competencias de Automotor, Motovehículos y M.A.V.I., en tanto que el giro del remanente de la recaudación de Créditos Prendarios continua haciéndose de idéntica forma (transferencia a la cuenta Corriente Recaudadora N° 758/18).

2. Alcance.

La gestión de Recaudación por Internet se inicia desde la aplicación WEB del *e-Recauda* realizada por el propio Contribuyente/Deudor, o por un intermediario o representante de este.

El sistema ofrece al usuario la posibilidad de optar por la generación de un *Volante Electrónico de Pago (VEP)*, para posteriormente ser pagado en forma electrónica a través de una determinada Red de pago (Red Banelco, Red LINK, o Interbanking), o por la generación e impresión de una *Boleta de Pago*, para realizar el pago en la Entidad de pago elegida según corresponda y en forma presencial (Bancos adheridos, Pago Fácil, etc.).

Pueden darse dos situaciones:

- a) El sujeto que ingrese con Clave fiscal será considerado como el Usuario / Obligado, el cual puede coincidir o no con el Contribuyente / deudor de la obligación, cuyo dato será de ingreso obligatorio. En éste caso se puede generar un VEP o bien una boleta de pago.
- b) El sujeto que ingrese sin Clave fiscal deberá completar obligatoriamente el campo Contribuyente / deudor con los datos propios o del deudor que corresponda en el caso de ser un intermediario, y podrá completar el campo Usuario / Obligado, con sus datos personales. Solo puede generar boleta de pago.

3. Ingreso al Sistema.

Secuencia de pasos para completar el ingreso al sistema:

3.1. Acceda a la página de la Administración Nacional

<https://erecauda.mecon.gov.ar>



3.2. Si desea ingresar con clave fiscal, y es su primer ingreso al e-Recauda, deberá realizar por única vez, a través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos, la secuencia de pasos que se detallan a continuación:

- c) Acceda a la página de AFIP (www.afip.gov.ar)
- d) Ingrese la clave fiscal, la contraseña y presione el botón ingresar. Debe disponer de clave fiscal nivel 2 o superior.



e) Seleccione el link "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"

ⓐ Aceptación de Designación

Aquí podrá ver las delegaciones que otras personas le hayan realizado

ⓑ Administrador de Relaciones de Clave Fiscal

Modificación del Perfil, Asa de servicios, Iconos, Asignar y Revocación de Relaciones

f) Presione el botón "Nueva Relación"

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generales serán tanto físicas como N.P. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor comodidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que al mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.

ADHERIR SERVICIO

Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.

NUOVA RELACION

Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona.

g) Seleccione del listado, la persona física / jurídica para la cual quiere operar en e-Recauda y luego presione el botón "Buscar"

Administrador de Relaciones

Apellido (Oblig) [XXXXXXXXXX] (NOMBRE E)

Nombres [XXXXXXXXXX] (NOMBRE E)

Buscar para una persona

Apellido (Oblig) [XXXXXXXXXX] (NOMBRE E)

Nombres [XXXXXXXXXX] (NOMBRE E)

Buscar

h) Seleccione el botón "Ministerio de Economía y Finanzas Públicas", luego "Servicios Interactivos" y finalmente haga click en "e-Recauda"



ⓐ Servicios Interactivos

ⓑ e-Prov

Sistema de Consulta y seguimiento de Pagos

Ⓒ e-Recauda

Sistema de Recaudación de la Administración Pública Nacional

Ⓓ UAFSC

Presentación de Declaraciones Juradas

3.3. Si desea ingresar con clave fiscal y ya realizó los pasos descriptos en el punto anterior, seleccione el recuadro "Acceso con Clave Fiscal" y presione el botón "Ingresar".

<https://erecauda.mecon.gov.ar>



Al presionar el botón, se accede a la página de AFIP para autenticarse, donde en primera instancia deberá ingresar el dato correspondiente a CUIT/CUIL



Una vez ingresado el CUIT/CUIL presione el botón "Siguiete", y se le solicitará su clave fiscal.



Una vez ingresada la clave presione el botón "Ingresar". Al validarse los datos en forma satisfactoria accederá a la página principal del e-Recauda. Con esta opción, podrá generar VEPs para su pago electrónico, o bien Boletas para su pago presencial en las Entidades habilitadas.

3.4. Si no dispone de clave fiscal, seleccione el recuadro "Acceso sin Clave Fiscal", y presione el botón "Ingresar". Se recuerda que, con esta opción, sólo podrá generar boletas para su pago presencial en las Entidades habilitadas.

4. Descripción de la aplicación

4.1 Página principal.

Al momento en que el usuario ingresa al Sistema con o sin Clave Fiscal, se presenta una pantalla con la siguiente información:



Entidad Receptora de los Fondos

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Entidad Ordenante

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Generar Comprobante para Pago

Entidad Receptora de los Fondos: Refiere a la Entidad del Estado Nacional destinataria de los fondos, en este caso **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (SAF 332)**.

Entidad Ordenante: Refiere al Organismo del Estado que tiene a cargo la gestión de recaudación, en este caso **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (SAF 332)**.

Generar Comprobante para Pago: A través de este botón se avanzará en la gestión hacia el primer paso, necesario para la generación del Comprobante para el Pago (Ver punto 4.2).

4.2 Botón Generar Comprobante para Pago.

Una vez seleccionado el botón *Generar comprobante para pago*, se visualizará una pantalla que consta de tres pasos:

4.2.1. Primer paso: Selección del Concepto:

El usuario presionará el Concepto "TASAS" y se desplegarán los subconceptos, que necesite informar para cumplir con su obligación, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

Subconcepto	Descripción
TASAS AUTOMOTOR	Automotor
	Automotor + Motovehículo
TASAS MOTOVEHICULO	Automotor + MAVI
	Automotor + Motovehículo+ MAVI
TASAS MAVI	Motovehículo
	Motovehículo+ MAVI
REMANENTE DE LIQUIDACION DE GASTO	MAVI
TASAS SUSPENSION	Solo Interventores Internos (segundo Giro)
	Giro por sanción de suspensión impuesta. Se deberá aclarar en el campo de Observaciones el número de Disposición de la sanción de suspensión

Una vez elegido el mismo, deberá presionar el botón "Continuar" y avanzará al siguiente paso.

4.2.2. Segundo paso: Complete los datos

Datos generales: bajo este título, se encuentran todos los datos que se deben completar, independientemente del concepto y subconcepto elegido. Los datos generales son los siguientes:

Identificación del Contribuyente / Deudor y denominación: Se refiere al número identificador de CUIT/CUIL del sujeto físico a cargo del Registro Seccional (Encargado Titular, Interventor o Interventor interno).

Independientemente de haber ingresado con o sin Clave Fiscal, este dato deberá completarse, pudiendo coincidir o no con el Obligado / Usuario.

La denominación corresponde al nombre o razón social del Contribuyente/deudor.

Identificación del Obligado / Usuario y denominación: Se refiere al número identificador de CUIT/CUIL del sujeto físico que ingresa al Sistema, pudiendo coincidir o no con el Contribuyente / Deudor.

Si ingresó al Sistema con Clave fiscal, se completará este dato automáticamente y el usuario deberá completar manualmente los datos del Contribuyente / Deudor.

En el caso de no ingresar con Clave Fiscal, deberá completar el campo Contribuyente / deudor en forma obligatoria, permaneciendo el campo Obligado / Usuario de uso opcional.

La denominación corresponde al nombre o razón social del Obligado / Usuario.

Documento de Instrucción: No obligatorio.

Norma de Respaldo: No obligatorio.

Observaciones: Se trata de un campo libre, necesario por si se desea realizar alguna aclaración adicional.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Datos Generales' and 'Datos de Contacto'. The 'Datos de Contacto' section is expanded, showing fields for 'Telefono' (with a value of 011-43111014) and 'Correo Electronico' (with a value of 011@provincia.gub.uy). Below these sections are buttons for 'Cancelar', 'Volver', and 'Continuar'.

Datos de contacto: Al seleccionar, se visualizan los campos a completar por el usuario, sobre el contacto involucrado con la operación, como teléfono y Correo electrónico institucional. Estos datos son obligatorios.

The screenshot shows a web form with three main sections: 'Datos Generales', 'Datos de Contacto', and 'Datos Especificos'. The 'Datos Especificos' section is expanded, showing fields for 'Periodo', 'Fecha', 'Forma', 'Lugar', and 'Unidad'. The 'Periodo' field has a value of '2011'. Below these sections are buttons for 'Cancelar', 'Volver', and 'Continuar'.

Datos específicos: Se detallan a continuación los datos específicos de carácter obligatorio que deberán completar:

- ✓ **Periodo:** corresponde consignar el mes y año de la liquidación de emolumentos.

- ✓ **Empresa:** se completará con el Código de Registro que consta de 5 dígitos (Ej. 02001).
Aclaración: Los Registros que posean más de una competencia deberán ingresar el menor de estos códigos.
Ej. Un registro con competencias en Motovehículos y MAVI y CP, se identificará con el código de Motovehículos.
- ✓ **Grupo/Ubicación:** se refiere a País / Provincia / Localidad / Dirección, del Registro Seccional

4.2.3 Tercer paso: Genere el comprobante

A continuación, deberá elegir el medio de pago a utilizar y la Entidad de pago.

Los **Medios de pago** son: Volante Electrónico de Pago o Boleta de Pago.

Las **Entidades de pago** refieren a:

- ✓ Red Link, Red Banelco e Interbanking para el supuesto de seleccionar el VEP
- ✓ Bancos adheridos o Pago Fácil, si seleccionó Boleta de Pago-

Ingreso con clave fiscal:

Una vez ingresado con clave fiscal, y completado los datos para la confección del comprobante correspondiente, puede seleccionar la Boleta de Pago o el VEP, optando por las Entidades de pago habilitadas.

Ingreso sin clave fiscal:

Si el ingreso se realizó sin clave fiscal, puede seleccionar como medio de pago solamente la Boleta de pago, la cual se generará para su impresión y pago en las entidades habilitadas.

5. Comprobantes de pago

Una vez completada la solicitud de pago, se procederá a generar el medio de pago seleccionado (VEP o Boleta de Pago), mediante la opción *Finalizar*.

5.1. Volante Electrónico de Pago

Una vez realizado el Volante Electrónico de Pago, se visualizará una fecha de vencimiento, no obstante se aclara que en lo atinente al vencimiento para el pago del saldo remanente se deberá continuar cumpliendo con el plazo establecido en el artículo 1° de la Disposición S.S.J. N° 54/98 (dos días hábiles siguientes de concluido el mes en que fueron percibidos los aranceles).

Para conocer el procedimiento de pago, vea en la página de AFIP: <https://www.afip.gob.ar/genericos/comoPagarImpuestos>

A continuación se ilustra un modelo de VEP, para su pago electrónico:

VEP  **Administración Nacional**

Volante Electrónico de Pago

Recibir este VEP a los puntos de Pago y cobrar en 30 días.

Nro. VEP
Organismo Receptor
Tipo de Pago
Denominación Receptor
CUIT
Código
Sueldo
IDENTIFICADOR
FECHA DE VENCIMIENTO
ENTIDAD RECEPTORA
DENOMINACIÓN ENTIDAD RECEPTORA
ENTIDAD ORIGINANTE
DENOMINACIÓN ENTIDAD ORIGINANTE
Monto con el IVA
Fecha Dominio
Código Emisión
TOTAL A PAGAR (Incluye IVA)
Monto Total a Pagar

Pagar efectuar el pago ingresando:

5.2. Boleta de Pago

Una vez generada la Boleta de Pago, se visualizará una fecha de vencimiento, no obstante se aclara que en lo atinente al vencimiento para el pago del saldo remanente se deberá continuar cumpliendo con el plazo establecido en el artículo 1° de la Disposición S.S.J. N° 54/98 (dos días hábiles siguientes de concluido el mes en que fueron percibidos los aranceles).

A continuación se ilustra un modelo de Boleta de Pago, para su pago en las Entidades habilitadas:

 Administración Nacional <small>Secretaría General de la Nación</small>	BOLETA DE PAGO		OSARIO
Número de:	Código:	Subcódigo:	FORMULARIO 6750
Código de Entidad:			
Dirección: _____ Departamento: _____ Concepto de Pago: _____ Boleta de Pago: _____			
 9794 30069 00900 4250 301390000618 000903200000 151820 0009 0107 9			

6. Generar Comprobante a partir de uno existente:

A través de este botón disponible sólo para usuarios que ingresen con clave fiscal, se accederá a una ventana de consulta, en la cual se tendrá la posibilidad de visualizar aquellos Comprobantes de pago confeccionados anteriormente a través del e-Recauda y a partir de uno de estos generar uno nuevo, el cual tomará los datos del comprobante de origen seleccionado.



Entidad Receptora de los Fondos: Refiere a la Entidad del Estado Nacional destinataria de los fondos, en este caso **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (SAF 332)**.

Entidad Ordenante: Refiere al Organismo del Estado que tiene a cargo la gestión de recaudación, en este caso **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (SAF 332)**.



CUADROS RESUMENES.

Cuadro 1 - Primer acceso con CLAVE FISCAL

1. <https://erecauda.mecon.gov.ar>
2. Ingresar en "Acceso con Clave Fiscal"
3. Acceder con Usuario y Clave al portal de AFIP
4. Adherir Servicio e-Recauda
5. Salir de todos los sistemas
6. Repetir los pasos 1, 2 y 3
7. Cumplimentar los campos de Entidad Receptora / Entidad Ordenante
8. Seleccionar los Conceptos y Subconceptos a pagar
9. Ingresar el CUIT/CUIL del Encargado Titular / Interventor
10. Llenar los "Datos de Contacto" y "Datos Específicos".
11. Generar "VEP" o "Boleta de Pago"
12. Pagar:
VEP: mediante Red Link, Red Banelco o InterBanking.
Boleta de Pago: en Bancos adheridos o Pago Fácil.

Cuadro 2 - Ingreso sin CLAVE FISCAL

1. <https://erecauda.mecon.gov.ar>
2. Ingresar en "Acceso sin Clave Fiscal"
3. Cumplimentar los campos de Entidad Receptora / Entidad Ordenante
4. Seleccionar los Conceptos y Subconceptos a pagar
5. Ingresar el CUIT/CUIL del Encargado Titular / Interventor
6. Llenar los "Datos de Contacto" y "Datos Específicos".
7. Generar "Boleta de Pago"
8. Pagar en Bancos adheridos o Pago Fácil.

Cuadro 3 - Acceso con CLAVE FISCAL a partir de uno existente

1. <https://erecauda.mecon.gov.ar>
2. Ingresar en "Acceso con Clave Fiscal"
3. Acceder con Usuario y Clave al portal de AFIP
4. Cumplimentar los campos de Entidad Receptora / Entidad Ordenante
5. Seleccionar "Generar Comprobante a partir de uno existente"
6. Cumplimentar filtro de "Fechas" y buscar.
7. Elegir un comprobante emitido y "copiar"
8. En "Datos Generales" modificar Importe y en "Datos Específicos", Mes-Año.
9. Generar "VEP" o "Boleta de Pago"
10. Pagar.
VEP: mediante Red Link, Red Banelco o InterBanking.
Boleta de Pago: en Bancos adheridos o Pago Fácil.

CAPÍTULO III

SECCIÓN 2ª

DE LAS LICENCIAS Y FRANQUICIAS

Artículo 1º.- Las licencias y franquicias previstas en el artículo 6º del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) son las que se expresan seguidamente, y su tramitación se regirá para cada supuesto según lo establecido en la presente Sección.

- a. Licencia ordinaria: TREINTA Y CINCO (35) días corridos por año;
- b. Licencia por razones de salud: por el tiempo que demande el restablecimiento, acompañando la documentación pertinente;
- c. Licencia para el desempeño de cargos nacionales, provinciales y municipales de carácter no permanente: por el tiempo que dure el desempeño en el cargo;
- d. Licencia extraordinaria por razones personales: hasta SEIS (6) meses cada CINCO (5) años. Los períodos de licencia no utilizados dentro del período mencionado no se acumulan para los restantes quinquenios;
- e. Licencia por maternidad/paternidad, matrimonio y fallecimiento de familiares: se regirá por las normas vigentes del Régimen aprobado por el Decreto N° 3.413/79 y modificatorias o el que lo reemplace en el futuro.
- f. Franquicias: podrán ausentarse del Registro hasta CINCO (5) días hábiles administrativos por mes sin autorización. Cuando la ausencia superare los CINCO (5) días, deberá comunicarla a esta Dirección Nacional, la que resolverá su autorización en los términos del inciso d) de este artículo.

LICENCIA ORDINARIA

Artículo 2º.- La licencia ordinaria a la que se refiere el inciso a) del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) será comunicada por el/la Encargado/a Titular o el/la Interventor/a mediante asiento en el Libro Digital de Autoridades con una antelación no menor a SIETE (7) días respecto del día de inicio de la misma.

La licencia ordinaria de TREINTA Y CINCO (35) días corridos podrá ser fraccionada hasta en TRES (3) partes.

El Departamento Registros Seccionales llevará el control de cumplimiento de los días usufructuados, por lo que luego de corroborar la procedencia de la comunicación así como la observancia de la pauta fijada en el párrafo anterior, dará o no curso favorable a la petición mediante la emisión de la Orden respectiva la que será notificada fehacientemente.

Para el supuesto de presentarse circunstancias excepcionales que impidieran al/la funcionario/a practicar la comunicación con la antelación prevista en el primer párrafo de este artículo, el mencionado Departamento evaluará el curso favorable de la petición solo en caso de justificarse los motivos que dieron origen a la inobservancia del plazo establecido en el presente artículo.

LICENCIA POR RAZONES DE SALUD

Artículo 3º.- La licencia por razones de salud mencionada en el inciso b) del artículo 6º del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94, será registrada por el/la Encargado/a Titular o el/la Interventor/a o por quien lo/a subrogue en la función en el Libro Digital de Autoridades, asentando el lapso durante el cual se ausentará de la sede de la oficina registral.

El período consignado en el Libro Digital de Autoridades deberá surgir del certificado médico que obligatoriamente y en forma inmediata se remitirá de manera electrónica.

Cuando la aptitud del certificado médico incorporado al Libro resultare insuficiente, el Departamento Registros Seccionales podrá requerir la presentación de certificados médicos complementarios.

Artículo 4º.- De ser necesario, el/la Encargado/a Titular o el/la Interventor/a que se encontrare usufructuando la licencia por razones de salud deberá registrar su ampliación por un nuevo lapso antes del vencimiento de la misma. A ese efecto, deberá observar las previsiones contenidas en el artículo anterior.

Si las razones de salud invocadas y acreditadas desaparecieran con antelación a la finalización del período registrado, bastará que reasuma la función dejando constancia de ello en el Libro Digital de Autoridades.

El certificado médico original deberá resguardarse en la sede de la oficina registral por orden cronológico y se mantendrá a disposición para su compulsión por agentes de este Organismo o su remisión cuando ello fuere solicitado por el Departamento Registros Seccionales.

Artículo 5º.- En los casos en que las razones de salud invocadas hubieren generado el otorgamiento de una o sucesivas licencias ininterrumpidas por un plazo total superior a los TRES (3) meses, el Departamento Registros Seccionales deberá informar esa circunstancia al Director/a Nacional a los fines de que pondere la aplicación del inciso b) del artículo 8º del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94.

Sin perjuicio de ello, cuando se tratare de una enfermedad o dolencia prolongadas, según constancias médicas incorporadas al Libro Digital de Autoridades, el Departamento Registros Seccionales podrá solicitar al profesional de la salud del consultorio médico del organismo para que se expida sobre la fecha probable de reincorporación a la función. De conformidad con el resultado obtenido, se dará intervención al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a fin de que se evalúe la subsistencia de la idoneidad del/la funcionario/a en los términos del primer párrafo del artículo 36 del Régimen Jurídico del Automotor (Decreto-Ley N° 6582/58 -ratificado por Ley N° 14.467-, t.o. Decreto N° 1114/97, y sus modificatorias).

LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES DE CARÁCTER NO PERMANENTE

Artículo 6º.- Para el otorgamiento de la licencia a la que se refiere el inciso c) del artículo 6º del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94), el/la Encargado/a Titular alcanzado/a deberá presentar ante el Departamento Registros Seccionales copia certificada del documento que acredite el carácter

transitorio del cargo cuyo desempeño origina la petición, debiendo indicar la duración del mandato.

En este supuesto, el/la funcionario/a dejará de percibir los emolumentos establecidos en la Resolución M.J. y D.H. N° 1981 del 28 de septiembre de 2012, sus modificatorias y complementarias, o la norma que la sustituya en el futuro, durante todo el período que dure la misma, por lo que en ese lapso se deberá designar un/a Interventor/a en virtud de lo normado en el artículo 8°, inciso b) Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94).

Cuando el desempeño del cargo para cuyo ejercicio se solicitara la licencia a la que se refiere este artículo finalizara anticipadamente -por cualquier razón-, el/la Encargado/a Titular deberá ponerlo en conocimiento del Departamento Registros Seccionales para que se dicte el acto administrativo que ponga fin a la licencia acordada y se lo/la reintegre a sus funciones.

LICENCIA EXTRAORDINARIA POR RAZONES PERSONALES

Artículo 7°.- La licencia extraordinaria prevista en el inciso d) del artículo 6° del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) será solicitada por el/la Encargado/a Titular y fundada por escrito ante el Departamento Registros Seccionales, el que verificará el cumplimiento de las pautas allí establecidas.

Para la procedencia del pedido se tendrá en cuenta:

- .- la operatoria del Registro Seccional de que se trate;
- .- que se encuentre agotada la licencia ordinaria establecida en el artículo 2° de la presente;
- .- que hayan transcurrido como mínimo CINCO (5) años desde la puesta en funciones en el cargo del/la solicitante, y
- .- se ponderarán los antecedentes disciplinarios del/la peticionante.

Las pautas señaladas en el párrafo anterior constarán en un informe que elaborará el Departamento Registros Seccionales, en el que indicará -en caso de expedirse favorablemente- el lapso por el cual la misma debería acordarse. El mismo será elevado al/la Director/a Nacional, quien resolverá a su respecto y emitirá el acto administrativo correspondiente, que será notificado al/la interesado/a.

Si la licencia extraordinaria a la que se refiere este artículo finalizara anticipadamente, el/la Encargado/a Titular deberá ponerlo en conocimiento del Departamento Registros Seccionales para que se dicte el acto administrativo que ponga fin a la licencia acordada con el objeto de que se reintegre a sus funciones.

Cuando el período de licencia extraordinaria sea mayor a TRES (3) meses, el/la Directora/a Nacional ponderará la pertinencia de la aplicación del inciso b) del artículo 8° del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94).

LICENCIA POR MATERNIDAD, PATERNIDAD, MATRIMONIO Y FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

Artículo 8°.- Las licencias por maternidad-paternidad, matrimonio y fallecimiento de familiares deberán ser gestionadas a través del Libro Digital de Autoridades y acordadas teniendo en cuenta los plazos enunciados en el Decreto N° 3413/79 y sus modificatorios, o el que lo reemplace en el futuro.

Cuando la licencia fuere por maternidad, la Encargada/Interventora deberá obligatoriamente acreditar de manera electrónica con certificado médico la fecha probable de parto, acreditando ese extremo oportunamente con la respectiva partida. Del mismo modo se procederá en los supuestos de licencias por paternidad, matrimonio y fallecimiento de familiares, aportando la documentación que acredite el supuesto que la generó.

El certificado médico original y documentación mencionada en el párrafo anterior deberá resguardarse en la sede de la oficina registral por orden cronológico y se mantendrá a disposición para su compulsación por agentes de este Organismo o su remisión cuando ello fuere solicitado por el Departamento Registros Seccionales.

FRANQUICIAS

Artículo 9°.- La franquicia a la que se refiere el inciso f) del artículo 6° del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) deberá -sin excepción- consignarse en el Libro Digital de Autoridades antes de la fecha de inicio o a más tardar antes del comienzo de la jornada laboral del día de su goce.

Cuando dentro de un mismo mes el/la funcionario/a requiera usufructuar la franquicia por un período superior a los CINCO (5) días, deberá comunicarlo al Departamento Registros Seccionales, el que podrá concederla una vez cumplidos -en lo que resulten aplicables- los recaudos enunciados en el artículo 7° de la presente.

INASISTENCIA FUNCIONAL

Artículo 10.- Las ausencias generadas por actividades inherentes a la función pero que se realicen fuera de la sede registral deberán ser asentadas en el Libro Digital de Autoridades. La presente previsión comprende citaciones efectuadas por funcionarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y de esta Dirección Nacional, en razón de jornadas regionales o citaciones judiciales y administrativas. En todos los supuestos, deberán consignar el motivo de la inasistencia o franquicia usufructuada.

AUSENCIAS TEMPORARIAS O MOMENTÁNEAS.

Artículo 11.- Cuando el/la funcionario/a deba diligenciar un trámite bancario en forma personal, deberá efectuar el respectivo asiento en el Libro Digital de Autoridades de modo tal de facultar al/la Suplente o Interino-a, según corresponda, para la firma del despacho con la finalidad de no obstaculizar la inscripción de trámites.

Las ausencias temporarias o momentáneas sólo podrán usufructuarse con un máximo DOS (2) horas dentro del horario de atención al público, y solo podrá utilizarse DOS (2) veces por semana.

AUSENCIAS NO PREVISTAS O EXCEDIDAS EN PLAZO

Artículo 12.- Cuando el/la funcionario/a se ausentare de la oficina registral sin que hubiere efectuado asiento en el Libro Digital de Autoridades de alguna de las licencias enunciadas en el artículo 1° o cuando, habiendo sido otorgadas, se excediera el término previsto en cada caso, el lapso de ausencia será computado

como licencia extraordinaria (artículo 6º, inciso d) del Decreto N° 644/89 - modificado por su similar N° 2265/94).

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, al reintegrarse a sus funciones deberá justificar las inasistencias.

Tal comportamiento será considerado falta grave y podrá dar lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios pertinentes.

SUBROGANCIA

Artículo 13.- Cuando los/as funcionarios/as hagan uso de las licencias y/o franquicias enunciadas en el artículo 6º del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94) deberán dejar asentada tal circunstancia en el Libro Digital de Autoridades.

Sin perjuicio de lo anterior, en cada oportunidad en que el/la funcionario/a comunique o peticione al Departamento Registros Seccionales el uso u otorgamiento de licencias, deberá comunicar los datos del/la Suplente y/o Suplente Interino-a que lo subrogará en la función.

LEGAJO PERSONAL

Artículo 14.- A los fines de un adecuado seguimiento del uso de las licencias y/o franquicias enunciadas en el artículo 6º del Decreto N° 644/89 (modificado por su similar N° 2265/94), los actos o notas por cuyo conducto se tramiten o concedan, así como las constancias de su notificación, serán agregados al legajo personal del/la funcionario/a.

LIBRO DIGITAL DE AUTORIDADES

Artículo 15.- En los Registros Seccionales se llevará obligatoriamente un Libro Digital de Autoridades, en el que se registrarán los datos personales y fecha en que asume la función el/la Encargado/a y los/as Interventores/as, conforme las especificaciones técnicas que determine la Dirección Nacional.

El mismo contará con asientos numerados, con fecha y hora de realización del asiento, como así también el motivo de la ausencia.

En los supuestos de licencia, franquicia o ausencia del/la Encargado/a o del/la Interventor/a, se anotará esa circunstancia haciendo constar período, funcionario a cargo, Suplente o Suplente Interino-a, y causas que motivaren la subrogancia. En el mismo Libro se asentará la asunción de un nuevo Encargado-a/Interventor-a.

Las constancias que obren en el Libro Digital de Autoridades darán cuenta del/la funcionario/a competente para intervenir en la inscripción de los trámites registrales.

El Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales accederá diariamente al Libro Digital de Autoridades a los efectos de llevar a cabo la supervisión del mismo y realizar los visados correspondientes.

NORMAS GENERALES

Artículo 16.- Las prescripciones de los artículos 6º y 7º no serán de aplicación cuando se trate de funcionarios/as que revistan el carácter de Interventores/as.

Artículo 17.- La inobservancia de las previsiones contenidas en la presente Sección será considerada como grave incumplimiento de órdenes legales.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

SECCIÓN 1ª

Artículo 1º.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores de los Registros Seccionales dependientes de la Dirección Nacional estarán sujetos/as a las siguientes prohibiciones:

- a. Efectuar, patrocinar, asesorar o intervenir en cualquier forma en trámites para terceros o realizar gestiones para estos ante la Dirección Nacional, los Registros Seccionales o ante otros organismos nacionales, provinciales o municipales cuando ellos se vinculen con automotores;
- b. Realizar, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, propaganda o proselitismo político;
- c. Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones;
- d. Mantener relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con personas o entidades que habitualmente realicen trámites en la Dirección Nacional o en los Registros Seccionales, o que por la vinculación de esas personas o entidades con la Dirección Nacional ello sea éticamente inadmisibles.
- e. Tener entre sus colaboradores personas que en forma particular desempeñen o realicen cualquiera de las actividades enumeradas en los incisos a), b), c) y d) precedentes, a cuyo efecto adoptarán las medidas adecuadas para su selección y velarán por su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN 2ª

PARTE PRIMERA

DE LOS DEBERES EN GENERAL

Artículo 1º.- Deberes.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as de los Registros Seccionales dependientes de la Dirección Nacional tendrán los siguientes deberes:

- a. Prestar el servicio con eficiencia y de modo personal e indelegable, en la forma y condiciones de tiempo y lugar que -sin perjuicio de las previstas en las normas legales o reglamentarias aplicables- se establecen en el presente reglamento interno;
- b. Cumplir con las normas que reglan su función y el régimen registral automotor, y con las instrucciones que les imparta la Dirección Nacional por medio de los/as funcionarios/as autorizados/as para ello;
- c. Pedir autorización a la Dirección Nacional antes de dirigirse o presentarse ante las autoridades superiores para tratar asuntos vinculados al Organismo o a su función, o para hacer declaraciones públicas respecto de dichos temas;
- d. Afectar al servicio un local, de su propiedad o locado, recibido en comodato o por otro título legítimo que le otorgue su posesión o tenencia, y afrontar los gastos que hagan al funcionamiento de la oficina registral, como personal, papelería, etc.;
- e. Excusarse de intervenir en los trámites en los que tenga interés personal y en los que sean parte su cónyuge o conviviente, ascendientes, descendientes, colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o personas con las que el/la Encargado/a o el/la Interventor/a tenga cualquier tipo de sociedad excepto anónima, o cuando su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o violencia moral.

En estos supuestos, el/la Encargado/a o el/la Interventor/a deberá requerir, en el siguiente orden de prelación, la intervención de:

- 1.- Un Encargado/a o Interventor/a de otro Registro Seccional de su misma jurisdicción y competencia,
- 2.- Un Encargado/a o Interventor/a de otro Registro Seccional de su misma jurisdicción, pero de diferente competencia.

En caso de no ser posible ninguna de las alternativas previstas, el/la Encargado/a o el/la Interventor/a deberá requerir la intervención de un/a Encargado/a o un/a Interventor/a del Registro Seccional de la misma competencia más próximo a la sede de su Registro Seccional.

En todos los supuestos, deberá dejarse constancia en la Hoja de Registro del Legajo B las causas que motivaron la intervención de otro Encargado/a.

- f. Residir a una distancia no mayor de CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro.
- g. Concurrir a prestar declaración como testigo en los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancien en sede administrativa;

- h. Comunicar a la Dirección Nacional su domicilio real y sus cambios posteriores;
- i. Velar por el estricto cumplimiento por parte del personal a su cargo de todas las obligaciones enunciadas en los incisos a) al h) de este artículo para los/as Encargados/as e Interventor/a de Registro.
- j. Velar por el estricto cumplimiento de las Disposiciones registrales y Circulares emanadas de la Dirección Nacional o sus dependencias - únicos autorizados para dictarlas e interpretarlas-, a fin de evitar que se exija al usuario el cumplimiento de requisitos distintos para la realización de los mismos trámites según la jurisdicción en que se los presente, evitando generar confusiones y molestias. Del mismo modo respecto de los Convenios de Complementación de Servicios que la Dirección Nacional suscriba.
 - A tal fin deberán instruir a sus colaboradores/as para que asesoren al público usuario acerca de la necesidad de ajustarse al cumplimiento de la normativa vigente y promover reuniones zonales a efectos de unificar criterios de aplicación, consultando a la Dirección Nacional ante cualquier duda o diferencia detectada.
- k. Llevar el Libro Digital de Autoridades.
- l. Comunicar al público usuario que se encuentra a su disposición el Libro de Quejas y Manifestaciones, en la forma y condiciones dispuestas en este Reglamento, artículo 28 de la presente Sección.
- m. Realizar los inventarios de los Legajos B en la forma y oportunidad que establezca la Dirección Nacional.
- n. Controlar los distintos elementos de seguridad que componen la documentación registral, en la forma establecida en el Capítulo V, Sección 2ª, artículo 5º.

PARTE SEGUNDA

DE LOS DEBERES EN PARTICULAR

Artículo 2º.- Consultas a la Dirección Nacional

Las consultas que los/as Encargados/as y los/as Interventores/as realicen a la Dirección Nacional deberán contener su opinión fundada acerca del tema en cuestión, cuando se eleve por petición del usuario o por iniciativa propia.

El incumplimiento de esta obligación, como así también la reiteración de las consultas sobre temas expresamente previstos en la normativa vigente o manifiestamente improcedentes, será considerado falta grave, con anotación en el legajo personal del/la consultante.

Artículo 3º.- Denuncias

Los/as Encargados/as y/o Interventores/as a cargo de los Registros Seccionales en todas sus competencias tienen la obligación de formular denuncia respecto de los delitos perseguibles de oficio de los que tomen conocimiento con motivo de su función.

La misma deberá practicarse ante los Jueces, Agentes Fiscales o Fuerzas de Seguridad, de acuerdo con las prescripciones de los Códigos Procesales aplicables a la jurisdicción en la que se desempeñen.

Artículo 4º.- La denuncia se materializará ante el órgano competente dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos presuntamente ilícitos y deberá contener, en cuanto fuere posible:

- .- la relación sucinta del hecho -circunstancias de tiempo, modo y lugar-,
- .- identificación de sus autores, partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.
- .- una explicación breve acerca de la cuestión técnico-registral que se habría lesionado con la comisión del hecho denunciado.

Se acompañarán los documentos que comprueben la comisión del presunto delito, resguardándose en la sede del Registro Seccional copias autenticadas.

Artículo 5º.- Si la denuncia importase, en forma total o parcial, la indisponibilidad registral de un dominio determinado, el/la funcionario/a actuante recabará instrucciones de la autoridad judicial interviniente, tendientes a establecer las futuras pautas de actuación respecto de la situación jurídico-registral de dicho dominio y sobre las eventuales tramitaciones que sobre él recaigan.

Artículo 6º: Dentro de los CINCO (5) días hábiles subsiguientes a la radicación de la denuncia, el/la funcionario/a a cargo del Registro ingresará en el módulo Denuncias Judiciales del sitio oficial (<https://www.denuncias.judiciales.dnrpa.gov.ar/>) y completará los campos de los datos que se requieren (entre otros, Juzgado, Secretaría, Fiscalía intervinientes, jurisdicción, número de causa, carátula del expediente, como así también cualquier otra reseña que demande el sistema como información obligatoria) y adjuntará el archivo digitalizado, conforme lo previsto en el instructivo disponible en la página mencionada.

Artículo 7°.- La Dirección Nacional podrá encomendar a los/as funcionarios/as a cargo de los Registros Seccionales la realización de diligencias procesales respecto de las causas que obren en la base de datos del Registro de Denuncias Judiciales o que fueren de interés del Organismo.

Artículo 8°.- Información sobre radicación de Legajos

Los Registros Seccionales deberán informar en forma precisa a los usuarios la radicación actual de los Legajos “B” que hubieren pertenecido a su Registro y que por división o reestructuración de jurisdicciones se encuentren radicados en otro Seccional, indicando domicilio y número de teléfono actualizado de los Registros Seccionales a los que se enviaron por tales motivos.

Artículo 9°.- Pérdidas de Legajo “B” por robo, incendio u otras causas de fuerza mayor

De presentarse alguno de estos supuestos, el/la funcionario/a a cargo del Registro Seccional deberá realizar inmediatamente un inventario de todos los Legajos existentes en el archivo de la oficina registral, precisando los Legajos “B” o elementos faltantes.

El original de este inventario, debidamente firmado, será archivado en el Registro junto con la respectiva denuncia policial, si la hubiere -según el caso- una copia autenticada de dicha documentación deberá ser remitida con carácter de urgente al Departamento Registros Seccionales de la Dirección de Registros Seccionales, acompañando la nota por la que se comunique el hecho acaecido. Para el caso en que el/la funcionario/a pueda determinar e individualizar fehacientemente los Legajos “B” faltantes con causa en los hechos a los que se refiere este artículo, no será obligatoria la confección del inventario, salvo que ello le fuere requerido expresamente por la Dirección Nacional, luego de comunicado el siniestro.

En ningún caso el siniestro o hecho delictuoso podrá servir de justificativo de la pérdida de un Legajo, si éste no hubiera sido incluido oportunamente en el inventario aludido en el primer párrafo o en el detalle referido en el párrafo anterior.

Artículo 10.- Remisión de Legajos a requerimiento judicial

En caso de ser requerido por orden judicial la remisión del original de un Legajo “B”, el/la funcionario/a antes de dar cumplimiento a la orden deberá fotocopiarlo íntegramente y certificar la autenticidad de cada una de sus fojas.

A las copias de resguardo deberá agregarse el oficio judicial por el que se efectuó el requerimiento, las constancias de envío y recepción por parte del Juzgado requirente. El incumplimiento de estos recaudos será considerado falta grave.

Artículo 11.- Plazos para la contestación de requerimientos de la Dirección Nacional

Los pedidos de informe o de antecedentes y en general toda actuación generada por funcionarios/as de la Dirección Nacional por la que requiera la intervención

de un Registro Seccional, deberán ser cumplidos y remitidos por el/la Encargado/a o por el/la Interventor/a en un plazo máximo de DIEZ (10) días corridos contados desde su recepción, salvo que expresamente se indique otro plazo en el respectivo requerimiento.

De existir una causa por la cual resultara imposible dar cumplimiento a lo requerido en el plazo señalado, el/la Encargado/a o el/la Interventor/a deberá informar esta circunstancia a la autoridad que efectuó el requerimiento dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de recibido este, exponiendo las circunstancias del impedimento.

Artículo 12.- Resoluciones judiciales en sede penal que afecten o no la libertad ambulatoria del/la Encargado/a – Interventor/a y las Resoluciones Administrativas y/o judiciales que se refieran a la operatoria de los Registros.

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán comunicar por escrito a la Dirección Nacional (Departamento Registros Seccionales) el dictado a su respecto de una resolución judicial en sede penal que afecte o no su libertad ambulatoria, dentro del plazo perentorio de VEINTICUATRO (24) horas contado desde que fueran notificados del contenido de la medida de que se trate.

La comunicación a la que refiere el párrafo anterior deberá estar acompañada de una copia simple de la resolución judicial notificada al/la funcionario/a, de la que surjan datos inequívocos acerca de la causa judicial en cuyo marco se dictó la medida.

Artículo 13.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán comunicar por escrito a la Dirección Nacional (Departamento Registros Seccionales) la existencia de tramitaciones administrativas y/o judiciales que se refieran a la operatoria de los Registros Seccionales a su cargo.

La comunicación mencionada en el párrafo anterior deberá llevarse a cabo con carácter de urgente a partir del momento en que el/la funcionario/a tome conocimiento de su existencia.

Artículo 14.- Con las comunicaciones referidas en los artículos 12 y 13, el Departamento Registros Seccionales requerirá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de un informe circunstanciado proponiendo al/la Director/a Nacional las medidas que resulte necesario adoptar en el caso.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos ponderará la procedencia de compulsar en todo momento las actuaciones administrativas y judiciales pertinentes, a los fines de verificar y efectuar el seguimiento de la situación en aquellas del/la funcionario/a y del Registro Seccional a su cargo, y en su caso ampliar el contenido del informe al que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 15.- Cuando por aplicación de la resolución judicial el/la funcionario/a se encontrare imposibilitado materialmente para dar acatamiento a lo establecido en los artículos 12 y 13, ello deberá ser cumplimentado por el/la Suplente.

Artículo 16.- El incumplimiento de las previsiones contenidas en los artículos 12 y 13, como así también la inobservancia del plazo fijado en el primero de ellos,

será considerado falta grave que perjudica material o moralmente a la Administración Pública, y podrá generar el inicio de las actuaciones administrativas disciplinarias que correspondan.

Artículo 17.- Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as que hayan efectuado comunicaciones en el marco de los artículos 12 y 13, deberán poner en conocimiento de la Dirección Nacional cualquier novedad que se produzca en su situación procesal o que tenga incidencia en el Registro Seccional a su cargo. Para el supuesto de encontrarse el/la funcionario/a imposibilitado/a de dar acatamiento a lo previsto en este artículo, ello deberá ser cumplimentado por el/la Suplente.

Artículo 18.- Declaración Jurada Patrimonial Integral.

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral (D.J.P.I.) prevista en la Ley 25.188 dentro de los TREINTA (30) días hábiles desde que asuman la función.

La Declaración Jurada se realiza a través de la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos (www.afip.gov.ar) por medio del Formulario F-1245 INICIAL, en los términos, plazos y condiciones exigidos por la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188, Ley N° 26.857, Resolución General de la AFIP N° 3511/2013, Resolución M.J. y D.H. N° 1695/2013 y Resolución N° RESOL-2017-23-APN-OA#MJ.

Artículo 19.- La información contenida en la Declaración Jurada Patrimonial Integral se deberá actualizar anualmente por medio de los Formularios 1245 y 1246 (en el caso de corresponder por grupo familiar).

Para el supuesto de cesación en el cargo o en la función, se deberá presentar la baja dentro de los TREINTA (30) días hábiles de ocurrido el hecho, a través del Formulario F-1245 BAJA.

Artículo 20.- Procedimiento

Luego de realizada la transmisión electrónica de la D.J.P.I., el/la funcionario/a deberá imprimir los formularios correspondiente, firmarlos en todas sus hojas y presentarlos en la Oficina de Declaraciones Juradas de la Dirección Nacional sito en Av. Corrientes N° 5666, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Código Postal N° 1414), en sobre cerrado, con el modelo de carátula vigente y acompañado por fuera del Acuse de Recibo obtenido por Internet.

No se prestará conformidad a las presentaciones que no cumplan con el extremo exigido en el artículo 10 de la Resolución M.J. y D.H. N° 1695/2013, que establece que: *“Los formularios que conforman el Anexo Reservado, el sobre que los contiene y la constancia “Presentación de DJ por Internet – Acuse de Recibo – en soporte papel deben ser debidamente firmados por el declarante en todas sus hojas”.*

Las consultas de índole técnica podrán ser canalizadas a través de la mesa de ayuda de la AFIP (0810-999-2347), al correo electrónico mayuda@afip.gov.ar o desde un teléfono celular marcando *2347.

Artículo 21.- Conforme lo establecido en la Resolución de la Oficina Anticorrupción O.A. N° 9/2011, la falta de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral traerá aparejada la suspensión del VEINTE POR CIENTO (20%) de los ingresos mensuales hasta tanto se acredite haber satisfecho dicha obligación, como así también la sustanciación de sumario administrativo por considerarlo falta grave; ello, sin perjuicio de las acciones penales por incumplimiento malicioso previstas en el artículo 268 (3) del Código Penal.

Artículo 22.- Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 8566/61 y sus modificatorios y complementarios).

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as al asumir la función deberán presentar las Declaraciones Juradas cuyos modelos se acompañan como Anexos I y II de la Sección 1ª del Capítulo I de este Reglamento.

Conforme lo prevé el artículo 4º del Decreto N° 894 del 11 de julio de 2001 “...*El falseamiento de la declaración jurada o su falta de presentación constituirá incumplimiento grave y será causal de cesantía, despido con causa o de rescisión contractual según el régimen que corresponda.*”

Para el supuesto de haberse producido alguna modificación respecto de la situación informada en ocasión de presentar las Declaraciones Juradas mencionadas en el primer párrafo, el/la funcionario/a deberá comunicar inmediatamente al Departamento Registros Seccionales esa circunstancia. En dicha ocasión, adjuntará los documentos que acrediten la suspensión del beneficio previsional.

Artículo 23.- Cuenta Bancaria

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as a cargo de Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor en cualquiera de sus competencias deberán contar obligatoriamente con una cuenta corriente en el Banco de la Nación Argentina, para la percepción a través del portal de pagos de la Administración Federal de Ingresos Públicos de los aranceles registrales y demás conceptos. En relación a la misma deberá realizar ante el Organismo citado el trámite de exención del impuesto a los débitos y/o créditos (Resolución General AFIP N° 3900/2016).

La denominación de la cuenta deberá estar formada por las siglas DNRPA seguida de la identificación de la oficina registral y el nombre del/la funcionario/a a cargo (vgr. DNRPA SANTA FE N° 20 - VIOLETA GONZALEZ).

La información relativa a dicha cuenta deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección Nacional de la forma en que a continuación se indica:

- acceder a la página pública www.dnrpa.gov.ar, opción "Dependencias", "Registros Seccionales", "Consultas", luego oprimir el link "SITE/Inscripciones Iniciales" donde se le requerirá completar el campo "usuario" y "contraseña" con el CUIT del/la Encargado-a/Interventor-a y su clave para acceder al Sistema Único de Registración de Automotores (SURA), respectivamente.

- completar los campos con los datos requeridos de la cuenta bancaria.

- remitir la constancia bancaria que contenga los datos personales, CBU, etc., y la denominación, a la casilla de correo electrónico registros_seccionales@dnrpa.gov.ar.

Sin perjuicio de lo señalado, los/as funcionarios/as podrán además registrar otra cuenta a su nombre en alguna de las entidades bancarias habilitadas, para la operatoria de la oficina registral.

Artículo 24.- Tarjetas de débito

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva en Motovehículos, deben contar con sistema electrónico de captura de datos que permita a los usuarios el pago de los importes mediante el uso de tarjetas de débito Visa Electrón y Maestro.

Artículo 25.- Registro de firmas y sellos

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as como así también los colaboradores/as autorizados/as a suscribir documentación (Suplentes e Interinos-as), deben tener obligatoriamente registradas sus firmas en el registro que lleva el Área de Pericias Caligráficas del Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales, las que serán consideradas como indubitables a los fines periciales.

Asimismo deberán remitir una muestra de los sellos aclaratorios en uso, como así también comunicar cualquier variación que se produzca sobre los mismos.

Artículo 26.- Correo electrónico oficial

La Dirección Nacional asigna a cada Registro Seccional una cuenta de correo electrónico oficial compuesta de una dirección alfanumérica de SIETE (7) posiciones identificadas por las letras rs seguidas por el código completo del registro Seccional sobre el dominio rrss.dnrpa.gov.ar (rs02001@rrss.dnrpa.gov.ar).

Todas las comunicaciones que se efectúen por vía informática entre la Dirección Nacional y los Registros Seccionales deben canalizarse a través de esa cuenta, cuya administración está a cargo del Departamento de Servicios Informáticos.

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as que tuvieren a cargo más de una competencia registral deben contar y mantener activas sendas direcciones de correo electrónico.

Las cuentas deben mantenerse activas y ser consultadas en forma permanente por los/as Encargados/as y los/as Interventores/as.

Artículo 27.- Recurso Directo – Decreto N° 335/88

Para el supuesto de presentarse un escrito recursivo con motivo de la observación formulada a una petición, los/as Encargados/as y los/as Interventores/as podrán elevar la documentación respectiva mediante el uso de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) ingresando a <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>. El instructivo de procedimiento se incorpora a la presente Sección como **Anexo**.

La documentación original, cuya copia digitalizada será incorporada a la plataforma TAD, deberá ser resguardada en la oficina registral de manera cronológica para el supuesto de serle requerida.

Artículo 28.- Libro Digital de Quejas y Manifestaciones

Los Registros Seccionales deberán comunicar al público usuario que se encuentra a su disposición el Libro Digital de Quejas y Manifestaciones al que podrán acceder ingresando al sitio www.dnrpa.gov.ar, información que deberá constar también en la cartelera.

La queja o la manifestación asentada por el/la usuario/a será recepcionada por el Departamento Calidad de Gestión de la Dirección de Fiscalización y Control de Gestión, quien tendrá a su cargo el tratamiento del planteo realizado. En ese marco, podrá requerir explicaciones al/la funcionario/a responsable de la oficina registral involucrada, quien deberá dar respuesta -por igual vía- en un plazo no mayor a VEINTICUATRO (24) horas, debiendo remitir documentación si así se solicitara o cuando estime pertinente para respaldar lo argumentado.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN 2ª

PARTE SEGUNDA

ANEXO

INSTRUCTIVO PARA INICIAR EL TRÁMITE EN LA PLATAFORMA “TRAMITES A DISTANCIA” (TAD) - RECURSO PREVISTO EN EL DECRETO N° 335/88.

Para comenzar el expediente se debe ingresar a la plataforma de Trámites a Distancia (TAD): <https://tramitesadistancia.gob.ar>

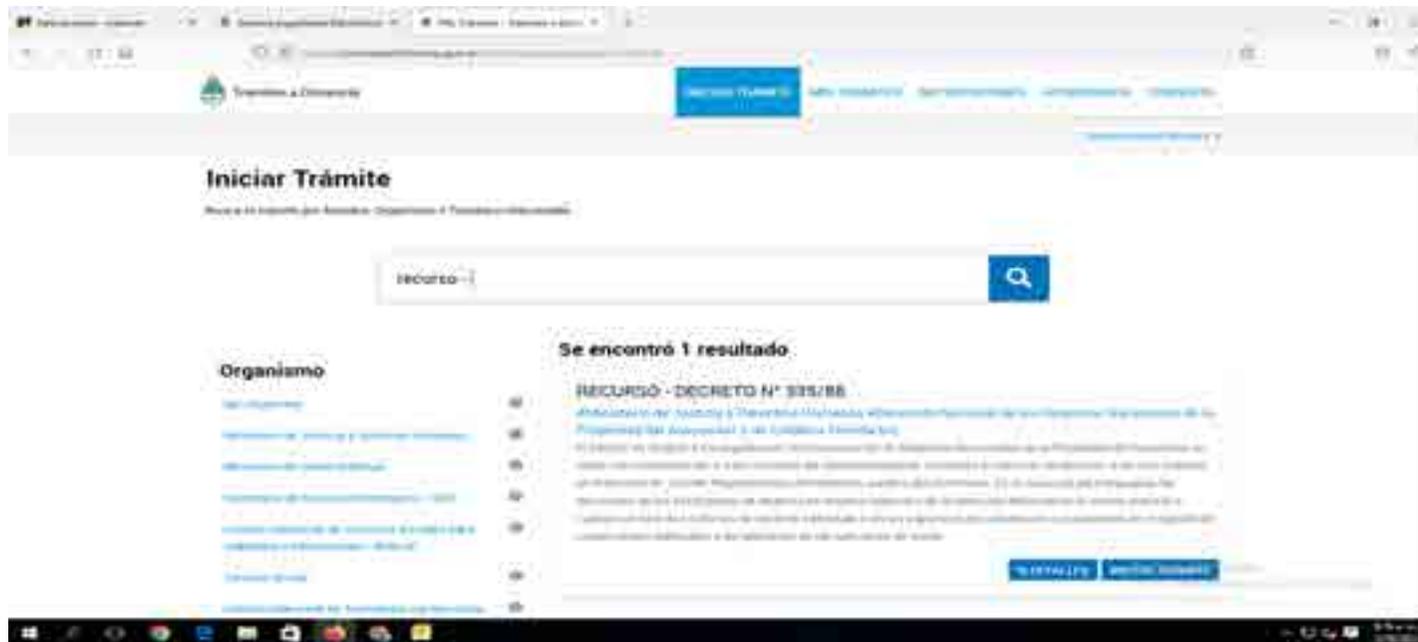
El ingreso a la plataforma TAD debe realizarla el Encargado/a, Interventor/a o el Usuario (recurrente) a través de las opciones: “Mi Argentina” o “AFIP” (con Clave Fiscal Nivel 2 o superior).

Más allá de lo intuitivo de la plataforma, a continuación se realiza una breve descripción de las acciones y de las pantallas que avistará el operador.

1) Al ingresar a la plataforma TAD (<https://tramitesadistancia.gob.ar>). Se visualiza la siguiente pantalla:



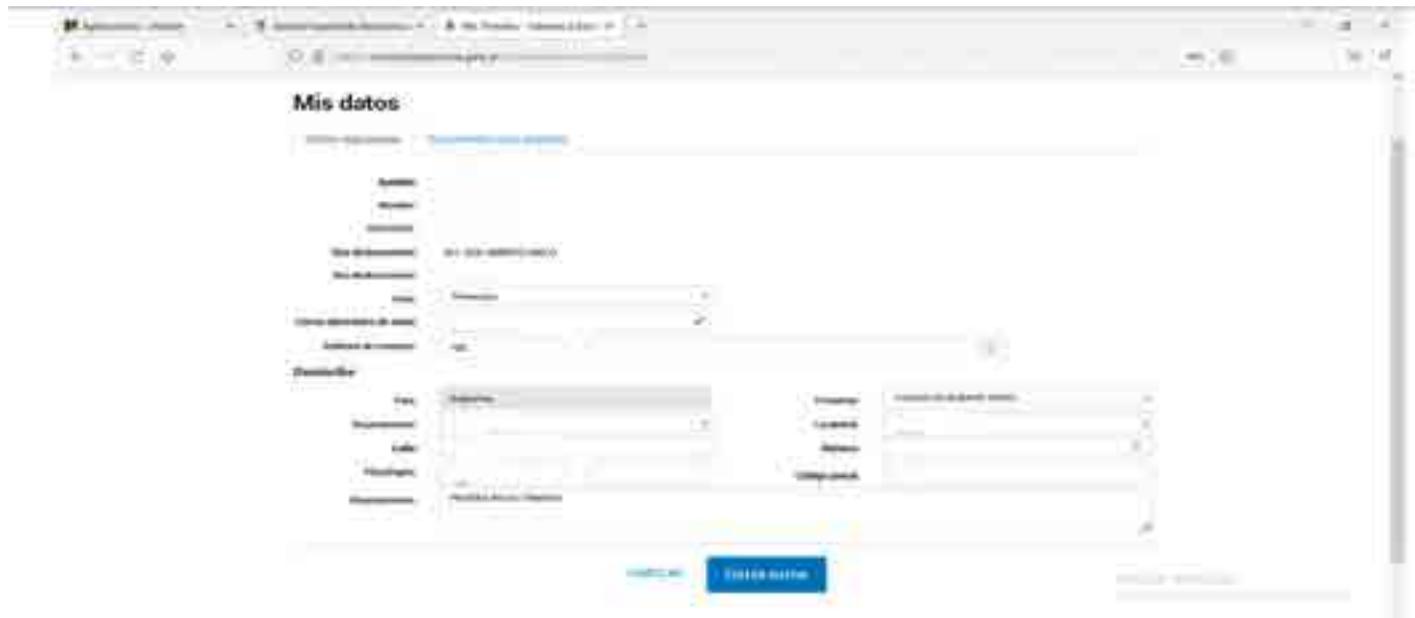
2) En el campo de “búsqueda de trámites”, completar con alguna de las siguiente palabras claves: “recurso” - “Recurso – Decreto 335/88” – “335”. Visualizará la siguiente pantalla:



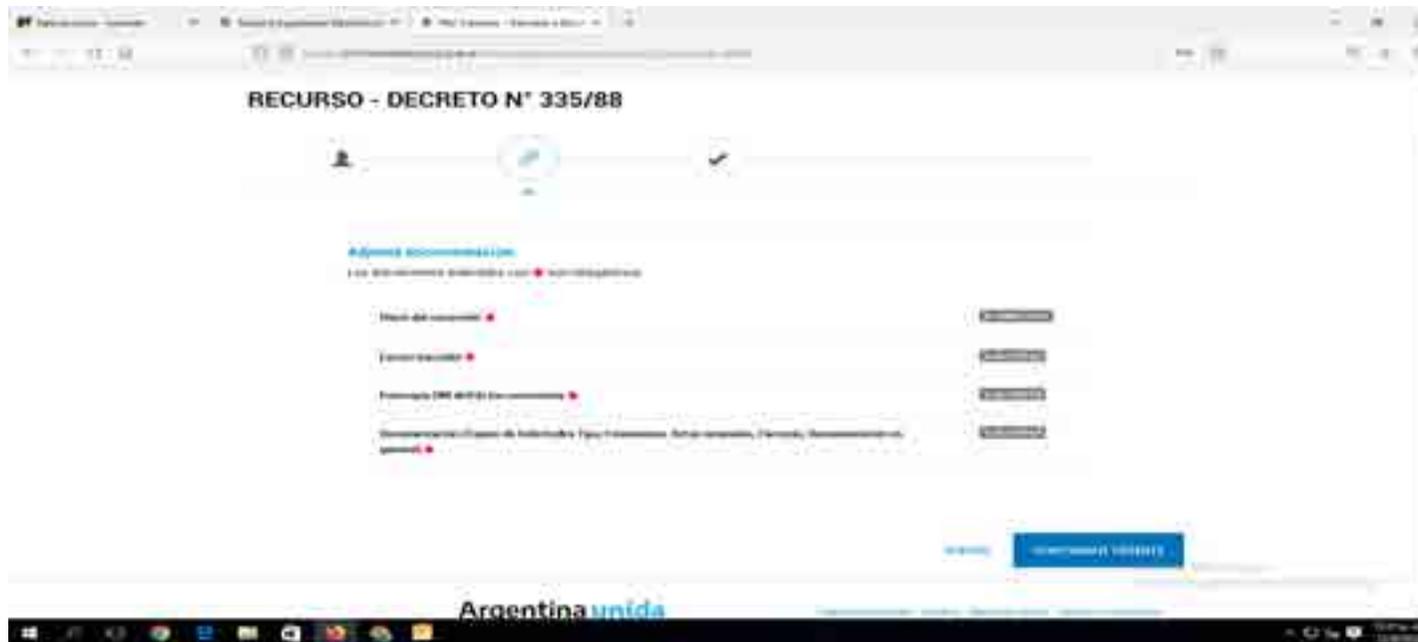
3) Para comenzar con la gestión del trámite deberá presionar “INICIAR TRÁMITE”, se visualiza la siguiente pantalla, con los requisitos formales del Recurso en trato.



5) Completar los datos del solicitante (información del Registro Seccional) y presionar “CONTINUAR”. Se visualiza la siguiente pantalla:



6) Completar datos del recurrente (click en el lápiz de la derecha). **Luego adjuntar la documentación obligatoria** (click en el clip de la derecha): Escrito Recursivo, Fotocopia del DNI del/de los recurrentes, Documentación (copias de Solicitudes Tipo, Formularios, Actas notariales, Facturas, Documentación en general) y presionar “CONFIRMAR EL TRÁMITE”. Se visualiza la siguiente pantalla:



7) Una vez confirmado el trámite, se visualiza la pantalla que exhibe la leyenda *“El trámite se inició con éxito”*. Además se observa el número del expediente electrónico generado en la plataforma “GDE”:

← → ↻ 🏠 <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite?idTipoTramite=5684> ☆ 📧 📄 ☰

RECURSO - DECRETO N° 335/88



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

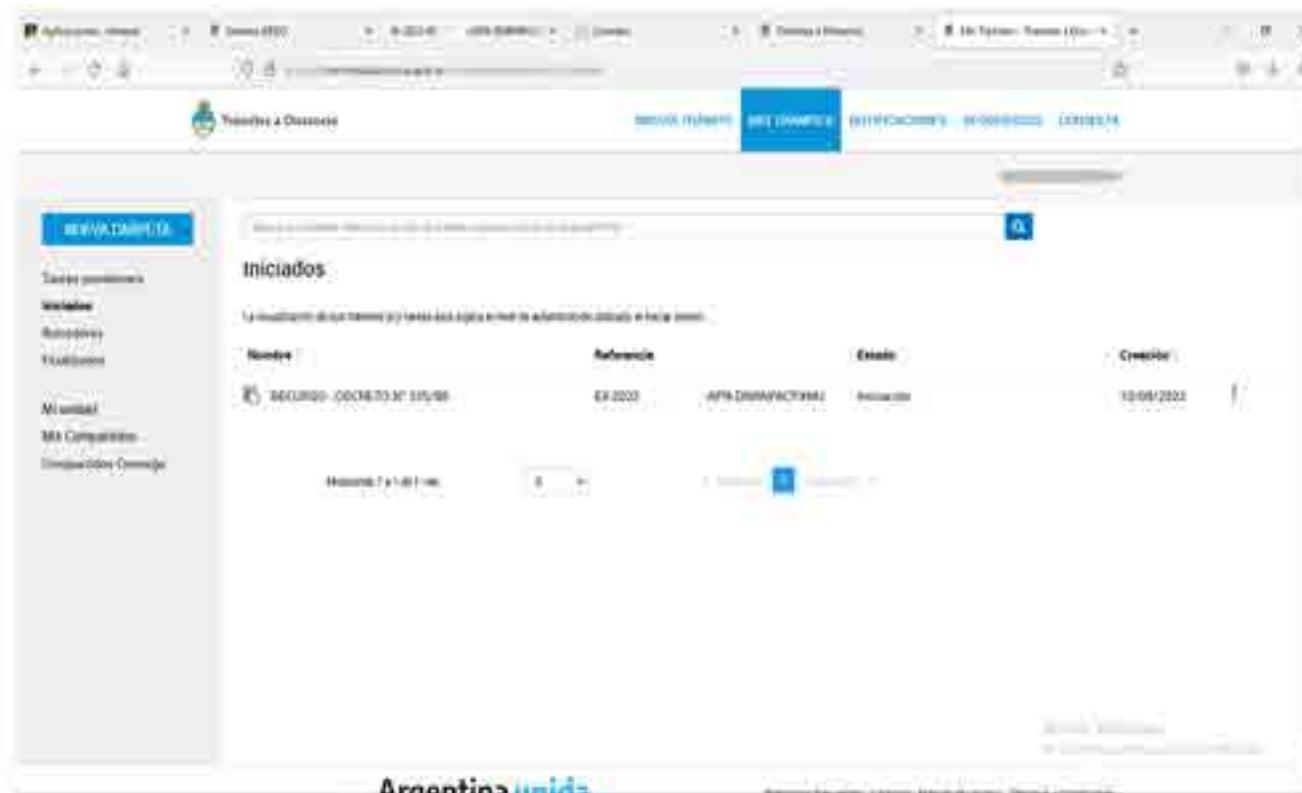
Número de trámite: EX-2022 -APN-DNRNPACP#MJ
Este n° está en su buzón de [trámites](#)

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2022 -APN-DNRNPACP#MJ	
IF-2022-83137793-APN-DNRNPACP#MJ	
IF-2022-83138350-APN-DNRNPACP#MJ	
IF-2022-83137048-APN-DNRNPACP#MJ	

Activar Windows

8) Ingresar en la solapa “Mis Trámites” para visualizar todos los trámites iniciados:



9) Dentro del contenido del trámite, el usuario podrá consultar el nombre del trámite, el estado del expediente, la fecha de caratulación y el número de expediente. Cada vez que el usuario acceda a esta opción, la plataforma TAD genera un documento que se vincula al expediente denominado Constancia de Consulta de Expediente donde se deja registro de la consulta realizada por el usuario TAD o su apoderado. Con la opción “VER MÁS” se accede a la ubicación del expediente, al presionar sobre la acción, se despliega una ventana que además contiene todos los movimientos que tuvo el expediente, la fecha en la que cambió

de ubicación y los días de permanencia en ese destino. La solapa “Documentos” permite visualizar y descargar todos los documentos que se hayan vinculado al expediente y que no sean de carácter reservado.

NOTA: La COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS recibirá digitalmente la documentación ingresada por el Registro Seccional y/o el usuario, y de no merecer observaciones, dará tratamiento al recurso en cuestión.

Si correspondiera formular alguna objeción se comunicará al correo electrónico (Domicilio Especial Electrónico) consignado al inicio del trámite (verificar entre los correos no deseados o spam) y a través del expediente generado.

Se recuerda que en la plataforma TAD, solapa “MIS TRAMITES” se pueden observar los expedientes iniciados y su estado.

CAPÍTULO V

FUNCIONALIDAD DE LOS REGISTROS SECCIONALES

SECCIÓN 1ª

DE LOS LOCALES Y SU HABILITACIÓN – CARTELERA - HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 1º.- Locales

Los locales que se afecten al funcionamiento de los Registros Seccionales, conforme lo exige este Reglamento en el Capítulo IV, Sección 2ª, Parte Primera, artículo 1º, inciso d), deberán cumplimentar con las pautas contenidas en el “Manual Técnico Edificio para Locales Registrales”, que como **Anexo** forma parte de la presente Sección.

Artículo 2º.- Habilitación

La habilitación de los locales no podrá otorgarse por períodos superiores a TRES (3) años.

La solicitud de habilitación y sus respectivas prórrogas deberá solicitarse a la Dirección Nacional -Departamento Registros Seccionales-.

Con una antelación de SEIS (6) meses al vencimiento del plazo señalado en el primer párrafo, el/la Encargado/a o el/la Interventor/a deberá peticionar la prórroga de la habilitación otorgada o la habilitación de un nuevo local.

En todos los supuestos, ya sea de habilitación o de prórroga, el/la Encargado/a o el/la Interventor/a deberá asumir por escrito ante la Dirección Nacional las obligaciones enunciadas en el artículo 6º de la Resolución M.E. y J. N° 1483/85, según modelo que consta en **Anexo 4** del Manual mencionado en el artículo anterior.

Artículo 3º.- Cartelera

Los Registros Seccionales en todas sus competencias exhibirán en sus oficinas registrales una cartelera con información útil para el público usuario, la que se agrega como **Anexo 1** de la presente Sección. El modelo será descargado vía web.

La Dirección de Registros Seccionales, cuando las circunstancias lo requieran, podrá actualizar la cartelera incorporando nuevos requisitos, modificar el formato o su contenido.

Artículo 4º.- Prestación del Servicio. Principio general

Los Registros Seccionales en todas sus competencias prestarán el servicio público registral durante todos los días hábiles del año.

En los supuestos de declarar feriado provincial o municipal en una jurisdicción, el Departamento Registros Seccionales, a petición de los/as funcionarios/as del lugar alcanzado por la medida, autorizará la no atención al público usuario en la fecha involucrada.

El requerimiento deberá efectuarse por nota a la casilla de correo electrónico registros_seccionales@dnrpa.gov.ar, arrimando copia del acto administrativo pertinente.

Artículo 5°.- Horario

La franja horaria será de CINCO (5) horas diarias, la que se establece de 08:30 a 13:30 horas, en las competencias Automotor y Motovehículos.

Conforme las particularidades de la zona de asiento de la oficina registral, el Departamento Registros Seccionales podrá autorizar variaciones en el horario de inicio de la jornada laboral. Aquellos con asiento en una misma jurisdicción - en cualquiera de las competencias- deberán tener idéntica banda horaria.

Al solo efecto de la entrega de documentación registral relativa a trámites de inscripción inicial de unidades cero kilómetro, se establece la extensión de la franja fijada precedentemente en UNA (1) hora más.

La Dirección Nacional podrá ampliar el horario de cierre establecido anteriormente a solicitud de un Registro Seccional cuando éste considere que la cantidad de trámites lo justifique en pos de garantizar la prestación del servicio.

Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios atenderán al público usuario en una banda horaria de CUATRO (4) horas diarias, todos los días hábiles administrativos.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 1ª

ANEXO

MANUAL TÉCNICO EDIFICIO PARA LOCALES REGISTRALES

Los locales afectados al funcionamiento de los Registros Seccionales deberán reunir los requisitos que se detallan en el presente manual.

Cuando se concentren DOS (2) o más Registros Seccionales en cabeza de DOS (2) o más Encargados-as/Interventores-as en un mismo edificio y planta, siempre y cuando mantengan su individualidad, podrán compartir el acceso de ingreso pero no la caja, el personal, el sector de archivos ni la mesa de entradas. El área afectada a la espera del público usuario deberá cumplir con las exigencias particulares de cada uno, debiendo sumarse las superficies exigidas en el presente Manual a ese respecto.

La oficina registral no puede ser compartida con ninguna actividad extra registral. De presentarse tal situación, se deberán establecer entradas y esperas independientes, e impedir conexiones o vinculaciones internas.

En toda obra nueva o de remodelación se deberá presentar planos de obra aprobados por las Municipalidades competentes.

1) UBICACIÓN

Las oficinas registrales de los Registros Seccionales en todas sus competencias deberán localizarse en el centro geográfico de la ciudad de asiento o bien dentro de los límites jurisdiccionales donde ejercen su competencia en razón del territorio.

En el caso de las sedes registrales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrán optar:

- por el polígono comprendido por las siguientes calles y avenidas: PASEO COLÓN, LEANDRO N. ALEM, BRASIL, DEFENSA, CASEROS, BOEDO, AV. INDEPENDENCIA, AV. JUJUY, AV. PUEYRREDÓN y AV. CÓRDOBA, o

- por el polígono de su jurisdicción registral.

En todos los supuestos se requerirá la aprobación previa del Área Locales del Departamento Registros Seccionales, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo V del Reglamento Interno de Normas Orgánico Funcionales.

2) SUPERFICIES

Las superficies de las distintas sedes se determinarán en función de la cantidad de legajos y según las tablas de referencia que a continuación se detallan:

LEGAJOS	AUTO		MOTO		AUTO/MOTO		AUTO/MVA		AUTO/MOTO/MVA	
	SUP. TOTAL	SUP. PUB.	SUP. TOTAL	SUP. PUB.						
5000/15000	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20
15001/20000	150	25	130	25	180	25	150	25	180	25
20001/30000	180	25	160	25	200	30	180	25	200	30
30001/40000	200	25	180	25	220	35	200	25	220	35
40001/50000	220	30	200	30	250	40	220	30	250	40
50001/65000	250	35	230	35	300	45	250	35	300	45
65001	275	45	240	45	320	55	275	45	320	55

MVA		
LEGAJOS	SUP. TOTAL	SUP. PUB.
1000	50	5
5000	65	5
10000	80	10

3) IDENTIDAD

La identidad de los Registros Seccionales se exteriorizará a través de:

3.a) *La identificación exterior:* integrada por el Escudo Nacional, el logotipo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la denominación y el código del Seccional.

3.b) *La identificación interior:* uniformidad del mobiliario y del equipamiento.

3.a) IDENTIDAD EXTERIOR

3.a.1) En edificio de propiedad horizontal

Los Registros Seccionales deberán estar identificados exteriormente en el frente del edificio y, de no resultar ello posible, en el hall de entrada del edificio, mediante una placa identificatoria y/o en la cartelera del mismo. Se hará la excepción en los edificios en los que el consorcio no lo autorice en su Reglamento de Copropiedad.

3.a.2) Sobre línea de edificación municipal

Si la puerta de ingreso al local está retirada de la línea municipal (la línea de vereda o edificación), se deberá colocar también sobre ésta un cartel identificatorio del Registro Seccional.

3.a.3) Local comercial - Marquesinas

Si el frente del local tiene una superficie vidriada amplia, la identificación podrá ir ploteada en el vidrio del lado interior, en reemplazo de la placa exterior.

El ploteado llevará el Escudo Nacional y los logos Presidencia/Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el de la DNRPA, más la identificación del Registro Seccional, todo ello con una faja de fondo color azul claro, en un todo de acuerdo al Manual de Marca Oficial.

Si el frente posee una cortina de enrollar ciega que oculte la leyenda del vidrio, se deberá agregar una placa exterior de forma visible.

En aquellos inmuebles que por diseño sea factible colocar marquesina, deberá respetar las normativas municipales de aplicación y se colocará en forma total o parcial la leyenda de identificación.

3.a.4) Placa identificatoria

Su ubicación debe ser visible, preferentemente junto a la puerta de ingreso. Las medidas serán las adecuadas al espacio que posea (50 x 70 cms. aproximadamente, como mínimo).

Estará confeccionada en material resistente a la intemperie, puede ser bronce, vidrio, granito, acero inoxidable o acrílico; la leyenda deberá estar grabada con la técnica correspondiente a cada material, a los efectos de evitar alteraciones en la misma.

La identificación exterior deberá ser modificada en caso de deterioro, mudanza del Registro Seccional o apertura de un nuevo Registro Seccional.

3.a.5) Leyendas

Todas las placas deberán llevar el Escudo Nacional en su parte superior y de forma centrada en un todo de acuerdo con el Manual de Marca Oficial, según las competencias:

3.a.5.1) Para Competencia Exclusiva en Automotor



**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

SECCIONAL _____ N° ____ (código)
(completar con denominación y número)

3.a.5.2) Para Competencia Exclusiva en Motovehículos



**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

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

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CON
COMPETENCIA EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS**

SECCIONAL _____ " " "
(completar con denominación y letra)

3.a.5.3) Para Competencia Exclusiva sobre M.A.V.I. y Créditos Prendarios


**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**
**DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CON
COMPETENCIA EXCLUSIVA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**
SECCIONAL _____ Nº _____
(completar con denominación y número)

3.a.5.4) Para Competencia Automotor y con Competencia en Motovehículos


**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**
**DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
SECCIONAL _____ Nº _____
(completar con denominación y número)
Y CON COMPETENCIA EN MOTOVEHICULOS
SECCIONAL _____ " " _____
(completar con denominación y letra)

3.a.5.5) Para Competencia Automotor y con Competencia en M.A.V.I. y Créditos Prendarios



**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

SECCIONAL _____ N° ____
(completar con denominación y número)

**Y CON COMPETENCIA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**

SECCIONAL _____ N° ____
(completar con denominación y número)

***3.a.5.6) Para Competencia en Motovehículos y con Competencia en M.A.V.I.
y Créditos Prendarios***



**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

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

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
CON COMPETENCIA EN MOTOVEHICULOS**

SECCIONAL _____ " _ "
(completar con denominación y letra)

**Y CON COMPETENCIA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**

SECCIONAL _____ Nº _____
(completar con denominación y número)

3.a.5.7) Para Competencia Automotor y con Competencia en Motovehículos y M.A.V.I. y Créditos Prendarios



**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número)

CON COMPETENCIA EN MOTOVEHICULOS

SECCIONAL _____ " " "
(completar con denominación y letra)

**Y CON COMPETENCIA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS**

SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número)

3.a.6) Cartel de horario de atención

En la puerta de ingreso deberá figurar el horario de atención al público en una placa en material resistente a la intemperie (bronce, vidrio, granito, acero inoxidable o acrílico). La leyenda deberá estar grabada con la técnica correspondiente a cada material, a los efectos de evitar alteraciones en la misma.

Si el frente del local tiene una superficie vidriada amplia y bien visible, el horario podrá ir ploteado en el vidrio del lado interior, en reemplazo de la placa exterior.

Si este frente posee una cortina de enrollar ciega que oculte la leyenda del vidrio, entonces se deberá agregar una placa exterior de forma visible.

Si la puerta de ingreso al local está retirada de la línea municipal (la línea de vereda o edificación), se deberá colocar también sobre ésta un cartel conteniendo el horario de atención al público junto a la identificación del Registro Seccional.

3.a.7) Accesos

3.a.7.1) Acceso para Colaboradores

Se deberá procurar independencia entre el acceso de colaboradores y el público usuario. En caso de no resultar posible contar con accesos independientes, por razones de seguridad, se deberá colocar una puerta interior.

Para el supuesto en que la única alternativa de paso se encuentre junto al mostrador, se deberá realizar el cierre mediante la utilización de puerta y tapa rebatible para resguardar la seguridad interior.

3.a.7.2) Acceso general para el público usuario

Deberán cumplir con lo establecido en las Leyes Nacionales N° 22.431 y sus modificatorias y los Decretos Reglamentarios Nros. 498/83 y 914/97 (personas con movilidad reducida), estableciendo como prioridad la supresión de barreras físicas en forma total o parcial de sus elementos constitutivos con el fin de lograr la accesibilidad para las personas con movilidad reducida, proporcionando las adecuadas condiciones de seguridad y autonomía como elemento primordial para el desarrollo de las actividades sin restricciones derivadas del ámbito físico arquitectónico.

3.a.7.3) Itinerarios peatonales

Los itinerarios peatonales contemplarán un ancho mínimo en todo su recorrido que permita el paso de dos personas, una de ellas en silla de ruedas. Los pisos no tendrán resaltos ni aberturas que provoquen el tropiezo de personas con bastones o sillas de ruedas. Los desniveles de todo tipo tendrán un diseño y grado de inclinación que permita la transitabilidad, utilización y seguridad de las personas con movilidad reducida, siendo su pendiente no mayor al 10/12 %. Entiéndase por esto que por cada metro de recorrido (horizontal) de rampa se subirán 10/12 cm. en altura.

3.a.7.4) Escaleras y rampas

Las escaleras deberán ser de escalones cuya dimensión vertical y horizontal facilite su utilización por personas con movilidad reducida y estarán dotadas de pasamanos. Las rampas tendrán las características señaladas en el apartado anterior para los desniveles.

Se deberán colocar cintas antideslizantes en escalones y cintas de peligro en todo desnivel existente, a fin de evitar riesgos de accidentes.

Si en el ingreso al local existiera sobre la línea municipal (la línea de vereda) un desnivel superior o igual a 10 cm., deberá contar con una rampa móvil o fija de madera, recubierta con material antideslizante. Si el ingreso al local estuviera retirado de la línea municipal (la línea de vereda) y existiera un desnivel superior o igual a 10 cm., deberá contar con una rampa fija recubierta con material antideslizante.

3.a.7.5) Ascensores

Aquellos Registros que se encuentren en edificios de propiedad horizontal y posean ascensores, deberán estar habilitados y con los controles que marque la normativa vigente, municipal y/o provincial.

3.b) IDENTIDAD INTERIOR

3.b.1) Espera del público

Se considera a este sector, de manera exclusiva, al área de espera del público sin incluir el mostrador.

Constará de asientos para el público del tipo tándem. No se aceptarán sillones, sofás, sillas plásticas o sillas individuales.

La cantidad de los mismos se calculará proporcionalmente al tamaño de la oficina registral.

Deberá contar con apoyo físico para completar trámites y una terminal informática con conexión a internet.

Se deberá instalar un televisor de alta definición con puerto USB y capacidad de reproducción de contenido multimedia, para transmitir exclusivamente la información enviada por la Dirección Nacional. Se recomienda para una correcta apreciación de los contenidos que el televisor no sea de tamaño inferior a 32 pulgadas de pantalla.

En la sala de espera se deberá colocar la cartelera informativa que consta como Anexo 1, según las especificaciones que se indican en el punto **3.b.4)**.

3.b.2) Mostrador de atención al público

La cantidad de puestos deberá calcularse según el volumen de trámites, cantidad de legajos en existencia y colaboradores afectados a la atención en mostrador:

Cantidad mínima de puestos:

- 1) UNO (1) para atención diferencial de mandatarios, abogados y escribanos,
- 2) DOS (2) para la atención del público usuario y trámites online,
- 3) UNO (1) para la Caja y por competencia,
- 4) UNO (1) destinado para firma digital, excepcionalmente podrá aprobarse que el mismo sea compartido con otro puesto.

Características:

La superficie por puesto de atención será de entre 1,7 y 2 metros cuadrados.

Cada puesto de atención tendrá una superficie de entre 1 y 1,20 metros lineales de mostrador y un sector de circulación para los colaboradores de 1,20 metros de ancho, sin contar el mostrador.

Los puestos de atención contarán con terminales informáticas para la recepción de trámites, a fin de dar cumplimiento a los actuales requerimientos previstos en la reglamentación.

Cartelería:

Se deberá colocar la cartelería de atención al público, la cual estará confeccionada en material rígido e inalterable o ploteada sobre vidrio y expuesta en forma permanente y visible sobre el mostrador, siguiendo los lineamientos del Manual de Marca Oficial.

Iluminación:

Reforzar la iluminación sobre el mostrador y la Caja. Se debe evitar la vista del público hacia los sectores privados y de proceso. Esto se puede lograr mediante una biblioteca, mampara de vidrio translúcido, tabique de Durlock, etc.

Divisorios:

Se deberá utilizar un divisorio (público-colaborador) sobre el mostrador, el que deberá ser en vidrio de seguridad laminado del tipo 3+3 o 4+4, con bordes pulidos. El bastidor que lo contenga debe ser de material resistente (madera, aluminio, etc.). El vidrio se colocará de un solo paño, dejando la parte inferior a 5 cm del mostrador, para permitir el paso de papeles únicamente.

Recomendación:

Se recomienda el uso del mostrador en desnivel. Del lado del público tendrá una altura de 1,15 metros y un ancho de 0,60 metros con el divisorio vidriado al medio y del lado del personal tendrá una altura de 0,75 metros, con un ancho de 0,60 metros; de esta forma se podrá utilizar como escritorio fuera del horario de atención al público, complementando el equipamiento con una silla de trabajo del tipo ergonómica, de altura regulable, con apoyabrazos y ruedas, por colaborador.

3.b.3) Apoyo para público

Se deberá ubicar un apoyo para que el público (al menos DOS (2) personas en uso simultáneo) con el fin de completar formularios. El material será de fácil limpieza y mantenimiento (fenólico, granito, etc.), y sus dimensiones de 25/30 centímetros de profundidad y 100/150 centímetros de largo.

Se aconseja colocar sobre el apoyo un zócalo del mismo material. Los planos de apoyo deberán estar correctamente amurados y en perfectas condiciones de mantenimiento.

3.b.4) Cartelera

Se deberá colocar la cartelera informativa de acuerdo con lo normado en el artículo 3º, Sección 1º, Capítulo V del R.I.N.O.F., la que se ubicará en la sala de espera, en lugar visible y con la iluminación adecuada que permita su lectura por parte de los usuarios, al igual que el banner sobre trámites online.

El modelo de cartelera y banner consta como **Anexo 1**, y se imprimirá en color, sobre papel fotográfico mate o satinado, y montado sobre placa de PVC o foamboard de 3 a 5 milímetros de espesor, con el fin de darle mayor rigidez y durabilidad.

La medida mínima será de 115 x 100 centímetros.

Se deberá retirar toda cartelera anexa o papel impreso con información que no sean la cartelera oficial y *banners* exigidos por la Dirección Nacional. Cualquier información adicional que deba agregarse estará confeccionada en material rígido e inalterable.

3.b.5) Sector de Caja

Requiere de un espacio cerrado y aislado, no solo del movimiento del mostrador sino también del sector de procesos.

Se deberá colocar en este sector un aviso indicando los medios alternativos de pago, confeccionado en material rígido e inalterable o ploteado sobre vidrio y expuesto en forma permanente y visible, según el modelo del **Anexo 2**.

Del lado del sector de espera del público deberá existir una barrera visual que impida observar movimientos en el sector de Caja. De no ser factible, se analizará en cada caso.

La superficie mínima necesaria para este puesto deberá ser de 3 metros cuadrados.

3.b.6) Tándem

Los tándem serán de TRES (3) o CUATRO (4) asientos cada uno, con asiento y respaldo en homopolímero de alto impacto, estructura de hierro y regatones regulables. Los colores de los asientos irán en concordancia con los indicados en el Manual de Marca Oficial, en su apartado 2b/ "Paleta Cromática Digital" y los valores tonales predeterminados tendrán concordancia con los Nros 1-2-6-8-9.

3.b.7) Cesto Papelero

El sector de espera del público deberá contar, como mínimo, con un cesto paplero metálico o de PVC que no podrá tener dimensiones menores a 0,27 metros de alto y 0,26 metros de diámetro.

3.b.8) Sector de Procesos

El concepto de armonía y funcionalidad al que hace referencia este Reglamento implica que tanto los muebles como el equipamiento deben ser sólidos, de buena calidad y pertenecer a una línea coherente y uniforme. Se complementará el equipamiento con sillas de trabajo del tipo ergonómica, de altura regulable y ruedas, por cada empleado.

Lo aconsejable es colocar los puestos de trabajo contra la pared, uno junto a otro o enfrentados para lograr no sólo una economía de espacio, sino también una mayor organización interna.

Este sector debe tener muchos planos de apoyo, considerando la cantidad de documentación/formularios que se maneja. Es conveniente prever puestos extras para el futuro.

Para dimensionar este sector se deberá considerar:

- a) El espacio de trabajo: involucra el escritorio y la superficie de movimiento con una silla, esto es un área de 1,70 metros x 2,10 metros, o sea 3,60 metros cuadrados por persona de superficie, ubicado contra la pared.
- b) El espacio de archivo del sector proceso: involucra los muebles bajos, cajoneras y archivos de uso diario y movimiento general.
- c) El espacio de circulación: es un porcentaje sobre los espacios considerados previamente.

La superficie estimada por puesto de trabajo, teniendo en cuenta los puntos a), b) y c) arriba descriptos, es de entre 6 y 7 metros cuadrados por persona.

En este sector no se instalarán estanterías de archivo permanente de legajos B.

3.b.9) Oficina Privada

Se considera una oficina privada para el Encargado/a Titular-Interventor/a aquella que cuente con escritorio, mesa para computadora, un mueble bajo y dos sillas para visitas.

En los casos en que por diseño sea factible la ubicación de esta oficina junto al sector de espera del público, se recomienda hacer una abertura con vidrio espejado para mantener el control sobre lo que sucede en ese sector.

Superficie estimada: 12 metros cuadrados.

3.b.10) Núcleo Húmedo

Se considera un office y sanitario (hombre-mujer) acorde a la cantidad de empleados.

La superficie mínima necesaria es de 6 metros cuadrados.

En toda obra nueva se deberá prever un baño para uso del público, el que respetará las medidas y usos para personas discapacitadas. Respecto de los locales existentes o en obra de remodelación, se analizará en cada caso.

3.b.11) Paredes – Piso – Cielorraso

Las paredes, pisos y cielorrasos de toda la sede registral deben guardar condiciones de buen mantenimiento y conservación.

Con la finalidad de lograr una apariencia homogénea de los locales registrales, en el área de espera de público se deberán utilizar colores compatibles con los indicados en el Manual de Marca Oficial, en su apartado 2b/ "Paleta Cromática Digital" y los valores tonales predeterminados tendrán concordancia con los Nros. 1-2-6-8-9. Se podrá utilizar como blanco el correspondiente en la paleta primaria o el N° 10.

En este sector cada paño de pared estará pintado en su totalidad con el mismo color, sin incluir franjas o rayas de diferentes tonos. En uno de los paños se debe utilizar el color "Celeste Argentina" de acuerdo con lo indicado en el apartado 2/"Paleta Cromática", valores Tonales, Color Principal del Manual de Marca Oficial.

Para los restantes muros se podrán utilizar los colores incluidos en el apartado 2/"Paleta Cromática", valores Tonales, Colores Secundarios del Manual de

Marca Oficial o utilizar como blanco el correspondiente en la paleta primaria o el N° 10.

Se agrega como **Anexo 3** la paleta de colores.

3.b.12) Sector de Archivos

Se deberán ubicar en un ámbito cerrado, independiente del sector de proceso, por una cuestión de higiene, salubridad y seguridad para el personal y para la protección de la documentación allí guardada. Dentro del sector de archivo:

- No debe haber tomas eléctricos ni cables sueltos.
- Se colocará iluminación de emergencia.
- La llave de luz se colocará por fuera del local de archivo.
- Las luminarias deben colocarse en los pasillos entre las estanterías y si quedaran sobre alguna de ellas deberá haber una separación de 70/80 centímetros con respecto al último estante superior.
- Las luminarias deberán ser del tipo herméticas y estancas, y construidas en materiales ignífugos.
- Un extintor de 5 kilogramos (categoría ABC) debe ser colocado del lado exterior del archivo pero próximo al mismo. Los extintores deben ser colocados sobre la vía de escape, sobre chapa baliza y a 1,20 metros del suelo.

3.b.13) Estanterías

Las estanterías para el archivo de legajos deben ser metálicas, del tipo reforzadas, tomándose como sobrecarga 100 kilogramos por estante.

Cada módulo constará de OCHO (8) estantes, CUATRO (4) parantes y DOCE (12) escuadras por módulo. La separación entre estantes será de entre 27/30 centímetros para un correcto aprovechamiento del espacio.

En cada estante se calcula un promedio de archivo de entre 80/90 legajos en el caso de Automotores, entre 175/200 legajos en el caso de Motovehículos y 150/170 legajos para el caso de Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial.

Los estantes serán de 0,30 metros por 0,90 metros y estarán confeccionadas en chapa BWG 22 (de 0,7 milímetros de espesor) con doble plegado lateral en sus cuatro caras y refuerzo central longitudinal soldado.

Los parantes estarán fabricados en chapa BWG 16 (de 1,65 milímetros de espesor) y tendrán una altura mínima recomendada de 2,40 metros.

El estante inferior no deberá tener una separación del piso mayor a 10 centímetros, con la única intención de evitar el desplazamiento o retorcimiento de los parantes por el propio peso. A partir de este primer estante y hacia arriba se irán colocando los restantes, no debiendo quedar el último estante como tapa o techo de la estantería. Se deberá dejar una separación igual o mayor a 50 centímetros. entre el último legajo y el cielorraso.

Los módulos enfrentados tendrán un pasillo interior no inferior a 90 centímetros e irán arriostrados en su parte superior con caño estructural rectangular de 50

por 30 por 2 milímetros (o de similares características estructurales a aprobar por la Oficina de Locales), colocado cada dos módulos, consiguiendo así una unidad monolítica. Los módulos simples que estén apoyados en una pared deberán fijarse a la misma.

Los módulos punteros llevarán un cierre de chapa lateral y los módulos armados que compartan fondo llevarán una chapa de fondo, como así también los módulos simples, en chapa BWG 24 (de 0,46 milímetros de espesor).

Solo se permiten en los archivos superficies metálicas (como separadores de legajos, terminales de estanterías o fondo de estantes).

La terminación será en pintura horneada a 180 grados en color a definir.

Los productos deberán contar con una garantía no inferior a 18 meses.

3.b.14) Archivo de Legajos “B” fuera de la sede registral

Atento a la posibilidad de archivar legajos “B” fuera de la sede registral, según lo establecido en artículo 6°, Sección 2°, Capítulo V del R.I.N.O.F., es obligación de los Encargados/as- Interventores/as llevar el inventario actualizado de dichos legajos “B”, en el que deberá indicarse, además, el lugar donde se encuentran archivados.

Deberá remitirse una copia del mismo, en soporte digital, a la Dirección de Registros Seccionales.

4) INSTALACIONES DE SERVICIOS

4.a) Instalación eléctrica y de baja tensión

La instalación eléctrica se realizará según las normas aplicables a la materia y deberá obligatoriamente poseer descarga a tierra por jabalina bajo norma.

Esta instalación deberá ser verificada y certificada por profesional o técnico matriculado y homologar ante el colegio o entidad correspondiente, en un todo de acuerdo con la Ley N° 19.587 de Seguridad e Higiene Laboral y la Resolución N° 900/2015 de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo.

Se deberá colocar una tapa de inspección reglamentaria en la jabalina, a fin de tener un fácil acceso a la medición y control, de acuerdo con las normativas existentes.

4.a.1) Tableros: principal y/o seccionales

Se deberá colocar un tablero general a fin de unificar los circuitos del inmueble. Los circuitos serán independientes, según indicación del punto 4.a.2).

El tablero podrá ser de chapa o PVC conformado y tendrá contratapa interior y tapa de cierre con cerradura. El montaje de sus componentes se realizará sobre rieles DIN. No se aceptará bajo ningún concepto el montaje sobre maderas o cualquier otro material. En su frente deberá llevar el cartel indicador de “Riesgo Eléctrico”

Se colocará una llave general de corte representada por un Interruptor Automático Termomagnético bipolar para los casos de provisión de corriente monofásica o tetrapolar para los casos de provisión de corriente trifásica. Cada circuito, a su vez, estará representado por un Interruptor Automático Diferencial bipolar y un Interruptor Automático Termomagnético bipolar, todos ellos de la capacidad adecuada.

No deberán quedar huecos en la contratapa del tablero y se deberá efectuar la identificación de todas las llaves con leyendas claras y en material perdurable.

4.a.2) Circuitos y Tendido

Se instalarán como mínimo 4 circuitos, a saber:

- Uno o más para la iluminación (sección mínima del conductor eléctrico de 2,5 milímetro cuadrado)
- Uno o más para la línea de tomacorrientes de computación (sección mínima del conductor eléctrico de 2,5 milímetro cuadrado)
- Uno o más para la línea de tomacorrientes comunes (sección mínima del conductor eléctrico de 2,5 milímetro cuadrado)
- Uno o más para la línea de aire acondicionado (sección mínima del conductor eléctrico de 4 ó 6 milímetro cuadrado)

Las líneas de tomas de computación se diferenciarán de la línea de tomas comunes colocando en la misma módulos de toma de color rojo.

De existir tomas eléctricos en el Sector de Espera del Público, los mismos deberán ser anulados.

La instalación de la red de datos y de las líneas telefónicas se realizará por cañería independiente a la eléctrica.

4.a.3) Telefonía

Deberán contar con líneas telefónicas según la/s competencia/s que atiendan:

- Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva en Motovehículos deberán contar con DOS (2) líneas telefónicas para uso exclusivo del Registro Seccional, las cuales no podrán ser compartidas, excepto cuando el Encargado también tuviere a su cargo un Registro Seccional de otra competencia.
- Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios deberán contar con al menos UNA (1) línea telefónica para uso exclusivo del Registro Seccional, excepto cuando el Encargado también tuviere a su cargo un Registro Seccional de otra competencia.

Se aconseja la instalación de una central telefónica y el uso de internos para administrar las comunicaciones.

Aquellos Registros Seccionales que sufran algún tipo de desperfecto o corte en cualquiera de sus líneas telefónicas, deberán comunicarlo de inmediato y obligatoriamente proporcionar un número telefónico alternativo para la publicación en la página oficial.

Las líneas telefónicas a instalar podrán ser tanto del tipo fijas como móviles o sobre IP siempre de uso exclusivo para el Registro y no podrán ser compartidas con los servicios de cobro electrónicos.

4.a.4) Conexión de Banda Ancha Fija

Se deberán instalar DOS (2) conexiones de banda ancha fija, tipo ADSL, cablemódem o fibra óptica, de DOS (2) proveedores distintos.

4.b) Instalaciones sanitarias y de gas

Las instalaciones sanitarias y de gas deberán permanecer en buenas condiciones de uso y mantenimiento, y cumplir con todas las reglamentaciones y normas aplicables a la materia.

Se recomienda que el office o cocina se encuentre alejado del sector de archivos, evitando que la instalación de gas atravesase el mismo. De tener un anafe, se recomienda que el mismo sea eléctrico y con llave de corte.

Se deberá retirar todo artefacto o instalación de gas sin uso o defectuoso, y efectuar el cierre mediante tapón bajo norma, como así también de las pantallas a gas ubicadas en cualquier sector del Seccional, y reemplazarlas por artefacto aprobado bajo norma.

Reemplazar toda conexión de gas mayor a 20 centímetros de longitud, por cañería bajo norma.

5) MEDIDAS DE SEGURIDAD

5.a) Higiene y Seguridad en el Trabajo

Todos los Registros Seccionales deberán ajustarse a la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y su Decreto Reglamentario N° 351/79 y modificatorias.

5.b) Seguridad contra Robo

Los Registros Seccionales deberán contar en forma obligatoria con medios electrónicos del tipo ópticos y electro-ópticos, tales como alarma o sensores. Asimismo, de acuerdo con las aberturas con las que cuenta la oficina registral, el sector competente propondrá la instalación de rejas.

6) HABILITACIÓN

6.a) Habilitación y Prórroga de Habilitación

La habilitación deberá solicitarse a la Oficina de Locales del Departamento Registros Seccionales. Tanto la habilitación de un nuevo local como sus prórrogas, en ningún caso se otorgarán por períodos superiores a TRES (3) años.

El/La Encargado/a-Interventor/a deberá solicitar la prórroga de la habilitación otorgada con una antelación de SEIS (6) meses al vencimiento del plazo de vigencia. Al solicitar la prórroga de habilitación del local o la habilitación de uno nuevo, deberá asumir mediante Declaración Jurada las obligaciones enunciadas en el artículo 6º de la Resolución (ex) M.E y J. N° 1483/85.

Una vez vencida la habilitación o su prórroga, se deberá remitir a la Dirección Nacional una Declaración Jurada donde se consigne que el local mantiene y mantendrá las características edilicias que tenía al momento de su habilitación. Su validez caducará al momento de la visita efectuada por los agentes del área correspondiente de la DNRPA y CP.

Los modelos de Declaración Jurada se acompañan como **Anexo 4 y 5** al presente Manual.

7) CONSIDERACIONES GENERALES

- Queda **prohibido fumar** en todos los espacios cerrados de uso público o privado, según regulación de la Ley N° 26.687.
- Se **prohíbe la permanencia de animales** domésticos en las dependencias públicas registrales, a **excepción** de aquellos que sean utilizados como acompañantes de **personas con capacidades diferentes**.
- Queda **prohibido el uso de teléfonos o dispositivos electrónicos**, tomando como analogía y ejemplo la Ley N° 26.637 de seguridad bancaria.
- Queda **absolutamente prohibida cualquier tipo de comercialización de mercaderías, artículos o servicios** dentro del Registro Seccional ajeno a la actividad registral. Queda comprendida en esta prohibición el uso de máquinas expendedoras de productos y la venta ambulante dentro del predio registral.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 1°

ANEXO 1

¡Evitá la espera!

Turnos online del Registro de la Propiedad Automotor.

NOVEDADES

Informes digitales:

nuevo servicio para obtener informes vía web. Ingresá tu solicitud, pagá electrónicamente y dentro de las 48 horas recibirás el informe por correo electrónico.

Estado de su trámite:

si ya iniciaste tu trámite, podés consultar en qué situación está. Hacé clic en el botón **"ESTADO DE SU TRÁMITE"**.

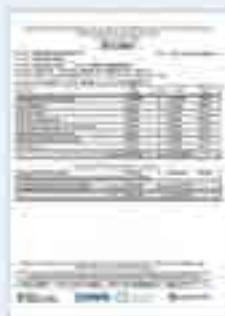
Precarga de formularios:

permite realizar un pre-ingreso de datos para la presentación de trámites en el Registro.

Consultas:

por asesoramiento e información, enviá tu consulta a calidaddegestion@dnrpa.gov.ar

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL USUARIO



Tener en Cuenta
el recibo oficial expedido por la DNRPA.

Los aranceles

de tus trámites podés consultarlos en la terminal habilitada para uso público. **RECORDÁ** que los mismos tienen una validez de **90 días hábiles** a partir de la fecha en que realizaste el pago.



El libro de quejas digital

disponible en la **web de la DNRPA** para dejar constancia de reclamos o sugerencias que permitan mejorar la calidad del servicio.

Los medios de pago

vigentes para todos los trámites que se gestionan en el **Registro Seccional** o a través de la **modalidad virtual son:**
Efectivo - Pago electrónico - Tarjetas de débito

Datos del Registro

RRSS Nº: _____
Encargado: _____
Teléfono: _____
Mail: _____
Horario de atención: _____

dnrpa.gov.ar

Toda información oficial de contacto está disponible en el sitio web de la DNRPA. Podés consultar el formulario de contacto en el sitio web de la DNRPA.

DNRPA
Dirección Nacional de Registro de la Propiedad Automotor



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

DNRPA

División Nacional de Registro Automotor
de la Propiedad del Automotor y del Vehículo Pesado



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

CAPÍTULO V
SECCIÓN 1°
ANEXO 1



**¡Evitá la
espera!
Turnos
online**

Registro de la Propiedad
del Automotor

www.dnrpa.gov.ar

MEDIOS DE PAGO DISPONIBLES

CAPÍTULO V
SECCIÓN 1º
ANEXO 2

-  **Efectivo**
-  **Tarjeta de débito**
-  **Cheque**
-  **Transferencia bancaria**
-  **Pago electrónico por
Home Banking**

CAPÍTULO V
SECCIÓN 1º
ANEXO 3



Presidencia de la Nación

Manual de normas/ Identidad visual institucional

Presidencia de la Nación

2/Paleta cromática

Valores tonales/Paleta primaria/Secundaria
Recursos/Digital

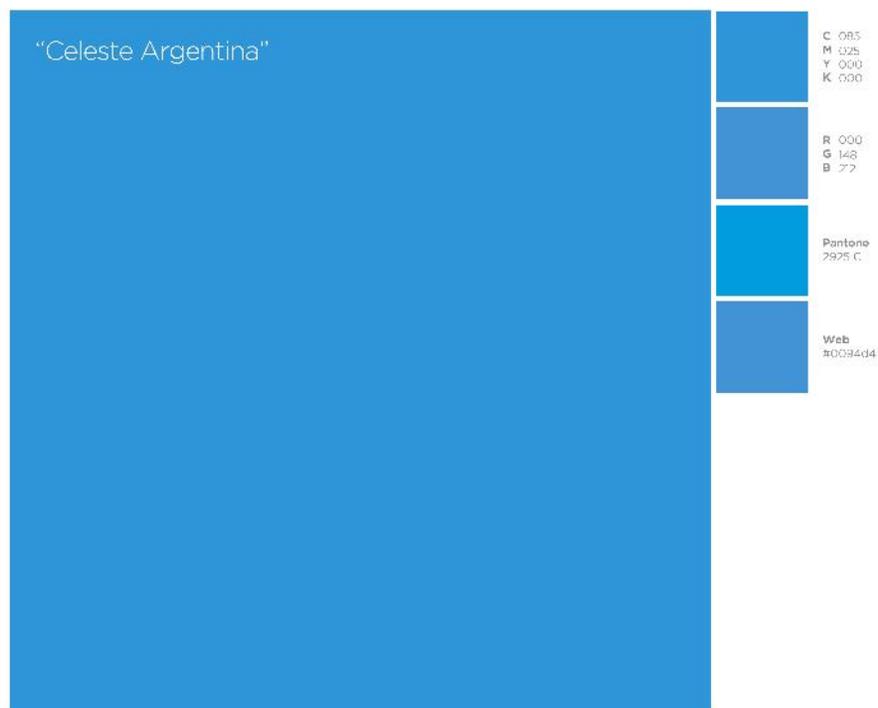
Paleta cromática

Valores tonales

Color principal

El color primario institucional es el "Celeste Argentina" (A) el mismo del Escudo de la República Argentina, servirá de base/soporte para las firmas y es parte principal del layout de Presidencia.

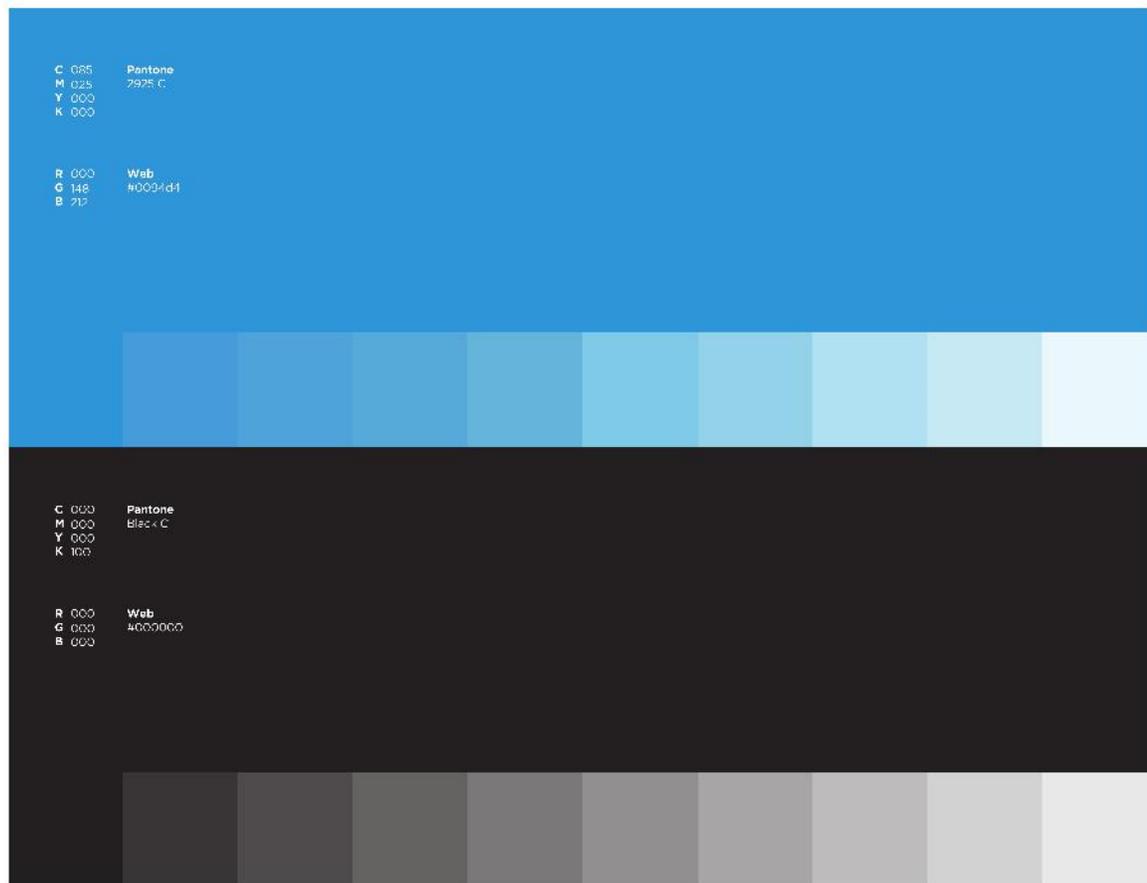
Para conservar sus atributos de identidad intactos, la reproducción deberá realizarse utilizando sus correspondientes equivalencias, para ser reproducida por cuatricromía (CMYK) RGB, Web y Pantone.



Paleta cromática

Valores tonales

Degradé



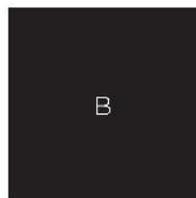
Paleta cromática

Valores tonales

Paleta secundaria

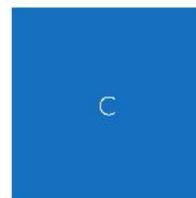
Se ha desarrollado una paleta cromática secundaria que funciona de manera complementaria a la paleta cromática principal. El uso de estos colores siempre debe ser menor en relación al uso de los colores principales. Funcionan como un acento dentro del sistema.

En la presente página se presentan dichos colores y sus equivalencias en cuatricromía (CMYK) RGB, Web y Pantone.



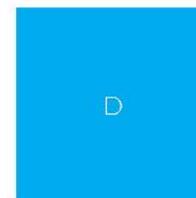
C 000	R 000
M 000	G 000
Y 000	B 000
K 100	

Pantone	Web
Black C	#000000



C 100	R 000
M 050	G 114
Y 000	B 188
K 000	

Pantone	Web
285 C	#0072BC



C 100	R 000
M 000	G 174
Y 000	B 239
K 000	

Pantone	Web
299 C	#00AEEF



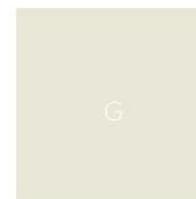
C 050	R 109
M 000	G 207
Y 000	B 246
K 000	

Pantone	Web
305 C	#6DCFF6



C 000	R 199
M 000	G 200
Y 000	B 202
K 025	

Pantone	Web
428 C	#C7C8CA



C 000	R 232
M 000	G 230
Y 007	B 217
K 010	

Pantone	Web
Warm Gray 1C	#E8E6D9

Paleta cromática

Valores tonales

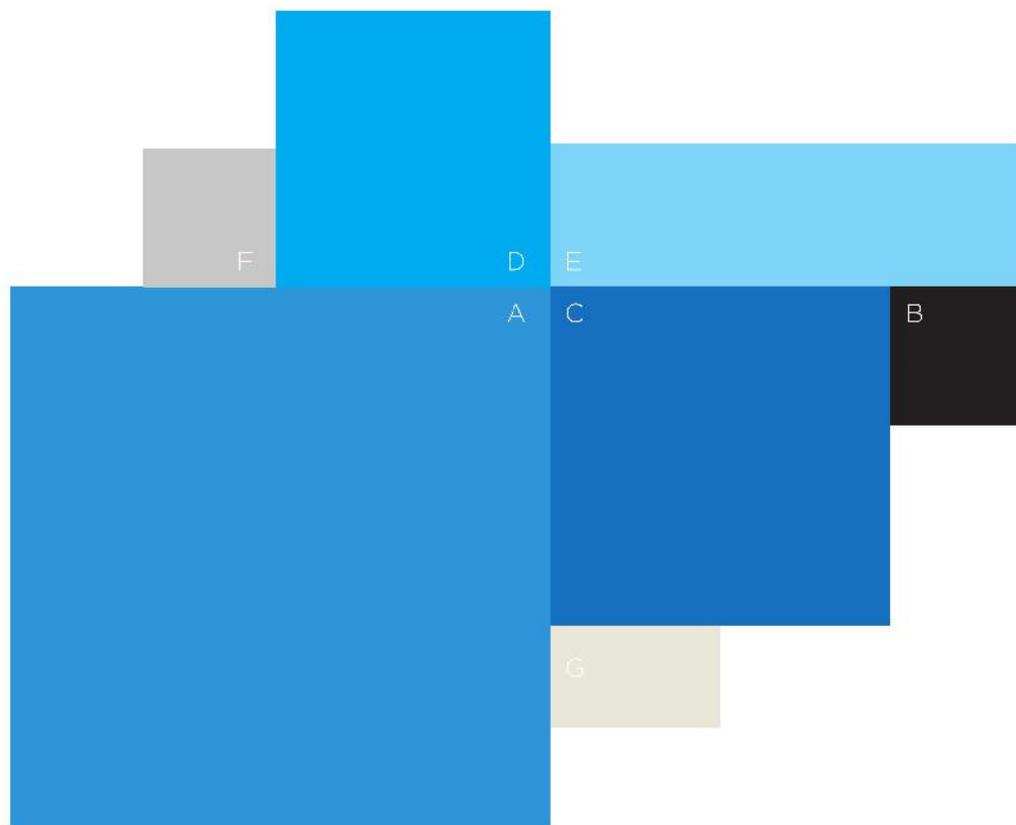
Comportamiento del color

Valores tonales/proporciones y convivencia

Al generar las piezas, se deberán respetar los porcentajes de presencia de color detallados en la presente página.

Los colores deben ser aplicados cuidadosamente, procurando evitar asociaciones cromáticas no deseadas.

El "Celeste Argentina" es el color dominante institucional, mientras que la paleta secundaria funciona como colores de soporte. En algunas ocasiones puede ocurrir que esos porcentajes de color varíen, pero el celeste siempre deberá ser el predominante.



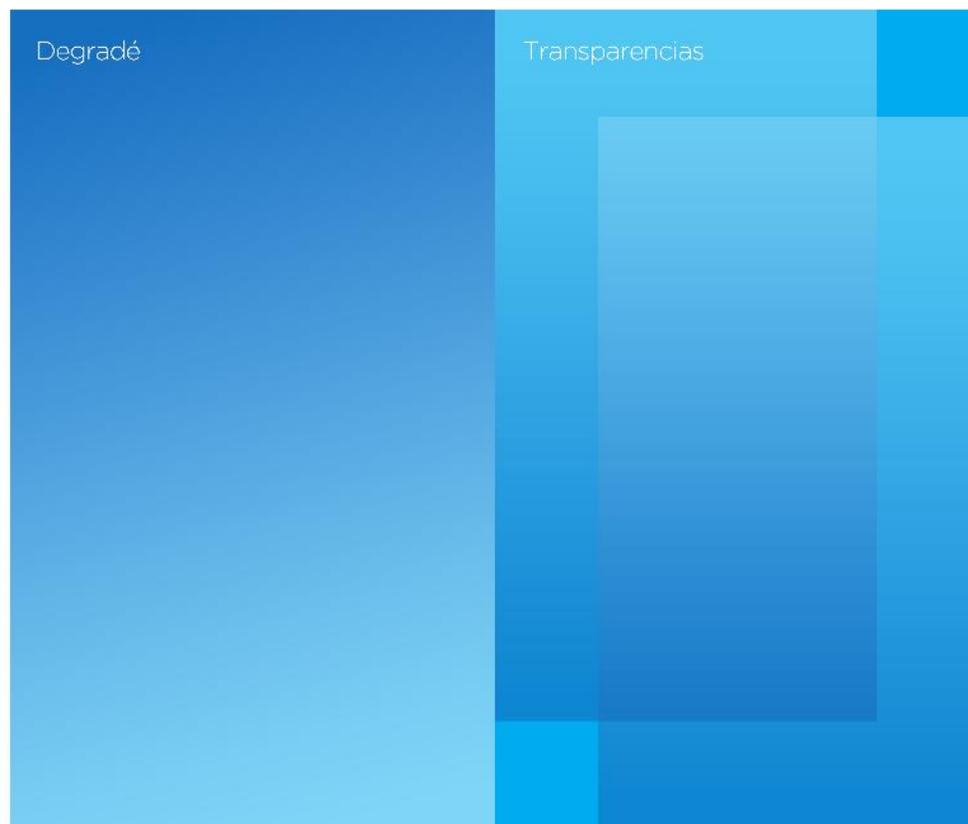
Paleta cromática

Valores tonales

Recursos cromáticos

Además del color dominante institucional y los colores secundarios contamos con estos recursos cromáticos que funcionan de soporte a las creatividades y distintas comunicaciones.

Estos recursos son solo para usos específicos y por lo tanto secundarios, el color dominante institucional sigue siendo el "Celeste Argentina"; puede ocurrir que estos recursos de color varíen, pero el celeste siempre deberá ser el predominante.



2b/Paleta cromática Digital

Valores tonales

Paleta cromática

Valores tonales

Paleta terciaria/Digital

Se ha desarrollado una paleta cromática terciaria para aplicaciones digitales que funciona de manera complementaria a la paleta cromática principal.

Funcionan como complemento dentro del sistema, pueden ser aplicados en botones, campos especiales, separadores, etc.

El uso de estos colores siempre debe ser menor en relación al uso de los colores principales.

Aclaración

La paleta cromática actual de **Argentina.gob.ar** está basada en Poncho UI.

El texto primario alternativo se deberá utilizar en elementos de texto con contrastes menores a 4.5:1 para una mejor legibilidad



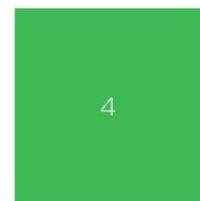
Primario
"Celeste Argentina"
#F15B47



Secundario
#70B7E7



Complementario
#C8563C



Positivo
#6FA95E



Alerta
#E1B528



Primario alto contraste
#3A6EA7



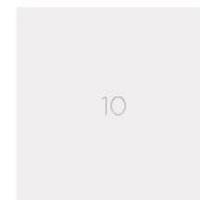
Texto oscuro
#111111



Texto medio
#444444



Texto claro
#767676



Fondo
#F5F5F5

CAPÍTULO V
SECCIÓN 1°
ANEXO 4

....., de..... de 202...

AL DEPARTAMENTO
REGISTROS SECCIONALES

S / D

....., en mi carácter de Encargado/a Titular - Interventor/a (tachar lo que no corresponda) del Registro Seccional..... (.....), Provincia de....., tiene el agrado de dirigirse a ustedes a los fines de solicitar la habilitación/prórroga de la habilitación del local sede del Registro Seccional sito en la calle.....
.....

Asimismo, y con carácter de declaración jurada asumo expresamente las obligaciones enunciadas en el art. 6° de la Resolución (ex) M.E. y J. N° 1483/85.

Sin otro particular, saludo atentamente.

.....

Firma y sello

CAPÍTULO V
SECCIÓN 1°
ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

....., en mi carácter de Encargado/a Titular - Interventor/a (tachar lo que no corresponda) del Registro Seccional..... (.....), Provincia de....., declaro conocer lo dispuesto en el Manual Técnico Edificio para Locales Registrales incorporado como anexo I del Capítulo V del R.I.N.O.F..

En ese sentido manifiesto que el local sito en la calle Provincia de, sede del Registro Seccional antes mencionado, mantiene las características edilicias que tenía al momento de su habilitación, de acuerdo a las previsiones contenidas en las normas nacionales, provinciales y municipales, dando estricto cumplimiento a la Ley N° 19.587 en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo y al Decreto Reglamentario N° 351/79 y sus modificatorios, como así también en lo que hace a la Ley N° 25.557 sobre Riesgos del Trabajo y sus modificatorias.

.....

Firma y sello

CAPÍTULO V

SECCIÓN 2ª

NORMAS DE SEGURIDAD

PARTE PRIMERA - SEGURIDAD EN LOS LOCALES

Artículo 1º.- Servicio de vigilancia:

Los Registros Seccionales deberán contar en forma obligatoria con sistema de alarma.

Además podrán contratar personal uniformado de alguna de las fuerzas policiales o de seguridad con jurisdicción en el domicilio de la oficina registral, y reforzar la seguridad con medios electrónicos, ópticos y electro ópticos, tales como sensores, circuitos cerrados de televisión, etc.

Los Registros Seccionales que compartan local también podrán hacerlo con el servicio de vigilancia. Todo hecho que hubiere afectado la seguridad del local donde funciona el Registro deberá ser comunicado al Departamento Registros Seccionales.

Artículo 2º.- Robo o incendio:

Deberán adoptarse las medidas de seguridad contra robo o incendio, acordes con las reglamentaciones o exigencias que en esas materias rijan en la jurisdicción del Registro Seccional.

PARTE SEGUNDA - SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 3º.- Guarda de la documentación

Es obligación de los/as funcionarios/as guardar en lugares fuera de la oficina registral y que ofrezcan el máximo de seguridad, las Cédulas Únicas de Identificación; las obleas que acreditan derecho a contar con plazo de gracia para la primera revisión técnica obligatoria; los certificados de baja y desarme, y los elementos identificatorios de las piezas recuperables de las bajas con recuperación de piezas.

Solamente se llevarán a la oficina registral las cantidades indispensables para las necesidades funcionales de cada día.

El incumplimiento de esta instrucción como así también el de omitir medidas en resguardo del traslado de los elementos hasta su efectiva asignación, serán considerados falta grave.

Artículo 4º.- Carátula para la formación del Legajo “B”

En ocasión de una inscripción inicial, el Legajo “B” se formará obligatoriamente con una carátula con elemento de seguridad que suministrará en forma exclusiva el Ente Cooperador - Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (A.C.A.R.A.), cuyas características se indican en el **Anexo I, II, III y IV** de esta Sección.

Por formar parte de la seguridad del sistema registral, el incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave.

Los Registros Seccionales deberán verificar que los Legajos “B” que reciban de otros Registros cuenten con la carátula a la que se refiere este artículo en todas las inscripciones iniciales del automotor que hubieren sido practicadas desde el 1º de agosto de 1995.

Artículo 5º.- Control de los elementos de seguridad

Para controlar la autenticidad de los diversos elementos de seguridad de la documentación registral, los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán contar con los siguientes elementos:

- a) Lupa cuentahilos de entre 6 y 8 aumentos.
- b) Lámpara de Wood, o de rayos ultravioletas filtrados con conexión eléctrica.

El control deberá ser realizado sin excepción sobre las Cédulas Únicas de Identificación; el Certificado de baja y desarme Ley N° 25.761; la Carátula para la formación del Legajo “B” y los Títulos de Propiedad del Automotor en soporte papel, considerando las medidas de seguridad que se indican en **Anexo V** de esta Sección.

Por formar parte de la seguridad del sistema registral será considerado falta grave no contar con el instrumental indicado y omitir el debido control respecto de la autenticidad de la documentación que se le presente o sea recibida en el Registro Seccional.

Artículo 6º.- Archivo fuera de la sede de los Registros

Los/as Encargados/as y los/as Interventores/as podrán archivar fuera de la sede del Registro Seccional, bajo su exclusiva responsabilidad, los Legajos “B” de dominios respecto de los cuales hubiera transcurrido más de QUINCE (15) años desde su inscripción inicial.

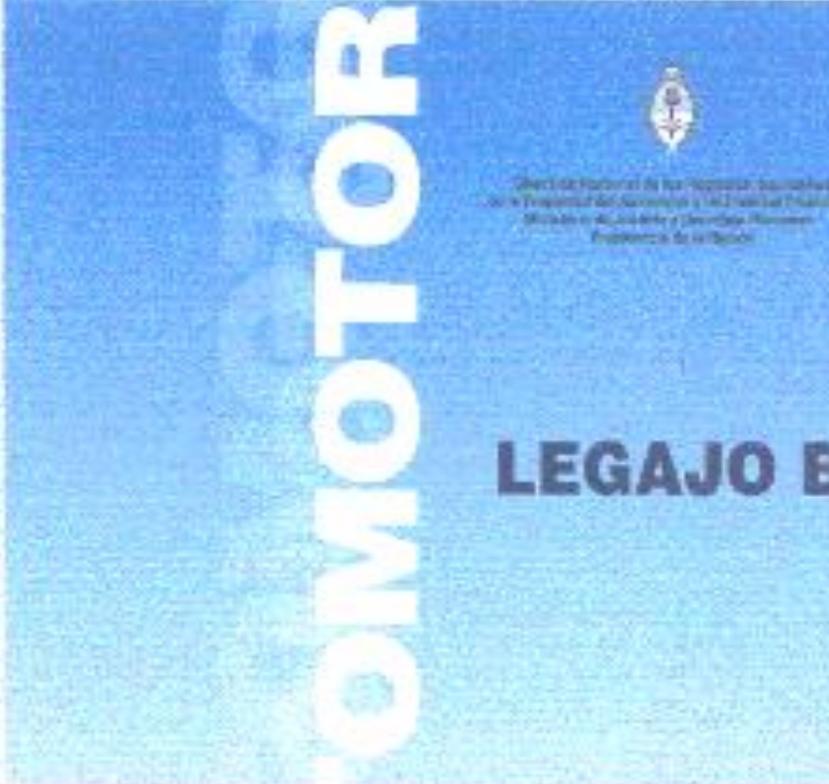
Los lugares destinados al archivo de dichos legajos deberán ofrecer máxima seguridad y disponerse de ellos en caso de ser requeridos para algún trámite registral, en el día de ingreso de una petición.

Es obligación de los/as Encargados/as y los/as Interventores/as llevar el inventario actualizado de dichos Legajos “B”, en el que deberá indicarse además el lugar donde se encuentran archivados. El inventario deberá encontrarse en

formato digital, debiendo remitir una copia a la Oficina de Locales del Departamento Registros Seccionales.

ANEXO I
CAPITULO V
SECCIÓN 2ª
MODELO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
DE LA CARÁTULA PARA LA FORMACIÓN
DEL LEGAJO "B" PARA LOS REGISTROS SECCIONALES
PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

CUBIERTA EXTERIOR

OBSERVACIONES	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Tamaño. 37,1 cm x 25,3 cm.
2. Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco en frente y dorso, con una banda en el margen inferior y ángulo inferior derecho de color Magenta (R 209, G 79, B 157) identificatoria de la competencia, con dos sectores en blanco, uno al frente y otro al dorso, componiendo una sola pieza.

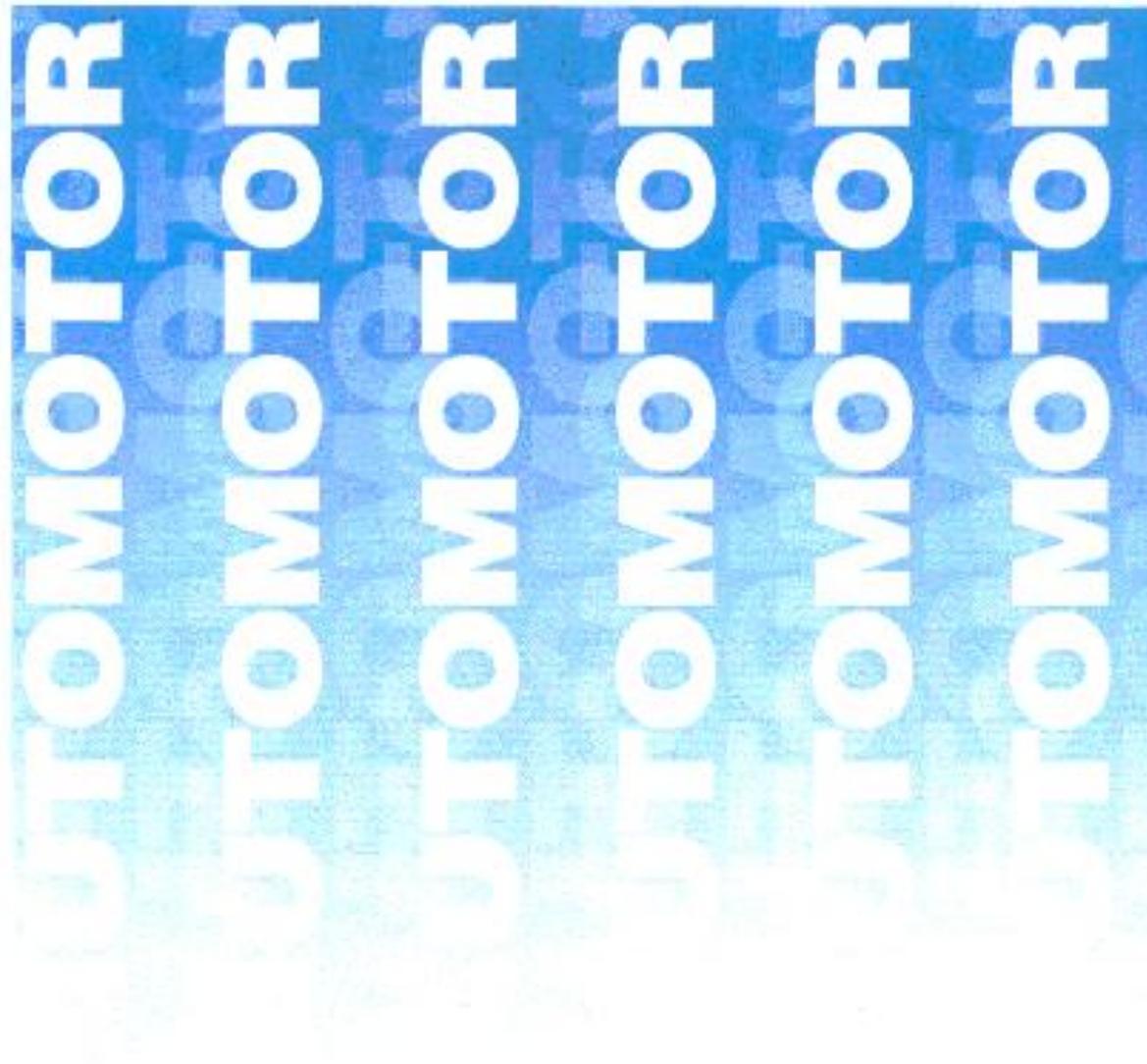
AL FRENTE

3. En el margen superior, el membrete de la "Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación"
4. En el centro la leyenda "LEGAJO B" en color negro.
5. Debajo de la leyenda "LEGAJO B", la Sigla y el Logotipo de la DNRPA, sólo visible con luz ultravioleta.
6. En el extremo inferior sobre la banda color magenta la leyenda "AUTOMOTOR" en letras color blanco.
7. En el margen inferior los Logotipos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios y de Presidencia de la Nación.
8. En el extremo superior derecho un recuadro en color blanco con borde en color magenta y con la leyenda "DOMINIO" en el mismo color. Lo mismo se repite en forma vertical, en su extremo inferior derecho. En ambos recuadros se deberá asentar el número de dominio asignado.
9. En el extremo inferior derecho en forma vertical, debajo del recuadro para el dominio se repite la leyenda "AUTOMOTOR" en degradé de color magenta.
10. En el margen superior derecho debajo del recuadro, la leyenda "OBSERVACIONES" en color magenta y debajo renglones con micro letra en el mismo color, para que se complete con las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación. Es recomendable llenarlo aclarándose que ello no hace fe de la situación del dominio, la cual deberá ser establecida como lo dispone la normativa vigente.

AL DORSO

11. En forma vertical en el margen derecho con letras de color blanco la leyenda "AUTOMOTOR", que se repite hacia la izquierda con letras en degradé del color blanco hasta el color celeste del fondo.
12. En el margen superior izquierdo la leyenda "OBSERVACIONES" en color magenta, debajo renglones con micro letra en el mismo color y en el margen inferior izquierdo sobre la banda de color magenta los renglones continúan en color blanco, para que se complete con la continuación de las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación, en caso de encontrarse lleno el espacio detallado en el apartado 10 del presente anexo.
13. Sobre la banda de color magenta, debajo de los renglones, un recuadro en color blanco con la identificación uninominal "CAU Nº" y numeración pre Impresa.
14. Debajo otro recuadro en blanco, con un autoadhesivo ya adherido con borde con microletras, con código de barras y su numeración en color negro, que coinciden con la numeración del apartado 13 del presente anexo.

INTERIOR DE LA CARÁTULA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.- Interior Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco.
- 2.- En forma vertical se repite la palabra "AUTOMOTOR" con letras blancas en degradé hacia el celeste.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Tamaño. 37,1 cm x 25,3 cm.
2. Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco en frente y dorso, con una banda en el margen inferior y ángulo inferior derecho de color Celeste intenso (R 30, G 147, B 194) identificatoria de la competencia, con dos sectores en blanco, uno al frente y otro al dorso, componiendo una sola pieza.

AL FRENTE

3. En el margen superior, el membrete de la "Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación"
4. En el centro la leyenda "LEGAJO B" en color negro.
5. Debajo de la leyenda "LEGAJO B", la Sigla y el Logotipo de la DNRPA, sólo visible con luz ultravioleta.
5. En el extremo inferior sobre la banda color celeste intenso la leyenda "MOTOVEHICULO" en letras color blanco.
7. En el margen inferior los Logotipos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios y de Presidencia de la Nación.
8. En el extremo superior derecho un recuadro en color blanco con borde en color celeste intenso y con la leyenda "DOMINIO" en el mismo color. Lo mismo se repite en forma vertical, en su extremo inferior derecho. En ambos recuadros se deberá asentar el número de dominio asignado.
9. En el extremo inferior derecho en forma vertical, debajo del recuadro para el dominio se repite la leyenda "MOTOVEHICULO" en degradé de color celeste intenso.
10. En el margen superior derecho debajo del recuadro, la leyenda "OBSERVACIONES" en color celeste intenso y debajo regiones, con micro letra, en el mismo color, para que se complete con las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación. Es recomendable llenarlo, aclarándose que ello no hace fe de la situación del dominio, la cual deberá ser establecida como lo dispone la normativa vigente.

AL DORSO

11. En forma vertical en el margen derecho con letras de color blanco la leyenda "MOTOVEHICULO", que se repite hacia la izquierda con letras en degradé del color blanco hacia el color celeste del fondo.
12. En el margen superior izquierdo la leyenda "OBSERVACIONES" en color celeste intenso, debajo regiones con micro letra en el mismo color y en el margen inferior izquierdo sobre la banda de color celeste intenso los renglones continúan en color blanco, para que se complete con la continuación de las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación, en caso de encontrarse lleno el espacio detallado en el apartado 10 del presente anexo.
13. Sobre la banda de color celeste intenso, debajo de los renglones, un recuadro en color blanco con la identificación uninominal "C.MQ N°" y numeración preimpresa.
14. Debajo otro recuadro en blanco, con un autoadhesivo ya adherido con borde con microletras, con código de barras y su numeración en color negro, que coinciden con la numeración del apartado 13 del presente anexo.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.- Interior Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco.
- 2.- En forma vertical se repite la palabra "MOTOVEHÍCULO" con letras blancas en degradé hacia el celeste.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Tamaño, 37,1 cm x 25,3 cm.
2. Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco en frente y dorso, con una banda en el margen inferior y ángulo inferior derecho de color Rojo (R 253, G 79, B 87) identificatoria de la competencia, con dos sectores en blanco, uno al frente y otro al dorso, componiendo una sola pieza.

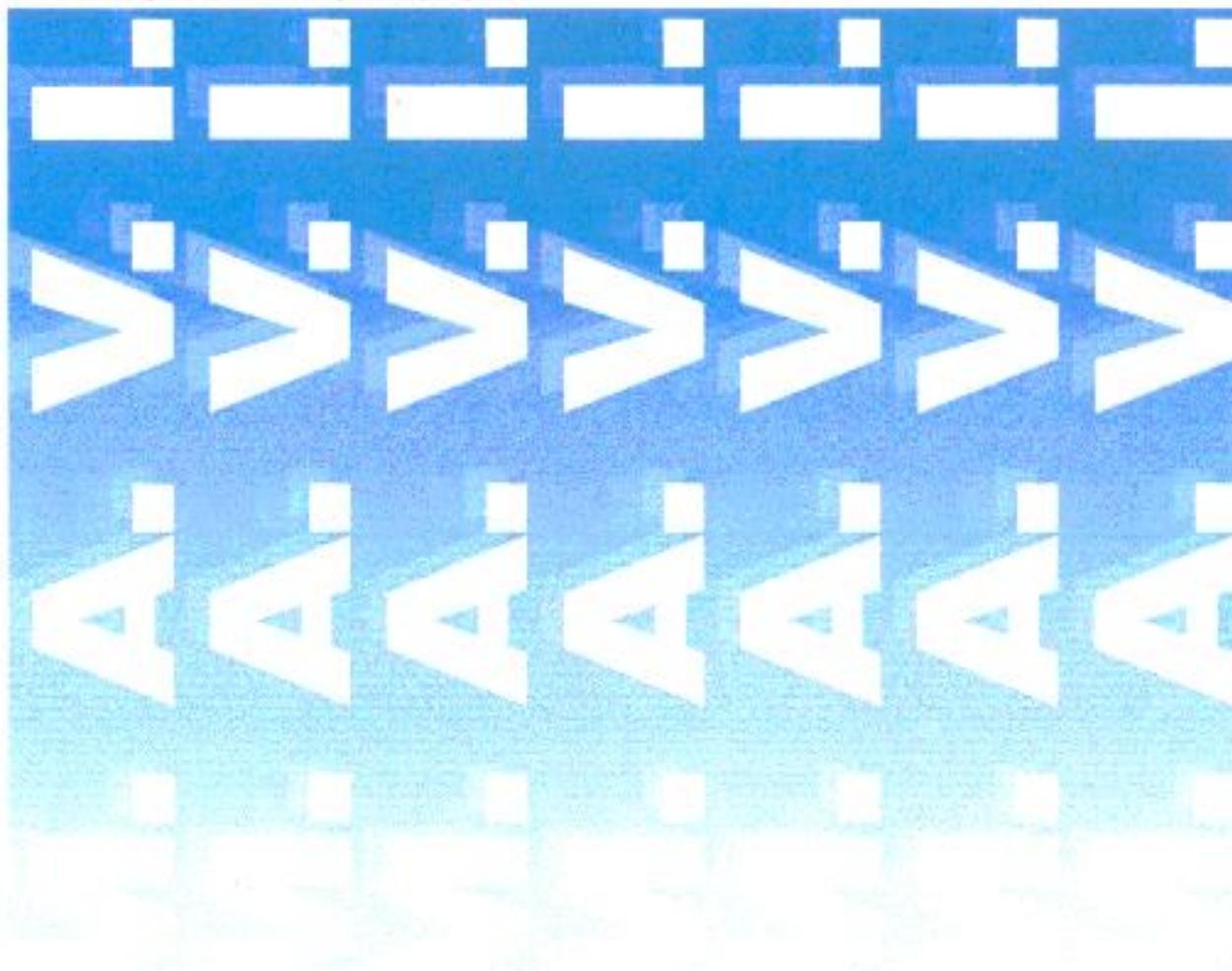
AL FRENTE

3. En el margen superior, el membrete de la "Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación"
4. En el centro la leyenda "LEGAJO B" en color negro.
5. Debajo de la leyenda "LEGAJO B", la Sigla y el Logotipo de la DNRPA, sólo visible con luz ultravioleta.
6. En el extremo inferior sobre la banda color rojo la leyenda "M.A.V.I." en letras color blanco.
7. En el margen inferior los Logotipos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios y de Presidencia de la Nación.
8. En el extremo superior derecho un recuadro en color blanco con borde en color rojo y con la leyenda "DOMINIO" en el mismo color. Lo mismo se repite en forma vertical, en su extremo inferior derecho. En ambos recuadros se deberá asentar el número de dominio asignado.
9. En el extremo inferior derecho en forma vertical, debajo del recuadro para el dominio se repite la leyenda "M.A.V.I." en degradé de color rojo.
10. En el margen superior derecho debajo del recuadro, la leyenda "OBSERVACIONES" en color rojo y debajo renglones, con micro letra, en el mismo color, para que se complete con las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación. Es recomendable llenarlo, aclarándose que ello no hace fe de la situación del dominio, la cual deberá ser establecida como lo dispone la normativa vigente.

AL DORSO

11. En forma vertical en el margen derecho con letras de color blanco la leyenda "M.A.V.I.", que se repite hacia la izquierda con letras en degradé del color blanco hacia el color celeste del fondo.
12. En el margen superior izquierdo la leyenda "OBSERVACIONES" en color rojo, debajo renglones con micro letra en el mismo color y en el margen inferior izquierdo sobre la banda de color rojo los renglones continuarán en color blanco, para que se complete con la continuación de las Medidas Cautelares, Prendas y Registros de Radicación, en caso de encontrarse lleno el espacio detallado en el apartado 10 del presente anexo.
13. Sobre la banda de color rojo, debajo de los renglones, un recuadro en color blanco con la identificación unimodal "C.MA N°" y numeración pre impreso.
14. Debajo otro recuadro en blanco, con un autoadhesivo ya adherido con borde con microletras, con código de barras y su numeración en color negro, que coinciden con la numeración del apartado 13 del presente anexo.

INTERIOR DE LA CARÁTULA



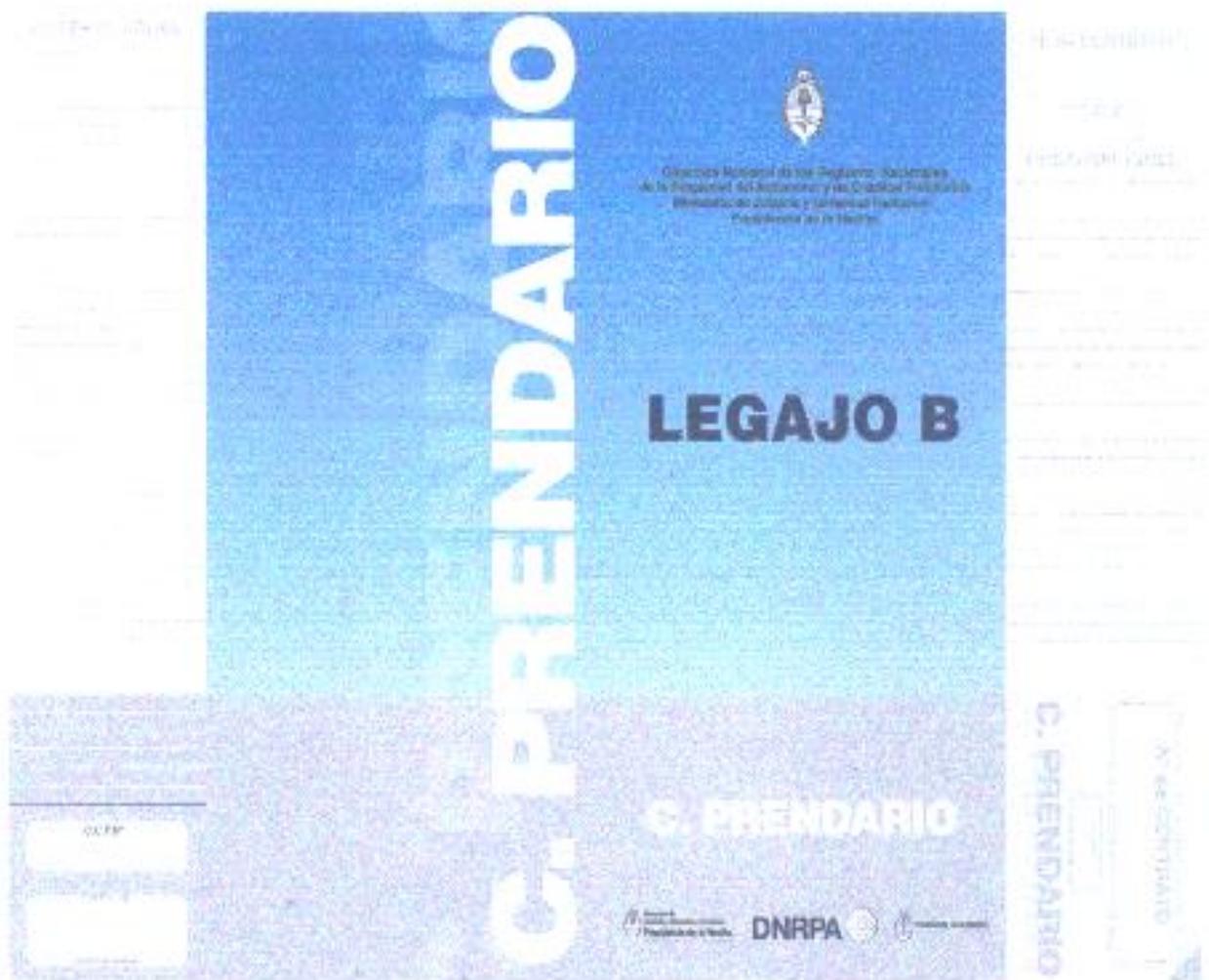
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.- Interior Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco.
- 2.- En forma vertical se repiten las siglas "M.A.V.I." con letras blancas en degradé hacia el celeste.

ANEXO IV
CAPITULO V
SECCIÓN 2ª

MODELO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
DE LA CARATULA PARA LA FORMACIÓN
DEL LEGAJO "B" PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE
PRENDA SOBRE BIENES GENERALES DE LOS REGISTROS
SECCIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR SOBRE
MAQUINARIA AGRÍCOLA, VIAL E INDUSTRIAL Y DE CRÉDITOS
PRENDARIOS

CUBIERTA EXTERIOR



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Tamaño. 37,1 cm x 25,3 cm.
2. Color Celeste (R 0, G 125, B 180) en degradé hacia el blanco-en frente y dorso, con una banda en el margen inferior y ángulo inferior derecho de color Gris (R 177, G 179, B 182) Identificatoria de la competencia, con dos sectores en blanco, uno al frente y otro al dorso, componiendo una sola pieza.

AL FRENTE

3. En el margen superior, el membrete de la "Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios Ministerio de Justicia y Derechos humanos Presidencia de la Nación".
4. En el centro la leyenda "LEGAJO B" en color negro.
5. Debajo de la leyenda "LEGAJO B", la Sigla y el Logotipo de la DNRPA, sólo visible con luz ultravioleta.
6. En el extremo inferior sobre la banda color gris la leyenda "C. PRENDARIO" en letras color blanco.
7. En el margen inferior los Logotipos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios y de Presidencia de la Nación.
8. En el extremo superior derecho un recuadro en color blanco con borde en color gris y la leyenda "N° de CONTRATO" en el mismo color, debajo otro recuadro con el mismo color de borde con la leyenda "CUERPO". Lo mismo se repite en forma vertical, en el extremo inferior derecho.
9. En el extremo inferior derecho a la izquierda de los recuadros se repite en forma vertical la leyenda "C. PRENDARIO" en degradé de color gris.
10. En el margen superior derecho debajo de los recuadros, la leyenda "OBSERVACIONES" en gris y debajo renglones con micro letra en el mismo color, para ser completado con las anotaciones que disponga la reglamentación vigente.

AL DORSO

11. En forma vertical en el margen derecho con letras de color blanco la leyenda "C. PRENDARIO" que se repite hacia la izquierda con letras en degradé del color blanco hacia el color celeste del fondo.
12. En el margen superior izquierdo la leyenda "OBSERVACIONES" en gris, debajo renglones en el mismo color y en el margen inferior izquierdo sobre la banda de color gris los renglones continúan en color blanco, para que se complete con la continuación de las anotaciones que disponga la reglamentación vigente, en caso de encontrarse lleno el espacio detallado en el apartado 10 del presente anexo.
13. Sobre la banda de color gris, debajo de los renglones, un recuadro en color blanco con la identificación unimodal "C.C.P. N°" y su numeración pre impreso.
14. Debajo otro recuadro en blanco, con un autoadhesivo ya adherido con borde con microletras, con código de barras y su numeración en color negro, que coinciden con la numeración del apartado 13 del presente anexo.

INTERIOR DE LA CARÁTULA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.- Interior en degradé de celeste.
- 2.- En forma vertical se repite la palabra "C. PRENDARIO" con letras blancas en degradé.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 2ª

ANEXO V

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ELEMENTOS REGISTRALES

Cuentan con las siguientes medidas de seguridad:

.- Cédula de Identificación del Automotor R.A.L.C. y Cédula de Identificación de Motovehículo R.A.L.C: papel exclusivo y propio, tinta invisible.

.- Cédula de Identificación del Automotor; Cédula de Identificación para autorizado a conducir; Cédula de Identificación de Motovehículo; Cédula de Identificación de Motovehículo para autorizado a conducir: papel exclusivo y propio, microletra tinta invisible y tinta con viro.

.- Cédula Única de Identificación: posee microletra y tinta invisible.

El laminado exterior o Pouch contiene tinta invisible, impresión dicroica transparente con tinta de variabilidad óptica que cambia según el ángulo de incidencia lumínica.

.- Solicitud Tipo "01" de Inscripción Inicial Nacional Automotor (digital), Solicitud Tipo "01" de Inscripción Inicial Importado Automotor (digital) y Solicitud Tipo "01 D" de Inscripción Inicial Motovehículos: papel exclusivo y propio, microletra y tinta invisible.

.- Certificado de Fabricación de Motovehículos: papel exclusivo y propio, tinta invisible y microletra.

.- Carátulas para la formación de Legajos "B" (AUTO/MOTO/MAVI): tinta invisible, microletra y sticker.

.- Certificado de baja y desarme Ley 25.761: papel exclusivo y propio, tinta invisible y microletra.

.- Título de Propiedad del Automotor R.A.L.C. y Título de Propiedad de Motovehículos R.A.L.C.: papel exclusivo y propio, microletra, tinta invisible.

.- Título de Propiedad de Motovehículos SURA: papel exclusivo y propio, microletra, tinta invisible.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 3ª

DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN LLEVAR

LOS REGISTROS SECCIONALES.

STOCK DE ELEMENTOS REGISTRALES

Artículo 1º.- Papelería

La papelería de uso oficial del Registro Seccional deberá llevar obligatoriamente el siguiente membrete identificatorio:

REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
REGISTRO SECCIONAL

DOMICILIO

Artículo 2º.- Sellos aclaratorios

Los sellos aclaratorios de firma de los/as Encargados/as, Interventores/as, Suplentes e Interinos/as deberán contener: nombre y apellido completo del/a funcionario/a, debajo el cargo y luego la denominación del Registro Seccional.

Ejemplo:

N N
Encargado Titular
Registro Seccional de la Propiedad
del Automotor N° ..

Artículo 3º.- Stock de documentación registral

Los Registros Seccionales deberán contar con stock suficiente de elementos registrales (v.g.: Títulos de Propiedad, Cédulas de Identificación, Placas Metálicas, etc.), para poder atender las necesidades del público usuario.

Por tratarse de una medida de seguridad para garantizar la prestación del servicio público a cargo de las oficinas registrales, el incumplimiento del stock mínimo fijado por este Organismo será considerado como grave incumplimiento de órdenes legales. Se encuentra prohibida la emisión de constancias en reemplazo de la documentación registral, salvo en aquellos supuestos expresamente autorizados por la Dirección Nacional.

Antes de comenzar a utilizar el tope mínimo establecido para cada elemento, deberán efectuar el pedido de reposición estimando el tiempo de recepción, de modo tal de afectar durante el menor tiempo posible el stock de reserva.

Los stocks mínimos y máximos de Títulos Digitales, Cédulas de Identificación del Automotor y de Placas Metálicas fijados a cada Registro Seccional podrá visualizarse dentro del aplicativo SURA en "Gestión Suministros – Stock unificado".

Artículo 4º.- Adquisición de Solicitudes Tipo y Formularios

Para el desenvolvimiento de la oficina registral los Registros Seccionales deberán adquirir las Solicitudes Tipo y Formularios a los Entes Cooperadores designados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para efectuar con exclusividad esos suministros de acuerdo con lo previsto por las Leyes Nros. 23.283 y 23.412, salvo cuando se trate de Solicitudes Tipo de libre impresión (v.g. Solicitud Tipo "02-E").

Artículo 5º.- Periodicidad de los pedidos - stock

Los pedidos de reposición de Solicitudes Tipo y Formularios deberán efectuarse con suficiente antelación, teniendo en cuenta para ello no solo un margen razonable de stock sino también los plazos que demanda la recepción del requerimiento, de forma tal de garantizar permanentemente la provisión a los usuarios.

Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma, siendo los/as funcionarios/as responsables del destino otorgado a los elementos adquiridos.

Artículo 6º.- Comprobante al usuario

En el recibo de aranceles que expida el Registro Seccional por cada trámite se dejará constancia, a modo de comprobante, del valor total percibido al usuario en concepto de Solicitudes Tipo y Formularios. De igual modo, deberá reflejar la bonificación que corresponda en caso de entrega gratuita por aplicación de lo normado en el artículo 2º, Sección 1ª, Capítulo I, Título I del Digesto de Normas Técnico-Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

Artículo 7º.- Venta de Solicitudes Tipo y Formularios

Cuando no se den los requisitos de gratuidad mencionados en el artículo anterior, los Registros Seccionales podrán comercializar los elementos con un recargo de hasta el VEINTE POR CIENTO (20 %) sobre el precio de compra. El producido de la venta no integrará la recaudación derivada de los aranceles registrales.

Artículo 8º.- Sellos de Seguridad

Los Registros Seccionales deben contar con un sello de seguridad para dar validez a los comprobantes emitidos por el pago de aranceles y de sumas de dinero oblatas en concepto de impuesto a los automotores e infracciones de tránsito.

El sello de seguridad podrá también estamparse en el cargo como en las constancias de recepción, conforme lo previsto en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título I, Capítulo II, Sección 1ª, artículos 2º y 5º.

Dicho sello debe ser adquirido por los/as Encargados/as e Interventores/as, previa autorización del Departamento Tributos y Rentas de la Dirección de Fiscalización y Control de Gestión en el Ente Cooperador A.C.A.R.A..

CAPÍTULO V

SECCIÓN 4ª

TERMOSELLADO DE CEDULAS DE IDENTIFICACION

Artículo 1º.- En todos los casos en que en virtud de lo previsto en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título II, Capítulo IX, Sección 1ª, Anexo I deba expedirse una Cédula de Identificación, la misma deberá en forma previa laminarse con pouch de seguridad, utilizando una termoselladora de 160 grados.

No podrán entregarse Cédulas de Identificación que no cuenten con el termosellado correspondiente.

Artículo 2º.- Para el supuesto de no poder operarse por falta de energía eléctrica, el/la funcionario/a deberá adoptar las medidas necesarias para operar los equipos fuera de la sede del Registro Seccional, de modo tal de poder entregar esa documentación el mismo día en que deba ser entregada, especialmente si se tratara de trámites de inscripciones iniciales.

Artículo 3º.- En los casos previstos en el artículo anterior, el horario del Registro quedará automáticamente ampliado por el tiempo que sea necesario, a los efectos de la entrega de la documentación y elementos registrales.

Artículo 4º.- El incumplimiento de lo dispuesto en esta Sección será considerado falta grave.

CAPÍTULO VI

RECONSTRUCCIÓN DE LEGAJOS “B”

Artículo 1º.- El resguardo de los Legajos “B” que correspondan a la jurisdicción de una oficina registral, es responsabilidad de los/as Encargados/as e Interventores/as a cargo, quienes deberán solicitar la reconstrucción de aquellos que no han sido hallados.

El pedido deberá efectuarse dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber tomado conocimiento de la falta.

Para reputarlos como faltantes, deberán agotar la búsqueda en el archivo y en la sede de la oficina registral a su cargo, y con el resultado negativo de la consulta realizada a los Registros Seccionales respecto de los cuales hubiere entendido necesario consultar.

Si el pedido de reconstrucción lo realiza el Registro Seccional de la futura radicación, podrá requerir a la oficina registral por medio de la cual tomó conocimiento de la falta, los documentos mencionados en el artículo 2º y 3º siguientes.

Artículo 2º.- El pedido se realizará por nota que remitirá por correo postal al Área Reconstrucciones del Departamento Registro Centralizado de la Dirección Técnico-Registral y R.U.D.A.C..

En el requerimiento deberá detallarse pormenorizadamente los hechos que pudieron haber originado el faltante, debiendo hacer mención a las medidas adoptadas para agotar su búsqueda, y declarar juradamente que se ha controlado, según corresponda: inventario, libros de inscripción inicial (si se tratare de Legajos formados en el tiempo en que ellos debían llevarse), altas, bajas, ficheros, planillas de correo y fichas de la empresa transportista, y muy especialmente el propio archivo del Registro.

Artículo 3º.- Con la nota de pedido de reconstrucción acompañará fotocopia de los reclamos efectuados a otras oficinas registrales y las respuestas; certificaciones de la empresa transportista interviniente; acuses de recibo y cualquier otro elemento que demuestre haber arbitrado las medidas conducentes a la ubicación del Legajo “B” faltante (v.g. constancias de libros, ficheros o planillas u Hojas de Registro en las que figuren datos referidos a asientos del dominio involucrado).

Si eventualmente la causa de la pérdida tuviera su origen en la remisión a la Justicia -ante su requerimiento-, deberá adjuntarse también las fotocopias certificadas que obren en su poder a tenor de lo previsto en el Capítulo IV, Sección 2ª, Parte Segunda, artículo 10 de este Reglamento.

Para el supuesto de ser requerida la reconstrucción por Suplente o Interino-a, deberá acompañar copia del Libro Digital de Autoridades que justifique la subrogancia.

Artículo 4º.- En todos los casos en que el conocimiento del faltante lo fuere en ocasión de la presentación de cualquier trámite o petición registral, además de lo puntualizado en el artículo anterior, deberá remitirse:

- a) fotocopias autenticadas del trámite presentado.
 - b) original del Título de Propiedad -en calidad de préstamo- si se contare con ese documento, previa extracción de copia que autenticará y archivará con la documentación recibida. Al petitionerario acreditado le hará entrega de una constancia que especificará los motivos de la retención del Título de Propiedad original, la que se destruirá una vez perfeccionado el trámite.
- Si las firmas y sellos obrantes en el Título de Propiedad original pertenecieran al/la funcionario/a interviniente o al personal autorizado, acompañará una constancia en forma de Acta, que suscribirá el personal aludido, reconociendo de corresponder la autoría y autenticidad de las firmas y sellos.

Para el supuesto en que no fuera posible acompañar el Título de Propiedad al pedido de reconstrucción, se deberá acompañar la siguiente documentación:

- i.- Cédula de Identificación,
- ii.- Certificado Dominial para Cambio de Radicación Electrónico,
- iii.- Constancia de Asignación de Título de Propiedad.

El Área Reconstrucciones podrá requerir la documentación o elementos que considere pertinentes a los fines de la reconstrucción del Legajo "B".

Artículo 5º.- La reconstrucción del Legajo "B" tramitará por intermedio del Área mencionada en el artículo 2º de este Capítulo y finalizará con el dictado del acto administrativo que apruebe la reconstrucción, por parte del Departamento Registro Centralizado.

Artículo 6º.- En el trámite de reconstrucción podrá investigarse y evaluarse las circunstancias fácticas que rodearon el extravío con la finalidad de deslindar la responsabilidad que pudiera atribuirse a los Registros Seccionales involucrados en la pérdida. Siempre que la responsabilidad resulte manifiesta, se dejará constancia en el legajo personal del/la funcionario/a, sin perjuicio de la adopción de otras medidas a que hubiere lugar.

Artículo 7º.- Si efectuado el pedido de reconstrucción o hallándose este en trámite se encontrare el Legajo "B" extraviado, el Registro Seccional deberá dar cuenta inmediata del hallazgo al Área Reconstrucciones mencionada en el artículo 2º.

Artículo 8º.- En el caso de que el hallazgo del Legajo "B" se produjera con posterioridad a la recepción de la reconstrucción, se informará de inmediato el hecho al Área Reconstrucciones, remitiendo en devolución los elementos reconstruidos.

Artículo 9º.- Si se advirtiera que el Legajo "B" carece de uno o varios trámites que interrumpieran la cadena de transmisiones del dominio o que, aun existiendo los documentos, estos resultaren inválidos por haberse omitido requisitos esenciales, el/la funcionario/a deberá solicitar la reconstrucción de los trámites faltantes o su convalidación, según fuera el caso.

En estos supuestos, además de la petición por nota adjuntará copia del Legajo "B" o del trámite en cuestión -según el caso-, el Título de Propiedad del Automotor si estuviera en su poder, o el Certificado Dominial para Cambio de Radicación Electrónico.

El Área Reconstrucciones podrá requerir la documentación o elementos que considere pertinentes a los fines de la reconstrucción o convalidación de esos trámites.

CAPÍTULO VII

SISTEMAS INFORMÁTICOS SECCIÓN 1°

Artículo 1°.- Sistema Único de Registración de Automotores – SURA

Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, los Registros Seccionales con Competencia Exclusiva en Motovehículos y los Registros Seccionales con Competencia Exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial utilizarán obligatoriamente como única herramienta informática de gestión el Sistema Único de Registración de Automotores “SURA”, en su actual versión o las que en el futuro determine la Dirección Nacional, quien establecerá la forma y condiciones.

Para operar con el Sistema el/la Encargado/a y/o el/la Interventor/a deberán solicitar al Departamento de Servicios Informáticos de la Delegación de Gestión Administrativa el otorgamiento de un Certificado Electrónico Nominal (CEN).

El Certificado, en tanto constituye un instrumento de seguridad que permite identificar a la persona que está operando los aplicativos informáticos que esta Dirección pone a disposición del/la funcionario/a público/a, es de uso exclusivo del destinatario, no pudiéndose prestar, transferir, ceder, compartir y menos aún dar a publicidad.

El/la funcionario/a a cargo de una oficina registral será quien determine la habilitación de los roles a sus colaboradores-as.

Artículo 2°.- Cuando se disponga la apertura de un nuevo Registro Seccional éste deberá operar, desde el inicio de su actividad, con el Sistema Único de Registración de Automotores “SURA” a fin de mantener actualizada la información centralizada.

Artículo 3°.- El/la Encargado/a y/o el/la Interventor/a, desde la fecha de inicio de la actividad al frente de una oficina registral, asumirá los gastos que demande el equipamiento informático, los programas de base, la capacitación de su personal, el mantenimiento de los equipos, la implementación del sistema y cualquier otro gasto que sea necesario para el desenvolvimiento de las tareas a su cargo.

Artículo 4°.- El equipamiento deberá ajustarse a los requisitos técnicos y configuraciones que establezca la Dirección Nacional.

Artículo 5°.- Mantenimiento

La adquisición de los equipos importa también la obligación para el/la Encargado/a y/o el/la Interventor/a de contratar servicio de mantenimiento a fin de garantizar su correcto funcionamiento y la no interrupción de los servicios que deban prestar los Registros Seccionales.

Artículo 6º.- Prohibición

Los Registros Seccionales tienen prohibida la utilización de sistemas y programas no autorizados por la Dirección Nacional.

Artículo 7º.- Base de dominios

Los/as funcionarios/as a cargo de los Registros deberán mantener actualizada la información referida a los dominios radicados en el Registro Seccional.

Artículo 8º.- Responsabilidad del Encargado en la carga de datos

El/la Encargado/a y/o el/la Interventor/a deberán corroborar bajo su exclusiva responsabilidad y con relación a cada dominio que los datos cargados en el Sistema Único de Registración de Automotores "SURA" se corresponden exacta y plenamente con los contenidos en los respectivos Legajos "B".

Asimismo, deberán controlar que los datos que carguen en lo sucesivo se correspondan con los trámites posteriores inscriptos por la oficina registral.

Artículo 9º - Plan de contingencias (SURA)

Los Registros Seccionales en los supuestos en que no puedan acceder al Sistema SURA, ya sea por falta de servicio eléctrico, falla en la prestación del servicio de internet u otras complicaciones técnicas que puedan suscitarse, a los fines de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público a su cargo, deberán proceder conforme se indica a continuación:

1.- Deberán comunicar en forma inmediata al Departamento Registros Seccionales, -a la dirección de correo electrónico registros_seccionales@dnrpa.gov.ar-, el motivo que le imposibilita acceder al aplicativo.

2.- El Departamento Registros Seccionales verificará la causa invocada y, de corresponder, autorizará en forma inmediata la aplicación del Plan de Contingencia.

3.- El Registro Seccional estampará en forma manual el cargo en la Solicitud Tipo, consignando el día y la hora de presentación, el número de código o la identificación del Registro, firma y sello, cobrará a cuenta los conceptos correspondientes y emitirá en forma manual un recibo de pago provisorio del arancel por el trámite que se le solicita el que será preimpreso de la manera que se determina en el punto 6.

Los recibos provisorios deberán emitirse por duplicado, entregándose el original firmado y sellado por el/la funcionario/a al usuario y, luego de que el usuario estampe su firma, aclaración, documento y teléfono en el duplicado, éste se deberá archivar en el Legajo B.

4.- Restablecido que sea el funcionamiento del sistema afectado, el Registro Seccional deberá informar la situación al mail aludido en el punto 1, detallando las numeraciones de los recibos provisorios, los montos percibidos y los dominios o referencias que permitan individualizar el trámite de que se trate.

Luego, se procederá a cargar en los aplicativos correspondientes los trámites recibidos en la forma antes indicada, según su orden de ingreso. En ese

supuesto, reservará en el Legajo B el recibo definitivo emitido para su posterior entrega al interesado contra la presentación del recibo provisorio.

5.- La calificación de los trámites deberá respetar el orden establecido por la fecha y hora de ingreso efectivo en el Registro Seccional según el cargo impuesto en la Solicitud Tipo.

6.- Los recibos provisorios se ajustarán al modelo que se acompaña como **Anexo I** a la presente. Serán preimpresos por duplicado, numerados del 1 al 99 en forma correlativa, y deberá asentarse tal expedición en el Libro o Cuaderno creado a tal fin. Una vez agotados CINCUENTA (50) recibos provisorios, deberá procederse a pre imprimir y numerar idéntica cantidad, efectuando el asiento correspondiente.

Artículo 10.- Plan de contingencias (Tasas e Impuestos)

Los Registros Seccionales en los supuestos en que no puedan acceder a los aplicativos de liquidación y cobro de impuestos de Sellos, Impuesto Automotor e Infracciones de Tránsito, ya sea por falta de servicio eléctrico, falla en la prestación del servicio de internet u otras complicaciones técnicas que puedan suscitarse, a los fines de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público a su cargo, deberán proceder conforme se indica a continuación:

1.- Deberán comunicar en forma inmediata al Departamento Tributos y Rentas, -a la dirección de correo electrónico depto.rentas1@dnrpa.gov.ar o depto.rentas2@dnrpa.gov.ar-, el motivo que le imposibilita acceder al aplicativo.

2.- El Departamento Tributos y Rentas verificará la causa invocada y, de corresponder, autorizará en forma inmediata la aplicación del Plan de Contingencia.

Aplicarán el procedimiento puntualizado en los apartados 3, 4, 5 y 6 del artículo anterior.

Cuando el inconveniente de conexión refiriera al Sistema Unificado de Cálculo, Emisión y Recaudación de Patentes (SUCERP) o al Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT), y por tanto se viera obstaculizado de efectivizar la consulta en el momento de hacer entrega de la documentación registral se deberá proceder, a petición del interesado, a entregar la documentación registral, asentando previamente en la Hoja de Registro y en el Título de Propiedad la siguiente leyenda: *"El trámite de fecha se efectuó sin haberse efectuado la consulta del Impuesto a la Radicación de Automotores (Patentes) y/o de Multas por Infracciones de Tránsito por causas no imputables al Registro Seccional interviniente. Deberá regularizar su situación"*.

Subsanados los inconvenientes técnicos y operativos de la suspensión del servicio, el usuario podrá solicitar la prosecución y solución de la situación inconclusa por ante el Registro Seccional competente, dentro del plazo de vigencia de los aranceles respectivos.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN 1° ANEXO I

REGISTRO SECCIONAL	
RECIBO PROVISORIO N°	FECHA: HORA:
<u>PAGO A CUENTA DE ARANCELES Y/O IMPUESTOS</u>	
Consta que el día recibí la suma de pesos (\$.....) a los fines del pago de arancel correspondiente al trámite..... petitionado en ST N° y la suma de pesos (\$.....) a los fines del pago de impuestos de correspondiente al dominio (En caso de trámites sin número de dominio, consignar nombre y documento del presentante).	
El presente recibo tiene carácter PROVISORIO. El recibo DEFINITIVO y/o la Solicitud Tipo 13 Única se emitirá al momento de subsanarse la causa técnica que impidió su emisión o el siguiente día hábil.	
..... Lugar, fecha, sello y firma del Encargado Apellido y Nombre, documento y teléfono del usuario

CAPÍTULO VII

SECCIÓN 2°

FIRMA DIGITAL (LEY N° 25.506)

Artículo 1°.- En el marco del Convenio de Colaboración celebrado entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con la Secretaria de Gobierno de Modernización (CONVE-2018-66268938-APN-SGM#MJ), los/as funcionarios/as a cargo de las oficinas registrales deberán revestir el carácter de Oficiales de Registro de Firma Digital Remota, con la finalidad de dotar a la población de esa herramienta de autenticación.

Todos los argentinos mayores de edad que así lo deseen podrán requerir de forma gratuita en la sede de cualquier Registro Seccional en todas las competencias su firma digital en los términos de la Ley N° 25.506 y su modificatoria, el Decreto N° 2628/02 y sus modificatorios, la Resolución (ex) M.M. N° 399-E/16 y sus modificatorias, y demás normativa aplicable.

Artículo 2°.- Para constituirse como Oficiales de Registro los/as funcionarios/as deberán acreditar la aprobación del curso de capacitación que dicte la Autoridad Certificante.

Artículo 3°.- En cada oficina registral dependiente de esta Dirección Nacional se designarán -al menos- DOS (2) Oficiales de Registro, el/la Encargado/a-Interventor/a y el/la Suplente o Interino/a, que serán los encargados de recepcionar las solicitudes de certificados y validar la identidad y titularidad de la clave pública de los solicitantes o suscriptores de certificados que se presenten ante ellos.

Artículo 4°.- Los/as ciudadanos interesados podrán elegir el Registro Seccional de acuerdo con su comodidad y necesidad, debiendo solicitar un turno especial a través de la página web del organismo (www.dnrpa.gov.ar), para luego concurrir munidos de la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad en original y una copia, Constancia de CUIL o CUIT, un teléfono celular inteligente con una aplicación instalada para generar el OTP (*One Time Password*) necesario para el proceso de validación -a título de ejemplo, podrán descargar las aplicaciones Google Authenticator o Free OTP. Asimismo, desde ese dispositivo móvil los usuarios deberán poder acceder a una cuenta de correo electrónico, para efectuar las validaciones requeridas para concluir el procedimiento.

Artículo 5°.- Equipamiento

Toda vez que las autoridades de registro deben capturar la fotografía digital del rostro y la huella dactilar de los solicitantes y suscriptores de certificados de firma digital, almacenando la fotografía digital en formato JPEG y la imagen y la minucia de la huella dactilar de acuerdo con el estándar ISO/IEC 19794-2 o superior, se deberá disponer en cada oficina registral por lo menos una (1) Cámara Web para captura fotográficas y un (1) Escáner de Huellas Dactilares.

Se detallan a continuación las especificaciones técnicas mínimas requeridas para cada uno:

.- Cámara Web para captura fotográfica: cantidad mínima UNA (1).

Características:

- Resolución de video mínima 720p
- Resolución de imagen 3 Mpx
- Interface USB.

.- Escáner De Huellas Dactilares Unidactilar: cantidad mínima UNA (1).

Especificaciones técnicas:

- Certificación FBI.
- Interface USB 2.0 (Energía y Datos).
- Calidad y Formatos ANSI / NIST-ITL 1-2007 / 2011, ISO / IEC FCD 19794-4, ANSI / NIST-ITL 1-2000, ANSI / NIST-ITL 1-2000 Implementación de Interpol.
- Ventana de escaneo activo 0,8 "x 0,7" - Dedo plano único.
- Resolución de imagen y calidad Certificado por el FBI / PIV a 500 ppp, 8 bits.
- Sistemas Operativos Soportados: Microsoft Windows hasta Win 10 en configuraciones de 32 bits y 64 bits, Android

Las consultas técnicas podrán canalizarse a la Mesa de Ayuda del Departamento de Servicios Informáticos mediante ticket o al correo electrónico accesobd@dnrpa.gov.ar.

Artículo 6°.- Prohibición

Los Oficiales de Registro que estén enrolados no podrán bajo ningún concepto emitir certificados sin antes cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente en la materia.

Artículo 7°.- Token

Los/as Encargados-as/Interventores-as y/o Suplentes/Interinos-as deberán adquirir un Dispositivo Criptográfico "TOKEN", necesario para la implementación de las tareas encomendadas como futuro Oficial de Registro de Firma Digital Remota, con las siguientes características: FIPS 140-2, Nivel 2 o superior, con certificación activa.

Artículo 8°.-

Los instructivos para Oficiales de Registro de la Plataforma de Firma Digital Remota se encuentran a disposición en la página www.dnrpa.gov.ar, Consultas Restringidas - Firma Digital . Las dudas podrán canalizarse a través de los correos electrónicos firmadigital@dnrpa.gov.ar o pfdr@dnrpa.gov.ar.

La normativa aplicable en materia de Firma Digital Remota puede ser consultada en la plataforma <https://firmar.gob.ar> o en el siguiente link <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/firmadigital/normativa-de-firma-digital-remota>.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN 3ª

UNIDADES DE EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

Artículo 1°.- Los Registros Seccionales dependientes de la Dirección Nacional funcionarán como Unidades de Expedición y Recepción (UER) del REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA para la emisión del Certificado de Antecedentes Penales (CAP), que soliciten los particulares.

Artículo 2°.- A los efectos de petitionar la emisión de un Certificado de Antecedentes Penales (CAP) los interesados deberán solicitar un turno a través de la página web www.dnrpa.gov.ar y concurrir munido de la documentación que acredite su identidad y la impresión de la precarga de la Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales aprobada por el REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA.

Artículo 3°.- El Registro Seccional interviniente percibirá el arancel que se indica en la precarga y emitirá el Certificado de Antecedentes Penales. El DIEZ POR CIENTO (10%) del arancel percibido por la prestación del servicio quedará a favor del Registro Seccional y el resto deberá depositarse mensualmente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) hs. de finalizado el mes que se liquida, a favor del REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA, a la cuenta:

ENTE COOPERADOR LEY 23.412

REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA Y ESTADISTICA CRIMINAL - CUIT
30-62684459-2

BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA - CUENTA CORRIENTE EN PESOS
0160051417 CBU 0110016720001600514173

Artículo 4°.- Rendición

En forma mensual deberá remitirse la documentación respaldatoria de los Certificados de Antecedentes Penales (CAP) realizados, adjuntando la solicitud de antecedentes penales, la copia del Documento Nacional de Identidad del peticionario, el recibo de pago del trámite y el comprobante firmado por el solicitante.

Los elementos serán escaneados y enviados en un solo archivo al correo electrónico: liquidaciones@dnrec.jus.gov.ar indicando en el ASUNTO el código del Seccional, el mes y año del envío, por ej: RS02001 122022.

Artículo 5°.- Guarda de la documentación

El comprobante firmado por el usuario y la copia del Documento Nacional de Identidad acompañado en ocasión de iniciar el trámite deberán ser archivadas en soporte papel en la oficina registral por un plazo de SEIS (6) meses desde su

presentación (Actuación AGN N° 337/16 de la Dirección del Archivo General de la Nación).

CAPÍTULO VIII

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN 1ª

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Correspondencia entre Registros Seccionales y con la Dirección Nacional

A los fines del envío de documentación en general (v.gr. órdenes judiciales o administrativas) y en particular la remisión de Legajos "B" por corresponder que efectúen entre sí los Registros Seccionales en cumplimiento de la normativa registral vigente, los/as Encargados/as y los/as Interventores/as deberán utilizar, a su exclusiva elección, los servicios postales de cualquier empresa autorizada por el organismo oficial competente, con capacidad de distribución de correspondencia a nivel nacional, que asegure un sistema de entrega puerta a puerta con aviso de retorno.

Artículo 2º.- Constancias de remisión y recepción de Legajos

El número del dominio que identifica el Legajo "B" deberá figurar tanto en las constancias de su envío como en las de su recepción por parte de los Registros Seccionales, por lo que recibido el Legajo en el Registro de destino este conformará el acuse de recibo previa comprobación de que en el mismo conste el número de dominio del Legajo transportado y recibido.

Los Registros Seccionales deberán archivar las respectivas constancias de envío.

Artículo 3º.- Responsabilidad de los Encargados

La responsabilidad por el transporte de los Legajos "B" recae sobre los Encargados de los Registros remitentes y se extiende hasta que se produzca la efectiva recepción del Legajo en el Registro de destino.

La acreditación del cumplimiento del envío y recepción de los Legajos en tiempo y forma solo podrá respaldarse con las respectivas constancias de remisión y acuse de recibo que reúnan las características descritas en el artículo anterior.

Artículo 4º.- El incumplimiento de las previsiones contenidas en esta Sección por parte de los/as Encargados/as e Interventores/as será considerado falta grave.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN 2ª

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 1°.- Los documentos operativos que se detallan en el **Anexo** de la presente Sección deberán conservarse por el plazo que allí se establece.

Artículo 2°.- Los documentos archivados que no correspondan a una función propiamente dicha del Registro sino que son producto de diversos convenios suscriptos entre la Dirección Nacional y otros organismos públicos (v.gr. organismos encargados de percibir en cada jurisdicción el impuesto a la radicación de automotores) o el cumplimiento de normas legales de carácter legal (v.gr: impuesto nacionales, provinciales, etc.) deberán conservarse por los plazos que establezcan las normas locales o nacionales que regulen la actuación y las responsabilidades de aquellas personas que actúan como agentes de percepción de impuestos.

Artículo 3°.- La documentación referida al cobro y rendición de aranceles y de emolumentos debe conservarse, como mínimo, por todo el plazo de prescripción de las acciones que podría encarar el Estado Nacional tendientes a practicar cualquier reclamo a ese respecto, que se establece en DIEZ (10) años.

Artículo 4°.- Los Reportes de Operación Sospechosa (ROS) o Reportes de Financiación del Terrorismo (RFT) que se efectúen en cumplimiento de las normas de la Unidad de Información Financiera deben ser conservados por el plazo de DIEZ (10) años.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN 2ª

ANEXO

DOCUMENTO	PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Informes de Dominio solicitados mediante Formularios 57	UN (1) año
Constataciones practicadas a solicitud de otro Registro Seccional	TRES (3) años
Oficios y Solicitudes tipo 02E por los que se ordenó la anotación de medidas precautorias de carácter personal (inhibiciones y su levantamiento)	Plazo de vigencia de la anotación



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-34628977- -APN-DRS#MJ

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 170 pagina/s.