ANEXO I
CAPITULO II
SECCION 13ª

A) DE LOS USUARIOS

Para iniciar una transferencia mediante Solicitud Tipo “08-D” tanto de automóvil como de motovehículo, los usuarios deberán contar con la siguiente información previa carga de la misma:

1.- Del vehículo a transferir:

- Patente/Dominio
- Últimos siete (7) dígitos del chasis o cuadro (figura en la cédula del titular o en el título)

2.- Datos del vendedor, pudiendo tratarse de Personas humanas o jurídicas.

2.1.- Personas Humanas

Datos personales.

- Datos de contacto (e-mail y teléfono)
- Datos del cónyuge, si estaba casado al momento de la compra.
- Datos de los Representantes, si el trámite lo va a presentar otra persona.

2.2.- Personas Jurídicas:

- Datos de la persona jurídica.
- Datos de los Representantes.

3.- Datos del comprador, pudiendo ser el mismo una persona humana o jurídica.

3.1.- Personas Humanas:

- Datos personales.
- Datos de contacto (e-mail y teléfono)
- Estado civil, datos del cónyuge, si está casado al momento de la compra.
- Datos de los representantes, si el trámite lo va a presentar otra persona.

3.2.- Personas Jurídicas:

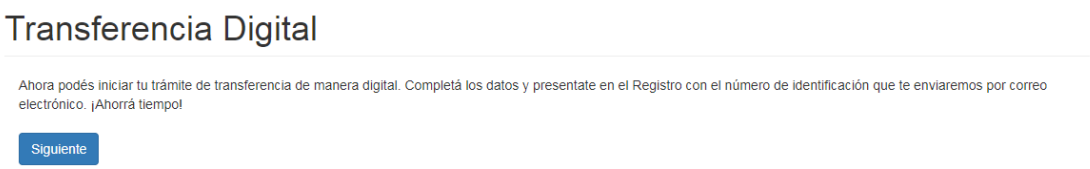
- Datos de la persona jurídica.
- Datos de los Representantes.

Ver Anexo II >>

Una vez verificada la información anteriormente mencionada deberán:

4.-Ingresar a la página oficial de la Dirección Nacional www.dnrpa.gov.ar

5.- Una vez ingresado, deberá clickear en “TRANSFERENCIA DIGITAL”.



6.- La pantalla mostrará un flujograma, mapa guía de carga de datos para la Transferencia Digital. Dos opciones REQUISITOS DEL TRÁMITE, los cuales podrá imprimir, O COMENZAR TRÁMITE

7.- Seleccionar COMENZAR TRÁMITE.

8.- La pantalla mostrará los botones: DATOS VENDEDOR- DATOS COMPRADOR COMPLETAR DATOS DE AMBAS PARTES. Usted deberá elegir el botón correspondiente (carácter que revista). Teniendo en cuenta que de no encontrarse ambas partes juntas debe iniciar la carga por DATOS VENDEDOR



9.- En el caso del VENDEDOR deberá iniciar la precarga colocando el dominio del automotor, los últimos siete (7) dígitos del chasis/cuadro (surgen del título y/o cédula), luego ingresar un código que muestra la pantalla y hacer click en CONFIRMAR.



Ver Anexo II >>

10.- Una vez que haya presionado CONFIRMAR el sistema automáticamente arrojará los datos del auto o moto indicando Marca, Modelo, Tipo, Año y Procedencia.

10.1.- De ser correctos los datos visualizados debe presionar SIGUIENTE, en caso de detectar algún error puede "CANCELAR" y volver a cargar los datos nuevamente.

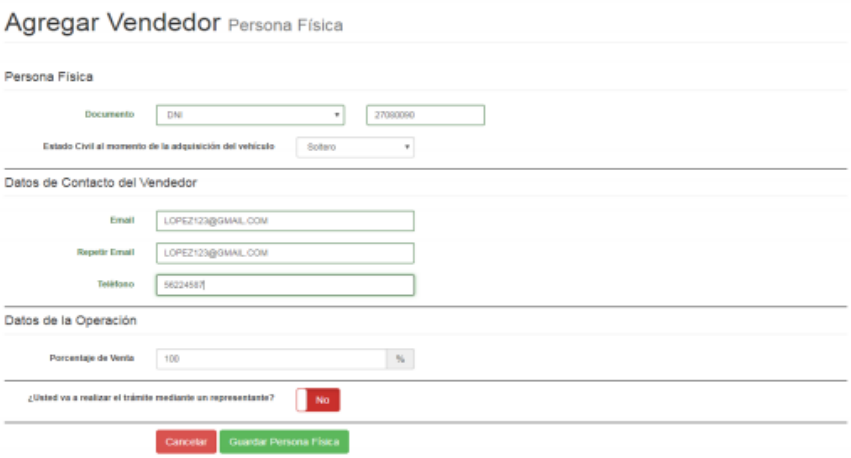
11.- La pantalla mostrará la pregunta: ¿POSEE F 08 CON FIRMA CERTIFICADA?: SELECCIONAR SI o NO. La pantalla le dará la opción de tipo de vendedor, PERSONA HUMANA O PERSONA JURÍDICA. Deberá completar todos los datos requeridos.



11.1.- Si se trata de PERSONA HUMANA, la pantalla solicitará una serie de datos personales y de contacto, así como también el porcentaje de venta. CLICKEAR SIGUIENTE.

11.2.- Asimismo la pantalla solicitará que se indique si el trámite lo realizará a través de REPRESENTANTE, de no corresponder hacer click en GUARDAR PERSONA HUMANA.-

11.3.- Para actuar con Representante, el sistema le solicitará el rol del mismo, CUIT/CUIL/CDI, su nombre y apellido y a quien representa, clickear GUARDAR y luego presionar GUARDAR PERSONA HUMANA.



11.4.- La pantalla arrojará un resumen de los datos del vendedor, de ser correcto lo visualizado deberá CONFIRMAR TRÁMITE.

Ver Anexo II >>

11.5.- La pantalla reflejará la pregunta de si el vehículo posee PRENDA y/o EMBARGO, de ser negativa la respuesta, corroborados los datos deberá hacer click en SIGUIENTE.

11.6.- Si se tratase de un vehículo con prenda y/o embargo deberá clickear Agregar Prenda/Embargo, cargar datos, Aceptar, el sistema mostrará los datos cargados y seleccionar SIGUIENTE en caso de ser correctos. CONFIRMAR TRÁMITE.

12.- Si se tratase de un VENDEDOR que revista carácter de PERSONA JURÍDICA deberá completar todos los datos que la pantalla solicite, corroborados los mismos clickear SIGUIENTE.

12.1.- Para continuar con vendedor que revista carácter de PERSONA JURÍDICA deberá contar con el CUIT, y los datos del/los Representantes y luego clickear GUARDAR PERSONA JURÍDICA.

13.- Confirmado el trámite en ambos supuestos PERSONA HUMANA O PERSONA JURÍDICA llegará a su casilla de correo electrónico un e-mail con un número de PRECARGA, el cual deberá facilitarle al COMPRADOR para que pueda finalizar el trámite.-

14.- Aparecerá la opción de DATOS DEL COMPRADOR-DATOS DE AMBAS PARTES.



15.- En el caso que quien realice la transferencia digital revista carácter de COMPRADOR, la pantalla arrojará dos (2) opciones: COMPLETAR DATOS DE AMBAS PARTES o CONTINUAR LA PRECARGA INICIADA.-



Ver Anexo II >>

16.- Cuando continúe el trámite iniciado por el vendedor deberá contar con el número de precarga que se indica en el punto 13 y clickear en CONTINUAR PRECARGA.

17.- En estos supuestos aparecerá una pantalla que le solicitará el número de precarga mencionado, una vez colocado presionar SIGUIENTE.



18.- La pantalla continuación arrojará automáticamente los datos del vehículo, de ser correctos hacer click en SIGUIENTE.

19.- Inmediatamente se reflejará una planilla a completar con los datos del COMPRADOR, ya sea PERSONA HUMANA o JURÍDICA, según corresponda.

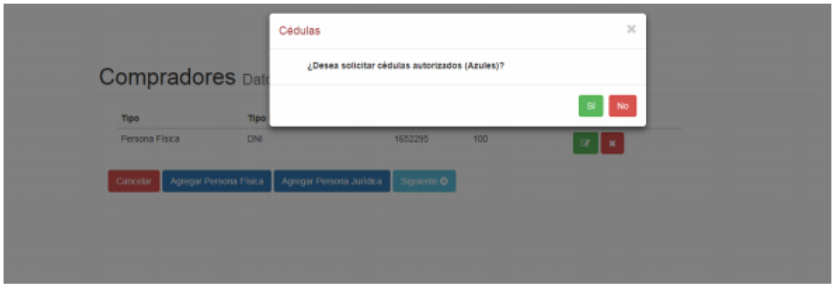
20.- Deberá indicarse si el trámite lo realizará por si o mediante Representante.

21.- De no corresponder lo anteriormente mencionado es decir, No Posee Representante (actúa por si), corroborados los datos hacer click en GUARDAR.

22.- Para actuar con Representante, el sistema le solicitará el rol del mismo, CUIT/CUIL/CDI, su nombre y apellido y a quien representa, luego presionar GUARDAR PERSONA HUMANA.

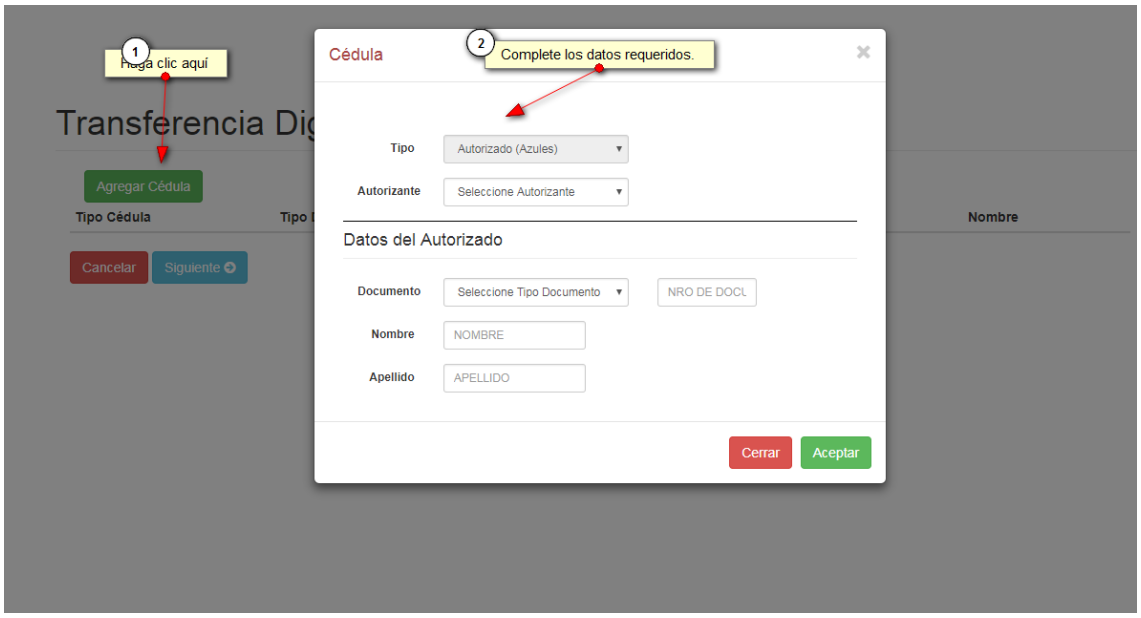
23.- En la siguiente pantalla corroborar que el sistema muestre los datos correctos y presionar SIGUIENTE.

24.- Se le solicitará indique si va a requerir cédulas de autorizados a conducir. De ser negativa su respuesta presionar NO. En caso de solicitar presionar SI, luego SIGUIENTE.



Ver Anexo II >>

25.- En el caso que solicite CÉDULAS AUTORIZADOS, el sistema le pedirá los datos personales de a quien/quienes vaya a autorizar, una vez completados los mismos presionar ACEPTAR, verificará los datos del/los autorizados seleccionar ACEPTAR y posteriormente SIGUIENTE.



26.- A continuación, deberá completar los datos de la operación (Precio, concepto: compra-venta, donación etc y uso del vehículo: público o privado) y clickear SIGUIENTE.

27.- La pantalla arrojará una planilla con todos los datos de la transferencia de ser correctos presionar CONFIRMAR TRÁMITE.

28.- El sistema lo enviará a la pantalla de turnos solicitados “online”, pudiendo acceder al mismo con el número de precarga y el código validador oportunamente remitido al correo electrónico por usted declarado en esta precarga.

Ver Anexo II >>



29.- El mencionado correo electrónico con los datos de la precarga de ambas partes, indicará la documentación a presentar, código validador, datos del Registro Seccional y el día y hora del turno web solicitado.

30.- Se recuerda que los turnos son personales e intransferibles, debiendo las partes concurrir al Registro Seccional con toda la documentación personal y del automotor, requisito para iniciar la transferencia, debiendo abonar los aranceles pertinentes. Estos podrán ser consultados en la página web www.dnrpa.gov.ar.-

Ante cualquier duda o consulta referida a la aplicación del presente podrá dirigirse a esta Dirección Nacional correo: calidaddegestion@dnrpa.gov.ar

B) DE LOS REGISTROS SECCIONALES

B-1) DE LA SOLICITUD TIPO “08-D”

El Registro Seccional a medida que reciban las solicitudes tipo 08 D, deberán cargar en la solapa GESTIÓN del SURA el número de lote de los mismos.

B-2) DEL TRÁMITE DE TRANSFERENCIA DIGITAL

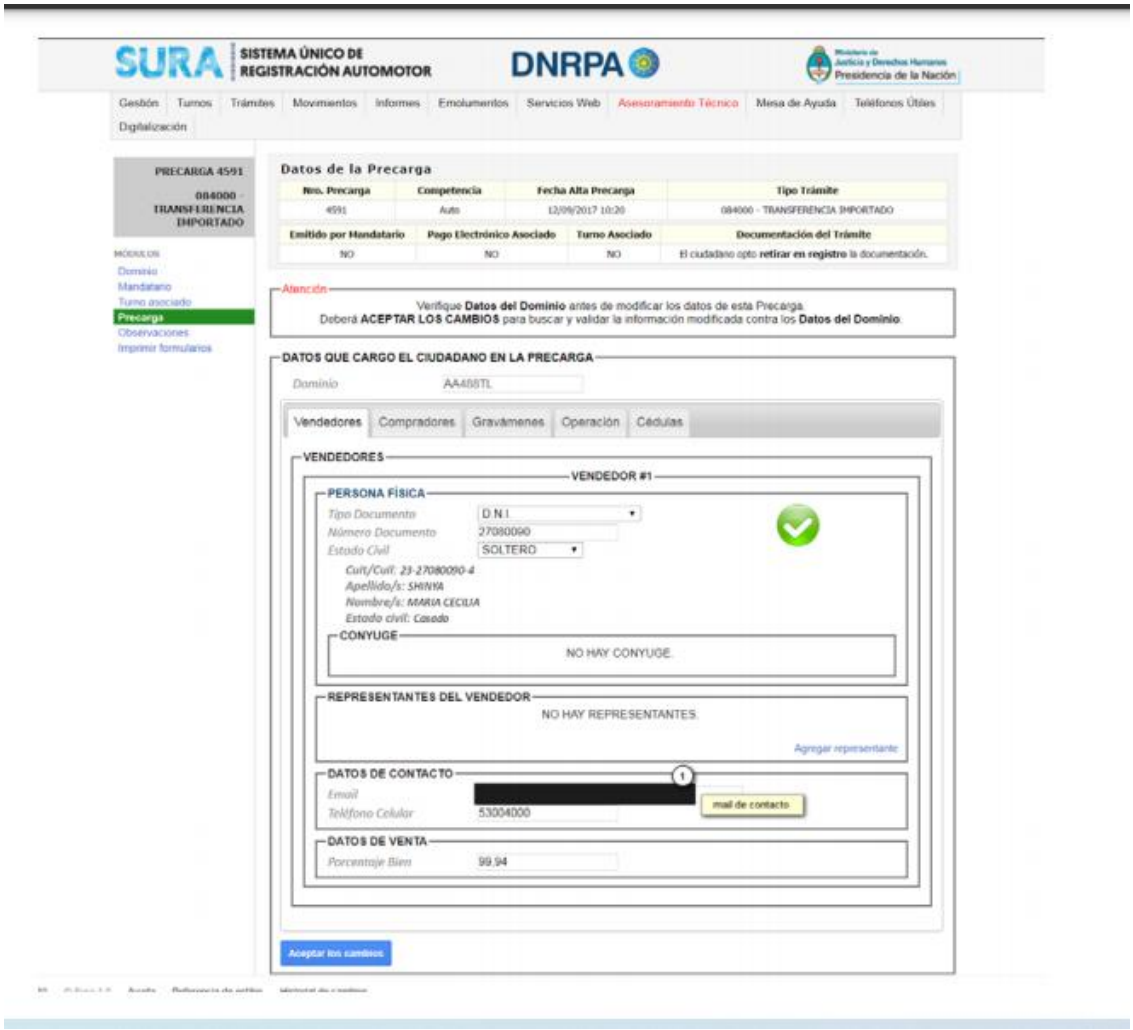
Al momento en que el usuario se apersone con Turno asignado, y número de precarga, deberá:

1.- Ingresar a SURA.

Ver Anexo II >>

2.- En la solapa TRÁMITES, hacer click en SITE, colocando el número de precarga que le facilitó el usuario.

3.- Cumplido el paso anterior el sistema arrojará una pantalla con la ST 08-D.



4.- La misma estará dividida en solapas, a saber:

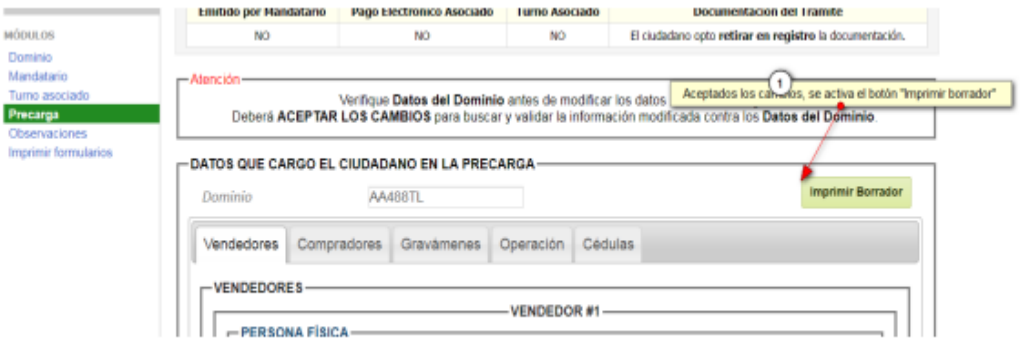
a) VENDEDOR
b) COMPRADOR
c) GRAVÁMENES
d) OPERACIÓN
e) CÉDULAS

5.- El sistema dará la opción ACEPTAR Y luego IMPRIMIR BORRADOR.

6.- Deberán verificarse los datos volcados en cada una de las solapas, de ser correctos se presionará GUARDAR CAMBIOS. Se recuerda que los campos son EDITABLES, es decir que detectado el error puede corregirse.

7.- En aquellos casos en que el trámite requiera de GUARDA HABITUAL, este será el momento oportuno para la carga de la misma en la solapa COMPRADORES.

Ver Anexo II >>



8.- El mismo deberá ser entregado al usuario para que realice el último control de los datos.

9.- De expresar el usuario que no existen observaciones y habiendo el Encargado de Registro controlado la carga de datos para encontrase en condiciones de proceder conforme al punto 15, recién en esa instancia se podrá ir a IMPRIMIR FORMULARIOS, clickeando en IMPRIMIR ST 08 D HOJA 1 y así sucesivamente, si se requiriese más de una ST 08 D de acuerdo a la existencia de condóminos.



10.- Cada hoja permitirá un máximo de DOS (2) vendedores y DOS (2) compradores.

11.- Lo mencionado en el punto 10) será reflejado por el sistema que evidenciará los botones de consumo dependiendo de la cantidad de partes que intervengan. CADA BOTÓN REPRESENTA UNA HOJA, por lo tanto consume UN (1) suministro (ST 08/08-D).

12.- Asimismo la pantalla arrojará la opción de imprimir la MINUTA donde constan entre otras cosas, los datos de los Representantes (si los hubiera), pedido de cédula autorizados, y también la solicitud de cédula adicional, etc.-

13.- Dicha MINUTA se adjuntará a la ST 08-D.

Ver Anexo II >>

14.- Finalmente, y una vez realizado lo mencionado en los puntos 9 y 12, aparecerá en pantalla un recuadro para completar el NÚMERO DE CONTROL Y EL DOMINIO, cuya finalidad es validar el formulario con el dominio ingresado.



15.- Cumplidos todos los pasos citados, continuar con la certificación de firmas, con el control de los requisitos del trámite solicitado de conformidad a la normativa registral vigente y continuar el trámite dentro del SURA de manera habitual, contando con todos los datos ya cargados que facilitan su toma de razón, en caso de corresponder.-

---

Ver Anexo II >>