

CAPITULO I
DE LOS ENCARGADOS DE REGISTRO
Y SUS COLABORADORES

SECCION 1ª
DE LA DESIGNACION Y REGIMEN DISCIPLINARIO
DE LOS ENCARGADOS TITULARES

Artículo 1º.- Los Registros Seccionales que conforman el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor estarán a cargo de un Encargado de Registro, 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 Encargados de Registro son funcionarios públicos designados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y pueden ser removidos 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 al 35 del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94.

Artículo 3º.- La propuesta de designación se efectuará previa acreditación, por parte del postulante, de los requisitos contenidos en el artículo 2º del Decreto N° 644/89 y en la Resolución M.J.S. y D.H. N° 238/03 y sus modificatorias para cubrir cargos vacantes de Encargado Titular de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y la Resolución M.J N° 12/97 con el mismo objeto pero respecto de los Registros Seccionales con competencia exclusiva en Motovehículos y los con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios.

Artículo 4º.- Al asumir sus cargos los Encargados de Registro deberán completar con sus datos personales, firma y sello la ficha (color rosa) para uso exclusivo de Encargados Titulares que al efecto le suministrará la Dirección Nacional - Departamento Registros Nacionales, debiendo informar cualquier modificación que se opere al respecto. La ficha deberá ser llenada con letra de imprenta.

Los datos así suministrados serán válidos a todos sus efectos, mientras no se comunique fehacientemente alguna modificación, asumiéndose en forma personal la responsabilidad por los datos declarados.

Cumplirán, además, con los recaudos impuestos en este Reglamento, Capítulo V, Sección 3ª, artículo 1º, en materia de **Libro de Autoridades**.

SECCION 2ª
DE LA DESIGNACION DE LOS ENCARGADOS SUPLENTE, SUPLENTE
INTERINOS Y COLABORADORES - FUNCIONES Y REGIMEN APLICABLE

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

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

Artículo 2º.- El Encargado de Registro al comunicar los nombramientos de sus colaboradores o al formular la propuesta para asignar funciones de Encargado Suplente o Suplente Interino a uno de ellos, deberá acompañar una nota suscripta por él y por la persona nombrada o propuesta, según sea el caso, en la que estos últimos manifiesten 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 Suplente deberá ser acompañada por :

- a) Fotocopia del documento de identidad del causante.
- b) Currículum vitae firmado por el causante.
- c) Certificado de antecedentes penales del nombrado 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.

La propuesta de asignación de funciones como Encargado Suplente interino deberá ser acompañada por :

- a) Fotocopia del documento de identidad del causante.
- b) Currículum vitae firmado por el causante.
- c) Certificado de antecedentes penales del nombrado 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.

Artículo 3º.- Los Encargados de Registro deberán comunicar a la Dirección Nacional, a fin de mantener actualizado el fichero de personal que presta servicios en cada Registro Seccional y en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, todo movimiento de altas o bajas que se registre en su cuerpo de colaboradores.

En caso de altas deberá remitir, además, una ficha (color naranja), cuyo modelo obra como Anexo I de esta Sección, conteniendo los datos personales del incorporado, la que será provista por la Dirección Nacional - Departamento Registros Nacionales, a su requerimiento.

En los casos de Encargados Suplentes o Suplentes Interinos, en el extremo superior izquierdo deberá consignarse el cargo que desempeña y debajo de "Fecha de ingreso", el número de disposición por la cual fue designado.

Las fichas deberán ser llenadas con letra de imprenta, mayúscula y legible, y firmadas por el colaborador y el Encargado de Registro, quien deberá estampar su sello.

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

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

- a) Dirigirse a la Dirección Nacional en consulta o en contestación a notificaciones o vistas.
- 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./ R.P.M. de motor o chasis.
- h) Elevar los informes y planillas mensuales a la Dirección Nacional y a la Subsecretaría de Administración.
- i) Expedir el Certificado Dominial para Cambio de Radicación.

Las tareas mencionadas precedentemente sólo podrán ser realizadas por el Suplente cuando se encuentre subrogando al Encargado Titular.

Artículo 6°.- El Encargado Suplente Interino cuando subrogue al Encargado Suplente tendrá las mismas facultades que éste, ya sea en caso de ausencia, licencia o impedimento del Suplente o si éste se encontrare reemplazando al Titular en los mismos casos.

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

Artículo 8°.- Los colaboradores del Encargado 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 Encargado 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 derechohabientes.

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

ANEXO I
CAPITULO I
SECCION 2ª
MODELO DE FICHA PARA ALTA DE COLABORADORES

NOMBRE Y APELLIDO			
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO		
CIVIL		ESTADO	ESTUDIOS
Nº	CLASE	C.I. Nº	L.E./L.C./D.N.I. POLICIA
DOMICILIO	CODIGO POSTAL		TEL.
NOMBRE Y APELLIDO DEL CONYUGE			
PADRE			NOMBRE Y APELLIDO DEL
MADRE			NOMBRE Y APELLIDO DE LA
SECCIONAL			REGISTRO
FECHA DE INGRESO			

FIRMA EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO

CORRELATIVIDAD
CAPITULO I
DE LOS ENCARGADOS DE REGISTRO
Y SUS COLABORADORES

SECCION 1ª
DE LA DESIGNACION Y REGIMEN DISCIPLINARIO
DE LOS ENCARGADOS TITULARES

Artículos 1º y 2º.- Decretos Nos 335/87 y 644/89, modificado por su similar N° 2265/94 (artículo 1º).

Artículo 3º.- Decreto N° 644/89 (artículo 2º) y Resolución M.J.N° 722/93 derogada por Resolución M.J N°12/97.

Artículo 4º.- Disposición D.N.N° 782/94 (artículo 3º).

SECCION 2ª
DE LA DESIGNACION DE LOS ENCARGADOS SUPLENTE,
SUPLENTE INTERINOS Y COLABORADORES
FUNCIONES Y REGIMEN APLICABLE

Artículo 1º.- Decreto N° 644/89 (artículo 7º), modificado por su similar N° 2265/94.

Artículo 2º.- Circular R.A.N° 12/84, con modificaciones introducidas por las Disposiciones D.N. N° 486/03 y 134/06.

Artículo 3º.- Circular D.D.N° 10/87.

Artículo 4º.- Disposición D.N.N° 782/94 (artículo 3º) y Circular D.D.N° 39/86.

Artículo 5º.- Disposiciones D.N.Nros. 782/94 (artículo 1º) y 1052/97.

Artículo 6º.- Disposición D.N.N° 782/94 (artículo 2º).

Artículo 7º y 8º.- Decreto N° 644/89 (artículo 7º), modificado por su similar N° 2265/94.

CAPITULO II
DE LOS INTERVENTORES, SU
DESIGNACION Y EMOLUMENTOS

Artículo 1º.- En caso de acefalía, suspensión o licencia prolongada del Encargado de Registro, la Dirección Nacional podrá designar, en los términos del artículo 8º del Decreto N° 644/89, modificado por su similar N° 2265/94, un Interventor hasta tanto se designe al Encargado, o éste reasuma sus funciones.

Artículo 2º.- Cuando los Interventores asuman las funciones propias de los Encargados Titulares, percibirán los emolumentos que le hubieran correspondido a éstos de encontrarse en el efectivo ejercicio de su cargo. Con los emolumentos que perciban deberán sufragar, en primer lugar, los gastos que obligatoriamente deben afrontar los Encargados Titulares y retendrán para sí el remanente en concepto de retribución por sus servicios.

Artículo 3º.- Si la designación de Interventor recayera en un agente de la Dirección Nacional, éste percibirá como retribución la remuneración propia de su cargo, con más las sumas adicionales que pudieran corresponderle. El total a ser percibido mensualmente por el agente en ningún caso podrá exceder el equivalente a la remuneración correspondiente al Nivel A, Grado 0 del Agrupamiento General, Función Ejecutiva I, establecido mediante el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) homologado por el Decreto N° 2098/2008. Con los Emolumentos que hubieren correspondido al Encargado del Registro Seccional, se sufragarán los gastos que obligatoriamente debiera afrontar el interventor y el remanente se depositará a la orden del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 4º.- La intervención podrá utilizar el local oportunamente habilitado para el funcionamiento del Registro Seccional, hasta que se reincorpore el Encargado Titular o se designe un nuevo Encargado. En el supuesto de cese del Encargado 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 aquél o de sus herederos, según sea el caso. Si el local fuere alquilado el interventor abonará el alquiler con los emolumentos. Si fuera de propiedad del Encargado o de sus causahabientes, la intervención hará uso de él sin cargo.

Artículo 5º.- Los interventores cumplirán con los recaudos impuestos en este Reglamento, Capítulo V, Sección 3ª, artículo 1º, en materia de **Libro de Autoridades**.

CORRELATIVIDAD
CAPITULO II
DE LOS INTERVENTORES, SU
DESIGNACION Y EMOLUMENTOS

Artículo 1°.- Decreto N° 335/88 (artículo 3°) y Decreto N° 644/89 (artículo 8°), modificado por su similar N° 2265/94.

Artículo 2°.- Resolución M.E. y J.N° 2048/85 (artículos 1° y 2°).

Artículo 3°.- Resolución M.J. y D. H.N° 120/12. Disposición D.N. N° 44/12

Artículo 4°.- Resolución M.E. y J.N° 1483/85 (artículo 6°, inciso a), apartado 3).

Artículo 5°.- Incorporación.

CAPITULO III
DE LOS DERECHOS DE LOS
ENCARGADOS DE REGISTRO

SECCION 1ª

DE LOS DERECHOS EN GENERAL

Artículo 1º.- Los Encargados de Registro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A permanecer en su función, en tanto no concurren las circunstancias que autorizan su remoción en los términos del artículo 36 del Decreto - Ley N° 6582/58, ratificado por la Ley N° 14.467 - t.o. por Decreto N° 1114/97 y su modificatoria. Ley N° 25.232
- b) A percibir una retribución por sus servicios en la forma que lo disponga el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c) A gozar de las licencias, justificaciones y franquicias, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6º del Decreto N° 644/89 y su modificatoria.

SECCION 2ª

EMOLUMENTOS DE LOS ENCARGADOS DE LOS REGISTROS SECCIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

Artículo 1º.- Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor liquidarán los emolumentos mensuales que les corresponde percibir como retribución de sus servicios, con relación a los aranceles recaudados en el curso del mes respecto del cual se practica la liquidación, en la forma en que se establece en la resolución respectiva, la que obra como Anexo I de esta Sección.

Artículo 2º.- A los fines de la liquidación de los emolumentos a que se refiere el artículo anterior, los Encargados deberán completar obligatoriamente la siguiente documentación:

- el “Resumen Mensual de Aranceles”.
- la “Planilla de Liquidación de Emolumentos”.
- una declaración jurada que acompañarán a la liquidación de emolumentos, en la que expresamente manifiesten el cumplimiento o incumplimiento de las exigencias del servicio referidas a la línea telefónica, FAX e informatización.

Los modelos e instrucciones para el llenado de los documentos precedentemente enunciados obran como Anexos II, III y IV, respectivamente, de esta Sección.

En los Registros informatizados se utilizarán las planillas que automáticamente imprima el sistema.

Artículo 3º.- La falta de presentación de la declaración jurada aludida en el artículo anterior operará la automática deducción o deducciones de los emolumentos correspondientes.

Artículo 4º.- Con carácter optativo y con el único objeto de facilitar el vuelco de los datos en el “Resumen Mensual de Aranceles” y en la “Planilla de Liquidación de Emolumentos”, los Encargados podrán completar y adjuntar a dicha documentación la “Planilla Diaria de Aranceles”, cuyo modelo e instrucciones para su llenado obran como Anexo V de esta Sección.

En los Registros informatizados se podrá utilizar la planilla que automáticamente imprima el sistema.

**ANEXO I
CAPITULO III
SECCION 2ª**

**RESOLUCION S.J. N° 51/97 SUSTITUIDA POR RESOLUCIÓN M.J. Y
D.H. 396/02 Y SUS MODIFICATORIAS**

LINK A INFOLEG

RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES MES DE/.....
 R.R.S.S. CODIGO N°

Arancel	Importe	Cant.	Subtotal Otros Aranc.	Subtot. Ar. Art. 1 Inc. a)	Subtot. Ar. 39	Subtot. Ar. 40	Subtot. Ar. 34, 35 y 36	Subtot. Ar. 6 2do. par.	Subtot. Ar. 5	Subtot. Ar.7Art.2 inc. h y 29	Subtot. Ar. 41, 42 y 43	Subtot. Ar. 7 art. 2 inc. i)
34	20											
35	60											
36	8											
37	12											
38	12											
39	28											
40	15											
41	28											
42	12											
43	15											
44	6											
Constataciones	43,60											
Baja Imp. a otro R.R.S.S.	32,50											
Totales			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TOTAL RECAUDACIÓN DEL MES

\$

ANEXO II
CAPITULO III
SECCION 2ª
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
EL RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES

El Resumen Mensual de Aranceles se completará con la información correspondiente al mes de la liquidación. Los datos se consignarán del siguiente modo:

"RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES MES DE/...": Se deberá consignar el mes y el año correspondiente a los datos asentados.

"R.R.S.S. CODIGO Nº": Se consignará la denominación del Registro Seccional y su código.

Columnas **"Arancel"** e **"Importe"**: Identifican a cada arancel por su número y precio. Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla **"CD"**, corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que se hubiera presentado certificado de dominio vigente. Los números 1) y 2) seguidos de la sigla **"conv"** no son de aplicación respecto de los trámites de Convocatoria Automática.

Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla **"PR"** corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que el automotor registra prenda.

Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla **"CDES"** identifican a aquellos trámites de transferencia en los cuales el adquirente acredite haber dado de baja a otro automotor para su destrucción en un centro de desguace autorizado.

Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla **"DES y CD"** identifican a aquellos trámites respecto de los cuales se hubiera presentado certificado de dominio vigente y el adquirente acredite haber dado de baja a otro automotor para su destrucción en un centro de desguace autorizado.

El número 6) seguido de **"2do. pár."** identifica al arancel percibido como mora en la Convocatoria Obligatoria.

El número 7) seguido de **"art.2 inc. h)"** identifica a aquellos casos en que el Registro Seccional que hubiere percibido el arancel por cambio de domicilio fuere el de la radicación del automotor y deba remitir el Legajo al de la nueva radicación.

El número 7) seguido de **"art.2 inc. i)"** identifica a aquellos casos en que el Registro Seccional que hubiere percibido el arancel por cambio de domicilio con envío de Legajo fuere el de la futura radicación del automotor.

El número 21) seguido de **"F15"** se refiere a la mora con relación a la presentación de una Solicitud Tipo "15".

Columna **"Cant."**: Se asentará la cantidad total de trámites por los que se haya percibido aranceles del tipo que en cada renglón se detallan.

En el caso que por la aplicación de los aranceles 20), 21), 22) y 23) se hayan percibido aranceles adicionales como multa, por un mismo trámite, a los fines de su asiento en la planilla, cada uno de ellos será considerado como un arancel individual. Por ejemplo: Si se presentan a realizar una transferencia fuera de término y debe el Encargado cobrar al usuario dos aranceles 14 adicionales como mora; a los efectos de asentar dicho trámite en el Resumen Mensual de Aranceles, cada uno de los aranceles adicionales cobrados serán considerados individualmente, es decir se computan dos aranceles 14 a los fines de obtener la cantidad a asentar en la fila correspondiente a los aranceles 20), 21) o 22), según el caso.

En caso de utilizarse la Planilla Diaria de Aranceles, se transportará el total asentado en la línea **"TOTAL"**, del anteúltimo día hábil del mes a rendir, de las Columnas correspondientes a cada uno de los aranceles de la Planilla mencionada.

Columna **"Subtotal Otros Aranceles"**: Se completarán únicamente los cuadros que se encuentran en blanco. El subtotal se obtendrá de multiplicar el importe del arancel correspondiente

por la cantidad asentada. El resultado obtenido se asentará en el cuadro correspondiente a cada arancel.

Columna "**Subtotal Aranceles Art.2 inc. a)**": Se trata de los aranceles detallados en el artículo 2 inc. a) de la Resolución S.J. Nº 51/97. Se completarán los cuadros que se encuentran en blanco del modo indicado en el punto anterior.

Columna "**Subtotal Arancel 39**": Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

Columna "**Subtotal Arancel 40**": Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

Columna "**Subtotal Arancel 6 / 2do. pár.**": Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

Columna "**Subtotal Arancel 5**": Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

Columna "**Subtotal Aranceles 7 (Art. 2 inc. h)) y 29**": Se completarán los cuadros que se encuentran en blanco del modo indicado anteriormente.

"**Subtotal Aranceles 41, 42 y 43**": Se completarán los cuadros que se encuentran en blanco del modo indicado anteriormente.

Columna "**Subtotal Arancel 7 (Art. 2 inc. i))**": Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

En la fila de "**Constataciones**" se asentarán cada una de las constataciones por las que corresponda percibir emolumentos.

En la fila de "**Baja Impositiva a otro R.R.S.S.**", se hace referencia al supuesto en el cual se establece que los Encargados que reciban una solicitud de baja impositiva proveniente de un Registro Seccional de otra jurisdicción, cobrarán como emolumento por realizar dicha tarea una suma equivalente al 65% del arancel 29) por cada trámite que realicen. En la presente fila se deberá asentar la cantidad total de solicitudes de bajas impositivas peticionadas por un Registro Seccional de otra jurisdicción, que hubieran procesado en dicho mes.

En la fila "**Totales**", se asentarán, a continuación de cada signo pesos, la suma de los importes consignados para cada arancel en cada una de las columnas.

"**TOTAL RECAUDACION DEL MES**": Se obtendrá del resultado de sumar los totales correspondientes a cada una de las ocho (8) columnas. Este total debe coincidir con el Acumulado Actual de la Planilla Diaria de Caja, correspondiente al último día del mes que se liquida. El resultado obtenido se consignará a continuación del signo pesos.

"**FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO**": La Planilla deberá estar firmada y sellada en original por el Encargado del Registro Seccional.

ANEXO III
CAPITULO III
SECCION 2ª
MODELO DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS

PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS DEL MES/.....
R.R.S.S. CODIGO Nro.

	R.R.S.S.	S.S.A.	SALDOS
A) TOTAL RECAUDACION DEL MES			\$
B) Total Ar. 1,2,4,10,11,24,25,26,27,28,30,37, 38 y 44	100%		\$
Total Ar. 39	70%	10%	\$
Total Ar. 40	80%	20%	\$
Total Ar. 6 / 2do. pár. (mora conv. oblig.)	50%	50%	\$
Total Ar. 5	37,5%	62,5%	\$
Total Ar. 7 (Art 2 inc. h) y 29	33%	65%	\$
Total Ar. 41, 42 y 43	5%	95%	\$
Ar. 7 (Art.2 inc. i) Cant. x \$ 5 / x \$ 27			\$
Baja Imp. a solic. de otros RRSS			\$
Cant. x 65% del Ar. 29			\$
Inscripciones iniciales			\$
Cant. x \$ 45 / x \$ 5			\$
SUBTOTAL 1 COLUMNA S.S.A.			\$
Art. 3 inc. 1) Cant. x \$ 6			\$
Art. 3 inc. 2) Cant. x \$ 6		Suma inc. 1 + 2) . 1	\$
Art. 3 inc. 3) Imp. no cobradas en el mes por los procedimientos iniciales 1 y 2		. 2	\$
SUBTOTAL COLUMNA RRSS			\$
SUBTOTAL 2 COLUMNA SSA = SUBTOTAL 1 COLUMNA SSA - 2 - 3			\$
C) SUBTOTAL COLUMNA RRSS + SUBTOTAL 2 COLUMNA SSA			\$
<i>Nota: Los ítems D, H, I, G y H sólo podrán ser consignados hasta donde alcance los Saldos Remanentes</i>			
SALDO REMANENTE - A - C			\$
D) 2% del SALDO REMANENTE			\$
Saldo Deducido el 2% del SALDO REMANENTE = SALDO REMANENTE - D			\$
E) Suplemento Informativo	Si	No	\$
Suplemento Fax	Si	No	\$
Saldo Deducido Supl. info. y Fax = Saldo Deducido el 2% del Saldo Remanente - E (Info. + Fax)			\$
F) Constataciones Efectuadas			\$
Cant. x 20% del Ar. 18			\$
Saldo Deducido Const. Efect. = Saldo Deducido Supl. Info. y Fax - F			\$
G) Otros			\$
NUEVO SALDO REMANENTE = Saldo Deducido Const. Efect. - G			\$
ESCALA en base a NUEVO SALDO REMANENTE			
<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>	<u>%</u>	
0	10000	100	-----
10001	18000	65	-----
18001	22000	45	-----
22001	en adelante	4	-----
H) Total x Escala a RRSS			\$
I) Saldo Remanente = NUEVO SALDO REMANENTE - H			\$
J) TOTAL DE EMOLUMENTOS			\$
(SUBTOTAL COLUMNA RRSS + E + F + G + H)			
K) TOTAL A TRANSFERIR A LA S.S.A.			\$
(SUBTOTAL 2 COLUMNA SSA + D + E + I)			
L) MONTO DEL GIRO A LA S.S.A.			\$
Banco Nación, Ciro No.	Fecha	Monto	\$
Suav. Pre. de Dc. Ar.	Bco. Pab. de E. Raz.		

Observaciones:
 Llego constar que el día pague mi aporte previsional como trabajador autónomo correspondiente al mes de en la sucursal del Banco

FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO

ANEXO III
CAPITULO III
SECCION 2ª
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
LA PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS

La PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS se completará del siguiente modo:

"PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS DEL MES/..": Se consignará el mes y el año que corresponde a la liquidación que se efectúa.

"R.R.S.S. CODIGO Nº": Se consignará la denominación del Registro Seccional y su correspondiente código.

"Columna RRSS": En esta columna se irán asentando las distintas cifras que una vez sumadas integrarán el emolumento del Encargado del Registro.

"Columna S.S.A.": En esta columna se irán asentando las distintas cifras que una vez sumadas deberán remitirse a la Subsecretaría de Administración.

"Columna SALDOS": En esta columna se irán asentando paso a paso los distintos saldos remanentes de que habla la Resolución S.J. Nº 51/97.

A) "TOTAL RECAUDACION DEL MES": Se transportará la cifra consignada en "TOTAL RECAUDACION DEL MES" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del mes que integra la presente como Anexo I.

B) Los ítems correspondientes a este punto se calcularán del siguiente modo:

"Total Ar. 1, 2, 4, 10, 11, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 37, 38 y 44": Se deberá transportar el total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCELES ART. 2 INC. A)" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles Mes de

"Total Ar. 39": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCEL 39" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 90% y por otra el 10%. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 40": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCEL 40" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 80% y por otra el 20%. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 6 / 2do. pár. (mora conv. oblig.)": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCEL 6 / 2do. pár." de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 50% y por otra el 50% restante. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 5": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCEL 5" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 37,5% y por otra el 62,5%. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 7 Art. 2 inc. h) y 29": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCELES 7 ART. 2 INC. H) Y 29" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 35% y por otra el 65%. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 41, 42 y 43": Del total correspondiente a la Columna "SUBTOTAL ARANCELES 41, 42 y 43" de la Planilla Resumen Mensual de Aranceles del Mes, se calculará por una parte el 5% y por otra el 95%. Cada una de las cifras así obtenidas se consignará en el recuadro correspondiente.

"Total Ar. 7 Art. 2 inc. i)": Se trata del caso en cual el Registro Seccional que percibe el arancel por cambio de domicilio con envío de legajo es el de la futura radicación del automotor.

"Cant ... x \$ 5 / x \$ 27": Se consignará la totalidad de los trámites de cambio de domicilio con envío de legajo solicitados en el Registro Seccional de la futura radicación del automotor efectuados durante el transcurso del mes en liquidación. Dicha cantidad deberá multiplicarse por 5, la cifra así obtenida se asentará en el recuadro correspondiente a la Columna **RRSS**. La misma cantidad se deberá multiplicar por 27 y su resultado se asentará en la columna **S.S.A.**

"Baja imp. a solíc. de otros R.R.S.S.":

Se trata del caso en que un Registro Seccional procese un trámite de solicitud de baja impositiva remitido por un Registro Seccional de otra jurisdicción y correspondiente a la del Registro Seccional receptor del trámite, por lo que se percibirá como emolumento el equivalente al 65% del arancel 29) por cada trámite así recibido.

"Cant. ...": Se consignará la totalidad de las solicitudes de bajas impositivas remitidas por Registros Seccionales de otra jurisdicción, y que hubiera realizado ante tal requerimiento el Registro Seccional receptor durante el transcurso del mes en liquidación. Dicha cantidad se multiplicará por el **"65% del Arancel 29"**. El resultado se asentará a continuación del signo pesos.

"Inscripciones iniciales":

"Cant ... x 45\$ / x \$ 5": Se consignará la cantidad correspondiente a la totalidad de las Inscripciones Iniciales que se practicaron durante el transcurso del mes que se liquida. Dicha cantidad se multiplicará por 45 y el resultado se asentará en el recuadro correspondiente a la columna **RRSS**. La misma cantidad se deberá multiplicar por 5 y su resultado se asentará en la columna **S.S.A.**.

"SUBTOTAL 1 COLUMNA S.S.A.": Se sumarán la totalidad de los ítems de la Columna **S.S.A.**, es decir que se obtendrá una suma que se remitirá a la Subsecretaría de Administración. El resultado se consignará en el recuadro correspondiente.

"Art. 3 inc. 1) Cant. ...x \$6": Se sumarán la cantidad de legajos efectivamente remitidos a otro Registro Seccional, en las condiciones establecidas en el artículo 3 inc 1) de la Resolución S.J. N° 51/97, dicha cantidad se deberá multiplicar por 6 y el resultado obtenido se consignará en el recuadro correspondiente.

"Art. 3 inc. 2) Cant. ...x \$6": Se sumarán la totalidad de los certificados dominiales para cambio de radicación emitido, tal como lo prevé la norma antes citada en inc 2), dicha cantidad se deberá multiplicar por 6 y el resultado obtenido se consignará en el recuadro correspondiente.

"Suma inc. 1 + 2)": Las cifras obtenidas en los dos ítems anteriores deberá sumarse y el resultado obtenido se asentará en el recuadro correspondiente a la Columna **RRSS** a continuación del signo pesos en el recuadro precedido del 1. La misma cifra deberá asentarse en la Columna **S.S.A.**, el resultado se asentará en el recuadro precedido del 2.

"Art. 3 inc. 3)": Los importes de retribuciones no cobrados en el mes en que fueron devengados, por los conceptos previstos en el artículo 3, incisos 1 y 2 de la Resolución S.J. N° 51/97, se asentará en el recuadro correspondiente a la Columna **S.S.A.**, precedido del 3.

"SUBTOTAL COLUMNA R.R.S.S.": Se sumarán la totalidad de los ítems de la Columna **RRSS**, así se obtiene una suma en concepto de emolumento para el Encargado de Registro. El resultado se consignará en el recuadro correspondiente.

"SUBTOTAL 2 COLUMNA S.S.A. = SUBTOTAL 1 COLUMNA S.S.A. - 2 - 3": Se deberá asentar el resultado de la resta entre el SUBTOTAL 1 COLUMNA S.S.A. y los recuadros precedidos por el punto 2 y 3.

"C) SUBTOTAL COLUMNA RRSS + SUBTOTAL 2 COLUMNA S.S.A.": Se deberá asentar el resultado de la suma de ambos subtotales, dichas cifras se encuentran en los recuadros precedentes.

"SALDO REMANENTE = A - C ": A "A) TOTAL RECAUDACION DEL MES" se le deberá restar la cifra obtenida como resultado de "C) (SUBTOTAL COLUMNA RRSS) + (SUBTOTAL 2 COLUMNA S.S.A.)", el monto obtenido constituirá un SALDO REMANENTE. Si el resultado obtenido fuera cero (0) el Encargado del Registro percibirá en concepto de emolumento la cifra consignada en "SUBTOTAL COLUMNA RRSS" y remitirá la cifra consignada en "SUBTOTAL 2 COLUMNA S.S.A." a la Subsecretaría de Administración. Es decir que no completará ninguno de los ítems subsiguientes y procederá directamente a asentar las cifras mencionadas en los ítems J), K) y L), del modo que se detallará más abajo.

Nota: Los ítems D, E, F, G y H sólo podrán ser liquidados en la medida en que alcancen los diversos Saldos Remanentes.

Si el resultado obtenido como SALDO REMANENTE fuera superior a cero (0) se procederá del siguiente modo:

"D) 2% del SALDO REMANENTE": Se deberá calcular el 2% de la cifra obtenida como Saldo Remanente y se la asentará en el recuadro correspondiente.

"Saldo Deducido 2% del SALDO REMANENTE = SALDO REMANENTE - D": Del Saldo Remanente se restará la cifra consignada en D). El resultado se asentará en el recuadro correspondiente.

E) Los ítems correspondientes a este punto se calcularán del siguiente modo:

"Suplemento Infoauto": Si correspondiere en virtud de lo establecido en el artículo 7º de la Resolución S.J. Nº 51/97, se liquidará en la forma prevista en el artículo 5º inc. b) de dicha Resolución, es decir se deberá asentar la suma de pesos quinientos (\$ 500) en la columna RRSS o en la columna S.S.A. según corresponda.

"Suplemento Fax": Si correspondiere en virtud de lo establecido en el artículo 8º de la Resolución S.J. Nº 51/97, se liquidará en la forma prevista en el artículo 5º inc. b) de dicha Resolución, es decir, se deberá asentar la suma de pesos doscientos cincuenta (\$ 250) en concepto de servicio de fax, en la columna RRSS o en la columna S.S.A., según corresponda.

"Saldo Deducido Supl. Info. y Fax = Saldo Deducido el 2% del Saldo Remanente - E (Info. + Fax)": Del Saldo Remanente obtenido en el punto anterior (deducido el 2%) se deberá restar la sumatoria de los ítems Suplemento Infoauto y Fax, o uno de ellos si no correspondieran ambos. La cifra así obtenida se asentará en el recuadro correspondiente.

"F) Constataciones Efectuadas":

"Cant ...": Se consignará la totalidad de las Constataciones, por las cuales corresponda percibir emolumentos, efectuadas durante el transcurso del mes que se liquida. Dicha cantidad se multiplicará por el **"20% del Arancel 18"**. El resultado se asentará en el recuadro correspondiente.

"Saldo Deducido Const. Efect. = Saldo Deducido Supl. Info. y Fax - F": Del Saldo obtenido una vez deducidos los Suplementos Infoauto y Fax (resultado de E), se deberán deducir las Constataciones efectuadas (F). La cifra así obtenida se asentará en el recuadro correspondiente.

"G) Otros": Cuando a un Registro Seccional le corresponda percibir emolumentos como retribución por la realización de inventarios con personal propio, ordenados por la Dirección Nacional, se consignará la cantidad de legajos inventariados durante el transcurso del mes a rendir, el valor unitario asignado como retribución de conformidad con el punto 2 del inc. c) del artículo 5º de la Resolución S.J. Nº 51/97, y el monto total resultante de multiplicar la cantidad de legajos por dicho valor unitario se asentará en el recuadro correspondiente. Cuando el monto resultante fuera percibido en sucesivas liquidaciones de emolumentos por resultar la recaudación insuficiente, los Encargados deberán señalar dicha circunstancia en cada caso (puntos 2 -última parte- y 3 del mencionado art. 5º. inc. c).

"NUEVO SALDO REMANENTE = Saldo Deducido Const. Efect. - G": Del Saldo obtenido una vez deducidas las Constataciones Efectuadas (F) se deberá deducir Otros (G). La cifra obtenida se asentará en el recuadro correspondiente.

"ESCALA en base a NUEVO SALDO REMANENTE": La escala se aplicará tomando como base la cifra obtenida en el punto anterior como SALDO REMANENTE. A tal fin cada Registro consignará en el lugar correspondiente de la escala los montos calculados.

"H) Total x Escala a R.R.S.S.": La sumatoria de los importes obtenidos de la escala se asentará en el recuadro correspondiente.

"I) Saldo Remanente = NUEVO SALDO REMANENTE - H": Del NUEVO SALDO REMANENTE obtenido después de G) se deducirá el Total x Escala a R.R.S.S. (H). La cifra así obtenida se asentará en el recuadro correspondiente.

"J) TOTAL DE EMOLUMENTOS (SUBTOTAL COLUMNA R.R.S.S. + E + F + G + H)": Se consignará el resultado de la sumatoria de SUBTOTAL COLUMNA R.R.S.S. de B) más Suplemento Infoauto y Fax (E), más Constataciones Efectuadas (F), más Otros (G), más Total x Escala a R.R.S.S. (H). El resultado así obtenido se colocará en el recuadro correspondiente.

"K) TOTAL A TRANSFERIR A LA S.S.A. (SUBTOTAL 2 COLUMNA S.S.A. + D + E + I)": Se consignará el resultado de la sumatoria de SUBTOTAL COLUMNA S.S.A. más 2% del SALDO REMANENTE (D), más, si correspondiera, Suplemento Infoauto y Fax (E) más Saldo Remanente (I).

"L) MONTO DEL GIRO A LA S.S.A."

"Banco Nación Giro Nº ...": Se asentará el número del giro bancario correspondiente al mes que se liquida, con sus fechas y monto efectivamente remitido.

"Bco. Pcia. de Bs. As. ... Bco. Pcia. de E. Ríos ...": En el caso de los Registros Seccionales de las Provincias de Buenos Aires y de Entre Ríos, que no efectúan giros bancarios, deberán consignar según el caso, el banco por intermedio del cual hayan efectuado la transferencia de los fondos, marcando con una cruz el casillero correspondiente.

"OBSERVACIONES": Se asentará cualquier otra circunstancia, no prevista por la presente planilla, que pudiera alterar la normal liquidación de los emolumentos por parte del Encargado del Registro. A modo de ejemplo se citan los siguientes, a saber:

Cuando en virtud de regulaciones de diferencias, en más o en menos, autorizadas por la Dirección General de Administración, mediante nota, en la que se indique que el Registro Seccional debe percibir o restituir diferencias correspondientes a liquidaciones anteriores, se deberá especificar esta circunstancia, y se consignará el número de la nota respectiva y el monto autorizado que corresponda. Si la diferencia fuera favorable al Registro Seccional, el asiento deberá estar precedido por un signo +, si ella fuera no favorable al mismo se consignará el signo -.

Cuando el Registro Seccional hubiera sido objeto de una medida disciplinaria como por ejemplo, la deducción del 10% sobre la totalidad de los emolumentos que por todo concepto les hubiere correspondido percibir, tal como lo establece el art. 9º de la Resolución S.J. Nº 51/97, por un plazo determinado, se detallará esta circunstancia y el monto deducido como resultado de la misma.

"Hago constar que el día .../.../... pagué mi aporte previsional como trabajador autónomo correspondiente al mes de/.... en la sucursal del Banco": Se consignará la fecha en la cual se pagó el aporte previsional. El mes al que corresponde debe coincidir con el de la liquidación que se practica. Asimismo se consignará la denominación de la sucursal y el banco donde se efectuó el pago.

"FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO": La planilla deberá estar firmada y sellada en original por el Encargado del Registro Seccional.

ANEXO IV
CAPITULO III
SECCION 2ª
MODELO DE DECLARACION JURADA

DECLARACION JURADA (art. 9 in fine Res. S.J. Nº 51/97)

-

Declaro bajo juramento, que se ha dado cumplimiento a las exigencias referidas a:

(Marcar con (X), sólo en el caso de dar cumplimiento al servicio que corresponda)

Línea Telefónica

Fax

Informatización

Lugar y fecha

Firma y sello del Encargado

ANEXO V
CAPITULO III
SECCION 2ª
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
LA PLANILLA DIARIA DE ARANCELES

El uso de la presente Planilla "**PLANILLA DIARIA DE ARANCELES MES DE/....**" será optativo para los Registros Seccionales, no obstante se sugiere la utilización de la misma u otra de similares características, a los efectos de permitir el adecuado vuelco de los datos en las Planillas de Liquidación de Emolumentos y Resumen Mensual de Aranceles.

Los Registros Seccionales que usen la presente Planilla, consignarán diariamente los aranceles percibidos por cada trámite ingresado en el Registro.

Al finalizar la jornada se completará la Planilla mencionada con los datos obrantes en la Planilla Diaria de Caja, y a tal fin se procederá del siguiente modo:

- 1) En la Columna "**Días del Mes**": Se consignará la fecha de ingreso de los trámites/aranceles.
- 2) Las Columnas de "**Arancel e Importe**": Identifican a cada arancel por su número e importe del trámite. Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla "**cd**" corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que se hubiera presentado certificado de dominio vigente.
- 3) Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla "**PR**" corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que el automotor registra prenda.
- 4) Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla "**CDES**" identifican a aquellos trámites de transferencia en los cuales el adquirente acredite haber dado de baja otro automotor para su destrucción en un centro de desguace autorizado.
- 5) Los números 12), 13), 14), 15) y 16) seguidos de la sigla "**DES y CD**" identifican a aquellos trámites respecto de los cuales se hubiera presentado certificado de dominio vigente y el adquirente acredite haber dado de baja a otro automotor para su destrucción en un centro de desguace autorizado.
- 6) El número 6) seguido de "**2do. pár.**" identifica al arancel percibido como mora en la Convocatoria Obligatoria.
- 7) Los números 1) y 2) seguidos de la sigla "**conv**" no son de aplicación respecto de los trámites de Convocatoria Automática.
- 8) El número 7 seguido de "**art. 2 inc. h)**" identifica a aquellos casos en que el Registro Seccional que hubiere percibido el arancel por cambio de domicilio fuere el de la radicación del automotor y deba remitir el Legajo al de la nueva radicación.
- 9) El número 7 seguido de "**art. 2 inc. i)**" identifica a aquellos casos en que el Registro Seccional que hubiere percibido el arancel por cambio de domicilio con envío de Legajo fuere el de la futura radicación del automotor.
- 10) El número 21 seguido de la sigla "**F15**" se refiere a la mora con relación a la presentación de una Solicitud Tipo "15".

Los asientos se harán discriminando los trámites correspondientes a los aranceles que se hallan impresos en el margen izquierdo de la Planilla.

En cada una de las Filas que identifican a los aranceles y su importe se asentará la cantidad de trámites que respecto de cada arancel se hubieran ingresado en el día consignado en la Columna "**Días del Mes**".

Cuando se cobren multas por aplicación de los aranceles 20), 21), 22) y 23), en aquellos casos en que por un trámite se cobre más de un arancel, el asiento se confeccionará de conformidad con el presente ejemplo: Si se presentan a realizar una transferencia fuera de término y debe el Encargado cobrar al usuario dos aranceles 14) adicionales como mora; a los efectos de asentar dicho trámite con la Planilla Diaria de Aranceles, cada uno de los aranceles adicionales cobrados serán considerados individualmente, es decir se computan dos aranceles 14) a los fines de obtener la cantidad a asentar.

Si respecto de algunos aranceles no se hubiera registrado movimiento alguno en el día, se cruzará el cuadro correspondiente al mismo con un guión.

- 11) En la Fila "**Constataciones**": Se deberán consignar diariamente las constataciones efectuadas por las que corresponda percibir Emolumentos.
- 12) En la Fila "**Baja Impositiva a otro R.R.S.S.**": Se asentarán diariamente los trámites de solicitud de baja impositiva proveniente de un Registro Seccional de otra jurisdicción.
- 13) Una vez completados los datos correspondientes a los trámites ingresados el anteúltimo día hábil del mes, se sumará cada una de las filas correspondientes a cada arancel y se consignará, el total de cada uno de ellos en la última Columna identificada como "**TOTAL**".

SECCION 3ª
EMOLUMENTOS DE LOS ENCARGADOS DE LOS REGISTROS
SECCIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
CON COMPETENCIA EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS

Artículo 1º- Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en motovehículos, liquidarán los emolumentos que les corresponde percibir como retribución de sus servicios, con relación a los aranceles recaudados en el curso del mes respecto del cual se practica la liquidación, en la forma que se establece en la resolución respectiva, la que obra como Anexo I de esta Sección.

Artículo 2º.- A los fines de la liquidación de los emolumentos a los que se refiere el artículo anterior, los Encargados deberán completar obligatoriamente el “Resumen Mensual del Arancel” y la “Planilla de Liquidación de Emolumentos”, cuyos modelos e instrucciones para su llenado obran como Anexos II y III de esta Sección.

Artículo 3º.- Con carácter optativo y con el único objeto de facilitar el vuelco de los datos en el “Resumen Mensual de Aranceles” y en la “Planilla de Liquidación de Emolumentos”, los Encargados podrán completar y adjuntar a dicha documentación la “Planilla Diaria de Aranceles”, cuyo modelo e instrucciones para su llenado obran como Anexo IV de esta Sección.

**ANEXO I
CAPITULO III
SECCION 3ª**

Capítulo II Resolución M.J. y D.H. N° 396/02 y sus modificatorias

**ANEXO II
.CAPITULO III
SECCION 3ª**

MODELO DE RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES

RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES MES DE/.....
R.R.S.S. CODIGO N°

Arancel	Importe	Cantidad	Subtotal Otros Aranceles	Subtotal Aranceles 1,2,4,5,10,13,14,34,35 36,37,38,39,40 y 41	Subtotal Aranceles 6
1	12				
2	16				
3	7				
4	8				
5	8				
6	15				
7	5				
8	12				
9	10				
10	15				
11	10				
12	15				
13	24				
14	12				
15	12				
15 c/CD	5				
16	25				
16 c/CD	18				
17	35				
17 c/CD	28				
18	45				
18 c/CD	38				
19	25				
20	45				
21	60				
22	80				
23	70				

24	100		
25	95		
26	125		
27	29		
28	20		
29	20		
30	20		
31	50		
32	5		
33	30		
34	7		
35	15		
36	5		
37	5		
38	5		
39	5		
40	25		
41	15		
Constataciones	18		
Baja Impositiva a Otro R.R.S.S.	16,25		

Totales

\$	\$	\$
----	----	----

TOTAL RECAUDACION DEL MES

\$

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO

ANEXO II
CAPITULO III
SECCION 3ª
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL
RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES

El Resumen Mensual de Aranceles se completará con la información correspondiente al mes de la liquidación. Los datos se consignarán del siguiente modo:

"RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES MES DE/...": Se deberá consignar el mes y el año correspondiente a los datos asentados.

"R.R.S.S. CODIGO Nº": Se consignará la denominación del Registro Seccional y su código.

Columnas **"Arancel"** e **"Importe"**: Identifican a cada arancel por su número y precio. Los números 15), 16), 17) y 18) seguidos de la sigla **"cd"**, corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que se hubiera presentado certificado de dominio vigente.

Columna **"Cantidad"**: Se asentará la cantidad total de trámites por los que se haya percibido aranceles del tipo que en cada renglón se detallan.

En caso de utilizarse la Planilla Diaria de Aranceles se transportará el total asentado en la línea **"TOTAL"**, del último día hábil del mes a rendir, de las Columnas correspondientes a cada uno de los aranceles de la Planilla mencionada.

Columna **"Aranceles que forman parte de la Base para el cálculo de Emolumentos"**:

"Subtotal otros Aranceles": Se completarán únicamente los cuadros que se encuentran en blanco. El Subtotal se obtendrá de multiplicar el importe del arancel correspondiente a la cantidad asentada. El resultado obtenido se asentará en el cuadro correspondiente a cada arancel.

Columna **"Aranceles que "NO" forman parte de la base para el cálculo de Emolumentos"**:

Subcolumna **"Subtotal Aranceles 1, 2, 4, 5, 10, 13, 14, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41"**: Se completarán los cuadros que se encuentran en blanco del modo indicado en el punto anterior.

Columna **"Subtotal Arancel 6"**: Se completará el cuadro que se encuentra en blanco del modo indicado anteriormente.

En la fila **"Totales"**, se asentará, a continuación de cada signo pesos, la suma de los importes consignados para cada arancel en cada una de las columnas.

"TOTAL RECAUDACION DEL MES": Se obtendrá del resultado de sumar los totales correspondientes a cada una de las tres (3) Subcolumnas. Este total debe coincidir con el Acumulado Actual de la Planilla Diaria de Caja, correspondiente al último día del mes que se liquida. El resultado obtenido se consignará a continuación del signo pesos.

"FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO": La Planilla deberá estar firmada y sellada en original por el Encargado del Registro.

ANEXO III
CAPITULO III
SECCION 3ª
MODELO DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS

PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS DEL MES
...../.....
R.R.S.S. CODIGO N°
.....

<input style="width: 80px;" type="text"/> TOTAL RECAUDACION DEL MES (A)	\$																				
CALCULO DE EMOLUMENTOS ESCALA APLICABLE AL REGISTRO Anexo: Inciso: <input style="width: 80px;" type="text"/> Base para calcular emolumentos																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Desde</th> <th style="width: 30%;">Hasta</th> <th style="width: 30%;">%</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </tbody> </table>	Desde	Hasta	%		\$	\$	\$	\$	
Desde	Hasta	%																			
.....	\$																		
.....	\$																		
.....	\$																		
.....	\$																		
100% Total Aranceles 1,2,4,5,10,13,14,34,35,36,37,38,39,40 y 41 -----	\$																				
35% Total Arancel 6 -----	\$																				
INSCRIPCIONES INICIALES: Cant. x 10% del Arancel 19 -----																					
\$																					
CONSTATAIONES EFECTUADAS: Cant. x 20% del Arancel 25 -----																					
\$																					
PROCESAMIENTO BAJA IMP. A SOLICITUD DE OTROS R.R.S.S. Cant. x 65% del Arancel 40 -----																					
\$																					
OTROS -----	\$																				
<input style="width: 80px;" type="text"/> TOTAL CALCULO DE EMOLUMENTOS (D)	\$																				
<input style="width: 80px;" type="text"/> TOTAL EMOLUMENTOS QUE SE PERCIBEN (E)	\$																				
Se consignará el importe identificado como (D). Si (D) fuera superior a (A) se deberá consignar este último.																					
<input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 80px;" type="text"/> TOTAL QUE SE TRANSFIERE (A - E)	\$																				
Banco Nación Giro N°																					

Bco. Pcia. Bs. As.	Bco. Pcia. E. Ríos
--------------------	--------------------

Observaciones:.....
.....
.....

Hago constar que el día / / pagué mi aporte previsional como trabajador autónomo correspondiente al mes de / en la sucursal del Banco -

.....
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO

ANEXO III
CAPITULO III
SECCION 3ª
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE
EMOLUMENTOS

La PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS se completará del siguiente modo: **“PLANILLA DE LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS DEL MES”**: Se consignará el mes y el año que corresponde a la liquidación que se efectúa.

“R.R.S.S.CÓDIGO N°”: Se consignará la denominación del Registro Seccional y su correspondiente código.

“TOTAL RECAUDACION DEL MES (A)”: Se transportará la cifra consignada en **“TOTAL RECAUDACION DEL MES”** del Resumen Mensual de Aranceles que integra la presente como Anexo I.

“CALCULO DE EMOLUMENTOS”:

“ESCALA APLICABLE AL REGISTRO Anexo: Inciso:”: Se consignará el Anexo y el Inciso aplicable al Registro que efectúa la liquidación, en virtud de lo que establezca la Resolución Ministerial de Emolumentos vigente.

“Base para calcular emolumentos”: Se transportará la cifra consignada en el total de la Columna **“Aranceles que forman parte de la Base para el cálculo de Emolumentos”** de la planilla denominada Resumen Mensual de Aranceles (Anexo I) y se consignará el resultado obtenido a continuación del signo pesos.

“Desde Hasta %”: Se consignarán las sumas correspondientes a las distintas escalas establecidas en la Resolución Ministerial de Emolumentos vigente. A continuación de los signos pesos se asentará cada uno de los montos parciales.

“100% Total Aranceles 1, 2, 4, 5, 10, 13, 14, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41”: Se deberá transportar el total correspondiente a la Subcolumna **“Subtotal Aranceles 1, 2, 4, 5, 10, 13, 14, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41”** de Resumen Mensual de Aranceles del Anexo I. El que se deberá consignar a continuación del signo pesos.

“35% Total Arancel 6”: Del total correspondiente a la Subcolumna **“Subtotal Arancel 6”** del Resumen Mensual de Aranceles, se calculará el 35%, el que se deberá consignar a continuación del signo pesos.

“INSCRIPCIONES INICIALES”:

“Cant.....”: Se consignará la cantidad correspondiente a la totalidad de las Inscripciones Iniciales que se practicaron durante el transcurso del mes que se liquida. Dicha cantidad se multiplicará por el **“10% del Arancel 19”**, o el que en el futuro se establezca por Resolución Ministerial de Emolumentos. El resultado se asentará a continuación del signo pesos.

“CONSTATAIONES EFECTUADAS”:

“Cant.....”: Se consignará la totalidad de las Constataciones, por las cuales corresponda percibir emolumentos efectuadas durante el transcurso del mes que se liquida. Dicha cantidad se multiplicará por el **“20% del Arancel 25”**, o el que en el futuro se establezca por Resolución Ministerial de Emolumentos. El resultado se asentará a continuación del signo pesos.

“PROCESAMIENTO BAJA IMPOSITIVA A SOLICITUD DE OTROS R.R.S.S.”:

“Cant.....”: Se consignará la cantidad correspondiente a la totalidad de las bajas impositivas a solicitud de otros R.R.S.S. que se practicaron durante el transcurso del mes que se liquida. Dicha cantidad se multiplicará por el **“65% del Arancel 40”**, o el que en el futuro se establezca por Resolución Ministerial de Emolumentos. El resultado se asentará a continuación del signo pesos.

“OTROS”: Este ítem se utilizará para consignar otros conceptos, incluidos en la Resolución Ministerial vigente, no comprendidos en los anteriores mencionados.

“TOTAL CALCULO DE EMOLUMENTOS (D)”: Se consignará el resultado de la suma de todos los ítems comprendidos en el rubro **“Cálculo de Emolumentos”**.

“TOTAL EMOLUMENTOS QUE SE PERCIBEN (E)”: Se consignará el total asentado en **“TOTAL CALCULO DE EMOLUMENTOS (D)”**. En caso que el total de emolumentos supere el **“TOTAL RECAUDACION DEL MES (A)”** el monto a percibir quedará limitado al de **(A)**.

“TOTAL QUE SE TRANSFIERE (A-E): Se consignará el importe que se transfiere a la Dirección General de Administración, es decir el resultado de restar de **“TOTAL RECAUDACION DEL MES (A)”**, la cifra consignada en **“TOTAL EMOLUMENTOS QUE SE PERCIBEN (E)”**. El resultado final se consignará a continuación del signo pesos.

En los casos en que corresponda que los Registros Seccionales perciban el 100% de la recaudación mensual en concepto de emolumentos, y estas cifras sufrieran descuentos por comisiones que cobra el Banco con el que operan, dicho descuento no se restará de la suma asentada, sino que se deberá consignar en el rubro **“OBSERVACIONES”**, el monto descontado en concepto de comisión.

“Banco Nación Giro N°.....”: Se asentará el número de giro bancario correspondiente al mes que se liquida.

“Bco. Pcia. Bs. As..... Bco. Pcia. E. Ríos.....”: En el caso de los Registros Seccionales de las Provincias de Buenos Aires y de Entre Ríos, que no efectúan giros bancarios, deberán consignar según el caso, el banco por intermedio del cual hayan efectuado la transferencia de los fondos, marcando con una cruz el casillero correspondiente.

“OBSERVACIONES”: Se asentará cualquier otra circunstancia, no prevista por la presente planilla, que pudiera alterar la normal liquidación de los emolumentos por parte del Encargado del Registro. A modo de ejemplo se citan los siguientes, a saber:

Cuando en virtud de regulaciones de diferencias, en más o en menos, autorizadas por la Dirección General de Administración, mediante nota, en la que se indique que el Registro debe percibir o restituir diferencias correspondientes a liquidaciones anteriores, se deberá especificar esta circunstancia, y se consignará el número de la nota respectiva y el monto autorizado que corresponda. Si la diferencia fuera favorable al Registro, el asiento deberá estar precedido por un signo +, si ella no fuera favorable al mismo se consignará el signo -.

Cuando el Registro Seccional hubiere sido objeto de una medida disciplinaria como por ejemplo, suspensión sin percepción de emolumentos por un plazo determinado, se detallará esta circunstancia y el monto deducido como resultado de la suspensión.

Cuando en virtud de lo mencionado en los ejemplos anteriormente citados, se altere el monto que se transfiere a la Dirección General de Administración, se deberá consignar el monto que efectivamente se transfiere a la misma.

“Hago constar que el día/..../.... pagué mi aporte previsional como trabajador autónomo correspondiente al mes de/.... en la sucursal del Banco”: Se consignará la fecha en la cual se pagó el aporte previsional. El mes al que corresponde debe coincidir con el de la liquidación que se practica. Asimismo se consignará la denominación de la sucursal y el Banco donde se efectuó el pago.

“FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO”: La planilla deberá estar firmada y sellada en original por el Encargado del Registro Seccional.

ANEXO IV
CAPITULO III
SECCION 3ª
INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA PLANILLA DIARIA DE
ARANCELES

El uso de la Planilla Diaria de Aranceles será optativo para los Registros Seccionales, no obstante se sugiere la utilización de la misma u otra de similares características, a los efectos de permitir el adecuado vuelco de los datos en las Planillas de Liquidación de Emolumentos y Resumen Mensual de Aranceles.

Los Registros Seccionales que usen dicha Planilla, consignarán diariamente los aranceles percibidos por cada trámite ingresado en el Registro.

Al finalizar la jornada se completará la Planilla mencionada con los datos obrantes en la Planilla Diaria de Caja, y a tal fin se procederá del siguiente modo:

- 1) En la Columna **“DIA”**: Se consignará la fecha de ingreso de los trámites/aranceles.
- 2) Las Columnas de **“T/A”** (Trámites/Aranceles) identifican a cada arancel por su número e importe del trámite. Los números 15, 16, 17 y 18 seguidos de la sigla **“cd”** corresponden a los trámites de transferencia referidos a los casos en que se hubiera presentado certificado de dominio vigente.

Los asientos se hará discriminando los trámites correspondientes a los aranceles que se hallan impresos en la parte superior de la planilla.

En cada una de las Columnas de **“T/A”** (Trámites/Aranceles) se consignará la cantidad de trámites que respecto de cada arancel se hubieran ingresados en la fecha consignada en la Columna **“DIA”**.

Si respecto de algunos aranceles no se hubiera registrado movimiento alguno en el día, se cruzará el cuadro correspondiente al mismo con un guión.

- 3) En la Columna **“Const.”**: Se deberán consignar diariamente las constataciones efectuadas por las que corresponda percibir emolumentos.

- 4) En la Columna **“Baja Impositiva”**: Se deberán consignar diariamente las Bajas Impositivas de un motovehículo efectuadas a solicitud de un Registro Seccional de otra jurisdicción.

- 5) Una vez completados los datos correspondientes a los trámites ingresados el último día hábil del mes se sumará cada una de las columnas correspondientes a cada arancel, y se consignará el total de cada uno de ellos en la última línea identificada como **“TOT”**.

SECCION 4ª

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1º.- La prestación de los servicios de informatización en los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, FAX, Convenios de Complementación de Servicios sobre percepción de sellos o impuesto a los automotores (patentes), inventarios, línea telefónica y con el funcionamiento o estado de conservación de las oficinas de los Registros Seccionales, se establecen en las respectivas Secciones de este cuerpo normativo donde se reglamenta cada uno de ellos.

Las condiciones para la percepción de emolumentos por los conceptos relacionados con la prestación de dichos servicios, se determinan en el Capítulo I de la Resolución M.J. y D.H. N° 396/02 y sus modificatorias, para los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, y en el Capítulo II los que percibirán los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos.

Artículo 2º.- Los Encargados de Registro no podrán percibir el emolumento correspondiente por las constataciones realizadas, si éstas no figuran debidamente asentadas en la columna “Observaciones” de las planillas mensuales que, juntamente con la documentación respectiva, deben remitir a la Dirección Nacional en cumplimiento de las normas contenidas en el Digesto de Normas Técnico-Registrales (Título I, Capítulo XI, Sección 3ª, artículo 4º y Título II, Capítulo I, Sección 3ª - Parte Segunda -, artículo 12).

Artículo 3º.- El Resumen Mensual de Aranceles y la Planilla de Liquidación de Emolumentos tendrán carácter de declaración jurada y se confeccionarán por triplicado. Los originales serán remitidos a la Dirección de Programación y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa, hasta el sexto día corrido del mes siguiente de la rendición, consignando en el sobre de envío - con carácter obligatorio - la siguiente leyenda:

“Dirección de Programación y Control Presupuestario
Departamento de Recaudaciones
Sarmiento 327/329 1º Piso
1041 - Capital Federal”

Los duplicados se remitirán a la Dirección Nacional junto con la demás documentación indicada en el Título I, Capítulo III, Sección 3ª del Digesto de Normas Técnico-Registrales.

Los triplicados se archivarán ordenadamente en el Registro Seccional.

Artículo 4º.- Los Encargados de Registro, previo a depositar los aranceles recaudados durante el mes, en la forma prevista en la Resolución M.E.J. N° 2047/86, modificada por Resolución M.J. N° 33/95, percibirán los emolumentos que reciben del Ministerio de Justicia en retribución de sus servicios y para el pago de los gastos operativos.

Los Registros Seccionales de la Provincia de Buenos Aires y Entre Ríos que operan con los respectivos Bancos provinciales depositarán el remanente que debe girarse a la Dirección de Programación y Control Presupuestario del Ministerio de Justicia en la sucursal bancaria con la que trabaja ya que dicho banco de acuerdo al convenio de recaudación suscripto transferirá los fondos a la cuenta abierta del Banco de la Nación Argentina.

Los restantes Registros Seccionales del país que operan con el Banco de la Nación Argentina con el sistema de emisión de giro bancario, deberán controlar que éste se extienda a la orden de: “M. Just. 4000/332 S Just. Recaud. F. 13 02 cta. 2623/71”.

En los casos en que por cualquier otro concepto (Ej. diferencia de horarios), los Registros Seccionales deban emitir cheque/giro a favor de la mencionada Dirección de Programación y Control Presupuestario, deberán extenderlo con la leyenda indicada, es decir: “M. Just. 4000/332 S. Just. Recaud. F. 13 02 cta. 2623/71.”

Artículo 5°.- A los fines de lo previsto en el artículo anterior, los Encargados de Registro deberán sufragar, con los emolumentos que perciban, los gastos operativos correspondientes a:

- a) Compra o alquiler del local donde funcionará el Registro Seccional.
- b) Muebles y elementos de trabajo.
- c) Personal, incluidas las responsabilidades emergentes de las leyes laborales y provisionales. y personal afectado al servicio de vigilancia.
- d) Placas de identificación del automotor **y del motovehículo**.
- e) Carátulas con elemento de seguridad, para la formación del Legajo “B”, elementos de seguridad (v.g. stickers), recibos, libros, Hojas de Registro, fichas, formularios, planillas y papelería.
- f) Servicios, tasas y contribuciones que corresponda (v.g. Luz, gas, teléfono) y demás gastos de funcionamiento del Registro Seccional.
- g) Títulos del Automotor.
- h) Cédulas de Identificación.
- i) Placas Provisorias.
- j) Solicitudes Tipo y Formularios.
- k) Equipos de computación, programas y equipos periféricos, de acuerdo con la configuración e instrucciones que para cada caso o en forma general establezca la Dirección Nacional.
- l) Equipos de FAX.
- ll) Contratación de un seguro que cubra los riesgos emergentes de la percepción, tenencia y traslado de los fondos que recauden, hasta su efectiva acreditación en la cuenta que se menciona en el artículo 4° de esta Sección.

CORRELATIVIDAD
CAPITULO III
DE LOS DERECHOS DE LOS ENCARGADOS DE REGISTRO

SECCION 1^a
DE LOS DERECHOS EN GENERAL

Artículo 1°.- Decreto N° 644/89 (artículos 3° y 6°).

SECCION 2^a
EMOLUMENTOS DE LOS ENCARGADOS
DE LOS REGISTROS SECCIONALES DE LA PROPIEDAD DEL
AUTOMOTOR

Artículo 1°.- Resolución S.A.R. N° 194/96, modificada por su similar N° 251/96. Resolución S.J. N° 51/97.

Artículo 2°.- Disposición D.N. N° 187/94 y sus modificatorias. D.N. Nros. 925/97 y 107/98.

Artículo 3°.- Resolución S.A.R. N° 194/96 (artículo 8°, último párrafo).

Artículo 4°.- Disposición D.N. N° 187/94 y sus modificatorias. D.N. Nros. 925/97 y 107/98.

SECCION 3^a
EMOLUMENTOS DE LOS ENCARGADOS
DE LOS REGISTROS SECCIONALES CON COMPETENCIA EXCLUSIVA
EN MOTOVEHICULOS

Artículo 1°.- Resolución M.J. N° 249/94, modificada por Resoluciones S.A.R. Nros. 304/95, 175/95 y 170/96.

Artículo 2° y 3°.- Disposición D.N. N° 447/94, modificada por su similar 929/95. D.N. Nros. 926/97 y 125/98.

SECCION 4^a
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1°.- Incorporación.

Artículo 2°.- Circular D.N. N° 1/94.

Artículo 3°.- Disposiciones D.N. Nros. 187/94 y 447/94 y Circular D.N. N° 30/96.

Artículo 4°.- Resolución M.E.y J. N° 2047/86 (Anexo I, artículo 6°, modificado por su similar M.J. N° 33/95) y Circular D.N. N° 35/96.

Artículo 5°.- Resoluciones M.E.y J. N° 1483/85, modificada por Resolución M.E.y J. N° 3030/85 y 2047/86, (Anexo I - artículo 9°), Resolución M.J. N° 347/92 (artículo 3°) y Resolución S.A.R. N° 194/96 (artículo 7°).

CAPITULO IV

**DE LAS PROHIBICIONES, DEBERES Y
OBLIGACIONES DE LOS
ENCARGADOS DE REGISTRO**

SECCION 1ª

PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE REGISTRO

Artículo 1º.- Los Encargados de Registro estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Efectuar, patrocinar, asesorar o intervenir en cualquier forma en trámites para terceros o realizar gestiones para éstos 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 inadmisibile.
- 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.

SECCION 2ª

DE LOS DEBERES EN GENERAL

Artículo 1º.- Los Encargados de Registro 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 funcionarios autorizados 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 a 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 del Registro, como personal, papelería, etc.;
- e) Excusarse de intervenir en todo asunto en que tenga interés personal o sea parte su cónyuge, sus ascendientes o descendientes, sus colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o persona con la que tenga cualquier tipo de sociedad excepto anónima, o cuando su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o violencia moral.
En estos supuestos deberá requerir, en este orden, la intervención de:
 - 1.- otro Encargado de un Registro Seccional de la Propiedad del Automotor de su misma jurisdicción, si hubiese más de uno el que le sigue en orden correlativo.
 - 2.- un Encargado de un Registro de Créditos Prendarios de su misma jurisdicción.De no resultar posible la aplicación de las alternativas expuestas precedentemente deberá solicitarse a la Dirección Nacional - Departamento Registros Nacionales, que determine la persona que actuará en el trámite.
- f) Residir a una distancia no mayor de CIEN (100) kilómetros de la sede del Registro. Sólo pueden ausentarse de éste sin licencia de la Dirección Nacional, por el término de CINCO (5) días por mes.
- g) Concurrir a prestar declaración como testigo en los sumarios 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) a h) de este artículo para los Encargados 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.

A tal fin deberán instruir a sus dependientes 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 (Departamento Registros Nacionales), ante cualquier duda o diferencia detectada.

- k) Llevar el Libro de Autoridades y el Libro de Quejas y Manifestaciones, en la forma y condiciones dispuestas en este Reglamento, Capítulo V, Sección 3ª, artículos 1º y 2º, respectivamente.
- l) Completar con letra clara y legible toda la documentación que deba ser llenada en forma manual para su posterior remisión a la Dirección Nacional, (en particular las planillas de “Control de Asignaciones de Documentos y Elementos Registrales”), de modo que indubitadamente puedan leerse los datos consignados, a ser volcados en el sistema centralizado.
- ll) Realizar los inventarios en la forma y oportunidad que establezca la Dirección Nacional.
- m) Controlar los distintos elementos de seguridad que componen la documentación registral, en la forma establecida en el Capítulo V, Sección 2ª, artículo 5º.

Artículo 2º.- Consultas a la Dirección Nacional: Las consultas que los Encargados realicen a la Dirección Nacional (Departamento Registros Nacionales) deberán contener su opinión fundada acerca del tema en cuestión, ya sea que se eleve por petición del usuario o por iniciativa propia.

El reiterado incumplimiento de esta obligación, como así 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 Encargado interviniente.

Artículo 3º.- Denuncias ante la Justicia: Los Encargados de Registro deberán efectuar las denuncias correspondientes ante los Juzgados de su jurisdicción que resulten competentes, respecto de los siguientes hechos:

- a) Cuando el Registro, en ejercicio de sus funciones adquiera el conocimiento de hechos y/u omisiones que puedan importar delitos que den lugar a la acción pública.
- b) Cuando se reciban denuncias formales de usuarios y particulares.
- c) Cuando se reciban denuncias formales de autoridad pública de cualquier carácter o nivel.

La denuncia se practicará dentro de los CINCO (5) días hábiles de adquirido el conocimiento o recibida la denuncia a los que se refieren los incisos precedentes. Se agregarán a ella los documentos o constancias originales guardando en su poder fotocopias autenticadas. Si la denuncia importara, en forma total o parcial, la indisponibilidad registral de un determinado dominio, se recabarán al Juzgado actuante, instrucciones tendientes a establecer las futuras pautas de actuación respecto de dicho dominio.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la radicación de la denuncia, el Registro elevará a la Dirección Nacional copia autenticada del escrito de denuncia y de la documentación que le dio origen, junto con una nota explicativa de los hechos y de la actuación del Registro en la emergencia. Asimismo, se informará la Dirección Nacional, en la forma en que ésta indique, el juzgado

interviniente, su asiento y el número de causa y carátula, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de obtenida esta información.

La Dirección Nacional podrá encomendar a los Encargados la realización de diligencias procesales respecto de las causas originadas en las denuncias interpuestas, a cuyo efecto deberán seguir las instrucciones que se les brinde.

Artículo 4°.- Información sobre radicación de Legajos: Los Registros Seccionales deberán informar en forma precisa a los usuarios la radicación actual de los Legajos que hubieran pertenecido a su Registro y que por división o reestructuración de jurisdicciones se encuentren radicados en otro Registro Seccional, indicando domicilio y número de teléfono actualizado de los Registros Seccionales a los que se enviaron Legajos por los motivos expuestos.

Además esos domicilios y números de teléfonos actualizados deberán consignarse en Cartelera, tal como se lo prevé en el Capítulo V, Sección 1ª, artículo 4° de este Reglamento.

Artículo 5°.- Pérdidas de Legajo causada por robo, incendio u otras causas de fuerza mayor: De darse este supuesto, quien estuviera a cargo del Registro estará obligado a levantar inmediatamente un inventario de todos los Legajos existentes en el archivo de la dependencia, precisando los Legajos 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. Fotocopia autenticada de dicha documentación deberá ser remitida también en forma inmediata, al Departamento Registros Nacionales de la Dirección Nacional, acompañando la nota por la que se comunique el hecho.

En los supuestos en que el Registro Seccional pueda determinar e individualizar fehacientemente los Legajos 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 impuesto expresamente por la Dirección Nacional, luego de comunicado el siniestro, con el detalle de aquellos.

En ningún caso el siniestro o hecho delictuoso podrá servir de justificativo de la pérdida del 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 6°.- Remisión de Legajos a requerimiento judicial: En caso de ser necesario la remisión de un Legajo por orden judicial, el Encargado estará obligado a fotocopiar íntegramente el Legajo y a autenticar todas y cada una de sus fojas. A la fotocopia autenticada del Legajo deberá agregarse el oficio judicial por el que se efectuó el requerimiento y las constancias de la remisión. El incumplimiento de estos recaudos hará incurrir en responsabilidad al Encargado, en caso de pérdida del Legajo.

Artículo 7°.- Plazos para la contestación de requerimientos de la Dirección Nacional: Los pedidos de informe o de antecedentes y en general toda actuación emanada de autoridad competente de la Dirección Nacional requiriendo la intervención de un Registro Seccional, deberán ser cumplidos y remitidos por el Encargado de Registro en un plazo máximo de DIEZ (10) días corridos contados desde su recepción, salvo que expresamente se indique otro plazo en el respectivo requerimiento.

SECCION 3ª
DEROGADA D.N. Nº 571/97

**CORRELATIVIDAD
CAPITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES,
DEBERES Y OBLIGACIONES
DE LOS ENCARGADOS DE REGISTRO**

**SECCION 1ª
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 1º.- Decreto N° 644/89 (artículo 5º).

**SECCION 2ª
DE LOS DEBERES EN GENERAL**

Artículo 1º.- Decreto N° 335/88 (artículo 3º, último párrafo), Decreto N° 644/89 (artículo 4º), Disposiciones D.N.Nos. 196/77 y 782/94 y Circulares D.N.N° 36/92 y D.D.N° 1175/93, ampliándola para hacerla aplicable a toda la documentación que se complete en forma manual. Con modificaciones para incorporar como deber la realización de inventarios en la forma y oportunidad que lo determine la Dirección Nacional, conforme surge de las respectivas resoluciones de emolumentos.

Artículo 2º.- Circulares R.A. Nros. 42/79 y 10/84, Circular N.N° 1/85 (hecha Disposición por Disposición D.N.N° 402/85) y Circulares N.N° 66/92 y D.D.N° 1175/93.

Artículo 3º.- Disposición D.N.N° 157/87 y 195/04.

Artículo 4º.- Circular D.N.N° 70/92, con modificaciones.

Artículo 5º.- Incorporación.

Artículo 6º.- Incorporación.

Artículo 7º.- D.N. N° 924/97.

**SECCION 3ª
DEROGADA D.N. N° 571/97**

CAPITULO V
FUNCIONALIDAD DE LOS
REGISTROS SECCIONALES

SECCION 1ª

DE LOS LOCALES Y SU HABILITACION - CARTELERA - HORARIO DE ATENCION

Artículo 1º.- Locales: Los locales que los Encargados de Registro afecten al funcionamiento de los Registros Seccionales (en función de lo previsto en este Reglamento, Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 1º, inciso d)), deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Amplia superficie y ubicación apropiada.
- Buena distribución, que permita el fácil acceso del público usuario como así también amplia comodidad para la atención de los concurrentes.
- El espacio reservado al público debe ser confortable y contar con suficiente comodidad para permitir a éste la confección de la documentación para su posterior presentación.
- Concentración de dos o más Registros Seccionales en un mismo edificio, siempre y cuando mantengan su individualidad, no pudiendo compartir archivos, mesas de entradas, caja y personal.
- De no compartir edificio, deberá ubicarse dentro de la zona para facilitar la tarea de los concurrentes.
- Deberán contar con:
 - 1) Equipos de computación y demás accesorios de acuerdo a las configuraciones que determine la Dirección Nacional.
 - 2) Servicio telefónico y demás medios de comunicación que determine la Dirección Nacional:
 - a) Los Registros Seccionales deberán contar como mínimo con una línea telefónica para uso exclusivo del Registro, la cual no podrá ser compartida, excepto cuando el Encargado también tuviera a su cargo un Registro Seccional de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Motovehículos o un Registro Seccional de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios.
 - b) Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, con exclusión de aquellos con competencia exclusiva sobre Motovehículos o con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios, deberán contar con servicio de FAX.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán encontrarse y mantenerse en perfecto estado.

Los Registros Seccionales deberán estar identificados exteriormente (en el frente del edificio o de no resultar ello posible en el hall de entrada de éste) mediante una placa u otro medio identificatorio similar con la siguiente leyenda:

MINISTERIO DE JUSTICIA
REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
REGISTRO SECCIONAL.....

Si el local del Registro funciona en un edificio de departamentos, también deberá identificárselo internamente mediante una placa que contenga la denominación del Registro Seccional (v.g. REGISTRO SECCIONAL.....).

Artículo 2º.- Habilitación: La habilitación deberá solicitarse a la Dirección Nacional (Departamento Registros Nacionales). Tanto ésta como sus prórrogas en ningún caso se otorgarán por períodos mayores a TRES (3) años. SEIS (6) meses antes del vencimiento de ese plazo el Encargado deberá solicitar la prórroga de la habilitación otorgada o la habilitación de un nuevo local. Tanto al solicitar la habilitación del local o su prórroga o la habilitación de un nuevo local el Encargado deberá asumir por escrito ante la Dirección Nacional las obligaciones enunciadas en el artículo 6º de la Resolución M.E y J.Nº 1483/85.

Artículo 3º.- Mobiliario: El mobiliario, que deberá adecuarse a las necesidades del Registro, será determinado por cada Encargado observando armonía y funcionalidad. El espacio reservado al público deberá contar con muebles que brinden al usuario suficiente comodidad, para confeccionar la documentación que luego deba presentarse.

El mostrador para la atención al público deberá tener las dimensiones apropiadas para la recepción y entrega de trámites, y para la atención diferenciada de los mandatarios.

Se habilitará un espacio de fácil y cómodo acceso para el pago de los aranceles y los impuestos que se abonen en el Registro Seccional.

Artículo 4º.- Cartelera: Los Registros Seccionales contarán con una cartelera colocada en lugar visible y debidamente actualizada con toda la información que debe estar al alcance del público usuario.

En dicha cartelera y en forma destacada deberá indicarse:

- 1) Aranceles vigentes.
- 2) El cartel (Nº 3) sobre Formularios (Solicitudes Tipo). Conforme al modelo que obra como Anexo I, de esta Sección, con sus valores actualizados.
- 3) Un modelo de recibo de pago de aranceles, con la leyenda: “ESTA PROHIBIDA LA ENTREGA DE CUALQUIER OTRO MODELO DE RECIBO DE PAGO DE ARANCELES QUE NO SEA EL QUE SE EXHIBE”.
- 4) Un cartel de tamaño no inferior a TREINTA (30) por VEINTE (20) centímetros, con la siguiente leyenda: “ESTE REGISTRO SECCIONAL CUENTA CON TERMINAL ELECTRÓNICA PARA PAGO CON TARJETAS DE DÉBITO DE LOS ARANCELES, IMPUESTOS Y MULTAS”.
- 5) Domicilio y número de teléfono actualizado de los Registros Seccionales a los que se les enviaron Legajos por división o reestructuración de jurisdicciones, a tenor de lo previsto en el Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 4º de este Reglamento.
- 6) La existencia del Libro de Quejas y Manifestaciones a disposición del usuario, Sección 3ª, artículo 2º de este Capítulo.
- 7) La obligación de acreditar la identidad del mero presentante de las Solicitudes Tipo de conformidad con lo establecido en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título I, Capítulo II, Sección 1ª, artículo 3º.
- 8) La existencia del Libro de Notas a disposición del usuario, de acuerdo con lo establecido en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título I, Capítulo II, Sección 2ª, artículo 3º.

Artículo 5º.- Aviso sobre Convocatoria: Se deberá colocar, en lugar destacado de la mesa de entradas, fuera de la cartelera general, dos carteles de dimensión adecuada para su rápida visualización, con los textos que se adjuntan en la presente Sección como Anexos II y III.

Artículo 6º.- Horario: El horario normal de atención al público en los Registros Seccionales será de CUATRO (4) horas diarias (v.g.: de 8.30 hs. a 12.30 hs.).

Dicho horario de CUATRO (4) horas se extenderá en UNA (1) hora más, al solo efecto de la entrega de documentación relativa a inscripciones iniciales de automotores 0 Km.

Lo dispuesto en este artículo está condicionado a las necesidades del servicio, razón por la cual la Dirección Nacional fijará horarios especiales de atención al público, en aquellos Registros Seccionales en los que la mayor demanda de trabajo así lo haga indispensable.

Dentro del horario normal de atención al público se deberá atender cualquier tipo de trámite, no pudiendo fijarse horarios especiales para uno o alguno de ellos.

Cada Registro Seccional someterá a la aprobación de la Dirección Nacional (Departamento Registros Nacionales), la banda horaria en que prestará sus servicios, debiendo tener en cuenta a tal efecto que, en caso de existir más de un Registro Seccional en una jurisdicción, el horario de todos debe ser el mismo.

Un cartel conteniendo el horario de atención al público deberá ser exhibido en el lugar de acceso al Registro que resulte visible para los usuarios.

**ANEXO I
CAPITULO V
SECCION 1ª**

CARTEL Nº 3

**FORMULARIOS
(SOLICITUDES TIPO)**

**Cuando el o los peticionarios -según el caso- certifiquen sus firmas
ante el Encargado del Registro y presenten el trámite en ese mismo acto,
las Solicitudes Tipo aquí mencionadas serán entregadas
GRATUITAMENTE.**

SOLICITUD TIPO	PRECIO
02	\$ 9,60
03	\$ 12,00
04	\$ 8,40
05	\$ 12,00
08	\$ 16,80
12	\$ 30,00
53	\$ 15,00
121	\$ 15,00
153	\$ 15,00

Se recuerda al usuario que podrá peticionar la reposición de la Solicitud Tipo adquirida
previamente, siempre y cuando la totalidad de las partes intervinientes
estén presentes en el acto de la certificación de firmas por el Registro Seccional

R.N.P.A.

ANEXO II
CAPITULO V
SECCION 1ª

TITULARES REGISTRALES

CARTEL Nº 1

REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA VOLUNTARIA Y OBLIGATORIA

Se utilizarán las siguientes Solicitudes Tipo:

- Nº 53 (la provee el Registro)
- Nº 121 (la provee el Registro)

Las Solicitudes Tipo 53 y 121 serán entregadas GRATUITAMENTE cuando en ese mismo acto se certifique la firma del titular o apoderado.

- Documento de Identidad (para argentinos: D.N.I., L.C. ó L.E.)
- Título de Propiedad

ESTE TRAMITE NO REQUIERE VERIFICACION POLICIAL, CUANDO SE PRESENTE S.T. 121, SALVO QUE SE DENUNCIARE EXTRAVIO DE TITULO

COSTO DEL TRAMITE PARA EL TITULAR REGISTRAL

- Arancel	\$ 12.-
Cédula	\$ 16.-
Placa Patente	\$ 21.-
Certificación firma Solicitud Tipo 53	\$ 15.-
Certificación firma Solicitud Tipo 121	<u>\$ 15.-</u>
TOTAL	\$ 79.-

**ANEXO III
CAPITULO V
SECCION 1ª**

CARTEL Nº 2

MEROS POSEEDORES O TENEDORES

-

REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA OBLIGATORIA

-

Se utilizarán las siguientes Solicitudes Tipo:

- Nº 153 (la proveerá gratuitamente el Registro cuando en ese mismo acto se certifique la firma del poseedor o tenedor o su apoderado.)
- Nº 10 (Denuncia de compra)
- Nº 12 (Con la verificación policial cumplida)
- Documento de Identidad (Para argentinos: D.N.I., L.C. ó L.E.)
- Título de Propiedad o Cédula y una fotocopia de ésta (en caso de presentarla)

SECCION 2ª

NORMAS DE SEGURIDAD

PARTE PRIMERA - SEGURIDAD EN LOS LOCALES

Artículo 1º.- Servicio de vigilancia: Los Registros Seccionales deberán contar en forma obligatoria con un servicio especial de vigilancia.

Dicho servicio deberá ser prestado por personal uniformado de alguna de las fuerzas policiales o de seguridad con jurisdicción en el domicilio de los Registros Seccionales. Alternativamente, podrá cumplirse con el servicio de vigilancia a través de medios electrónicos, ópticos y electro ópticos, tales como alarmas, sensores, circuitos cerrados de televisión, etc..

Aquellos Registros Seccionales que tengan escaso movimiento, limitado stock de documentación registral o se encuentren ubicados en zonas donde no sea posible contar con un servicio de vigilancia o de seguridad de las características establecidas, podrán solicitar ser exceptuados de esta obligación.

Los Registros Seccionales que compartan local podrán compartir también el servicio de vigilancia. Todo hecho que hubiere afectado la seguridad del local donde funciona el Registro deberá ser comunicado a la Dirección Nacional para su conocimiento y efectos.

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 DOCUMENTACION

Artículo 3º.- Títulos y Cédulas de Identificación: Es obligación de los Encargados guardar en lugares fuera del Registro, que ofrezcan el máximo de seguridad, los Títulos, Cédulas de Identificación del Automotor y Placas de Identificación de los Automotores. Solamente se llevarán al Registro las cantidades indispensables para las necesidades funcionales de cada día. El incumplimiento de estas normas será considerado falta grave.

Artículo 4º.- Carátula para la formación del Legajo “B”: Para la formación del Legajo “B” que se abra con motivo de una inscripción inicial, será obligatorio el uso de la 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 e instrucciones para el llenado se indican en el Anexo I de esta Sección.

El incumplimiento de esta obligación por parte del Encargado será considerado como falta grave.

Los Registros Seccionales deberán verificar que los Legajos 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 elementos de seguridad: Para controlar la autenticidad de los diversos elementos de seguridad de la documentación registral, los Encargados de Registro 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 de Identificación, las Solicitudes Tipo “01” y “01D”, los Certificados de Importación del nuevo modelo, los Certificados de Fabricación (automotores, motovehículos y acoplados) y la Carátula para la formación del Legajo “B”, considerando las medidas de seguridad contenidas en el Anexo II de esta Sección.

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

Artículo 6°.- Legajos “B”: Los Encargados podrán archivar fuera de la sede del Registro Seccional y bajo su exclusiva responsabilidad, los Legajos “B” de los automotores respecto de los que no se hubiera cumplido con su convocatoria obligatoria o que hubieran sido dados de baja. Los lugares destinados al archivo de dichos legajos deberán ofrecer máxima seguridad y permitir que pueda disponerse de éstos, de ser requeridos para algún trámite registral, en un plazo máximo de VEINTICUATRO (24) horas.

Es obligación de los Encargados llevar, en un bibliorato especialmente habilitado a esos efectos que conservará en la sede del Registro Seccional, el inventario actualizado de los Legajos “B” archivados fuera de esa sede en el que deberá indicarse, además, el lugar donde se encuentran archivados.

ANEXO I
CAPITULO V
SECCION 2ª
CARACTERISTICAS E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
DE LA CARATULA PARA LA FORMACION
DEL LEGAJO “B”

CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD

1. Color: Verde azulado, en degradé en anverso y reverso, con cuatro recuadros en blanco, dos al frente y dos al dorso componiendo una sola pieza.
2. Sigla: R.N.P.A. sólo visible con luz ultravioleta, en el frente ángulo superior derecho.
3. Control N°: Preimpreso.
4. Tamaño: 36,7 x 24.5 cm.

DESCRIPCION DE LEYENDAS

1. AL FRENTE:

- Membrete del Ministerio de Justicia - Secretaría de Asuntos Registrales (1) - Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.
- LEGAJO “B”.
- DOMINIO:.....: El Encargado deberá asentar el N° de dominio.
- CERTIFICADOS DE DOMINIO: Es recomendable completarlo, aclarándose que ello no hace fe de la situación del dominio, la cual deberá ser establecida como lo dispone la normativa vigente.
- MEDIDAS CAUTELARES: Idem anterior.

2. AL DORSO:

- CONTROL N°: Estará preimpreso.
- PRENDAS: Es recomendable completarlo, aclarándose que ello no hace fe de la situación del dominio, la cual deberá ser establecida como lo dispone la normativa vigente.
- REGISTROS DE RADICACION: Idem anterior.

3. EN EL LOMO:

- DOMINIO:.....: El Encargado deberá asentar el N° de dominio.

(1) Actualmente Secretaría de Justicia.

ANEXO II

CAPITULO V

SECCION 2ª

INSTRUCCIONES PARA CONTROL ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- **Cédula de Identificación:** Se deberá controlar visualmente la integridad de los bordes de la cobertura plástica a fin de corroborar que sus lados no hayan sido separados por cualquier medio. Al frente con luz natural se observa el Escudo Nacional en tinta OVI, cuyo color varía de acuerdo con la inclinación de la cartilla.
Expuesta bajo la lámpara de rayos ultravioletas filtrados se observarán Escudos Nacionales alineados en ambas caras de la cartilla, resultando conveniente revisar además, las partidas de cédulas en blanco que le sean entregadas, a fin de verificar la correcta disposición y fluorescencia de éstos. También se observará que los números de control de la Cédula viran al color verde bajo la lámpara. De resultar defectuosa la impresión invisible, deberá anularse la cartilla y requerir al Ente su restitución en condiciones adecuadas, a fin de no generar posibles perjuicios al usuario.

- **Solicitud Tipo “01”:** Por transparencia debe verificarse la “marca de agua” del papel, que presenta sellos circulares de Casa de Moneda.

Aquellas que presenten códigos de barra sobre la numeración de control, permitirán verificar que los números viran al color verde bajo la lámpara de Wood.

-**Solicitud Tipo “01-D”:** Se controlara bajo la Lámpara de Wood la leyenda realizada en tinta invisible que se compone de la sigla “RNPA” distribuida arbitrariamente sobre el formulario. Con lupa cuentahilos de 6x se observan las microletras RNPA en los renglones dispuestos para “Dominio patente”, “lugar” y “fecha, sello y firma del encargado”.

- **Certificado de Importación del nuevo modelo:** para examinarlo se deberá observar el papel soporte por transparencia verificando las filigranas exclusivas o “marcas de agua” considerando que no son claramente visibles salvo a trasluz y que la superficie del papel es opaca (no satinada); controlar por medio de la lupa cuenta hilos de 6 aumentos la integridad de la microletra de los renglones, particularmente en los sectores que contengan inscripciones y exponer el certificado bajo la Lámpara de Wood (preferentemente de funcionamiento eléctrico) verificando la correspondencia de la repetición del número de control y el cambio de color (viro al color verde) del número de control visible y del encabezado “MINISTERIO DE JUSTICIA DE LA NACION – Registro Nacional de la Propiedad del Automotor”, comprobando también la integridad de las dos siglas “RNPA” impresas en el sector central del formulario, visibles sólo bajo dicha lámpara.

- **Certificados de Fabricación.**

- a) **Automotores:** Están completados por medio de impresión laser, observándose al dorso los códigos de barras correspondientes a los números de certificado, de código del automotor, de motor y de chasis. La tinta de color verde es vegetal y de tipo fugitiva, razón por la cual es aconsejable realizar una prueba de humedecimiento, a fin de verificar que la tinta se “corre”. En el centro del certificado, bajo la lámpara de rayos ultravioletas, se debe verificar el logo de la empresa terminal.
- b) **Acoplados:** Fondos en color verde realizados en tinta vegetal (fugitiva), resultando conveniente, como en el caso anterior, realizar una prueba de humedecimiento. En la zona central, por medio de la lámpara de Wood se observará la sigla “DNRPA”, realizada en tinta invisible con reacción fluorescente. En el recuadro reservado para el número de dominio, se observará con lupa cuentahilos, que la línea inferior horizontal está compuesta por microletra, donde se indica la marca del acoplado o la firma del fabricante.
- c) **Motovehículos:** Están realizados en original y duplicado, en papel con marca de agua visible por transparencia. El tamaño del papel soporte es de 29,7cm x 20,6cm y el gramaje es de 85gr/m2 aproximadamente. El fondo visible es de color verde y el recuadro general del formulario está compuesto por microletras “DNRPA” dispuestas en forma continua. La numeración se encuentra repetida en tinta invisible. La integridad de los datos puede observarse bajo la luz ultravioleta ya que posee un fondo “antirraspado” invisible que se verifica de color amarillo bajo la Lámpara de Wood y que se observará interrumpido ante cualquier maniobra de borrado o raspado.
- **Carátulas para la formación del Legajo “B”:** Debe verificarse la sigla “RNPA” en tinta invisible fluorescente, en el frente ángulo superior derecho, al exponerla bajo la lámpara de rayos ultravioletas.

SECCION 3ª

LIBROS Y OTRA DOCUMENTACION QUE DEBEN LLEVAR LOS REGISTROS Y STOCK

Artículo 1º.- Libro de Autoridades: En los Registros Seccionales se llevará un libro de autoridades, en el que se asentarán los datos personales (v.g. nombre y apellido, domicilio, documento de identidad) y fecha en que asume el cargo el Encargado de Registro. Al hacerse cargo del Registro Seccional, el Suplente o Suplente Interino, en los supuestos de licencia o ausencia del Titular, se anotará esa circunstancia en dicho libro procediéndose de igual modo cuando el Titular reasuma sus funciones. En cada caso se hará constar la fecha en la que el Suplente o Suplente Interino se hizo cargo del Registro, la fecha en que reasumió el Titular o asumió otro Suplente y las causas que motivan la subrogancia. En el mismo libro se asentará la asunción de un nuevo Encargado Titular, o de un Interino o un Interventor.

Mensualmente y junto con la remisión de documentación a la Dirección Nacional, el Registro deberá remitir al Departamento Registros Nacionales fotocopia certificada por el Titular de la parte del Libro de Autoridades correspondiente, con el movimiento del mes anterior.

Artículo 2º.- Libro de Quejas y Manifestaciones: Los Registros Seccionales deberán contar con un libro de quejas, el que se encontrará en poder del Encargado de Registro, quien procederá a rubricarlo en todas sus fojas.

La existencia del libro de quejas a disposición del usuario deberá enunciarse en la cartelera del Registro, a tenor de lo previsto en la Sección 1ª, artículo 4º de este Capítulo.

Toda vez que se formula una queja, se procederá de la siguiente forma:

- a) Al serle requerido el libro de quejas para asentarla, el Encargado de Registro tomará contacto personal con el usuario para una mejor evaluación de lo ocurrido y poder actuar en consecuencia.
- b) En la exposición de la queja deberán constar en forma legible los motivos, la aclaración de firma y domicilio del presentante.
- c) El Encargado de Registro actuante asentará a continuación de la queja presentada y de su puño y letra, las medidas tomadas y la resolución final.
- d) Fotocopia de la queja presentada junto con el informe del Encargado de Registro, en el que dé cuenta de las medidas adoptadas y de la resolución final o en su defecto, del descargo correspondiente, deberán ser remitidos a la Dirección Nacional (Departamento Registros Nacionales), en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas.

Los Inspectores actuantes en las inspecciones que se efectúen a los Registros Seccionales, requerirán el libro de quejas a los efectos de su control. En caso de que existieran quejas asentadas verificarán si se ha dado estricto cumplimiento a las normas contenidas en este artículo, dejando constancia de su intervención con su firma, sello aclaratorio de firma y fecha. En todos los casos el Inspector actuante dejará constancia, en el respectivo Parte de Inspección, de lo actuado por el Registro Seccional sobre el particular.

Artículo 3º.- Derogado D.N. N° 589/01.

Artículo 4°.- Recibos de Aranceles: Los Registros deberán mantener archivados en sus sedes la totalidad de los efectos 1) de los recibos de percepción de aranceles por ellos emitidos.

La documentación aludida deberá ser archivada por fecha de emisión en un archivo creado a tal fin. En caso de producirse la división de un Registro Seccional, los recibos correspondientes a los Legajos que se remiten para integrar el nuevo Registro deberán conservarse archivados en la sede del Registro dividido.

Artículo 5°.- Papelería y sellos: La papelería de uso oficial del Registro Seccional deberá llevar el siguiente membrete identificatorio:

REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
REGISTRO SECCIONAL
DOMICILIO

Los sellos aclaratorios de firma de los Encargados de Registro deberán contener: nombre y apellido del Encargado Titular, Suplente o Interino, según corresponda y debajo, la leyenda indicando cargo y denominación del Registro.

Ejemplo:

N N
Encargado Titular
Registro Seccional de la Propiedad
del Automotor Mendoza N° 1

Artículo 6°.- Biblioratos: Los Registros Seccionales deberán mantener archivadas y ordenadas correlativamente en un bibliorato, las Disposiciones y Circulares emanadas de la Dirección Nacional que se encuentren vigentes.

Por separado, en un bibliorato especial y por orden correlativo se archivarán las Circulares de la Dirección Nacional por las que se le comuniquen inhibiciones.

Artículo 7°.- Stock: Los Registros Seccionales deberán contar con stock suficiente de elementos registrales (v.g.: Títulos, Cédulas, Placas Metálicas, etc.), para poder atender las necesidades de los usuarios. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma, como así también el de los stocks mínimos y generales fijados para cada caso por la Dirección Nacional.

A fin de llevar un efectivo control de los stocks mínimos de Cédulas de Identificación del Automotor y de Placas Metálicas los Registros Seccionales deberán remitir, en la oportunidad y con la frecuencia que así lo disponga la Dirección Nacional, la Planilla cuyo modelo se agrega como Anexo II de esta Sección, informando el número de la última Cédula o Placa Metálica consumida. La información solicitada tendrá carácter de declaración jurada y deberá enviarse por FAX a los números 857-7212 u 857-7213.

ANEXO I
CAPITULO V
SECCION 3ª

DEROGADO D.N. N° 589/01

**ANEXO I
CAPITULO V
SECCION 3ª**

DEROGADO D.N. N° 589/01

-

ANEXO II
CAPITULO V
SECCION 3ª
MODELO DE PLANILLA PARA CONTROL DE STOCK

REGISTRO SECCIONAL:

Declaro bajo juramento que los últimos elementos consumidos por este Registro Seccional al día de la fecha son los que se detallan a continuación:

ULTIMA CEDULA CONSUMIDA	
ULTIMA CHAPA 0KM. CONSUMIDA	
ULTIMA CHAPA REEMP. CONSUMIDA	

FIRMA DEL TITULAR

-

SECCION 4ª

SERVICIO DE FAX

Artículo 1º.- Obligatoriedad: Los Encargados de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor deberán prestar obligatoriamente un servicio de FAX. A tal fin adquirirán los equipos necesarios para ello, los que deberán ajustarse a las características técnicas que apruebe la Dirección Nacional y contar con un sistema de mantenimiento y de puesta a punto que garantice su correcto funcionamiento, con el objeto de no interrumpir la prestación del servicio.

El equipo deberá instalarse en las oficinas del Registro Seccional.

Artículo 2º.- Excepción: Cuando razones fundadas así lo justifiquen, los Registros Seccionales podrán solicitar a la Dirección Nacional ser eximidos de la obligación de adquirir los equipos de FAX.

En este supuesto se arbitrarán los medios para adquirir e instalar en esos Registros los equipos necesarios para permitir la interconexión del sistema. Los equipos así adquiridos serán operados por los Registros Seccionales.

Artículo 3º.- Automático: Después del horario de atención al público, los equipos de FAX deberán quedar funcionando en automático, regulados en forma tal que la respuesta (señal de FAX) se emita como máximo a la tercera llamada.

Artículo 4º.- Memoria: En la memoria del equipo de FAX deberá grabarse el Código del Registro Seccional, el número telefónico y nombre y apellido del Encargado del Registro.

Artículo 5º.- Reporter de actividad: Cuando de acuerdo a lo previsto en el Digesto de Normas Técnico-Registrales deban comunicarse a la Dirección Nacional, vía FAX, determinados trámites, se archivará en el Legajo respectivo junto con la documentación que le diera origen, el correspondiente “reporter de actividad”, consignando en éste el pertinente número de dominio.

Artículo 6º.- Adquisición Voluntaria: Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos podrán adquirir voluntariamente equipos de FAX, en cuyo caso éstos deberán ajustarse a las características técnicas que apruebe la Dirección Nacional.

SECCION 5ª

TERMOSELLADO DE CEDULAS DE IDENTIFICACION

Artículo 1º.- En todos los casos en que en virtud de lo previsto en el Título II, Capítulo IX, Sección 1ª,

Anexo I del Digesto de Normas Técnico-Registrales deban utilizarse, para el armado de las Cédulas de Identificación, los termoselladores provistos por la Dirección Nacional y éstos no puedan operarse por

falta de energía eléctrica, se deberán adoptar las medidas necesarias para operar los equipos fuera de la

sede del Registro, de modo tal de poder entregar esa documentación el mismo día en que debe ser entregada, especialmente si se tratara de trámites de inscripciones iniciales.

Artículo 2º.- 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 3º.- El incumplimiento de lo dispuesto en esta Sección será considerado falta grave.

CORRELATIVIDAD
CAPITULO V
FUNCIONALIDAD DE LOS REGISTROS SECCIONALES

SECCION 1^a
DE LOS LOCALES Y SU HABILITACION
CARTELERA - HORARIO DE
ATENCION

Artículo 1º.- Resolución M.E. y J. N° 1483/85 (artículo 6º), Disposición D.N.N° 261/79 (artículo 1º), Circulares D.D.Nros. 56/89 y 38/86, con modificaciones.
Disposiciones D.N. Nros. 795/97 y 244/02.

Artículo 2º.- Resolución M.E. y J. N° 1483/85 y Circular D.D.N° 56/89.

Artículo 3º.- Circular D.D.N° 56/89.

Artículo 4º.- Resolución M.E. y J. N° 2047/86, Circular D.D.N° 56/89 y Circulares D.N.N° 56/92, 70/92, y 14/96, con modificaciones para incluir en forma expresa la información que debe volcarse en la cartelera. D.N. Nros. 288/01, 313/02, 848/02, 8/03 y 747/03. Con modificaciones incorporadas por conducto de las Disposiciones D.N. N° 747/03, 586/07, inciso 8).y 537/11

Artículo 5º.- Circular D.N.N° 84/95. D.N. Nros. 845/97, 313/02.

Artículo 6º.- Disposición D.N.N° 495/96, Circulares D.N.Nros. 56/89 y 58/94 y Circular D.D.N° 44/92, con modificaciones para incluir la obligación de exhibir, en el lugar de acceso que resulte visible para el público, un cartel conteniendo el horario, y Disposición D.N. N°846/07.

SECCION 2^a
NORMAS DE SEGURIDAD

PARTE PRIMERA - SEGURIDAD EN LOS LOCALES

Artículo 1º.- Disposición D.N.N° 152/88 y Circular D.D.N° 56/89. D.N. N° 322/01.

Artículo 2º.- Incorporación.

PARTE SEGUNDA - SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACION

Artículo 3º.- Título II, Capítulos VIII, Sección 1^a y IX, Sección 1^a, artículos 8º y 9º, respectivamente del Digesto de Normas Técnico-Registrales y Circular D.N. N° 53/97.

Artículo 4º.- Disposición D.N.N° 630/95 y Circulares D.N.N° 52/95 y D.D.N° 46/95.

Artículo 5°.- Circulares D.N. Nros. 52/95 (último párrafo) y 79/96. D.N. N° 270/01, Disposición D.N. N° 620/11.

Artículo 6°.- Disposición D.N.N° 60/00.

ANEXO II: Disposición D.N. N° 620/11

SECCION 3ª

LIBROS Y OTRA DOCUMENTACION QUE DEBEN LLEVAR LOS REGISTROS Y STOCK

Artículo 1°.- Disposición D.N.N° 782/94 (artículos 3° y 4°).

Artículo 2°.- Disposición D.N.N° 196/77, con modificaciones sólo para ajustar el nombre del “Libro de Quejas y Manifestaciones” a lo previsto en el Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 1°, inciso k) de este Reglamento.

Artículo 3°.- Derogado D.N. N° 589/01.

Artículo 4°.- Disposición D.N.N° 777/94.

Artículo 5°.- Disposición D.N.N° 261/79 (artículo 2°) y .

Artículo 6°.- Incorporación.

Artículo 7°.- Primer párrafo incorporación que reconoce como antecedente Instructivos de Convocatoria. Segundo párrafo Circulares D.N.Nros. 61 y 62, ambas del año 1996.

SECCION 4ª

SERVICIO DE FAX

Artículos 1° y 2°.- Resolución S.A.R. N° 194/96 (artículo 7°).
Disposiciones D.N. Nros. 795/97 y 244/02.

Artículo 3°.- Circular D.NN° 58/94, con modificaciones en cuanto a la obligación de dejar funcionando en automático el FAX después del horario de atención al público.
Disposiciones D.N. Nros. 795/97 y 244/02.

Artículo 4°.- Circular D.N.N° 58/94.

Artículo 5°.- **Incorporación.** D.N. N° 667/02.

Artículo 6°.- Resolución M.J.N° 249/94 (artículo 15 - in fine).

SECCION 5ª

TERMOSELLADO DE CEDULAS DE IDENTIFICACION.

Artículos 1º, 2º y 3º.- Circular D.N.Nº 10/95.

CAPITULO VI

SOLICITUDES TIPO Y FORMULARIOS

SECCION 1ª

SOLICITUDES TIPO

Artículo 1º.- Entrega y gratuidad: Los Registros Seccionales deberán entregar gratuitamente las Solicitudes Tipo cuando se reúnan los requisitos contenidos en el Título I, Capítulo I, Sección 1ª, artículo 2º del Digesto de Normas Técnico-Registrales. La Solicitud Tipo “02-E”, que se utiliza como minuta en los trámites previstos en el artículo 4º de la Sección mencionada, deberá entregarse siempre en forma gratuita.

La entrega de las Solicitudes Tipo “12” y “13” y sus correlativas, no se efectuará nunca en forma gratuita (Título I, Capítulo I, Sección 1ª, artículo 7º del Digesto de Normas Técnico-Registrales).

Los Registros Seccionales no podrán entregar las Solicitudes Tipo “01” para inscripciones iniciales, salvo en el caso previsto en el Título II, Capítulo I, Sección 3ª, artículo 7º del Digesto de Normas Técnico-Registrales.

Artículo 2º.- Reposición: Los Registros Seccionales deberán proceder a la reposición de la correspondiente Solicitud Tipo, en los casos en que corresponda la entrega gratuita de la Solicitud Tipo y se presentase una adquirida previamente por el usuario, siempre que éste así lo peticione y la totalidad de las partes intervinientes concurren en un mismo acto a certificar las firmas, conforme a lo previsto en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título I, Capítulo I, Sección 1ª, artículos 2º y 12.

Artículo 3º.- Adquisición: Los Registros Seccionales deberán adquirir las Solicitudes Tipo a los Entes Cooperadores designados por el Ministerio de Justicia para efectuar con exclusividad esos suministros de acuerdo a lo previsto por las Leyes Nros. 23.283 y 23.412, o a los demás distribuidores autorizados por dicho Ministerio o por la Dirección Nacional, salvo cuando se trate de Solicitudes Tipo de libre impresión (v.g. Solicitud Tipo “02-E”).

Artículo 4º.- Forma de compra: Los pedidos de compra que se efectúen a los Entes Cooperadores se harán por escrito, consignando:

- a) Individualización del Registro Seccional requirente.
- b) Solicitud o Solicitudes Tipo que se requieren.
- c) Cantidad requerida.

En el primer pedido que se efectúe se consignará nombre y apellido, número de documento y facsímil de la firma del Encargado Titular, Suplente y Suplente Interino, quienes serán los únicos autorizados para recepcionar la documentación que se le remita.

Artículo 5º.- Plazos: Los pedidos se deberán efectuar con suficiente antelación a la fecha en que el Registro estime su necesidad de contar con la entrega de las Solicitudes Tipo requeridas, teniendo en cuenta para ello los plazos que demanda la recepción del requerimiento por el Ente Cooperador y la preparación y entrega del envío.

Artículo 6°.- Necesidades, stocks y periodicidad de los pedidos: En cada pedido se deberán estimar, teniendo en cuenta un margen razonable de stock, las necesidades del Registro Seccional de forma tal de garantizar la provisión de Solicitudes Tipo a los usuarios. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.

Artículo 7°.- Remisión a los Registros Seccionales: La remisión de la documentación será efectuada en todos los casos por correo especial, puerta a puerta y por la misma vía el Encargado deberá reintegrar los remitos pertinentes debidamente firmados.

Artículo 8°.- Forma de pago y precios: El pago de los elementos que se adquieran deberá efectivizarse en el momento del pedido, en efectivo o cheque a la orden del Ente Cooperador - Leyes Nros. 23.283 y 23.412, no a la orden, de la cuenta personal de Encargado. Los precios serán los que fije el Ministerio de Justicia en los convenios que firme con los Entes Cooperadores, los que cada vez que se establezcan nuevos precios deberán comunicar esa circunstancia, con la debida antelación, a los Registros Seccionales.

Artículo 9°.- Venta de las Solicitudes Tipo: Cuando no se den los requisitos de gratuidad mencionados en el artículo 1° de esta Sección, los Registros Seccionales podrán comercializar las Solicitudes Tipo impresas por los Entes Cooperadores, con un recargo del 20% sobre el precio de compra, salvo las Solicitudes Tipo “53”, “153” y “121” que deben expedirse en todos los casos, sin recargo.

Igual recargo podrán sufrir las Solicitudes Tipo “12” y “13” y sus correlativas, cuya entrega tal como se indica en el mencionado artículo 1° no se efectuará nunca en forma gratuita.

El producido de la venta de las Solicitudes Tipo no integrará la recaudación derivada de los aranceles registrales.

Artículo 10.- Recibo al usuario: En caso de comercialización de las Solicitudes Tipo los Encargados deberán entregar recibo al comprador.

SECCION 2ª

FORMULARIOS

Artículo 1º.- Formulario “55”: El Formulario “55” (Cambio de radicación con carácter urgente - Título II, Capítulo III, Sección 8ª, artículo 8º del Digesto de Normas Técnico-Registrales), deberá ser adquirido por los Registros Seccionales al Ente Cooperador - Ley Nº 23.283 - Cámara del Comercio Automotor (C.C.A.), o a los demás distribuidores autorizados por el Ministerio de Justicia o la Dirección Nacional.

Artículo 2º.- Formularios “56” y “57”: Los Formularios “56” y “57” (Título II, Capítulo XIV, Sección 1ª, artículos 2º y 5º, respectivamente, del Digesto de Normas Técnico-Registrales) deberán ser adquiridos por los Registros Seccionales al Ente Cooperador - Ley Nº 23.283 - Cámara del Comercio Automotor (C.C.A.), o a los demás distribuidores autorizados por el Ministerio de Justicia o la Dirección Nacional.

Artículo 3º.- Formulario “60” - Efectos 1 y 3: Los efectos 1 y 3 del Formulario “60” (Título III, Capítulo II, Parte Cuarta del Digesto de Normas Técnico-Registrales), son de libre impresión por parte de los Registros Seccionales, los que deberán contar con un stock permanente de dichos efectos conforme a sus reales necesidades funcionales, debiendo garantizar la entrega de dichos elementos al usuario que así lo requiera, en forma gratuita ya que en ningún caso podrán ser comercializados.

Artículo 4º.- Formularios “59” y “59M”: Los Formularios “59” y “59M” (Título I, Capítulo II, Sección 1ª, Anexos I y II) deberán ser adquiridos por los Registros Seccionales al Ente Cooperador – Leyes Nº 23.283 –23.412 Cámara del Comercio Automotor (C.C.A.), o a los demás Distribuidores autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o por la Dirección Nacional.

Artículo 5º.- Formulario “110”: El Formulario “110” (Título II, Capítulo III, Sección 11ª, artículo 5º, inciso g) del Digesto de Normas Técnico-Registrales), deberá ser adquirido por los Registros Seccionales al Ente Cooperador - Ley Nº 23.283 - Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (A.C.A.R.A.).

El original del Formulario “110” - Constancia de baja del automotor para presentación en centros habilitados por la Secretaría de Industria deberá ser entregado en forma gratuita al peticionario del trámite y en ningún caso podrá ser comercializado. Del mismo modo sólo podrán utilizarse los Formularios “110” provistos por el Ente Cooperador.

Artículo 6º.- Formulario “112”: El Formulario “112” (Título II, Capítulo III, Sección 11ª, artículo 7º del Digesto de Normas Técnico-Registrales), deberá ser adquirido por los Registros Seccionales al Ente Cooperador Ley Nº 23.283 - Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (A.C.A.R.A.), o a los demás Distribuidores autorizados por el Ministerio de Justicia o la Dirección Nacional.

Artículo 7°.- Venta de los Formularios: Cuando no se den los requisitos de gratuidad los Registros Seccionales podrán comercializar los Formularios impresos por los Entes Cooperadores, con un recargo del 20 % sobre el precio de compra, salvo los efectos 1 y 3 del Formulario “60” y el Formulario “110” que siempre deben expedirse sin cargo.

El producido de la venta de los Formularios no integrará la recaudación derivada de los aranceles registrales.

CORRELATIVIDAD
CAPITULO VI
SOLICITUDES TIPO Y FORMULARIOS

SECCION 1^a
SOLICITUDES TIPO

Artículos 1º y 2º.- Título I, Capítulo I, Sección 1ª del Digesto de Normas Técnico-Registrales.

Artículos 3º al 8º y 10.- Disposiciones D.N.Nros. 743/88 y 222/90.

Artículo 9º.- Circulares D.N.Nos. 53/95 y 14/96.

SECCION 2^a
FORMULARIOS

Artículos 1º y 2º.- Incorporación.

Artículo 3º.- Título I, Capítulo I, Sección 1ª del Digesto de Normas Técnico-Registrales y Circular D.N.Nº 50/95.

Artículo 4º.- Circular D.N.Nº 50/95.
Disposición D.N. Nº 90/03.

Artículo 5º y 6º.- Título II, Capítulo III, Sección 11ª del Digesto de Normas Técnico-Registrales.

Artículo 7º.- Incorporación.

CAPITULO VII

RECONSTRUCCION DE LEGAJOS

Artículo 1º.- Los Registros Seccionales deberán solicitar la reconstrucción de los Legajos faltantes dentro de los CINCO (5) días hábiles de tomar conocimiento de su falta. Previamente y para reputarlos como faltantes deberán agotar su búsqueda y haber recibido respuesta negativa de los Registros Seccionales a los que hubiere entendido necesario consultar.

Si el pedido de reconstrucción lo hace el Registro Seccional que nunca tuvo el Legajo, deberá requerir del Registro Seccional por el que tomó conocimiento de la falta, los documentos mencionados en los artículos 2º y 3º.

Artículo 2º.- El pedido se hará por nota que se dirigirá a la Oficina de Reconstrucciones del Departamento Técnico Registral de la Dirección Nacional, la que deberá contener un pormenorizado y detallado relato de los hechos que pudieren haber originado u originen la falta, la mención de las medidas adoptadas para agotar su búsqueda y se dejará constancia, con carácter de declaración jurada, 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.- Juntamente con la nota del pedido de reconstrucción, se acompañará fotocopia de los reclamos efectuados a otros Registros y de sus respuestas, certificaciones del Correo, avisos de retorno y de cualquier otro elemento que pueda servir para determinar si han sido agotadas las medidas conducentes a la ubicación del Legajo faltante (v.g. constancias de libros, ficheros o planillas u Hojas de Registro en las que figuren datos referidos a asientos del dominio cuyo Legajo no se hallare).

Si eventualmente la causa de la pérdida del Legajo hubiera sido la remisión a cualquier tribunal por requerimiento judicial, el Encargado deberá adjuntar también las fotocopias certificadas del Legajo que obren en su poder a tenor de lo previsto en el Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 6º de este Reglamento.

Artículo 4º.- En todos los casos en que el conocimiento de la falta del Legajo se hubiere advertido como consecuencia de la presentación de cualquier trámite o petición registral, deberá remitirse:

- fotocopias autenticadas del trámite presentado.

- el original del Título - en calidad de préstamo - si se contare con ese documento.

Previamente el Encargado fotocopiará dicho Título, certificará la autenticidad de esta fotocopia y la archivará con la documentación recibida, la que procesará recién cuando se recepcione la reconstrucción requerida, si así correspondiera.

Al presentante acreditado se le hará entrega de una constancia que especificará los motivos de la retención del Título original.

Dicha constancia será devuelta indefectiblemente al momento de la entrega del trámite perfeccionado, oportunidad en que el Encargado procederá a destruirla.

Si las firmas y sellos obrantes en el Título original pertenecieran al Encargado interviniente o a su personal autorizado, acompañará una constancia en forma de acta, que también si fuera el caso, suscribirá el personal aludido reconociendo la autoría y autenticidad de tales firmas y sellos.

- en los supuestos en que no fuera posible acompañar el Título del Automotor en el pedido de reconstrucción, el Departamento Técnico Registral requerirá la documentación o elementos que considere pertinentes a tales efectos.

Artículo 5º.- La reconstrucción del Legajo tramitará por intermedio de la dependencia mencionada en el artículo 2º de este Capítulo y finalizará con el dictado de la medida pertinente del Jefe del Departamento Técnico Registral.

Artículo 6º.- Al tramitarse la reconstrucción de un Legajo podrán investigarse y evaluarse las circunstancias fácticas del extravío; con el fin 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 Encargado, sin perjuicio de la adopción de otras medidas a que hubiere lugar.

Artículo 7º.- Si efectuado el pedido de reconstrucción o hallándose éste en trámite se encontrare el Legajo extraviado, el Registro Seccional deberá dar cuenta inmediata del hallazgo a la dependencia mencionada en el artículo 2º.

Artículo 8º.- En el caso de que el hallazgo del Legajo se hubiera producido después de recibida la reconstrucción, igualmente se informará de inmediato el hecho a la dependencia citada en el artículo 2º adjuntando en devolución los elementos reconstruidos.

Artículo 9º.- Si en cualquier oportunidad se advirtiera que el Legajo carece de uno o varios trámites que interrumpieran la cadena de transmisiones del dominio o que, aún existiendo los documentos, resultaren inválidos por haberse omitido requisitos esenciales, el Encargado deberá solicitar la reconstrucción de los trámites faltantes o su convalidación, según fuera el caso. En estos supuestos, además de dar cumplimiento a las partes que corresponda de los requisitos establecidos en los artículos que anteceden, adjuntará al pedido el Legajo original y el Título del Automotor, si estuviera en su poder.

CORRELATIVIDAD
CAPITULO VII
RECONSTRUCCION DE LEGAJO

Artículos 1° al 9°.- Incorporación que reconoce como antecedente la Circular D.D.N° 104/86.
D.N. N° 726/01.

CAPITULO VIII

SISTEMA INFORMATICO INFOAUTO

Artículo 1°.- Los Registros Seccionales implementarán el sistema informático “Infoauto”, en su actual versión o en las que en el futuro determine la Dirección Nacional, en la forma y condiciones que establezca el organismo de aplicación.

Artículo 2°.- Cuando se disponga la apertura de un nuevo Registro Seccional en una jurisdicción ya informatizada éste deberá operar, desde el inicio de su actividad, con el sistema informático INFOAUTO, a fin de mantener actualizada la información centralizada.

Artículo 3°.- El Encargado, desde la fecha de inicio de la actividad del Registro, con equipos y sistemas instalados, tendrá derecho a la percepción del emolumento por la prestación del servicio de informatización y asumirá los gastos que demande el equipamiento informático, los programas de base, la graboverificación de los datos registrales de cada automotor a soporte magnético, la capacitación de su personal, el mantenimiento de los equipos, la implementación del sistema y cualquier otro gasto que sea necesario para el funcionamiento del Registro informatizado.

Artículo 4°.- El Encargado que no cumpla en tiempo y forma con las exigencias del sistema o las instrucciones que a ese efecto imparta la Dirección Nacional, no percibirá o dejará de percibir, según el caso, el emolumento a que se refiere el artículo 3° precedente y se hará pasible de las consecuencias previstas en el artículo 8° de la Resolución S.A.R. N° 194/96.

Artículo 5°.- El equipamiento deberá ajustarse a los requisitos técnicos y configuraciones que establezca la Dirección Nacional. Será libremente seleccionado por los Encargados, previa conformidad de calidad mínima que prestará el Comité de Informatización.

Artículo 6°.- Mantenimiento: La adquisición de los equipos conlleva también la obligación para los Encargados de contratar su mantenimiento a fin de garantizar su correcto funcionamiento y la no interrupción de los servicios que deben prestar los Registros Seccionales.

Artículo 7°.- Prohibición: Los Registros Seccionales tienen prohibida la utilización, en el equipamiento aprobado para la implementación del Plan de Informatización, de sistemas y programas no provistos por el Comité de Informatización de la Dirección Nacional, o autorizados específicamente por dicho Comité.

Artículo 8°.- Baja de dominios: Los Encargados de los Registros informatizados deberán mantener actualizada la información referida a los dominios soportados por el sistema informático INFOAUTO, dando de baja además de los que deben radicarse en otro Registro Seccional como consecuencia de trámites registrales, aquellos que los sean con motivo de la división jurisdiccional del Registro correspondiente.

Artículo 9°.- Responsabilidad del Encargado en la carga de datos: Los Encargados de los Registros Seccionales que operen con el sistema informático Infoauto deberán corroborar bajo su exclusiva responsabilidad y con relación a cada dominio, que los datos cargados en el sistema se correspondan exacta y plenamente con los contenidos en los respectivos legajos.

Una vez practicada la corroboración de correspondencia de datos y efectuadas en su caso las modificaciones pertinentes en el sistema, los Encargados deberán cuidar que los datos que carguen en lo sucesivo se correspondan con los obrantes en el legajo.

**CORRELA
TIVIDAD
CAPITULO VIII
SISTEMA INFORMATICO INFOAUTO**

Artículo 1°.- Resolución M.J.N° 347/92 (artículo 2°).

Artículo 2°.- Incorporación.

Artículo 3°.- Resolución M.J.N° 347/92 (artículo 3°).

Artículo 4°.- Incorporación.

Artículo 5°.- Resolución M.J.N° 347/92 (artículo 4°).

Artículo 6°.- Disposición D.N.N° 906/95 (Apéndice V).

Artículo 7°.- Incorporación.

Artículo 8°.- D.N. N° 1052/97.

Artículo 9°.- D.N. N° 1052/97.

CAPITULO IX
ENVIO Y RECEPCION DE
DOCUMENTACION

SECCION 1ª

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Correspondencia entre Registros Seccionales: A los fines del envío de documentación en general (v.gr. órdenes judiciales o administrativas y certificados de importación de viejo modelo para su constatación) y en particular de Legajos B que efectúen entre sí los Registros Seccionales en cumplimiento de la normativa registral vigente, los Encargados 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.- Correspondencia entre Registros Seccionales y la Dirección Nacional: La documentación que los Registros Seccionales deben remitir mensualmente a la Dirección Nacional en cumplimiento de la normativa registral vigente será enviada por el medio indicado en el artículo anterior, pudiendo los Encargados de Registros Seccionales con asiento en la Capital Federal y Gran Buenos Aires hacer entrega de dicha documentación ante la Dirección Nacional en forma personal, por sí o por intermedio de un dependiente suyo, bajo la exclusiva responsabilidad del titular del Registro.

Artículo 3º.- Constancias de remisión y recepción de Legajos: El número del dominio que identifica al Legajo 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 éste conformará el acuse de recibo previa comprobación de que conste en él el número de dominio del Legajo transportado y recibido.

Los Registros Seccionales deberán archivar las respectivas constancias de envío de acuerdo a lo dispuesto en el Digesto de Normas Técnico-Registrales, Título II, Capítulo III, Sección 8ª, artículos 17 o 24, según el caso.

Artículo 4º.- Responsabilidad de los Encargados: La responsabilidad por el transporte de los Legajos 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 de la remisión y recepción de los Legajos en tiempo y forma sólo podrá respaldarse con las respectivas constancias de remisión y acuse de recibo que reúnan las características descriptas en el artículo anterior.

Artículo 5º.- Control de envío de Solicitud Tipo "121": Los Registros Seccionales deberán llevar un registro (cuaderno, libro, etc.), de acuerdo al modelo que obra como Anexo I de esta Sección, en el que se asentarán exclusivamente las constancias de recepción por parte de la empresa transportista de los bolsines conteniendo las Solicitudes Tipo "121" que envíen a la Comisión de Coordinación y Seguimiento de la Convocatoria del Parque Automotor (días viernes o día hábil posterior en caso de viernes feriados). El empleado recepcionante de la empresa transportista deberá firmar en el casillero que corresponda, en cada entrega del bolsín precintado.

Artículo 6º.- El incumplimiento de las previsiones contenidas en esta Sección por parte de los Encargados de Registro será considerado falta grave.

SECCION 2ª

ENVIO DE DOCUMENTACION A LOS ENTES COOPERADORES

Artículo 1º.- A los fines del envío de documentación que los Registros Seccionales deban remitir a los Entes Cooperadores, éstos les proveerán sobres de papel madera descartables en los que conste impresos el destinatario, el remitente y la empresa transportista.

El uso de estos sobres de papel madera descartables estará reservado exclusivamente para los siguientes envíos:

- Nota de solicitud de materiales y el respectivo valor de pago.
- Acuse de recibo de materiales y elementos registrales.
- Solicitud de duplicado de chapa por extravío, robo, hurto o deterioro, y su correspondiente valor de pago (Título II, Capítulo XIX, artículo 3º, inciso b), segundo párrafo).

Artículo 2º.- El Ente Cooperador deberá proveer a cada Registro Seccional la cantidad de sobres de papel madera que le posibilite contar con una existencia acorde con sus necesidades funcionales.

Artículo 3º.- Dado que el envío de elementos (placas, cédulas, etc.) de los Entes Cooperadores a los Registros Seccionales se realiza en los días indicados expresamente por éstos (lunes, miércoles y viernes), los Registros Seccionales sólo podrán utilizar el servicio de envío desde el respectivo Registro Seccional hacia el Ente Cooperador exclusivamente en esos mismos días.

25CORRELATIVIDAD
CAPITULO IX
ENVIO Y RECEPCION DE
DOCUMENTACION

Disposición D.N.N° 686/98 que recoge las previsiones contenidas en las Disposiciones D.N.N° 793/97, artículos 2°, 2° párrafo, 6°, inciso 3.- y 7°; Circulares D.N. Nros. 36/95, con modificaciones, 54/97, 32/98 y 57/98 y Circular C.S.C.N° 12/96.