



Comisión de Asuntos Normativos

## Comisión de Asuntos Normativos

*Material presentado en el  
XI Congreso Nacional*



11°  
CONGRESO NACIONAL DE  
ENCARGADOS DE REGISTROS  
Buenos Aires 2014

# MANUAL PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE REGISTROS DEL AUTOMOTOR Y CRÉDITOS PRENDARIOS



# AAERPA y EDICIONES ÁMBITO REGISTRAL RECOMIENDAN:



Haga su pedido al: (011) 15-6-836-9007  
Por mail: [ambitoregistro@argentina.com](mailto:ambitoregistro@argentina.com)  
Desde el Registro: [ambitoregistro@rssi.dnrpa.gov.ar](mailto:ambitoregistro@rssi.dnrpa.gov.ar)



Es éste un número especial de *Ámbito*. Presentamos el Manual Práctico para Empleados de los Registros Seccionales, trabajo realizado por todos los integrantes del Registro Automotor Rafaela N° 1, Provincia de Santa Fe, bajo la dirección de su interventor, Dr. Alejandro Bonet. Dicho trabajo contó, además, con los aportes que realizaron encargados de todo el país convocados a través de las Delegaciones Zonales de AAERPA.

El manual está dividido en tres partes:

A) Un resumen del marco legal que regula la actividad registral, que incluye las normas generales, los principios registrales, tanto su enunciación como las consecuencias prácticas, y un breve glosario que describe los trámites y peticiones más usuales.

B) Un Instructivo donde se desarrollan minuciosamente todos los distintos pasos que debe recorrer un trámite, las acciones propias que debe realizar cada empleado en las distintas etapas, los controles pertinentes, el destino de la documentación procesada y emitida, el control y depósito de las distintas recaudaciones, etc. Cada empleado, parado en cada etapa del trámite podrá encontrar una guía que lo lleve hasta la conclusión de su tarea, aun cuando sea la primera vez que se encuentra en esa posición.

C) Un registro de gran parte de las posibles observaciones que merecen los trámites, con la correspondiente cita normativa.

Como se ve, se trata de un completísimo manual que cumple acabadamente con la intención de sus autores, esto es que cuando un empleado de un Registro se encuentre ante una nueva tarea, ya sea porque ha cambiado su posición de trabajo o porque se incorpora al equipo, tenga una guía que lo oriente para evitar omisiones o repeticiones de controles y la pérdida de tiempo en organizar su tarea.

Lo precedente es una breve reseña del Manual que cuenta su contenido, desde ya muy valioso. Pero hay otro valor intrínseco en esta obra que es importante señalar. Este Manual es producto de la necesidad y de la adversidad de un encargado que ve, de pronto, disminuida drásticamente su planta de personal y que no posee tiempo para formar a los nuevos colaboradores. Desarrollan, entonces, esta guía que les permite ir enseñándose unos a otros mientras se hace la tarea diaria. Es por tanto fruto de la necesidad pero está construido sobre el esfuerzo, la iniciativa, el compromiso y la profesionalidad. Estos atributos, que hoy señalamos en la persona del Dr. Alejandro Bonet son comunes a toda la comunidad registral del automotor y son los motores que la impulsan, que la distinguen de otras y que la hacen eficiente en la administración de los recursos, segura en la protección de los derechos de los particulares y un vehículo inestimable en el desarrollo de las políticas públicas en las que los Estados Nacional, Provincial o Municipal tengan interés.

Estamos seguros que este Manual será de suma utilidad para la tarea diaria y esperamos que cada uno de los encargados lo pueda aprovechar y, por supuesto, mejorar con la experiencia propia.

**AAERPA**  
**Comisión de Asuntos Normativos**

*Álvaro González Quintana (Coordinador)*  
*Fabiana Cerruti - Fernando Prósperi - Silvia Borella - Alejandro Bonet -*  
*Antonio Delgado - Ana C. Ruiz - Lucía Neira - María V. Etcheverry*



# Staff

Publicación de AAERPA - Asociación Argentina de Encargados de Registros de la Propiedad del Automotor

Dirección de AAERPA: Cerrito 242  
3er. Piso Of. 1 - Capital Federal (1010)  
TE: (011) 4382-1995 / 8878  
E-mail:  
asociaciondeencargados@speedy.com.ar  
Web Site:  
www.aaerpa.com

**Consejo Editorial**  
Fabiana Cerruti  
Álvaro González Quintana  
María Farall de Di Lella

**Director**  
Alejandro Oscar Germano

TEL: (011) 4384-0680  
E-Mail:  
ambitoregstral@speedy.com.ar

**Secretario de Redacción**  
Hugo Puppo

**Colaboración Periodística**  
Ricardo Larreteguy Cremona  
Eduardo Uranga

**Arte y Diagramación**  
Estudio De Marinis

**Impresión**  
Formularios Carcos S.R.L.  
México 3038 – Cap. Federal  
4956-1028 4931-8459 4932-6345

Registro de la Propiedad Intelectual  
N° 84.824

*La Dirección de Ambito Registral se reserva el derecho de publicar las colaboraciones firmadas y no implica solidarizarse con los conceptos vertidos en ellas ni comprometer la opinión de Ambito Registral y AAERPA. La reproducción total o parcial de los artículos sólo se permite citando la fuente.*



AÑO XIX - Edición N° 79 Junio de 2015

## Sumario

6

MARCO LEGAL

12

MANUAL PRÁCTICO

1. Arancelamiento

- 1.a) Conceptos varios
- 1.b) Inscripción inicial
- 1.c) Inscripción inicial importado Pasaj./Carga o inscripción inicial nacional Pasaj./Carga.
- 1.d) Transferencia
- 1.e) Transferencia transporte de pasajeros/carga o transferencia transporte de pasajeros/carga c/pedido
- 1.f) Transferencia con pedido
- 1.g) Inscripción de prenda
- 1.h) Cédula para autorizado a conducir
- 1.i) Cédula para condómino
- 1.j) Certificación de firmas
- 1.k) Informe de estado de dominio
- 1.l) Informe por corresponder
- 1.m) Certificado de dominio
- 1.n) Cambio de uso
- 1.o) Denuncia de venta
- 1.p) Solicitud de informe de infracciones de tránsito (13I)

14

2. Instructivo caja

- 2.a) Pasos antes de comenzar con los movimientos de la caja

- 2.b) SUGIT
- 2.c) Patentes

### 3. Inhibido y Armado de trámites

- 3.a) Inscripción inicial vehículo nacional o importado
- 3.b) Transferencia
- 3.c) Inscripción de prenda
- 3.d) Condicionamiento de inscripción de prenda
- 3.e) Cancelación de prenda
- 3.f) Cédula autorizado a conducir
- 3.g) Duplicado de cédula
- 3.h) Duplicado de título
- 3.i) Cambio de radicación
- 3.j) Cambio de domicilio
- 3.k) Cambio de block
- 3.l) Cambio de Carrocería/Tipo
- 3.m) Cambio de uso
- 3.n) Cambio de motor
- 3.o) Reposición de placas metálicas
- 3.p) Baja de motor
- 3.q) Baja de automotor con recuperado de piezas
- 3.r) Asignación de RPA
- 3.s) Orden de grabado
- 3.t) Certificado de estado de dominio
- 3.u) Informe de estado de dominio (común o histórico)
- 3.v) Fotocopia de constancias registrales
- 3.w) Anotación de embargo
- 3.x) Levantamiento de embargo
- 3.y) Anotación de inhibición
- 3.z) Levantamiento de inhibición
- 3.a.a) Transferencia con convocatoria

### 4. Control

- 4.a) Transferencia
- 4.b) Inscripción inicial
- 4.c) Condicionamiento de inscripción
- 4.d) Renovación de cédula
- 4.e) Cédula para autorizado a conducir
- 4.f) Duplicado de título
- 4.g) Inscripción de prenda
- 4.h) Cambio de domicilio
- 4.i) Cambio de motor o block
- 4.j) Cambio de carrocería
- 4.k) Cambio de uso
- 4.l) Reposición de placas metálicas
- 4.m) Anotación de Embargo
- 4.n) Levantamiento o reinscripción de embargo
- 4.o) Anotación de inhibición
- 4.p) Levantamiento o reinscripción de inhibición
- 4.q) Informe de estado de dominio

15

- 4.r) Certificado de estado de dominio
- 4.s) Fotocopia de constancias registrales
- 4.t) Asignación de RPA
- 4.u) Baja de automotor por sin., des., desg., envej., o exportación definitiva
- 4.v) Baja de automotor con recuperación de piezas
- 4.w) Baja de motor por sin., des., desg., envej.,u otras causas

### 5. Proceso

- 5.a) Transferencia
- 5.b) Inscripción inicial
- 5.c) Condicionamiento de inscripción
- 5.d) Renovación de cédula
- 5.e) Cédula para autorizado a conducir
- 5.f) Duplicado de título
- 5.g) Inscripción de prenda
- 5.h) Cambio de domicilio
- 5.i) Cambio de motor o block
- 5.j) Cambio de carrocería
- 5.k) Cambio de uso
- 5.l) Reposición de placas metálicas
- 5.m) Baja de automotor por sin., des., desg., envej., o exportación definitiva
- 5.n) Baja de automotor con recuperación de piezas
- 5.o) Baja de motor por sin., des., desg., envej.,u otras causas
- 5.p) Anotación de embargo
- 5.q) Levantamiento o reinscripción de embargo
- 5.r) Anotación de inhibición
- 5.s) Levantamiento o reinscripción de inhibición
- 5.t) Informe o certificado de estado de dominio
- 5.u) Fotocopias de constancias registrales
- 5.v) Asignación de RPA

27

### 6. Correo

- 6.a) Acceso al sistema correo
- 6.b) Certificado dominial enviado por trámite
- 6.c) Pedido de dominio
- 6.d) Denuncia de venta
- 6.e) Prohibición de circular y pedido de secuestro
- 6.f) Transferencia con envío
- 6.g) Patentamiento
- 6.h) Remitos e informes diarios

### OBSERVACIONES HABITUALES EN LOS TRÁMITES

34

43

47



Por Dr. Alejandro Bonet -

Interventor del R.S. Rafaela N° 1 -

Prov. de Santa Fe

## Comisión de Asuntos Normativos

# MANUAL PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE REGISTROS DEL AUTOMOTOR Y CRÉDITOS PRENDARIOS

## MARCO LEGAL

El importante valor económico de los automotores y sus características particulares tornaron insuficientes las normas de las cosas muebles existentes para regular las relaciones jurídicas que se generan a su alrededor, por lo que en el año 1958 se dictó el Decreto-Ley N° 6.582/58, ratificado por Ley N° 14.467, incorporando al Código Civil un tipo de bienes, las cosas muebles registrables. Sufrió distintas modificaciones, siendo la más relevante la introducida por la Ley N° 22.977. Este conjunto de normas es conocido como el "Régimen Jurídico del Automotor", y su texto fue ordenado por el Decreto N° 1.114/97.

En los años 1988 y 1989 se dictaron sendos Decretos Reglamentarios, el N° 335 y el N° 644, refiriéndose éste último especialmente a la figura del Encargado de Registro, derechos, obligaciones y normas disciplinarias.

El Dto. N° 335/88 delega en la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios el dictado de las normas necesarias para la organización y funcionamiento de los Registros. Este cometido se logra mediante el dictado de "Disposiciones" y fueron compiladas a partir del año 1993 en el Digesto de Normas Técnico Registrales.

Asimismo, lo que es materia arancelaria se encuentra reservado al Ministerio del área que se expide mediante "Resoluciones".

Finalmente, los directores y autoridades de nivel inferior al Director Nacional de la DNRPA pueden transmitir instrucciones o aclaraciones mediante el dictado de circulares o dictámenes.

### A) RÉGIMEN JURÍDICO DEL AUTOMOTOR

Se denomina Régimen Jurídico del Automotor al sistema creado por el conjunto de normas específicas y generales aplicables, que regulan todo lo atinente a la adquisición,

transmisión, constitución y publicidad de los derechos reales y personales; a las acciones que se otorgan en defensa de esos derechos, y a los límites consagrados en pos de la seguridad de tráfico.

### B) PRINCIPIOS REGISTRALES

Son las características y pautas esenciales del sistema registral. En el primer Congreso Internacional de Derecho Registral, celebrado en la Ciudad de Buenos Aires en 1972, se proclamó que "los principios del derecho registral son las orientaciones fundamentales que informan esta disciplina y dan la pauta en la solución de los problemas jurídicos planteados en el derecho positivo".

Los principios registrales aplicables al régimen del automotor son, básicamente, los principios de rogación, inscripción, tracto sucesivo, prioridad, legalidad, especialidad, publicidad y legitimación y fe pública registral.

#### 1. Principio de rogación

El principio de rogación es aquel que determina que el Registro no actúa de oficio sino sólo a instancia de parte legitimada.

#### 2. Principio de inscripción

El principio de inscripción se cumple, básicamente, con el asiento en la hoja de registro del legajo B, de todas aquellas situaciones que tienen vocación registrable de acuerdo al ordenamiento positivo. Las situaciones registrables están determinadas por la ley específica y las normas dictadas en su consecuencia, y son aquellas que tienen la posibilidad de ingresar al registro, y previa calificación y aprobación, generar un asiento registral. La inscripción en sí misma se produce posteriormente, con el acto de registro que tiene por fin inmediato constituir y/o publicitar, según los casos, los derechos reales o personales, sus modificaciones, extinciones, gravámenes, medidas cautelares y demás hechos previstos por la normativa.

### 3. Principio de tracto sucesivo o continuo

Tracto sucesivo o continuo es el principio registral que exige que todo acto jurídico dispositivo que pretenda inscribirse deba, necesariamente, apoyarse en un antecedente con emplazamiento registral. En otras palabras, es el encadenamiento o enlace que debe respetarse entre las distintas inscripciones de forma tal que, quien hoy aparece disponiendo sea el titular registral; es decir, quien anteriormente adquirió.

El Decreto Ley 6.582/58 no contiene una norma específica que consagre el principio de tracto sucesivo, no obstante lo cual, el mismo se infiere de varios de sus artículos, de su decreto reglamentario y de diferentes disposiciones. Así, el art. 15° del RJA establece que cualquiera de las partes podrá requerir la inscripción de la transferencia y que el encargado deber verificar que las constancias del título concuerden con las obrantes en el legajo. En virtud del art. 16° se presume que quienes adquieren derechos sobre automotores conocen las constancias registrales con independencia de que hallan o no exigido del titular la exhibición del certificado de dominio. El art. 22° dice que con la inscripción de las sucesivas transferencias el titular disponente debe entregar la cédula de identificación, debiendo expedirse una nueva para el adquirente. A su vez, de los arts. 13° y 14° del Decreto 335/88, que reglamenta al Dto. Ley 6.582/58, surge que en oportunidad de despachar una petición los encargados de Registro deberán analizar la situación jurídica del titular registral, y que cuando el disponente de un derecho no fuere su titular, no será necesario aguardar el plazo de 15 días hábiles para que la observación quede firme, por lo que en tal hipótesis el trámite queda directamente rechazado.

Por otro lado, existe una modalidad de tracto sucesivo o continuo que, desde el punto de vista formal, atempera el rigorismo propio de aquel principio. Es el denominado tracto abreviado o comprimido por el cual en determinados supuestos no resulta necesaria la previa inscripción del acto para cumplir con el encadenamiento adjetivo. Razones de celeridad y economía en el tráfico jurídico hacen que se admita esta modalidad que no configura una excepción al tracto sucesivo sustancial sino una variante del mismo.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Régimen Jurídico del Automotor consagra un sistema de inscripción constitutiva y obligatoria (arts. 1° y 6°), cabe advertir que el tracto abreviado opera de manera acotada a supuestos de excepción. El Digesto de Normas Técnico-Registrales regula sólo dos hipótesis. Una al establecer que no se exige como recaudo previo la inscripción de la declaratoria de herederos, en el caso en que se hubiese autorizado u ordenado en el juicio sucesorio la venta de un automotor a un tercero y así se consignare en el oficio judicial (14), y otra, cuando se

ordena la inscripción de una hijuela o cesión hereditaria a favor de uno o varios herederos, en cuyo caso la inscripción se efectuará directamente a favor del beneficiario o cesionario, sin necesidad de inscribir previamente la declaratoria o testamento (15).

### 4. Principio de prioridad

En términos generales puede entenderse por "prioridad" a la situación de preferencia en que se coloca a un sujeto -titular de un derecho- respecto de otro, sobre un mismo bien.

En sede registral la prioridad entre dos o más peticiones de inscripción se otorga básicamente por el cargo de presentación de la solicitud con la cual se peticiona la inscripción, bien que existen excepciones a tal principio.

Siempre que existan dos o más peticiones pendientes de inscripción, o despacho, referidas a un mismo automotor podrá generarse una cuestión de prioridad. Es en tal hipótesis que el encargado de Registro debe determinar a cuál de ellas dará curso o en qué orden. Además, para que pueda generarse conflicto y por ende sea necesario determinar la prioridad entre dos o más peticiones pendientes de inscripción, éstas deben tener la aptitud de generar una modificación de la situación jurídica registral del automotor o de su titular. Por ejemplo, una consulta de legajo, la expedición de un informe de dominio, la rectificación del nombre del cónyuge del titular o del número de motor o chasis consignado por error en la documentación, entre otros, son trámites que no modifican la situación jurídica registral del vehículo ni de su titular, razón por la cual, a su respecto, no existe orden de prioridad que pueda oponérseles.

En este sentido, el tercer párrafo del art. 12° del Dto. 335/88 preceptúa que no se observará la prioridad establecida por los respectivos cargos de presentación cuando, por la naturaleza del acto, su registración o despacho favorable no modifique la situación jurídica registral del automotor ni de su titular. A su vez, el art. 14° determina que observada una petición de inscripción no se podrá registrar otro acto que lo suceda en orden de prioridad y que importe modificar la situación jurídica registral del automotor o de su titular, hasta tanto venza el plazo de 15 días hábiles previsto por el art. 16° o, en su caso, éste no fuere resuelto.

### 5. Principio de especialidad

El principio de especialidad resulta aplicable, en distinto grado, a todas las relaciones jurídicas. Para que una relación jurídica exista es indispensable que sus elementos tengan cierto grado de determinación que posibilite su ejercicio, como también la tutela del orden jurídico.

No se trata, por lo tanto, de un principio exclusivo del derecho registral, aunque debe reconocerse que adquiere en el mismo toda su dimensión.

Concretamente, en virtud del principio de especialidad se exige que tanto la cosa (objeto del derecho) cuanto su titular (sujeto) y la situación registrable (derecho, hecho, medida cautelar, etc.) se hallen perfectamente determinados e individualizados. Pero, a diferencia de lo que sucede en los registros inmobiliarios y de buques y aeronaves, en el sistema registral del automotor, por ser constitutivo, la especialidad apunta no sólo a lograr una perfecta publicidad sino, también, a constituir en forma adecuada el dominio y otros derechos reales.

## 6. Principios de legalidad y calificación

Básicamente, la legalidad significa que un comportamiento humano es ajustado a derecho. Específicamente, en lo que hace al principio registral se configura cuando una situación registrable cumple con todas las normas sustantivas y adjetivas que le son aplicables. Este principio se cumple a través de la función calificadora del registrador, en el caso el encargado, quien debe minuciosamente procesar los trámites que se presenten y constatar el cumplimiento de todos los requisitos para la inscripción.

Cabe destacar, además, que mediante la calificación se controla el cumplimiento de los restantes principios registrables, a saber, la rogación, el tracto sucesivo, la prioridad, la legitimación, la especialidad y, obviamente, la legalidad.

Cuando de la calificación que efectúa el encargado resulta que existe algún impedimento, irregularidad o defecto que obste la inscripción, debe observarse el trámite por escrito debiendo formularse en el acta respectiva la totalidad de las objeciones encontradas. De tal manera, la calificación debe ser integral y el encargado, en un sólo acto debe formular todas las observaciones, ya que de lo contrario se colocaría en situación de indefensión al interesado. Cuando el defecto es subsanable (v.g. ausencia de legalización de una certificación efectuada por notario de otra jurisdicción), el trámite se observa, generándose una reserva de prioridad por el plazo de 15 días hábiles. Por el contrario, cuando el defecto no es subsanable, el trámite se rechaza y pierde prioridad (arts. 13 y 14 del Dto. 335/88).

En definitiva, la calificación a través de la cual se controla el cumplimiento del principio de legalidad, comprende la valoración de todos los recaudos sustantivos y adjetivos necesarios para que la situación registrable sea acogida por el Registro.

## 7. Principios de legitimación y fe pública registral

a) Principio de legitimación. Conforme Villaró, la legitimación registral es el efecto de presunción que produce la inscripción de un derecho o pretensión para su titular.

Considerando que nuestro régimen específico consagra un sistema registral constitutivo, es lógico concluir que el principio de legitimación, que toma cuerpo con el pronunciamiento del encargado de Registro al aprobar e inscribir un trámite determinado, genera una presunción sobre la veracidad y exactitud de los asientos registrales, esto es, sobre la titularidad y estado del derecho inscripto.

Vale aclarar que se trata de una presunción “iuris tantum”, es decir que admite prueba en contrario en los supuestos previstos por el mismo régimen específico, o sea, en casos excepcionales de inscripciones de automotores robados o hurtados, o de mala fe (arts. 2º y 3º).

b) Principio de fe pública registral. No existe en doctrina un concepto único de fe pública registral. En su versión más pura es consecuencia del principio de exactitud en virtud del cual se presume, sin admitir prueba en contrario, que las situaciones jurídicas registradas coinciden con la realidad extra registral. En otras palabras, se presume “iure et de iure” que quien figura como titular de un derecho en el Registro, lo es, sin importar que su título adquisitivo adolezca de vicios invalidantes o haya sido otorgado por quien no se hallaba legitimado al efecto.

Partiendo de tal premisa se arriba a la fe pública registral pura, que consagra dicha presunción en favor de los terceros interesados -subadquirentes-, que hayan obtenido emplazamiento registral apoyándose en la información que proporciona el Registro. En tal sentido Coghlan afirma que: “...el Registro es para esta concepción, indefectiblemente exacto,... y que tal versión pura del principio implica que en todo lo que se refiere a la existencia, titularidad y extensión de la materia inscripta ninguna circunstancia ex-trarregistral tiene virtualidad para modificar la protección que se ofrece al tercero a partir de las constancias registradas”.

Sin embargo, dicho principio no ha sido consagrado con tal intensidad en la legislación extranjera, ya que ello importaría brindar absoluta protección al tercero que adquiere de quien figura como titular en el Registro pero, como contrapartida, sacrificar los intereses del propietario despojado en aquellos supuestos en que el título transmisivo adolezca de algún vicio. Por tal motivo y a fin de morigerar los efectos nocivos que, aunque en supuestos excepcionales, podrían producirse de aplicarse a ultranza el principio en examen, es que se han creado ciertos recaudos adicionales que varían según cada legislación. Así, tanto en el derecho español como



en otros ordenamientos, incluido el alemán, para que el tercero que ha adquirido "a non domino" o mediando algún vicio en el título transmisivo pueda apoyarse en la fe pública registral, es necesario que configure su buena fe, sea que tal calidad se entienda como simple desconocimiento de los vicios o bien que además se le exija una actitud diligente.

Sentado ello, podemos afirmar que el Régimen Jurídico del Automotor consagra el principio de fe pública registral atenuado, adoptando recaudos adicionales como en la mayoría de la legislación comparada. En concreto y tal como surge expresamente de los arts. 2º y 3º del R.J.A., quien adquiere del titular apoyándose en la publicidad podrá ampararse en la fe pública registral, en tanto y en cuanto sea adquirente de buena fe y se trate de un automotor no robado ni hurtado. Ante la inexistencia de cualquiera de estos recaudos, es decir, si el adquirente inscripto fuere de mala fe o bien si se tratase de un automotor robado o hurtado, procede la reivindicación del automotor.

En otro orden de ideas, es necesario tener en cuenta, para no incurrir en errores, que una cosa es el principio de fe pública registral tal como lo hemos tratado y otra muy distinta la plena fe que dimana de todo instrumento público sobre la existencia material de los hechos que el oficial público hubiese anunciado como cumplidos por el mismo, o que han pasado en su presencia -en tanto no sea argüido de falso por acción civil o criminal (art.993 del C. Civil).

No puede dudarse que los asientos registrales, los informes y certificados de dominio y el título de propiedad extendido por el Registro constituyen instrumentos públicos y que, consecuentemente, hacen plena fe sobre la existencia misma de las inscripciones y las fechas en que fueron producidas.

El R.J.A. así lo corrobora al establecer en su art. 6º que el Título del Automotor tendrá el carácter de instrumento público respecto de la individualización del vehículo y de la existencia en el Registro de las inscripciones que en él se consignen.

## NFL&A

### Navarro Floria, Loprete & Asociados

Abogados

Juan Gregorio Navarro Floria

Marcelo Anibal Loprete

Bernardo Dupuy Merlo

Mateo Tomás Martínez

María Eugenia Pirri

Javier Gonzalo López Ciordia

Lavallé 1527 - Piso 11º - 44 (C1048AAK) Ciudad de Buenos Aires

Teléfono: (54-11) 4375-3597 Fax: (54-11) 4375-3598

Email: estudio\_nfla@nfla.com.ar

Web-Site: www.nfla.com.ar

Empero, cosa muy distinta es conceder a la publicidad registral el efecto propio de la fe pública pura, ya que la inscripción carece de la virtualidad de sanear por sí sola los posibles vicios del acto transmisor, desde que, en todo caso, se requiere además para ello el cumplimiento de los recaudos adicionales mencionados (arts. 2° y 3°).

## 8. Principio de publicidad

Sabido es que el objetivo primordial de todo Registro es proteger la seguridad jurídica en sus dos vertientes, estática y dinámica o de tráfico y que, asimismo, dicha finalidad sólo puede lograrse a través de la publicidad.

Se trata de que todos tengan la posibilidad de conocer las situaciones jurídicas. La expresión publicidad no significa aquí propaganda y difusión, sino posibilidad de conocer.

En materia de automotores el Registro brinda dicha posibilidad a cualquier interesado a través de diversos medios consagrados a ese fin, no obstante ello, cuando un tercero adquiere derechos sobre un automotor la ley presume “iure et de iure” que tal adquirente conoce las constancias registrales aún cuando no hubiere requerido del titular la exhibición del certificado de dominio aludido por el art. 16°, transformándose en tal supuesto la cognoscibilidad en conocimiento presumido por la ley.

Por otro lado debe tenerse en cuenta que la registración ha superado los fines meramente publicistas y que actualmente genera diversos efectos según el tipo de registro de que se trate. En automotores, mediante la inscripción se constituye el dominio y a través de la publicidad se torna cognoscible la titularidad y estado dominial. Además, a la publicidad registral se suma la publicidad cartular que es aquella que surge del título del automotor. Se trata de una publicidad histórica, por cuanto sólo acredita las condiciones del dominio y de los gravámenes que afectan al automotor hasta la fecha de anotación de dichas constancias en el título. Es una publicidad complementaria de la registral.

En cuanto a la publicidad registral propiamente dicha, el art. 16° del Decreto Ley 6.582/58 contempla la expedición de un certificado de dominio que otorga reserva de prioridad. Asimismo, el art. 18°, refiriéndose a la responsabilidad del Estado, alude a los certificados e informes expedidos por el Registro. El Decreto 335/88 establece por su parte, en el art. 10°, que “el Registro tendrá carácter público y cualquier interesado podrá solicitar informes sobre el estado del dominio de los automotores inscriptos y respecto de las anotaciones personales que obren en ellos, previo pago del arancel correspondiente, y dando cumplimiento a los requisitos que establezca la Dirección Nacional”.

Por su lado, la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, en uso de sus facultades, ha implementado

distintos mecanismos de publicidad. En resumen, la publicidad se concreta a través de certificados, informes, consultas de legajos y expedición de constancias registrales.

## LISTADO DE TRÁMITES QUE SE PRESENTAN EN LOS REGISTROS SECCIONALES:

**Inscripción Inicial:** Conceptos generales.

También llamada matriculación, es el acto registral por el que se constituye, a favor de su primer titular, el derecho real de dominio sobre un automotor al que se le asigna el “código de dominio” abriéndosele un Legajo B en el Registro de su radicación y a nombre de cuyo propietario se expide el Título del Automotor y la Cedula de Identificación del mismo. Equivale al acta de nacimiento del automotor.

**Transferencia:** Conceptos generales.

Es la transmisión del derecho de dominio sobre el automotor, ya sea por un acto entre vivos o por causa de muerte. Solo tiene efecto entre las partes y frente a terceros a partir de su inscripción en el Registro competente. Puede instrumentarse en Solicitud Tipo 08, suscripta por las partes o sus representantes, o en escritura pública u orden judicial, en cuyo caso la ST 08 se acompaña como minuta, suscripta por el escribano o la autoridad judicial. Siempre es un acto de disposición.

**Prenda:** Conceptos generales.

Es un derecho real por el que se garantiza la devolución de un préstamo de dinero o el pago del saldo de una compra. En el primer caso es un acto de disposición, mientras que en el segundo se considera un acto de administración.

La prenda siempre debe ser constituida por el titular registral, en garantía de deuda propia o ajena.

La inscripción debe ser peticionada por el acreedor y el titular de la prenda o el constituyente de la prenda, indistintamente.

El plazo de oponibilidad del privilegio es de 5 años y puede ser reinscripta una vez a petición del acreedor, antes de que se agote ese plazo. Segundas y ulteriores reinscripciones requieren orden judicial.

**Título del Automotor:** Conceptos generales.

El Título del Automotor es el instrumento público que otorga el Registro conteniendo los datos individualizadores, las condiciones del dominio y la situación jurídica del automotor y su titular.

Su reposición sólo puede ser peticionada por el titular registral u orden judicial, acompañando verificación policial.

**Cédula de Identificación:** Conceptos generales.

Es el instrumento registral que acredita los datos identificativos del automotor y de su titular. Tiene una vigencia de un año y su tenencia acreditará derecho o autorización para usar el automotor.

Su reposición puede solicitarla solo el titular registral o autoridad judicial.

No podrá emitirse cédula si el automotor registrare denuncia de venta o de robo, baja de motor u orden judicial que impidiera la circulación.

**Renovación de Cédula por vencimiento:** Conceptos generales.

Una vez vencido el plazo de validez de UN (1) año o dentro de los TREINTA (30) días corridos anteriores a dicho vencimiento, el titular registral podrá solicitar la expedición de una nueva Cédula.

Este trámite puede solicitarlo, mediante una solicitud 02, el titular registral, presentando al retirar la nueva cédula, la anterior en uso para su retención.

**Modificaciones físicas con incidencia registral:** Conceptos generales.

No todas las modificaciones físicas del automotor tienen significación desde el punto de vista registral, solamente aquellas que afectan a elementos fundamentales del vehículo que sirven precisamente para identificarlo o asignarle un determinado tipo: el motor y block, el chasis y la carrocería.

**Baja del automotor:** Conceptos generales.

Constituye la extinción del derecho de dominio. Solo puede ser peticionada por su titular registral u orden judicial. Es un acto de disposición.

Es posible peticionar la baja del automotor en caso de:  
a) Destrucción, siniestro, desarme, desgaste o envejecimiento o b) Exportación definitiva. Cuando la baja se produce por alguna de estas causas, no es posible que luego el automotor sea objeto de una Inscripción Inicial como "Armado Fuera de Fábrica".

**Baja del motor:** Conceptos generales.

Debe ser peticionada por el titular registral u orden judicial. Requiere consentimiento del acreedor prendario o autorización judicial si pesare alguna restricción

sobre el automotor. En los casos de solicitudes originadas por destrucción, siniestro, desgaste o envejecimiento, que no permitan la recuperación del motor, deberá dejarse constancia en el certificado de baja (ST 04 triplicado) que no podrá ser reincorporado ni incorporado a otro automotor.

**Alta de motor:** Conceptos generales.

Es cuando se incorpora un motor a un automotor inscripto y el mismo provenga o no de otro automotor inscripto. Puede peticionarse simultáneamente con la baja de motor.

**Cambio de block:** Conceptos generales.

Podrá efectuarse en un motor inscripto en un dominio un cambio de block, el cual deberá tramitarse como cambio de motor.

Cuando el block a incorporar conforme a la documentación que acredite su origen, no posea numeración que lo identifique y se presente verificación que indique que carece de numeración teniendo base virgen, se otorgará una codificación de identificación (R.P.A. o R.P.M., según corresponda) previa solicitud tipo 02 correspondiente.

**Cambio de tipo de automotor:** Conceptos generales.

El cambio del tipo de automotor que surge de la documentación podrá producirse por:

- 1 - Baja de carrocería: cuando se retira la carrocería existente.
- 2 - Alta de carrocería: cuando a un automotor que mantiene sus codificaciones de identificación (número de motor y número de chasis) y que carece de carrocería, se le incorpore una en forma permanente.
- 3 - Cambio de tipo de automotor: cuando sin introducirse modificaciones en la carrocería, se incorporen en aquél o se le retiren piezas de recambio no identificables.
- 4 - Cambio de tipo de carrocería: cuando sobre un automotor que mantiene sus codificaciones de identificación (números de motor y chasis) se introduzcan modificaciones sustanciales en las características de la carrocería sin reemplazarla por otra.
- 5 - Actualización de tipo de automotor: cuando del Legajo B resultare que el automotor inscripto presenta un tipo de carrozado distinto al consignado en la documentación expedida, no podrá tomarse razón de ningún trámite peticionado por el titular registral hasta tanto no se peticione por ST 02 la actualización del tipo de automotor.

**Cambio de uso:** Conceptos generales.

Aunque el "uso" del automotor no es un elemento identificador del mismo, reviste especial importancia, a tal

extremo que no sólo figura en la documentación inicial desde su inscripción, sino que -a diferencia de otros datos- el cambio de uso requiere su correspondiente anotación registral.

Los tipos de uso son: oficial, privado, público.

Los destinos del automotor pueden ser: taxi, ambulancia, coche fúnebre, colectivo, micro ómnibus, ómnibus, otro.

El cambio de uso se solicita por medio de una ST 02 con la única observación de que debe indicarse el "nuevo uso".

**Denuncia de Venta:** Conceptos generales.

Es la comunicación que debe realizar el titular registral cuando ha cedido guarda del automotor, ya sea por transferencia de dominio u otro acuerdo que importe la entrega del automotor, y su co-contratante no hubiere dado cumplimiento a la inscripción del contrato de que se trate dentro de los diez días de celebrado el acto (art. 15 RJA), a fin de constituir los eximentes de responsabilidad del art. 1.113 del Código Civil.

**Medidas cautelares:** Conceptos generales.

Las medidas cautelares son órdenes dictadas por autoridad judicial o administrativa con facultades suficientes que afectan al titular registral o al automotor y restringen la libre disponibilidad del bien por parte de su titular registral. Las más comunes son:

**1. Inhibición general de bienes:** impide la libre disposición del patrimonio del encartado, ello implica que no podrá transferir, constituir prenda, dar de baja, o modificar las características individualizadoras del automotor sin autorización expresa de la autoridad que hubiere decretado la medida.

Para su registración se requiere la previa constatación, y el plazo de caducidad de dicha inscripción es de cinco años.

**2. Embargos:** es una medida judicial que afecta un bien o bienes determinados de un deudor o presunto deudor a un pago eventual de un crédito, individualizándolo y limitando las facultades de disposición y goce.

No impide la transferencia del dominio pero el adquirente debe asumir el embargo. Su registración caduca a los 3 años.

## 2 MANUAL PRÁCTICO

### 1. ARANCELAMIENTO

**1.a) Conceptos varios (dentro de un trámite a tener en consideración cuando se arancela)**

• Cédula para autorizado a conducir: si en el formulario en la parte de observaciones el adquirente lo solicita.

- Cédula para condómino: si el solicitante lo requiere.
- Actualización impositiva ante rentas: solo cuando la transferencia es de Rafaela a Rafaela.
- Baja impositiva: solo cuando la transferencia se va de Rafaela.
- Envío de legajo: solo se arancela cuando la transferencia se va de nuestra jurisdicción.
- Alta impositiva por corresponder - Formulario 31a: solo cuando sale de la provincia y se lo requiere de acuerdo con la lista.
- Mora de firma: cuando el vendedor o comprador firma con un plazo anterior a 90 días hábiles. A partir de esa fecha se cobra \$100 y si es más tiempo se cobra \$100 más. Como máximo se puede cobrar 2 moras de firmas, es decir \$200.
- Rehabilitación para circular: se cobra cuando se decretó la prohibición para circular. Al momento de decretarse se cobra \$100, luego si pasa 90 días hábiles se cobra otros \$100, y al año otros \$100. Como máximo se puede cobrar 3 moras de rehabilitación para circular; es decir \$400.
- Sellado: se calcula el impuesto correspondiente (puede usarse como herramienta el sistema Estribo).
- Solicitud de deuda para multas e infracciones - 13i: si presenta un formulario vigente no se debe arancelar.
- Certificación de firma: solo si el comprador o vendedor o ambos, al momento de presentar el trámite, firman la solicitud, o si se presenta el trámite con un Formulario 59.

### 1.b) Inscripción inicial

Primero debe mirarse si es nacional o importado, cargando el N° de Certificado de Fabricación. Automáticamente al momento de aceptar aparece:

- Arancel.
- Cédula.
- Título.
- Placas metálicas.
- Agregar sellado.
- Certificación de firma (si lo hicieron en el Registro).
- Certificación de firma de presentante de trámite en el caso de 59.
- Los mandatarios no abonan firma debido a que presentan los trámites con Formulario 59M.
- Alta Impositiva Por Cobro Anticipado: se cobra si pertenece a Rafaela, de lo contrario no se cobra.

Recaudos:

- Verificar si por domicilio pertenece al Registro y si es de nuestra jurisdicción.
- Si certificamos la firma del formulario 59 se solicita el DNI del presentante. Se cobra una firma. Arancel: \$7.
- Si en rubro observaciones solicitan cédula autorizados a conducir.
- Si solicitan cédulas para condóminos.
- Si se debe cobrar recargo por personería jurídica.

**1.c) Inscripción inicial importado pasaj./carga o inscripción inicial nacional pasaj./carga**

Cuando presentan una fotocopia y original de la credencial de R.U.T.A, se carga automáticamente en el sistema \$1.500 de arancel. Si no está esa constancia se arancela como se hace habitualmente.

**1.d) Transferencia**

Se realiza mediante la ST 08: al momento de arancelar tener cuenta.

Desde sistema SURA: TRÁMITES... ADMITIR... colocar el Código del Trámite, por ejemplo, en este caso, es 080000 que corresponde a una transferencia común. Automáticamente en el recibo sale:

- 1 - Arancel.
- 2 - Cédula.
- 3 - Título.

Se agrega:

- 1 - Certificaciones de Firma.
- 2 - Mora de Firma.

- 3 - Cédula Autorizado a Conducir.
- 4 - Sellado.
- 5 - Solicitud de informe de infracciones.
- 6 - Actualización impositiva ante rentas o baja Imp.
- 7 - Envío de Legajo.
- 8 - Recargo P. Jurídica.

**1.e) Transferencia transporte de pasajeros/carga o transferencia transporte de pasajeros/carga c/pedido**

Solo cuando presentan una fotocopia de la constancia o la credencial de RUTA, si no se arancela como una transferencia común.

**1.f) Transferencia con pedido**

Se denomina TP cuando la radicación de un dominio no pertenece a nuestra jurisdicción, y lo tenemos que solicitar. En principio, ver si por domicilio pertenece al R.S. Si no tiene numeración par se determina por el N° de la terminación del chasis. Ej., en el caso de registro 21011, la numeración par pertenece a éste, y se mira la división del mapa de la ciudad.



FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES Y CÁMARAS DEL COMERCIO AUTOMOTOR DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

[www.faccara.org.ar](http://www.faccara.org.ar)

Julián Álvarez 1283 - CP (1414) - CAPITAL FEDERAL - REPÚBLICA ARGENTINA

Teléfonos: (0054-11) 4535 2106 - Interior: 0800 444 0287

- Se presenta un Formulario S.T 04: completar los rubros: "D" N°7; "E"; e "I", junto con una S.T 08.
- Se arancela del mismo modo que un trámite de Transferencia.
- En SURA se agrega: Pedido de Legajo: \$60.

## 1.g) Inscripción de prenda

El arancel de la prenda sale automáticamente al momento de cargar el monto de la misma, luego, si corresponde, se carga el sellado que se calcula con Estribo Sellados; es una herramienta para calcular el mismo de manera más práctica y ágil.

Las entidades financieras como los bancos actúan como agentes de retención y son ellos quienes ya cobraron el sellado de la prenda. Y por tal, aquí en el Registro no vuelve a cobrar el mismo impuesto.

Las cooperativas también son agentes exentos de sellados. Lo dice explícitamente el Código Fiscal, Art. 3°, Inc. c).

## 1.h) Cédula para Autorizado a Conducir

La presentación de este trámite se hace a través de una Solicitud Tipo 02. Pueden solicitarla:

- El titular del dominio: debe asistir al Registro con DNI y las DD.JJ. de Cédulas Autorizados a Conducir. Firma ante el encargado y abona \$75 de firma y \$60 el costo por cédula.

- Un mandatario: realiza el trámite mediante un 59M, cuyo titular haya ido a certificar firma ante escribano público.

- Mero Presentante: presenta el trámite con un 59, se cobra la firma del presentante y la del titular en caso de haber certificado ante el Registro.

- Desde SURA: Trámites: Admitir: colocar el dominio a arancelar y aparece en pantalla el recibo adjuntándole firmas, y las cantidades de cédulas que se solicitaron. Por defecto el sistema coloca una en el recibo con opción de agregar más conceptos.

## 1.i) Cédula para condómino

Solo cuando lo requiere el solicitante en los casos de los 0 km. Con ST 02 si el dominio está a nombre de más de un titular. El Registro cobra \$60 + \$75 de firma.

## 1.j) Certificación de firma

Se cobra diferentes aranceles. Para personas físicas: \$75; para personas jurídicas: \$100. Estas últimas, si certifican en el Registro, deben traer estatuto, acta de designación de autoridades y quién está autorizado a firmar en nombre de la razón social. Una vez arancelado se debe colocar en el

margen de la ST el N° de recibo y arancel, además de hacer un asiento en la hoja de registro.

## 1.k) Informe de estado de dominio

Se cobra la firma (\$75) + arancel (\$20). Se coloca solamente el dominio. Este trámite puede solicitarse en forma URGENTE: para ello debe hacerse dos horas antes del cierre de la atención al público. Además se presenta con un Formulario 99 cuyo costo es \$36 + \$40 de arancel.

## 1.l) Informe por corresponder

Con un Formulario 57 se toma el trámite. Se cobra arancel y firma.

## 1.m) Certificado de dominio

Se cobra un arancel de \$20 y \$75 firma. Con ST 02.

## 1.n) Cambio de uso

Se cobra cédula, título, arancel y firma si corresponde.

## 1.o) Denuncia de venta

Se presenta con una ST 11; se cobra el arancel y la firma en el caso de que la presentase el titular del dominio.

## 1.p) Solicitud de informe de infracciones de tránsito (13i)

Lo puede solicitar cualquier persona abonando \$40 de arancel y \$36 de formulario.

## 2. INSTRUCTIVO CAJA

### 2.a) Pasos antes de comenzar con los movimientos de la caja

- Se debe realizar el recuento de caja al comenzar la jornada de trabajo.
- La planilla está dividida en ingresos y egresos.
- Ingresos: son los aranceles del día y sellados y todo concepto que se haya cobrado de más en el día. Lo cobrado de días anteriores también se coloca en la parte de ingresos.
- Egresos: es el dinero que se lleva a depositar en la cuenta bancaria. Y aquellos conceptos que impliquen un gasto para el Registro, por ejemplo, compras varias, pago a proveedores.
- Sumadas las dos columnas de Ingresos + Egresos. Luego se restan Egresos-Ingresos. Ese resultado será el movimiento de caja. Lo óptimo es que arroje resultado = cero.

### 2.b) SUGIT

Todo lo que se cobre de los pagos de multas por infracciones se lleva en una Caja distinta a la que lleva el Registro.

## 2.c) Patentes

El dinero que se abona en el Registro, en concepto de patentes, se deja aparte y se deposita en el día en las bocas de cobro: Bco. Sta. Fe, Cobro Express, Pago fácil.

El dinero de multas como de patentes es independiente del dinero de la caja.

## 3. INHIBIDO Y ARMADO DE TRÁMITES

### 3.a) Inscripción inicial vehículo nacional o importado

#### Inhibido:

- ✓ Pasar los cargos en ST 01 original, Formulario 59 original o 59 M original si lo presentan.
- ✓ Cargar el importe del sellado al Estribo.
- ✓ Colocar sello de COPIA FIEL DEL ORIGINAL, fecha y sello del encargado en la fotocopia de la factura de compra.
- ✓ Colocar sello con el importe del sellado de la ST 01, fecha de presentación del trámite y sello del encargado en formulario 1057 original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo:

- ✓ Cerrar el trámite en ST 01 rubro "N" original, duplicado, triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Cargar el CUIT/CUIL del titular y el importe del acto en la UIF.
- ✓ Sellar todas las hojas del trámite y el Legajo B con el nuevo dominio asignado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite con el sello del R.S.
- ✓ Hacer hoja de asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro:

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Certificado de fabricación o exportación original.
- Fotocopia certificada de factura de compra.
- Formulario 1057 original.
- ST 12 de verificación original.
- Fotocopia certificada Ruta si lo presentan.
- Constancia de CUIL/CUIL original del comprador.
- Fotocopia certificada del DNI del comprador o foja notarial de escribano público.
- Declaración jurada del origen de los fondos si el trámite o el monto acumulado en el año supera los \$350.000 s/DN° 446/13.
- Declaración jurada de PPE, sólo si es Sujeto Obligado.
- Declaración jurada de autorizados a conducir original solicitadas por el titular.
- ST 01 original.

#### D.N.R.P.A:

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- Certificado de importación triplicado si lo presentan.

#### Usuario:

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Factura de compra original.
- Formulario 1057 copia.
- Declaración PPE si la presentan.
- Declaración jurada de autorizados a conducir si la presentan.

### 3.b) Transferencia

#### Inhibido:

- ✓ Pasar cargos en ST 08 original, formulario 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar inhibido de todos los titulares del último formulario 08.
- ✓ TRÁMITES-PROCESAR dentro del trámite icono ! -cargar datos del o los titulares del 08 anterior DNI, CUIT/CUIL, NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL- SI NO ESTÁ INHIBIDO-IMPRIMIR.
- ✓ Si ESTÁ INHIBIDO-MARCAR LA INHIBICIÓN-CALIFICARLA-IMPRIMIR.
- ✓ Cargar en SURA el extravío de cédulas o título si lo presentan.
- ✓ GESTIÓN-DOCUMENTACIÓN DENUNCIADA-NUEVA DOCUMENTACIÓN-cargan los datos de la denuncia policial.
- ✓ Constatar foja/s notarial/es solo si son de la provincia de Santa Fe de la 1ª o 2ª Circunscripción.
- ✓ PÁGINA D.N.R.P.A-CONSULTAS RESTRINGIDAS-CONSULTAS DE COLEGIOS- cargar datos de la foja y escribano- si son de otra provincia además de la constatación se imprime la consulta.
- ✓ Buscar planta verificadora y verificador, declarados en ST 12 si la misma no es de RAFAELA o SAN JORGE.
- ✓ Colocar sello con el importe del sellado de la ST 08, fecha de presentación del trámite y sello de encargado en Formulario 1057 original.
- ✓ Controlar si el título es auténtico pasándolo por la luz ultravioleta.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo:

- ✓ Cerrar el trámite en ST 08 rubro "N" original, duplicado, triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Aprobar formulario CETA (30.000 pesos o más) si lo presentan.
- ✓ PÁGINA D.N.R.P.A -CONSULTAS RESTRINGIDAS-

CONSULTAR CETA -carga el número del formulario-  
APROBAR-IMPRIMIR.

- ✓ Cargar el CUIT/CUIL del titular y el importe del acto en la UIF.
- ✓ Consultar Formulario 131 e imprimir el informe.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite con el sello del R.S.
- ✓ Hacer hoja de asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

### Legajo para el Registro:

- Formulario 59 original o 59M original.
- Inhibido del vendedor.
- Título y cédula/s o denuncia de su extravío.
- Formulario CETA aprobado.
- Formulario 1057 original.
- ST 12 original.
- Constancia de CUIT/CUIL original del comprador.
- Fotocopia certificada del DNI del comprador o foja notarial de escribano público.
- Declaración jurada del origen de los fondos si el monto del trámite o el acumulado en el año supera los \$350.000 s/DN° 446/13.
- Declaración jurada de PPE solo si es Sujeto Obligado.
- Declaración jurada de autorizados a conducir original solicitadas por el titular.
- ST 08 original.
- Formulario 131 duplicado impreso con el informe si no registra deuda.

### D.N.R.P.A.:

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- ST 08 duplicado.

### Usuario:

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Formulario 1057 copia.
- Declaración jurada de PPE si la presentan.
- Declaración jurada autorizados a conducir si la presentan.

## 3.c) Inscripción de prenda

### Inhibido:

- ✓ Pasar cargos en ST 03 duplicado, 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Colocar sellos lugar, fecha presentación del trámite, y firma del encargado en rubro “....” ST 03 original, duplicado, triplicado anverso.
- ✓ Colocar sellos lugar, fecha de presentación del trámite en rubro “....” ST 03 original, duplicado, triplicado reverso.

✓ Colocar sellos lugar, fecha de presentación del trámite y firma del encargado en anverso pie de página del contrato prendario original, duplicado, triplicado.

✓ Colocar sello de **INSCRIPTO SOLICITUD TIPO 03 N°** en anverso pie de página del contrato prendario original, duplicado, triplicado.

✓ Cargar al Estribo el importe del sellado de la prenda + cantidad de fojas.

✓ Colocar importe del sellado de la prenda en el reverso pie de página del contrato prendario original, duplicado, triplicado.

✓ Sacar inhibido del deudor o deudores que figuran en el contrato prendario-MÉTODO-ÍDEM OTROS TRÁMITES.

✓ Constatar legajo único del Acreedor prendario en SURA actualizado según DN° 446/13 y certificantes de firmas del mismo.

✓ Cargar el CUIT/CUIL del acreedor prendario y el importe de la prenda en la UIF.

✓ Pasar el legajo a control.

### Armado del legajo:

✓ Cerrar trámite en ST 03 reverso rubro “....” y contrato prendario anverso pie de página con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado original, duplicado, triplicado.

✓ Armar los tres legajos prendarios, correlacionarlos y foliarlos.

✓ Hacer asiento.

✓ Pasar el legajo a proceso.

### Legajo para el Registro:

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Inhibido de deudor/es.
- Hojas para salvar errores duplicados si las presentan.
- Consentimiento conyugal duplicado si son cónyuges los deudores prendarios.
- Hojas continuación de contrato prendario duplicado **COPIA NO NEGOCIABLE** si las presentan.
- Contrato prendario duplicado **COPIA NO NEGOCIABLE**.
- ST 03 duplicado.
- CUIT/CUIL acreedor prendario.

### D.N.R.P.A.:

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- Hojas para salvar errores triplicado si las presentan.
- Consentimiento conyugal si son cónyuges los deudores prendarios.
- Hojas continuación contrato prendario triplicado **COPIA NO NEGOCIABLE** si las presentan.
- Contrato prendario triplicado **COPIA NO NEGOCIABLE**.
- ST 03 triplicado.



**TODO RIESGO con FRANQUICIA FIJA al precio de 3<sup>OS</sup> COMPLETO**  
(Para autos de hasta 5 años)

**SEGURO PARA REGISTROS DEL AUTOMOTOR**

# TODO RIESGO vs. COMPLETO

+ COMBINADO FAMILIAR

AUTO SUSTITUTO por 10 DÍAS. COBERTURA de MUERTE a CONSECUENCIA de ACCIDENTE de TRÁNSITO. ROTURA de CRISTALES LATERALES, LUNETAS y PARABRISAS. ROTURA de CERRADURAS y ANTENA. ROBO de RUEDAS sin DESGASTE. REPOSICIÓN de LLAVE de CONTACTO. INDEMNIZACIÓN x DAÑOS PARCIALES. DAÑOS x GRANIZO. DAÑOS x INUNDACIÓN. REMOLQUE y AUXILIO MECÁNICO en TODO el MERCOSUR.  
12 CUOTAS FIJAS. AJUSTE AUTOMÁTICO del 20 %.

Consultar límites y condiciones.



**Mazzeo & Alterleib**  
SEGUROS DE AUTOMOTOR

SI USTED CHOCA con OTRO ASEGURADO NUESTRO, AUNQUE SEA su CULPA, le REPARAMOS el AUTO sin FRANQUICIA.

Piedras 335 piso 1º oficina 51 (C1070AAG) Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Teléfonos: (011) 5353-0410 (Líneas rotativas)  
e-mail: seguros@mazzeo-alterleib.com.ar | www.mazzeo-alterleib.com.ar

**Usuario:**

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Hojas para salvar errores, original si las presentan.
- Consentimiento conyugal si son cónyuges los deudores prendarios original.
- Hojas continuación contrato prendario original si las presentan.
- Contrato prendario original.
- ST 03 original.

**3.d) Condicionamiento de inscripción de prenda**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 02 original, 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Cerrar el trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- ST 02 original.

**D.N.R.P.A.:**

- ST 02 duplicado.

**Usuario:**

- ST 02 triplicado.

**3.e) Cancelación de prenda**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 02 original, 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "K" con sellos lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Cerrar trámite ST 03 rubro "N" original y duplicado REGISTRO DE CANCELACION con sellos lugar, fecha de proceso, número de R.S. y firma del encargado.
- ✓ Cancelar en color rojo ST 03 original, contrato prendario original y anexos originales.
- ✓ Cancelar en color rojo ST 03 duplicado, contrato prendario duplicado y anexo duplicado.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- ST 03 original, contrato prendario original y anexo original si lo presentan.
- Foja notarial si la presentan.
- DDJJ de PPE y anexos del deudor solo si es anticipada.
- ST 02 original.

**D.N.R.P.A.:**

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

**Usuario:**

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- ST02 triplicado.

**3.f) Cédula autorizado a conducir**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 02 original, 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" sellos lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Declaración jurada autorizados a conducir original.
- Foja notarial se la presentan.
- ST 02 original.

**D.N.R.P.A.:**

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

**Usuario:**

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Declaración jurada de autorizados a conducir duplicado.
- ST02 triplicado.

**3.g) Duplicado de cédula**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 02 original sellos lugar, fecha

de presentación y firma del encargado y 59 o 59M si lo presentan.

- ✓ Cargar el extravío.
- ✓ GESTIÓN-DOCUMENTACIÓN DENUNCIADA-NUEVA DOCUMENTACIÓN-cargar datos de la denuncia policial.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Anotar reverso del título SE EXPIDE DUPLICADO DE CÉDULA POR... MOTIVO- C:C:N°.
- ✓ Se coloca sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado en el reverso del título.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- ST 02 original.

**D.N.R.P.A:**

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

**Usuario:**

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- ST 02 triplicado.

**3.h) Duplicado de Título**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 02 original sellos lugar, fecha de presentación y firma del encargado y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Cargar extravío en SURA.
- ✓ GESTIÓN-DOCUMENTACIÓN DENUNCIADA-NUEVA DOCUMENTACIÓN-cargar datos de la denuncia policial.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Se cierra trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- Formulario 59 o 59M original.
- Constancia de extravío.
- ST 12 original.
- ST 02 original.

**D.N.R.P.A:**

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- ST 02 duplicado.

**Usuario:**

- ST 02 triplicado.

**3.i) Cambio de radicación**

**Inhibido:**

- ✓ Pasar cargos ST 04 original sellos lugar, fecha de presentación y firma del encargado y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar elementos registrales.
- ✓ PÁGINA DNRPA-CONSULTAS RESTRINGIDAS-CONSULTA DE ELEMENTOS-ELEMENTOS REGISTRALES.
- ✓ Pasar el legajo a control.

**Armado de legajo:**

- ✓ Se cierra trámite ST 04 rubro "N" sellos lugar, fecha de presentación y firma del encargado original, duplicado, triplicado.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

**Legajo para el Registro:**

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Foja notarial si la presentan.
- ST 04 original.

**D.N.R.P.A:**

- Formulario 59 o 59M duplicado.
- ST 04 duplicado.

**Usuario:**

- Formulario 59 o 59M triplicado.
- ST 04 triplicado.

**3.j) Cambio de domicilio**

**Inhibido**

- ✓ Pasar cargos en ST 04 original, 59 o 59M original si lo presentan y formulario 131.
- ✓ Sacar el inhibido del titular/es (ídem proceso que en otros trámites).
- ✓ Pasar el legajo a control.

## Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Colocar sellos fecha de presentación del trámite y firma del encargado en reverso de formulario 1057 original.
- ✓ Consultar e imprimir el formulario 131 si no registra deuda, si registra se imprime el informe por duplicado y se deja en la tapa con ambos formularios 131.
- ✓ Pasar el legajo a proceso

## Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Formulario 1057 original.
- Foja notarial si la presentan o fotocopia certificada del DNI.
- ST 04 original.
- ST 31A original y duplicado si la presentan.
- Formulario 131 duplicado.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 04 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Formulario 1057 duplicado.
- Formulario 31A triplicado.
- ST 04 triplicado.

## 3.k) Cambio de block

### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 04 original, 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar inhibido del titular (ídem proceso que otros trámites).
- Colocar sello fecha de ingreso del trámite y firma del encargado en reverso Form. 1057.
- ✓ Pasar el legajo a control.

### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Certificado de fabricación original.
- Formulario 1057 original.
- ST 12 original.

- Foja notarial si la presentan.
- ST 04 original y triplicado.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- ST 04 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Formulario 1057 triplicado.

## 3.l) Cambio de carrocería/tipo

### Inhibido

- ✓ Pasar los cargos ST 04 original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar inhibido del último titular (ídem proceso en otros trámites).
- ✓ Se coloca sello encargado, fecha de presentación en reverso de formulario 1057.
- ✓ Se pasa el legajo a control.

### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Se pasa el legajo a proceso.

### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Formulario 1057 original.
- ST 12 original.
- Informe técnico.
- Fotos.
- Fotocopia factura.
- ST 04 original.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- ST 04 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- ST 12 triplicado.
- ST 04 triplicado.

### 3.m) Cambio de uso

#### Inhibido

- ✓ Pasar los cargos ST 02 original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 original rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Foja notarial si la presentan.
- ST 02 original.

#### D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

#### Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- ST 02 triplicado.

### 3.n) Cambio de motor

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 04 original y 59 o 59M si lo presentan. Sacar inhibido al último titular/es.
- ✓ Pasar el extravío si lo presentan.
- ✓ GESTIÓN-DOCUMENTACIÓN DENUNCIADA-NUEVA DOCUMENTACIÓN- cargar datos de la denuncia policial.
- ✓ Colocar sello fecha presentación trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057 original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Escribir en ST 04 rubro "M" triplicado VÁLIDO PARA ALTA DE MOTOR MARCA... N°...
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Inhibido titular/es.

- Título o extravío.
- Formulario 1057 original.
- Certificado de fabricación original.
- ST 12 original.
- Foja notarial si la presentan.
- ST 04 original.

#### D.N.R.R.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- Certificado de fabricación duplicado.
- ST 12 duplicado.
- ST 04 duplicado.

#### Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Formulario 1057 duplicado.
- ST 04 triplicado.

### 3.o) Reposición de placas metálicas

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02 original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Cargar el extravío (ídem proceso que en otros trámites).
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Buscar placas provisionales (papel) y completar los datos del vehículo (dominio/motor/chasis), cantidad de días de vigencia de las placas (30 días corridos), número de folio.
- ✓ Anotar las placas en el libro de asignación de placas provisionales.
- ✓ Anotar en el reverso del título SE EXPIDE DUPLICADO/TRIPLICADO DE PLACAS POR EXTRAVÍO-SE OTORGAN PLACAS PROVISORIAS N°...- C.C. N° -sello del encargado, fecha proceso y lugar.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Constancia de extravío.
- ST 02 original.

#### D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59M si lo presentan.
- ST 02 triplicado.

### 3.p) Baja de automotor

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 04 original, formulario 131 y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Colocar sello fecha y firma del encargado en reverso Formulario 1057.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04 en rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Colocar en ST 04 original rubro "M" la leyenda "BAJA DE AUTOMOTOR".
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el trámite a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Inhibido titular/es.
- Título y cédula o extravío.
- Formulario 1057 original.
- ST 04 original.
- Formulario 131 impreso.

#### D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 04 duplicado.

#### Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Formulario 1057 duplicado.
- ST 04 triplicado.
- Formulario 131 impreso.

### 3.q) Baja de automotor con recuperado de piezas

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 04-D original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar inhibido del titular/es (ídem proceso que en otros trámites).
- ✓ Colocar sellos fecha de presentación del trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057 original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 04-D rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Completar placas provisionales (papel) dominio/motor/chasis, días de vigencia de las mismas (7 días corridos) para circular hasta el desarmadero.
- ✓ Anotar en libro de asignación de placas provisionales.
- ✓ Pegar los stickers y realizar la planilla donde a cada pieza se le asigna un número con el sticker.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Inhibido del titular/es.
- Título o extravío.
- Formulario 1057 original.
- Fotos (5).
- ST 04-D original.

#### D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 04-D duplicado.

#### Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- Stickers y planilla de números asignados.
- Placas provisionales.
- Formulario 1057 duplicado.
- ST 04-D triplicado.

### 3.r) Asignación de RPA

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02 original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado con fecha de presentación de la orden de grabado completa.
- ✓ Anotar en el cuaderno de asignación de RPA el número que da el sistema.
- ✓ Realizar la orden de grabado por duplicado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.



# GAP

## DISTRIBUIDORA DE COMPUTACION

INSTALACION - CONFIGURACION - SOPORTE - VENTA DE INSUMOS - REPARACION DE IMPRESORAS



### omega DESCUENTOS A SOCIOS DE AAERPA

- Permite llevar el control de envío de legajos y certificados dominiales
- Generación automática de declaraciones juradas a enviar a DNRPA
- Muestra avisos automáticos basados en las distintas fechas de vencimiento
- Seguimiento paso a paso de las distintas etapas de generación de un envío de legajo o certificado
- Historial que permite efectuar consultas por dominio y conocer el estado actual de un legajo o certificado
- Base de datos con información detallada de todos los registros sectoriales del país

Infoauto 3  
Gercydas 2  
Siap  
Sira  
Acre  
Inhibidos  
Sugit



Perú 359 Piso 14 Oficina 1403 - Capital Federal - C.P. AA51099C  
Tel./Fax: 011-43427045 - info@gapcomputacion.com.ar

## Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Título o extravío.
- Hoja notarial si la presentan.
- ST 12 original.
- ST 02 original.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59M duplicado si lo presentan.
- ST 12 duplicado.
- ST 02 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59M triplicado si lo presentan.
- ST 02 triplicado.

### 3.s) Orden de grabado

## Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado con fecha de ingreso de la orden de grabado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

## Legajo para el Registro

- Formulario 59 y 59 M original si lo presentan.
- ST 12 original.
- ST 02 original.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59 M duplicado si lo presentan.
- ST 12 anterior al grabado de RPA duplicado.
- ST 12 con nuevo RPA duplicado.
- ST 02 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59 M triplicado si lo presentan.
- ST 02 triplicado.

### 3.t) Certificado estado de dominio

## Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02 original y 59 o 59M si lo presentan.
- ✓ Sacar inhibido titular/es (ídem proceso que otros trámites).
- ✓ Pasar el legajo a control.

## Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Armar los 3 legajos.
- ✓ Correlacionar los legajos (original/triplicado) fecha de proceso.
- ✓ Consultar e imprimir Formulario 131 si lo presentan.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

## Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59M original si lo presentan.
- Inhibido del titular/es.
- Certificado de estado de dominio original.
- ST 02 original.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59 M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59 M triplicado si lo presentan.
- Certificado de estado de dominio duplicado y triplicado.
- ST 02 triplicado.

### 3.u) Informe estado de dominio (común o histórico)

## Inhibido

- Pasar cargos ST 02 original o ST 02-E (oficio), 59 o 59 M si lo presentan, Formulario 131 si lo presentan.
- Pasa el legajo a control.

## Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Cerrar trámite ST 02-E anverso, pie de página de la misma.
- ✓ Sacar inhibido del titular/es (ídem proceso que otros trámites).
- ✓ Consultar e imprimir el Formulario 131 si lo presentan.
- ✓ Armar legajos, correlacionarlos y foliarlos.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

## Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59 M original si lo presentan.
- Inhibido del titular/es.



- Informe de estado de dominio original.
- ST 02 o ST 02-E original.
- Formulario 131 impreso si lo presentan.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59 M duplicado si lo presentan.
- ST 02 o ST 02-E duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59 M triplicado si lo presentan.
- Informe estado de dominio duplicado.
- ST 02 o ST 02-E triplicado.
- Formulario 131 impreso si lo presentan.

### 3.v) Fotocopia de constancias registrales

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02 original y 59 o 59 M si lo presentan.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar el trámite ST 02 rubro "N" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Sacar fotocopia de lo que solicitan en ST 02.
- ✓ Borrar las firmas de comprador/es y vendedor/es y sus cónyuges si los tienen.
- ✓ Colocar en ambas caras de la copia el sello de "ES COPIA FIEL DE CONSTANCIAS REGISTRALES", fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Pasar el legajo a la firma.

#### Legajo para el Registro

- Formulario 59 o 59 M original si lo presentan.
- ST 02 original.

## D.N.R.P.A

- Formulario 59 o 59 M duplicado si lo presentan.
- ST 02 duplicado.

## Usuario

- Formulario 59 o 59 M si lo presentan.
- Copia de la/s constancias registrales.
- ST 02 triplicado.

### 3.w) Anotación de embargo

#### Inhibido

- ✓ Pasar los cargos en ST 02-E rubro "I" original.
- ✓ Pasar los cargos en el oficio original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite con fecha de proceso ST 02-E rubro "H" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Anotar el embargo en el libro de constataciones con fecha de proceso (si lo constatamos nosotros).
- ✓ Anotar el embargo en el libro de constataciones en otros Registros (si lo mandamos a constatar).
- ✓ Colocar sello SE CONSTATÓ LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL, fecha de proceso y firma del encargado en todos los oficios (5 cinco).
- ✓ Imprimir nota al juez por triplicado.
- ✓ Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello R.S., fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer el asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite si la presentan.
- Nota al juez original.
- Oficio original (constatado por nosotros).
- Pedido de constatación, aviso de confirmación del fax y oficio constatado (lo mandamos a otro R.S.).
- ST 02 original.
- En la tapa quedan 2 copias del oficio para el desglose.

## D.N.R.P.A

- Nota al juez duplicado.
- Oficio duplicado.
- ST 02-E duplicado.

## Usuario

- Nota al juez triplicado.
- Oficio triplicado.
- ST 02-E triplicado.

### 3.x) Levantamiento de embargo

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02-E rubro "I" original.
- ✓ Pasar cargos oficio original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

## Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02-E rubro "H" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Anotar en el libro de constataciones el levantamiento.
- ✓ Colocar sello SE CONSTATÓ LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL, fecha de proceso y firma del encargado en todos los oficios (5 cinco).
- ✓ Imprimir nota al juez por triplicado.
- ✓ Armar los 3 legajos, correlacionarlos con fecha de proceso, sello del R.S. y firma del encargado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

## Legajo para el Registro

- Fotocopia del autorizado para diligenciar el trámite si lo presentan.
- Nota al juez original.
- Oficio original.
- ST 02-E original.
- En la tapa quedan 2 copias del oficio para el desglose.

## D.N.R.P.A

- Nota al juez duplicado.
- Oficio duplicado.
- ST 02-E duplicado.

## Usuario

- Nota al juez triplicado.
- Oficio triplicado.
- ST 02-E triplicado.

## 3.y) Anotación de inhibición

### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02-E rubro "I" original.
- ✓ Pasar cargos oficio original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02-E rubro "H" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Anotar en el libro de constataciones la inhibición.
- ✓ Colocar sello SE CONSTATÓ LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL, fecha de proceso y firma del encargado en todos los oficios (5 cinco).
- ✓ Imprimir nota al juez por triplicado.
- ✓ Armar los 3 legajos, correlacionarlos con fecha de proceso, sello R.S. y firma del encargado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

## Legajo para el Registro

- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite si la presentan.
- Nota al juez original.
- Oficio original.
- ST 02-E original.
- En la tapa quedan 2 copias del oficio para el desglose.

## D.N.R.P.A

- Nota al juez duplicado.
- Oficio duplicado.
- ST 02-E duplicado.

## Usuario

- Nota al juez triplicado.
- Oficio triplicado.
- ST 02-E triplicado.

## 3.z) Levantamiento de inhibición

### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 02-E rubro "I" original.
- ✓ Pasar cargos oficio original.
- ✓ Pasar el legajo a control.

### Armado de legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 02-E rubro "H" original, duplicado, triplicado.
- ✓ Anotar en el libro de constataciones el levantamiento.
- ✓ Colocar sello SE CONSTATÓ LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL, fecha de proceso y firma de encargado en todos los oficios (5 cinco).
- ✓ Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello R.S., fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Foliar todas las hojas del trámite.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

### Legajo para el Registro

- Fotocopia del autorizado a diligenciar el trámite si la presentan.
- Nota al juez original.
- Oficio original.
- ST 02-E original.
- En la tapa quedan 2 copias del oficio para el desglose.

## D.N.R.P.A

- Nota al juez duplicado.
- Oficio duplicado.
- ST 02-E duplicado.

## Usuario

- Nota al juez triplicado.
- Oficio triplicado.
- ST 02-E triplicado.

### 3.a.a) Transferencia con convocatoria

#### Inhibido

- ✓ Pasar cargos ST 121 original con fecha de presentación del trámite si la tiene.
- ✓ Mismos pasos que la transferencia común.
- ✓ Pasar el legajo a control.

#### Armado del legajo

- ✓ Cerrar trámite ST 08 rubro "N" original, duplicado, triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- ✓ Cerrar el trámite ST 121 original, duplicado con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado.
- ✓ Completar Formulario 60.
- ✓ Fechar todas las hojas del trámite con el patentador del nuevo dominio de la convocatoria.
- ✓ Dar vuelta el legajo usado.
- ✓ Escribir con fibrón el nuevo dominio.
- ✓ Hacer asiento.
- ✓ Pasar el legajo a proceso.

#### Legajo para el Registro

- 59 o 59M original si lo presenta.
- ST 08 original.
- Formulario 60 original.
- ST 121 triplicado.
- ST 121 original y duplicado sueltos fuera del legajo.

#### D.N.R.P.A.

- Formulario 60 duplicado.
- ST 08 duplicado.

## 4. CONTROL

### 4.a) Transferencia

- Controlar si en el Formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden: el dominio, los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Controlar con el último 08 original si el título es el correcto y verificar su autenticidad bajo la luz ultravioleta.
- Controlar en la parte posterior del formulario 08 si el porcentaje de venta coincide con el del/los últimos titulares.
- Controlar si están colocadas las firmas de los mismos, y si fueron certificadas por escribano constatar los datos con la foja notarial.

- Si solicitan cédulas adicionales (condómino) ver si están declaradas en rubro "observaciones".
- Si solicitan cédulas azules ver si están declaradas en rubro "observaciones" y confrontarlas con DDJJ si la presentan.
- El mismo procedimiento se realiza con los compradores.
- Separar Formularios 08 original, 12 original para confrontar los datos (marca, tipo, modelo, marca de motor, N° de motor marca chasis, N° de chasis, año, uso) consignados en rubro "H" con los del certificado de fabricación que se encuentra en el legajo (La ST 12 tiene una validez de 150 días hábiles).
- Controlar datos del comprador con fotocopia del DNI certificada o con foja notarial (si la presentan).
- Controlar datos del comprador con fotocopia de CUIT/CUIL presentada.
- Controlar formulario CETA (si corresponde + 30.000 pesos en valor del acto declarado o + 300 pesos de arancel) con los datos del comprador y vendedor, importe del mismo, datos del vehículo.
- Controlar en Formulario 1057 dominio, datos del comprador, domicilio, código de marca y valuación de tabla.
- Si el comprador es una persona física y el valor del acto o la sumatoria anual es menor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 08 o nota simple de datos de la persona).
- Si el comprador es una persona física y el valor del acto o la sumatoria anual es mayor o igual a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 08 o nota simple de datos de la persona).
- Declaración jurada de Personas Políticamente Expuesta.
- Acreditación del origen de los fondos para la compra.
- Si el comprador es una persona jurídica y el valor del acto o la sumatoria anual es menor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 08 o nota simple de datos de la persona).
- Si el comprador es una persona jurídica y el valor del acto o la sumatoria anual es mayor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 08 o nota simple de datos de la persona).
- Declaración jurada de titularidad del capital social, propietarios y Personas Políticamente Expuestas.
- Acreditación del origen de los fondos para la compra.
- En caso de operaciones realizadas por otros sujetos obligados deberán presentar declaración jurada de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo junto con la inscripción ante la UIF.

### 4.b) Inscripción inicial

- Controlar si en el Formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Separar Formularios ST 01 original, ST 12 original, duplicado de factura de compra certificada, certificado de fabricación para controlar si fueron consignados correctamente los datos

(N° de certificado, marca, tipo, modelo, marca motor, N° motor, marca de chasis, N° de chasis, uso, valor de adquisición, fecha de adquisición, N° de factura de compra).

- Controlar en la parte posterior de la ST 01 si están colocados los sellos, fecha y firma de la concesionaria o industria terminal y el nombre del comprador, la firma del mismo y si se certificó ante escribano público controlar los datos con la foja notarial presentada.
- Si solicitan cédulas adicionales (condómino) ver si están declaradas en rubro “observaciones”.
- Si solicitan cédulas azules ver si están declaradas en rubro “observaciones” y confrontarlas con DDJJ si las presentan.
- Controlar datos del comprador con copia del DNI certificado o con foja notarial (si la presentan).
- Controlar datos del comprador con fotocopia de CUIT/CUIL presentada.
- Controlar en Formulario 1057 original los datos del comprador, domicilio, código de marca y valuación de tabla.
- Si el comprador es una persona física y el valor del acto o la sumatoria anual es menor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 01 o nota simple de datos de la persona).
- Si el comprador es una persona física y el valor del acto o la sumatoria anual es mayor o igual a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 01 o nota simple de datos de la persona).
- Declaración jurada de Personas Políticamente Expuesta.
- Acreditación del origen de los fondos para la compra.
- Si el comprador es una persona jurídica y el valor del acto o la sumatoria anual es menor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 01 o nota simple de datos de la persona).
- Si el comprador es una persona jurídica y el valor del acto o la sumatoria anual es mayor a 350.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo y nacionalidad en ST 01 o nota simple de datos de la persona).
- Declaración jurada de titularidad del capital social, propietarios y Personas Políticamente Expuestas.
- Acreditación del origen de los fondos para la compra.
- En caso de operaciones realizadas por otros sujetos obligados deberán presentar declaración jurada de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo junto con la inscripción ante la UIF.

#### 4.c) Condicionamiento de inscripción

- Controlar si en el formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Controlar si en la ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “E” están bien consignados los números de la ST 01 y ST 03, el nombre del solicitante, DNI del solicitante, datos de la foja notarial (si la presentan) y los datos del vehículo consignados en el rubro “H”.

#### 4.d) Renovación de cédula

- Controlar si en el formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “E” están consignados correctamente el nombre, apellido, DNI del titular/es que solicitan el duplicado de la cédula.
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “H” están consignados correctamente los datos del vehículo (dominio, marca, tipo, modelo, marca motor, N° de motor, marca chasis, N° de chasis) corroborados con el certificado de fabricación dentro del legajo.
- Controlar que esté la denuncia de extravío de cédula/s y verificar si fue cargada en SURA.
- Controlar que presenten el título para colocar en la parte posterior el número de la nueva cédula.

#### 4.e) Cédula para autorizado a conducir

- Controlar si en el formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “E” están consignados correctamente el nombre, apellido y DNI del/los autorizados a conducir corroborados con la DDJJ (si la presentan) o con la foja notarial (si la presentan).
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “F” está consignado correctamente el nombre, apellido y DNI del titular/es que solicitan la cédula corroborando con el 08 anterior.
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “H” están consignados correctamente los datos del vehículo (dominio, marca, tipo, modelo, marca motor, N° de motor, marca chasis, N° de chasis) corroborados con el certificado de fabricación dentro del legajo.

#### 4.f) Duplicado de título:

- Controlar si en el formulario 59 o 59M (si lo presentan) están consignados correctamente y coinciden los formularios y números de los mismos con el trámite que se presenta.
- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado rubro “E” están consignados correctamente el nombre, apellido, DNI del/los titulares que solicitan el duplicado de título.
- Controlar si en ST 02 están consignados correctamente los datos del vehículo (dominio, marca, tipo, modelo, marca de motor, N° de motor, marca de chasis, N° de chasis) corroborados con el certificado de fabricación dentro del legajo.
- Controlar que esté la denuncia de extravío/robo del título y verificar si fue cargada en SURA.
- Deberá presentar ST 12 de verificación.

# Buena mecánica, buenos papeles.

Evite sorpresas. Compre su usado en una agencia asociada a la Cámara del Comercio Automotor.

Busque este logo:



Y si tiene dudas, entre en [www.cca.org.ar](http://www.cca.org.ar) o comuníquese al 5197-5014/5032 4535-2119/20/21 para verificar si la agencia donde comprará el vehículo está asociada a la CCA.

**Cámara del Comercio Automotor:**

Soler 3909 - Tel. 4824-7272 Fax: 4823-1837/4822-7453.

**Atención al Socio:** Julián Álvarez 1283 - Tel. 5197-5014/5032 4535-2119/20/21

Fax: 4535-2095 E-mail: [cca@cca.org.ar](mailto:cca@cca.org.ar)

#### 4.g) Inscripción de prenda

- Verificar presentante de trámite por medio de un formulario 59 o 59M.
- Verificar el inhibido del titular del automotor.
- Controlar los datos del automotor en ST 03 que coincidan con las constancias registrales.
- Controlar el monto de la prenda en ST 03 que coincida con lo consignado en contrato prendario, tanto en número como en letras.
- Controlar los datos del deudor, que puede ser el titular de la última transferencia del automotor o un tercero que se hace cargo de la deuda.
- Controlar los datos del acreedor, el mismo puede ser una persona física o jurídica. Si es una persona física, la ST 03, el contrato prendario y los anexos deben estar firmadas por el representante legal de la misma, y mientras no sea un banco o entidad financiera, las firmas deben estar certificadas por representantes de la personería jurídica. Las personas físicas o jurídicas que superen los \$350.000 por acumulación deben presentar legajo único en la UIF en la página de Dirección Nacional.
- Los representantes legales de las personas jurídicas deben presentar declaración jurada de persona políticamente expuesta y anexos que cumplimenten la Disp. N°446/2013.
- En el contrato prendario se debe consignar los datos del automotor, la cantidad de cuotas, tipo de contrato, lugar y fecha de celebración (la misma que en ST 03), que la ubicación del bien sea siempre la dirección del titular del automotor (aunque sea otro el deudor de la prenda), y que los datos consignados del deudor y acreedor sean los mismos que aparecen en la ST03.
- Si el deudor es casado deben presentar consentimiento conyugal, que puede estar en una hoja aparte o dentro del contrato prendario.
- Debe presentar constancia de CUIT/L del acreedor.

#### 4.h) Cambio de domicilio

- Verificar presentante de trámite por medio de un formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Controlar formulario 1057 en donde conste el cambio de domicilio.
- Deben presentar fotocopia de DNI o foja notarial en donde conste el cambio de domicilio.
- Controlar ST 04 en rubro "D", punto 7, que conste el nuevo domicilio, en el rubro "E" en donde conste los datos del vehículo, y en el rubro "I" que estén consignados los datos del titular del automotor.

#### 4.i) Cambio de motor o block

- Verificar presentante de trámite por medio de un Formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Verificar si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta debe estar el consentimiento del acreedor en ST 04 rubro "H" para realizar el cambio.
- Controlar la ST 12 de verificación en donde conste el nuevo número de motor.
- Controlar Formulario 1057 en donde conste el cambio de motor en el rubro "E".
- Deberá presentar documentación que respalde el cambio de motor: el mismo puede ser por una baja con recuperación de piezas, en donde debe presentar la factura de compra en desarmadero y de las restantes partes (armado fuera de fábrica), o un certificado de fabricación en donde conste la compra del mismo.
- En el caso de conservar algunas partes del motor se debe presentar una nota en donde se explique que se usan esas partes.
- En la ST 04 rubro "D-5" debe constar el motivo y el número de motor que se da de baja, y en el rubro "D-6" los datos del nuevo motor.
- Verificar en ST 04 rubro "I" que sea el titular registral del automotor.

#### 4.j) Cambio de carrocería

- Verificar presentante de trámite por medio de un formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Deben presentar fotografías en donde conste el cambio de carrocería visada por la autoridad que realice la verificación física, y un informe técnico de un ingeniero autorizado.
- Deberá presentar documentación que respalde el cambio de carrocería: por ejemplo facturas en donde conste la compra de los elementos que permitieron el cambio.
- Verificar si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta debe estar el consentimiento del acreedor en ST 04 rubro "H" para realizar el cambio.
- Controlar la ST 12 de verificación en donde conste la nueva carrocería.
- Controlar Formulario 1057 manual en donde conste el cambio de carrocería.
- Controlar en la ST 04 rubro "D" punto 1 el nuevo tipo de carrocería, en rubro "E" los datos del vehículo y en rubro "I" los datos del titular del automotor.

#### 4.k) Cambio de uso

- Verificar presentante de trámite por medio de un Formulario 59 o 59M.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Deben presentar una ST 02 en donde en el rubro "E" se debe declarar el cambio de uso del automotor certificado por el encargado del Registro o foja notarial; en el rubro "F" deberá constar el consentimiento del titular del automotor; en el rubro "H" deberán estar consignados los datos del vehículo.

#### 4.l) Reposición de placas metálicas

- Verificar presentante de trámite por medio de un Formulario 59 o 59M.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Deben presentar una ST 02 en donde en el rubro "E" se debe declarar el pedido de las placas metálicas; en el rubro "F" deberá constar el consentimiento del titular del automotor certificado por el encargado del Registro o foja notarial; en el rubro "H" deberán estar consignados los datos del vehículo.
- En el caso de que las placas metálicas se hayan extraviado se debe presentar certificado de extravió de las mismas firmada por una autoridad policial.

#### 4.m) Anotación de embargo

- Se debe presentar por medio de un Formulario 02-E. El mismo lo puede presentar un abogado o representante del mismo (este último tiene que presentar una nota en donde se encuentre autorizado al diligenciamiento).
- En el formulario debe estar tildado el trámite que se presenta en el rubro "D", debe estar anotados los datos del vehículo en el rubro "F", el expediente del oficio en el rubro "E", datos del juzgado en el rubro "G" y firma del presentante de trámite en el rubro "I".
- En el oficio debe constar el expediente que permite la anotación, los datos del automotor que se quiere embargar, los datos del titular del automotor al momento de la medida (si el titular que aparece en el oficio no es el mismo que en ese momento es el titular del automotor no se debe anotar el embargo), las personas autorizadas a presentar la anotación, y el decreto que ordena la medida.
- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo.

#### 4.n) Levantamiento o reinscripción de embargo

- Se debe presentar por medio de un Formulario 02-E. El mismo lo puede presentar un abogado o representante del mismo (este último tiene que presentar una nota en donde se encuentre autorizado al diligenciamiento).
- En el formulario debe estar tildado el trámite que se pre-

senta en el rubro "D", debe estar anotados los datos del vehículo en el rubro "F", el expediente del oficio en el rubro "E", datos del juzgado en el rubro "G" y firma del presentante de trámite en el rubro "I".

- En el oficio debe constar el expediente que permite el levantamiento o reinscripción, los datos del automotor que se embargó, los datos del titular del automotor, las personas autorizadas a presentar la anotación, y el decreto que ordena la medida.
- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo.

#### 4.o) Anotación de inhabilitación

- Se debe presentar por medio de un Formulario 02-E. El mismo lo puede presentar un abogado o representante del mismo (este último tiene que presentar una nota en donde se encuentre autorizado al diligenciamiento).
- En el formulario debe estar tildado el trámite que se presenta en el rubro "D", debe estar anotados los datos de la persona, junto a los del juzgado, que se quiere inhabilitar en el rubro "G", el expediente del oficio en el rubro "E", y firma del presentante de trámite en el rubro "I".
- En el oficio debe constar el expediente que permite la anotación, los datos de la persona que se quiere inhabilitar, las personas autorizadas a presentar la anotación, y el decreto que ordena la medida.
- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo.

#### 4.p) Levantamiento o reinscripción de inhabilitación

- Se debe presentar por medio de un Formulario 02-E. El mismo lo puede presentar un abogado o representante del mismo (este último tiene que presentar una nota en donde se encuentre autorizado al diligenciamiento).
- En el formulario debe estar tildado el trámite que se presenta en el rubro "D", debe estar anotados los datos de la persona, junto a los del juzgado, que se quiere levantar o reinscribir la inhabilitación en el rubro "G", el expediente del oficio en el rubro "E", y firma del presentante de trámite en el rubro "I".
- En el oficio debe constar el expediente que permite el levantamiento o reinscripción, los datos de la persona que se quiere levantar o reinscribir la inhabilitación, las personas autorizadas a presentar la anotación, y el decreto que ordena la medida.
- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo.

#### 4.q) Informe de estado de dominio

- Se debe presentar ST 02 en donde en el rubro "F" se coloca los datos del peticionante del trámite, que puede no ser el titular del automotor.
- En el rubro "D" se debe tildar el trámite que presenta.

#### 4.r) Certificado de estado de dominio

- Se debe presentar ST 02 en donde en el rubro “F” se coloca los datos del peticionante del trámite, que siempre tiene que ser el titular del automotor, y en el rubro “H” los datos del automotor.
- En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta.

#### 4.s) Fotocopia de constancias registrales

- Se debe presentar ST 02 en donde en el rubro “F” se coloca los datos del peticionante del trámite, que puede no ser el titular del automotor, y en el rubro “H” los datos del automotor.
- En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta y en el rubro “E” se debe constar la documentación que se requiere.

#### 4.t) Asignación de RPA

- Se debe presentar ST 02 en donde en el rubro “F” se coloca los datos del peticionante del trámite, siempre tiene que ser el titular del automotor, y en el rubro “H” los datos del automotor.
- En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta y en el rubro “E” se debe constar el pedido del RPA.
- Controlar la ST 12 en donde se consigne el motivo por el cual se solicita el RPA.

#### 4.u) Baja de automotor por sin., des., desg., envej. o exportación definitiva

- Verificar presentante de trámite por medio de un formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título, cédulas anteriores y placas metálicas.
- Debe presentar el consentimiento conyugal si el titular fuera casado en la ST 04 rubro “I”.
- Controlar Formulario 1057 en donde conste la baja del automotor.
- Verifica si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta debe estar el consentimiento del acreedor en ST 04 rubro “H” para realizar el cambio.
- Se controla la ST 04 en donde se debe constar en el rubro “D”, punto 4, el motivo por el cual se da de baja el automotor, en el rubro “E” se debe controlar los datos del vehículo, y en el rubro “I” los datos del titular del automotor.

#### 4.v) Baja de automotor con recuperación de piezas

- Verificar presentante de trámite por medio de un Formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título, cédulas anteriores y placas metálicas.

- Debe presentar el consentimiento conyugal si el titular fuera casado en la ST 04-D rubro “E”.
- Controlar Formulario 1057 en donde conste la baja del automotor.
- Verificar si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta debe estar el consentimiento del acreedor en ST 04 rubro “H” para realizar el cambio.
- Controlar la presentación de 5 fotos no digitales en donde se pueda ver el frente, ambos costados, la parte de atrás, y el motor, y deben estar firmadas en la parte de atrás por el titular del automotor y el titular del desarmadero.
- Se controla la ST 04-D en donde debe constar en el rubro “D” los datos del titular del automotor, en el rubro “H” se debe controlar los datos del vehículo, en el rubro “I” el listado de piezas que se van a recuperar, y en el rubro “J” se debe constatar la firma del titular del desarmadero.

#### 4.w) Baja de motor por dest., sin., desg., envej. u otras causas

- Verificar presentante de trámite por medio de un Formulario 59 o 59M.
- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhibido o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título y cédulas anteriores.
- Verificar si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta debe estar el consentimiento del acreedor en ST 04 rubro “H” para realizar el cambio.
- En la ST 04 rubro “D”, punto 5, debe constar el motivo y el número de motor que se da de baja, en el rubro “E” se debe controlar los datos del vehículo, y en el rubro “I” los datos del titular del automotor.

## 5. PROCESO

### 5.a) Transferencia

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En este caso del módulo “titular” no se revisa porque se va a asignar un nuevo titular.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe guardar los cambios.



# Beneficios para los empleados de registros de automotores.

Cuentas con bonificaciones especiales.<sup>(1)</sup>

Con tu Tarjeta Galicia Débito:

**15%**  
en Combustible los domingos.<sup>(2)</sup>

**25%**  
en Desayunos todos los días.<sup>(3)</sup>

Con tu nueva Tarjeta Galicia Crédito:<sup>(4)</sup>

Jueves  
**15%**  
en Indumentaria, Calzado y Carteras.

Viernes  
**15%**  
en Restaurantes, Bares y Fast Food.

Sábado  
**15%**  
en Peluquerías.

**Y además:**

**1.000 puntos Quierol** de bienvenida para los que acrediten por primera vez su sueldo en el Banco.<sup>(5)</sup>

**500 puntos Quierol** de bienvenida para quienes generen por primera vez su clave Galicia.<sup>(6)</sup>

Acercate a tu sucursal más cercana.



(1) Sujeto a verificación anterior y posterior de Banco Galicia. (2) Promoción del 15% de ahorro aplica en la Provincia Argentina para las empresas abonadas entre las 0 y las 24 hs. todos los días (domingos) del 01/02/2015 al 30/09/2015 inclusive. Exclusivamente con Tarjeta Galicia Débito en todas las estaciones de servicio del país. Quedan excluidos de la presente promoción los consumos efectuados por autopagos y servicios para el automóvil. El monto del 15% se verá reflejado en la cuenta débito cierto de los 31 días hábiles de realización del consumo. Las compras realizadas con la tarjeta no podrán estar asociadas por la devolución de IVA del 3% según la Resolución 283/2015. Promoción no acumulable con otras promociones vigentes. Sólo podrán acceder al beneficio aquellas cuentas que acrediten haber sido de Tarjeta Galicia al momento de efectuar el consumo. Consulta bases y condiciones ingresando en la dirección [www.bancogalicia.com/ventajas](http://www.bancogalicia.com/ventajas) o llamando al (011) 777-3333. Límite máximo mensual a registrar por tarjeta \$200.000. Condiciones en [www.bancogalicia.com/ventajas](http://www.bancogalicia.com/ventajas). (3) Promoción 15% por ahorro aplicable para consumos realizados con tarjeta Galicia abonada con sueldo a través de débito (generados entre el 01/02/2015 y el 30/09/2015). Valida sólo para consumos realizados en comercios adheridos y en los rubros asociados según el día vigente dentro de los primeros 60 días contados a partir desde el día de la realización. El límite máximo no excede de \$50 por día. El monto total a registrar por cuenta débito en ningún caso superará los \$240 por día y aplica de acuerdo de la promoción. Los beneficios tendrán en el momento posterior al que ingresa al consumo. En el caso de consumos en cuotas o total del consumo se efectuará en el momento en que ingrese la primera cuota, considerando para el cálculo el monto total de la compra. Para acceder a estos beneficios el cliente debe encontrarse al día con sus pagos con el Banco. Sujeto a previa aprobación comercial y crédito. Promoción no válida para las tarjetas de crédito emitidas en el Banco Galicia Personal y cuentas empresariales. (4) El otorgamiento de los 1.000 puntos se hará a los empleados que acrediten por primera vez su sueldo en el Banco Galicia. El otorgamiento de puntos tendrá vigencia desde el 01/02/2015 hasta el 30/09/2015 inclusive y será 1000 por cada punto de sueldo que no haya acreditado su sueldo anteriormente en el Banco Galicia. La entrega será por única vez y no se repite en meses posteriores a quienes ya habían recibido los puntos. Será necesario la inscripción y la activación de productos habilitados para la participación, otorgación de bonifera y acceso dentro del programa. Agiliza nuevos clientes que ingresen en la promoción al programa más de 30 días luego del primer acreditamiento de haberes, podrán el beneficio de los 1.000 puntos. Se accion consultar los productos habilitados para la participación en Galicia Home Banking, opción Quierol y Administración de Productos. Consulte Bases y Condiciones del programa en <http://www.bancogalicia.com/beneficios> y Condiciones. (5) Promoción válida del 01/02/2015 al 30/09/2015. Generación de clave Galicia 34 adheridos por única vez. Se otorgan a los clientes de los días de alta en el programa que generen por primera vez su clave Galicia, inscripción a Quierol a través de Galicia Home Banking. La promoción aplica a aquellas inscripciones al programa que se realicen a través de Galicia Home Banking, opción Quierol. Se otorgan por única vez 100 puntos. Suscripción al sistema al programa Quierol. La promoción aplica al ingreso por primera vez de un titular cultural y nuevo en Galicia Home Banking, opción Quierol y Servicio de Mensajes. Se otorgan por única vez 50 puntos. Suscripción del email al programa Quierol. La promoción aplica al ingreso por primera vez de una dirección de email válida a través de Galicia Home Banking, opción Quierol y Servicio de Mensajes. Se otorgan por única vez 50 puntos. Completar datos de preferencias en Galicia Home Banking. La promoción aplica al formulario de datos de preferencias completado con datos solo con cargo y crédito únicamente al título de Galicia Home Banking, opción Quierol y Preferencias. Se otorgan por consumo completo equal que tenga igual las tarjetas válidas. Se otorgan por única vez 50 puntos. Alta de Tarjeta Galicia Crédito. Se otorgan por única vez 500 puntos por una o varias tarjetas de alta en el programa que den de alta una nueva cuenta crédito. Valida para Tarjeta Galicia Débito, Galicia Personal y Quierol y Galicia MasterCard. Los puntos se otorgan al finalizar el día de alta en el sistema.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ VENDEDORES: en esta parte se debe consignar el porcentaje de venta por parte de los vendedores del automotor: puede ser en un 100% o solo una parte de la venta.

✓ COMPRADORES: aquí se consigna los datos del o de los nuevo/s adquirente: que consta de datos personales y dirección.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite e inhabiliciones.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: se cargan aquellos datos que es necesario que aparezcan en la documentación que se va a emitir, por ejemplo, si en el trámite existe el CETA se debe cargar el número del mismo.

✓ Al finalizar el cargado se PROCESA.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones: título del automotor, la constancia de rehabilitación para circular (en algunos casos).

✓ En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación y un nuevo titular al dominio.

## 5.b) Inscripción inicial

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda de la inscripción inicial.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ DOMINIO: se debe cargar el certificado de fabricación, luego se realiza una consulta del mismo y se cargan los datos. Luego se debe completar aquellos datos que quedaron incompletos: por ejemplo, uso del automotor, fecha de adquisición, carrocería (que siempre se consigna NO CORRESPONDE).

✓ TITULARES: dentro del mismo se cargan los datos del adquirente: que consta de datos personales y dirección.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

✓ Al finalizar el cargado se PROCESA y, automáticamente, se le asigna un dominio al automotor.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones:

1. Oblea R.T.O.
2. Inscripción de 0km.
3. Legajo B.
4. Título SURA.
5. Elementos varios: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación y un titular al dominio.

## 5.c) Condicionamiento de inscripción

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto, pero no se emite documentación.

✓ En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

#### 5.d) Renovación de cédula

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional o, en su defecto, si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo “titular” se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe “guardar los cambios”.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ CÉDULA RENOVADA: en esta opción se pone la fecha del nuevo vencimiento de la cédula y se selecciona la cédula que se va a dar se baja.

✓ CÉDULA: en donde se deben cargar los autorizados a conducir.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

✓ En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

#### 5.e) Cédula para autorizado a conducir

En primer lugar se realiza un “vuelco completo” del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que

tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo “titular” se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe “guardar los cambios”.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ CÉDULAS: en donde se deben cargar los autorizados a conducir.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

#### 5.f) Duplicado de título

En primer lugar se realiza un “vuelco completo” del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo “titular” se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe “guardar los cambios”.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ TÍTULO: no se carga ningún dato.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción solo se carga información si es necesario.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir el título.-

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

## 5.g) Inscripción de prenda

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ PRENDA: se cargan los datos del formulario 03 y el contrato prendario: el número de la ST 03, la moneda y el monto, grado y ajuste, cantidad de cuotas y la fecha original del contrato.

✓ DEUDORES: se inscribe el deudor de la prenda, que algunas veces no es el titular del automotor.

✓ ACREEDOR: se realiza una búsqueda del acreedor prendario, junto con el domicilio del mismo, y se selecciona el que corresponde. En caso de no estar inscripto el acreedor se debe crearlo: la creación del mismo se hace en una ventana aparte de donde se está realizando el procesamiento; allí se cargan los datos del nuevo acreedor, y luego se vuelve a la ventana que estábamos procesando y se carga el mismo.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto, pero no se emite documentación.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

## 5.h) Cambio de domicilio

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo “titular” se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe “guardar los cambios”.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ DOMICILIO: en esta opción se debe cargar los datos del nuevo domicilio, dando de baja automáticamente el que tenía el automotor.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.



(Autos particulares de menos de 5 años)

**M A S A U T O S A S E G U R A**

Asegurando 1 auto  
obtendrá un 10 % de bonificación.

Asegurando 3 o + autos\*  
obtendrá un 25 % de bonificación.



**M A S D I N E R O A H O R R A**

\* Pueden ser del Encargado, sus familiares o empleados.

**LAS MÁS AMPLIAS COBERTURAS: TODO RIESGO O TERCEROS COMPLETO FULL FULL**

- Daños por granizo sin franquicia • Daños por inundación (según plan) • Reposición de cristales laterales, lunetas, parabrisas y cerraduras sin franquicia • Reposición de ruedas sin depreciación • Asesoramiento personalizado • Amplia financiación.

También consúltenos por la mejor cobertura para su vivienda

- ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.
- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se puede encontrar la opción para emitir el título del automotor.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

## 5.i) Cambio de motor o block

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo "dominio" se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo "documentación" se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo "titular" se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe "guardar los cambios".

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ MOTOR: en esta opción se debe cargar los datos del nuevo motor, dando de baja automáticamente el que tenía el automotor.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir el título del automotor.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

## 5.j) Cambio de carrocería

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo "dominio" se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo "documentación" se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo "titular" se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe "guardar los cambios".

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ TIPO DE CARROCERÍA: en esta opción se debe cargar los datos de la nueva carrocería, dando de baja automáticamente la anterior.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

- ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.
- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se puede encontrar la opción para emitir el título del automotor.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

### 5.k) Cambio de uso

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo "dominio" se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo "documentación" se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo "titular" se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe "guardar los cambios".

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ USO: en esta opción se debe cargar los datos del nuevo uso, dando de baja automáticamente el anterior.

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se puede encontrar la opción para emitir el título del automotor.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

### 5.l) Reposición de placas metálicas

En primer lugar se realiza un vuelco completo del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

✓ Dentro del módulo "dominio" se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).

✓ En el módulo "documentación" se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

✓ En el módulo "titular" se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

Si se modifica algo dentro del dominio se debe "guardar los cambios".

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ CÉDULAS: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ MOTIVO REPOSICIÓN: se debe seleccionar uno de los motivos de reemplazo de las placas.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requieren.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para asignar la placa provisoria.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

**5.m) Baja de automotor por sin., des., desg., envej. o exportación definitiva**

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ AUTOMOTOR: en esta opción se carga fecha de la baja del automotor.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto, pero no se emite documentación.

✓ En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

**5.n) Baja de automotor con recuperación de piezas**

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ BAJA DE AUTOMOTOR: en esta opción se asigna la fecha de baja del automotor.
- ✓ PIEZAS RECUPERADAS: en esta opción se carga la ST 04-D que presentan, se verifica que las piezas recuperadas sean las que aparecen en la misma, y se asigna las obleas de recupero para cada una.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se puede encontrar la opción para asignar la placa provisoria y certificado de baja y desarme.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

**5.o) Baja de motor por dest., sin., desg., envej. o por otras causas**

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ MOTOR: en esta opción se carga el motivo por el cual se da de baja.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para asignar el título.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

**5.p) Anotación de embargo**

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ EMBARGO: en esta opción se cargan los datos del embargo: monto, expediente, fecha de vencimiento.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir la nota de anotación del embargo.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.





**ASOCIACIÓN DE  
CONCESIONARIOS DE  
AUTOMOTORES DE LA  
REPÚBLICA ARGENTINA**

Lima 265 • Capital Federal

### 5.q) Levantamiento o reinscripción de embargo

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ EMBARGO: en esta opción se hace una búsqueda del embargo que se quiere dar de baja o reinscribir.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir la nota de la reinscripción o levantamiento del embargo.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

### 5.r) Anotación de inhibición

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ INHIBICIÓN: en esta opción se cargan los datos de la inhibición.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se puede encontrar la opción para emitir la nota de anotación de la inhibición.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

### 5.s) Levantamiento o reinscripción de inhibición

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ INHIBICIÓN: en esta opción se hace una búsqueda de la inhibición que se quiere dar de baja o reinscribir.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir la nota del levantamiento o reinscripción de inhibición.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

### 5.t) Informe o certificado de estado de dominio

En primer lugar se realiza un "vuelco completo" del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

- ✓ Dentro del módulo "dominio" se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto si existió algún cambio de motor o chasis).
- ✓ En el módulo "documentación" se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.
- ✓ En el módulo "titular" se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.
- ✓ Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.
- ✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe "guardar los cambios".

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ INFORME: no se carga ningún dato.
- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción solo se carga información si es necesario.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para emitir el informe o certificado de estado de dominio.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

## 5.u) Fotocopia de constancias registrales

En primer lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del trámite.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

- ✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.
- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

En segundo lugar se verifica en TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN que el trámite esté inscripto, pero no se emite documentación.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite.

## 5.v) Asignación de RPA

En primer lugar se realiza un “vuelco completo” del dominio. El mismo se realiza entrando en SURAGESTIÓN-DOMINIO:

- ✓ Dentro del módulo “dominio” se revisa todo los datos del vehículo de acuerdo con la documentación que tenemos en el legajo (puede ser certificado de importación o nacional, o en su defecto, si existió, algún cambio de motor o chasis).
- ✓ En el módulo “documentación” se revisa que coincidan los datos consignados con la documentación que se encuentra dentro del legajo, si llegara a faltar algún dato se debe agregar.

En el módulo “titular” se revisa los datos personales y la dirección que coincida con la documentación que se encuentra dentro del legajo.

Los demás módulos solo se revisan si la opción se encuentra resaltada en comparación con los demás.

Si se modifica algo dentro del dominio se debe “guardar los cambios”.

En segundo lugar se ingresa a TRÁMITE-PROCESAR y se realiza una búsqueda del dominio que vamos a procesar.

Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:

✓ ASIGNACIÓN DE RPA: en esta opción se carga el RPA que le asigna el Registro.

✓ CÉDULA: se consignan las nuevas cédulas: la verde para el o los titulares, y las cédulas azules para aquellos que están autorizados a conducir, en esta última opción se debe cargar los datos de los autorizados.

✓ AVISOS: en esta opción se carga, si existen, las observaciones del trámite.

✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción solo se carga información si es necesario.

En tercer lugar se ingresa a TRÁMITE-ASIGNAR DOCUMENTACIÓN y se emite la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda.

Existe un orden en cuanto a la emisión:

✓ CÉDULAS: se emite las cédulas verdes del o los nuevos adquirentes.

✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.

✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para asignar el título y el RPA.

En cuarto lugar se ingresa a TRÁMITE-A LA FIRMA y se aprueba el trámite asignándole documentación al dominio.

## 6. CORREO

### 6.a) Acceso al sistema correo

Al ingreso:

Abrir el ACE.

Desde SURA con el Certificado Habilitado de cada colaborador del encargado.

Movimientos... Acceso a ACE. El sistema solicita nuevamente el Certificado y su respectiva clave para acceder al mismo.

Visualizar qué tipos de trámites corresponden a CORREO. La leyenda es: CALIFICAR Y RESPONDER MOV. ELECTRÓNICOS.

La pantalla se divide en cinco grupos:

MOVIMIENTOS PENDIENTES.  
CONFIRMAR ENVÍOS.  
ENVÍOS FÍSICOS.  
CONSULTAS.  
HISTORIAL.  
SEGUIMIENTO.  
UTILIDADES.

A continuación se detallan los Trámites correspondientes a CORREO.

Dentro de MOVIMIENTOS PENDIENTES.

- Certificado Dominial Enviado por Trámite.
- Pedido de Legajo (70).

## 6.b) Certificado dominial enviado por trámite (DE)

En principio se debe visualizar y verificar si ese dominial, que envía otro Registro Seccional, pertenece a nuestra jurisdicción. Para ello hay criterios ya definidos para la aceptación del certificado dominial -que los datos estén todos completos, si la dirección del titular es numeración par y es de acuerdo a la división ya determinada en el plano de la ciudad y de aquellas localidades que nos pertenecen-, es cuando ACEPTAMOS el dominial en ACE.

Se coloca, al final de la hoja:

ES COPIA FIEL DEL CORREO ELECTRÓNICO QUE TUVE ANTE MI.  
LUGAR. FECHA. Y SELLO DEL ENCARGADO.

## 6.c) Pedido de dominio (PD)

Un pedido de dominio es aquel trámite que se realiza en otro R.S. que no es de nuestra jurisdicción. Es decir, presentan una "Transferencia con Pedido de Legajo" desde la futura radicación del vehículo. Nos piden como la palabra lo indica un legajo.

Pasos a seguir:

- 1 - Buscar el legajo en el Archivo.
- 2 - Sacarle el Inhibido.
- 3 - Hacer el vuelco completo.
- 4 - Verificar si el dominio tiene Certificaciones de Firma, éstas se detallan con número de ST 08; N° de Recibo y Fecha de la Certificación. Si no constan certificaciones de firmas también se deben informar.
- 5 - Si tiene RPA el dominio, se debe dejar constancia en el Formulario 70.

6 - Hacer Envío por ACE.

7 - Confirmar por el encargado.

8 - Archivar por orden alfabético los dominiales.

9 - El legajo se deja archivado en un lugar que pasado los 30 días hábiles se hace el envío físico de legajo.

Luego se hace un asiento en la Hoja de Registro aceptando el certificado dominial.

Ir a: (ver compartida 21011). Se coloca N° de Seccional, lugar, fecha, y sello del encargado.

Esta tarea es un poco más compleja que la anterior descrita. Debido a que es nuestro Registro Seccional quien realiza un ENVÍO DE CERTIFICADO DOMINIAL POR PEDIDO. Es decir, otro Registro nos solicita un Legajo, porque se presenta un trámite de transferencia cuyo vendedor es de otra jurisdicción y cuyo futuro adquirente pertenece a otra jurisdicción.

La 2ª parte que se hace desde ACE.

Proviene desde Mesa de Entrada:

Son aquellos trámites que retiran los gestores (personas habilitadas con una matrícula para diligenciar los trámites). O los mismos usuarios.

Hay dos tipos de trámites que hay que son específicamente del área de CORREO.

- 1 - Denuncias de venta.
- 2 - Transferencias con envío.

## 6.d) Denuncia de Venta

Este trámite se recibe, procesa, se desglosa e inscribe en el día. Nunca debe estar observada una Denuncia de Venta. Se realiza con una ST 11.

Para su procesamiento se procede de la siguiente manera desde el Aplicativo SURA:

- 1 - Nombre y apellido.
- 2 - D.N.I.
- 3 - C.U.I.L.
- 4 - Fecha de entrega del automotor.
- 5 - Dirección de la persona física o jurídica (es a quien se le da la tenencia).
- 6 - C.P.
- 7 - Localidad.

Una vez completos estos campos, se procede a PROCESAR la Denuncia de Venta.

Luego ir a: ASIGNAR DOCUMENTACIÓN - e imprimimos la carta para notificar a la otra parte que tiene un plazo de 30 días hábiles para realizar el trámite de transferencia.

# OBLIGATORIEDAD DE INSCRIPCIÓN DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS, VIALES E INDUSTRIALES AUTOPROPULSADAS

(Art. 5º y 6º Decreto Ley 6.582/58, t.o. 4.560/73- Ley 22.977, Ley 24.673)

La Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial Autopropulsada es considerada un automotor en los términos del Art. 5º del Decreto Ley 6.582/58, siendo obligatoria su inscripción.

La INSCRIPCIÓN REGISTRAL es necesaria para:

Demostrar la titularidad sobre la maquinaria.

Circular por la vía pública de acuerdo con la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 y correspondientes adhesiones de las provincias y municipalidades.

Hacer efectivo el cobro del seguro en caso de siniestro.

Ser objeto de prenda, leasing o fideicomiso y ser aceptadas como activos ante entidades bancarias, en las manifestaciones de bienes.

Presentarse en licitaciones públicas donde se exige presentar título del automotor o informe o certificado de dominio expedido por el Registro de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva en Maquinaria Agrícola, Vial e Industrial.

Si Usted desea adquirir una Maquinaria evite ser defraudado exigiendo la documentación necesaria para la inscripción inicial o transferencia a su nombre; asesórese en el Registro de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva en Maquinaria Agrícola, Vial e Industrial más próximo.

A la firma del encargado.

Mesa de Entrada para que el usuario retire su constancia de haber hecho el trámite.

Los legajos, cuyo último trámite es una D.V., deben ser guardados en un compartimento aparte del archivo para que una vez que llega el acuse de recibo de la carta, que enviamos en principio para notificar al potencial comprador, deba realizar la Transferencia de Dominio. Y así, luego contado 30 días hábiles, se crea la PROHIBICIÓN DE CIRCULAR Y PEDIDO DE SECUESTRO.

■ Cuestiones a considerar para que la Denuncia de Venta se inscriba:

- Deberá estar firmada en los tres cuerpos de la ST 11 por el titular registral especificando, nombre y apellido con DNI.
- Si se tratase de una persona jurídica especificar razón social, y detallar el nombre con DNI del firmante que puede ser presidente, director, socio gerente, representante legal, según sea el caso.
- Que se haya cobrado bien el arancel que es de \$50 más la firma que tiene un costo de \$75, si es una persona física, o \$100 si es jurídica.
- Pasar los cargos.
- Cerrar el trámite con fecha de la recepción y no olvidar este detalle porque es lo que determina que el trámite se inscribió.

Original: Legajo "B" o SURA - Duplicado: Dirección Nacional - Triplicado: Usuario.

#### 6.e) Prohibición de circular y pedido de secuestro

Cuando se envía la carta de notificación, se espera que llegue el ACUSE DE RECIBO para que, a partir de la fecha de notificación, contemos 30 días hábiles y decretemos la prohibición.

##### ¿Cómo se hace?:

GESTIÓN: ... DOMINIO: ... DENUNCIA DE VENTA: ...  
Crear Prohibición.

Se hace un asiento con la siguiente leyenda: "Se decreta PROHIBICIÓN DE CIRCULAR y se solicita el pedido de SECUESTRO conforme lo establecido en el D.N.T.R de la D.N.R.P.A. - TIT. II - SECC. 1º - ART. 6º".

#### 6.f) Transferencias con envío

Los trámites referidos al punto N° 2 son transferencias que se presentaron en el Registro y que tiene otro destino, porque el comprador no pertenece a nuestra jurisdicción y

cuyo titular registral del dominio es quien decide vender, transferir su dominio a otro, si pertenece al Registro.

Al momento de retirar la documentación, el personal de mesa de entrada deja aparte los legajos que se deben enviar a otros Registros. Esta tarea se realiza buscando:

- A - Inhibido.
- B - La ubicación del destino: (Entrar a web de DNRPA-CONSULTAS- C. RESTRINGIDAS-UBICACIÓN DE DEST-POR LOCALIDAD).

Estos dos elementos son necesarios para hacer lo que se llama un Dominial Enviado por Trámite: es decir, se envía por sistema el legajo "electrónico" y una vez aceptado vía ACE llega al Registro: LA NOTIFICACIÓN DE DESTINO.

Pasos a seguir para realizar envíos por trámite:

- 1 - Sacar el inhibido.
- 2 - Buscar la ubicación de destino.
- 3 - Hacer el vuelco completo.
- 4 - Dentro de lo que es el vuelco completo, se debe prestar atención si el dominio tiene RPA de chasis, o RPA de motor, esto se debe detallar en la parte de Información Complementaria.
- 5 - Imprimir el dominial por dos; uno queda dentro del legajo y otro afuera para luego archivar en la carpeta de dominiales.
- 6 - Realizar envío.
- 7 - El encargado confirma el envío y así, de esta forma, llega por ACE al otro Registro.

Nota: Si el encargado no confirma, significa que el dominial no viajó; entonces no fue receptado por el otro Registro.

#### 6.g) Patentamiento

Todos los días se debe asignar los dominios cuyas transferencias se realicen de:

Rafaela a Rafaela.  
Rafaela - Otra localidad.

Buscar la planilla de caja y se subrayan aquellas transferencias que tengan estos conceptos:

- 1 - Actualización impositiva ante Rentas.
- 2 - Baja impositiva.

Cuando leemos A.I es que la transferencia se realiza dentro de la ciudad, en cuyo dominio se debe dejar constancia del pago de la deuda de patentes -si tiene- de acuerdo a cada caso.

Si leemos B.I. es porque la transferencia se realiza desde la ciudad a otra localidad. Entonces se va de Rafaela, no estará más en el municipio de Rafaela y, por lo tanto, no debe registrar deuda así cumple con los tributos correspondientes. Para que esto tenga eficacia la Municipalidad y los Registros Seccionales tienen firmado un convenio que debe ser cumplido y le da al Registro la facultad de cobrar las deudas de patentes que registran determinados dominios.

De la página web de la Municipalidad hacemos lo que se denomina: Asiganación de DDJJ.

USUARIO: ...

CLAVE: ... (por seguridad se renueva cada 90 días).

1. Asignamos las DDJJ, colocando el dominio.
2. En 72 hs. nos deben informar de la situación fiscal.
3. Hacemos un asiento que generalmente se hace junto con el de la transferencia.
4. Si no está en ese plazo el usuario puede retirar el trámite.

Cada vez que se paga una deuda de patentes se debe informar a la Municipalidad con la misma modalidad desde la web, sólo que buscamos la opción.

#### 6.h) Remitos informes diarios

Como así se debe reportar el total del monto abonado a DIRECCIÓN NACIONAL desde la pág. web, es el mismo mecanismo utilizado para informar sellados.

## 3 OBSERVACIONES HABITUALES EN LOS TRÁMITES

- Art. 1º - Secc. 2º - Cap. I - Tít. I: Las Solicitudes Tipo deberán llenarse a máquina o con letra tipo imprenta en tinta negra o azul. Deben cubrirse todos los datos requeridos, tachándose los espacios no utilizados.
- Cap. V, Tít. I: Certificaciones de firma.
- Certificación de firmas con acreditación de personería: Facultades suficientes - Secc. 6º, Cap. V, Tít. I.

#### TRANSFERENCIA:

1. Deberá presentar título o denuncia de extravío: Inc. b, Art. 23, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.
2. Titular inhabilitado: Inc. i, Art. 27, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.
3. Vehículo embargado: Inc. h, Art. 27, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.
4. Deberá presentar formulario CETA: Secc. 6º, Capítulo XVIII - Título II.
5. Deberá presentar formulario 1057. Art. 24 y 25, Secc. 1º, Cap. II, Título II. del DNTR de la DNRPA (datos del

vehículo, modelo, año, cód. marca, datos del propietario, domicilio del propietario, datos del propietario anterior).

6. Deberá presentar ST 12 de verificación del vehículo: Inc. c, Art. 1º, Secc. 1º, Cap. VII, Tít. I.

7. Deberá presentar constancia de CUIL: Inc. i, Art. 23, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.

8. Deberá acreditar domicilio del adquirente: Secc. 2º, Cap. IV, Tít. I.

9. Los datos de la foja notarial N°..., no se corresponden con los registrados en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe 1º Cir. Según Circular C.S.I N° 43 del 24/10/2007.

10. En foja notarial N°... de fecha... no coincide dominio con el consignado en ST 08 N°... y documentación presentada de acuerdo a lo establecido en el art.7, Secc. I, Cap. II, Tít. II.

11. Falta consignar autorizados a conducir: Inc.2, Art.2, Secc.3º, Cap. IX, Título II.

12. Presenta prenda vigente: Inc. II, Art. 27, Secc.1º, Cap. II, Título II.

13. Deberá cumplimentar Art.4, Disp. 446/13 por superar la compra \$350.000 o su acumulado en el año calendario.

14. Deberá cumplimentar Art. 2, Disp. 446/13 por ser Sujeto Obligado.

15. Deberá cumplimentar Art. 3, Disp. 446/13 consignar datos (nacionalidad-sexo).

16. Incompleto lugar y fecha de celebración del contrato: Art 5º, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.

17. Incompleto datos del vendedor: Art 17º, Secc. 1º, Cap. II, Tít. II.

18. Los datos declarados en rubro "F" de ST 08 no coinciden con Legajo "B" (Art. 15, Secc. 2º, Cap. II, Tít. II del DNTR de la DNRPA).

19. Presenta certificado de estado de dominio vigente: Art 3º, Cap. VII, Tít. II del DNTR de la DNRPA.

#### INSCRIPCIÓN INICIAL:

1. Deberá presentar fotocopia certificada de factura de compra: Inc. 9, Art.12, Secc. 1º, Título II, Capítulo I.

2. Deberá presentar 1057: (incompleto datos del vehículo, modelo-año del vehículo, código de marca, datos del nuevo propietario, domicilio del nuevo propietario, datos del propietario anterior). Secc. 2º, Cap. XVIII, Tít. II del DNTR de la DNRPA.

3. Deberá presentar ST 12 de verificación del vehículo: Título I, Cap. VII, Secc.1º, Art.1.

4. Deberá presentar constancia de CUIL: Inc. 4, Art. 12, Secc. 1º, Cap. I, Título II.

5. Deberá acreditar datos del adquirente: Art. 12/13, Secc. 1º, Cap. II, Título II.

6. Deberá acreditar domicilio del adquirente: Art.10/11, Secc. 1º, Cap. II, Título II.

7. Falta consignar cédula autorizado a conducir: Inc. 2, Art. 2º, Secc. 3º, Capítulo IX, Título II.

8. Deberá cumplimentar Art. 2, Disp. 446/13 por ser Sujeto Obligado.

9. Deberá cumplimentar Art. 3, Disp. 446/13 consignar datos (nacionalidad-sexo).

### INSCRIPCIÓN INICIAL PASAJ./CARGA NACIONAL O IMPORTADO:

1. Descuento en las tasas por transferencia de los vehículos del Registro Nacional de la Propiedad Automotor que acrediten su inscripción en el R.U.T.A. (Res. 263/2003).

#### MODELO DE R.U.T.A. VIGENTE

### CÉDULA PARA AUTORIZADO:

1. Incompleto datos de autorizado a conducir en ST 02: Inc.1, Art. 2, Secc. 3º, Cap. IX, Tít. II.

2. Incompleto o incorrecto datos del vehículo en ST 02: Inc. a, Art 3º, Secc. 3º, Cap. IX, Tít. II.

3. El solicitante no es el titular registral del vehículo: Inc. b, Art.3º, Secc. 3º, Cap. IX, Tít. II.

4. Falta declaración jurada para autorizado a conducir: Art. 7, Secc. 3º, Cap. IX, Tít. II.

5. No coinciden datos del autorizado a conducir declarado en ST 08 con declaración jurada (art.2º, Inc. 1 y art. 7º de la Secc. 3º, Cap. IX del DNTR de la DNRPA).

### INSCRIPCIÓN DE PRENDA:

1. Deberá presentar constancia de certificantes de firma del acreedor prendario: Art. 6º, Secc. 1º, Cap. XIII, Tít. II.

2. Deben ser bienes que pueden prendarse: Inc. a, Art. 1, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

3. Incompleto (fecha del contrato prendario o fecha de las cuotas o fecha de los pagarés): Inc. b, Art. 1, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. I.

4. Incompleto lugar de celebración del contrato: Inc. e, Art. 1, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

5. Deberá presentar consentimiento conyugal: Inc. f, Art. 1, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

6. El monto de la prenda debe estar consignado en número y letra: Inc. e, Art. 2, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

7. Deberá enmendar las correcciones o raspaduras del contrato prendario: Inc. d, Art. 2, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

8. El titular registral se encuentra inhibido: Inc. f, Art. 5, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

9. Deberá presentar consentimiento del condómino: Inc. g, Art. 5, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

10. Deberá presentar constancia de CUIT del acreedor: Inc. k, Art. 5, Secc. 2º, Cap. XIII, Tít. II.

### CANCELACIÓN DE PRENDA:

1. La cancelación solo la puede hacer el acreedor de la prenda, el dueño de la cosa prendada, un mandatario matriculado en Dirección Nacional o el adquirente que simultáneamente presente la transferencia del automotor: Art. 3, Secc. 6º, Cap. XIII, Tít. II.

2. Deberá presentar el certificado de la prenda y el contrato original de prenda: Art. 3, Secc. 6º, Cap. XIII, Tít. II.

3. Deberá estar firmada la cancelación de la prenda por parte del acreedor en el casillero donde corresponde en el certificado de la prenda y el contrato original: Art. 3, Secc. 6º, Cap. XIII, Tít. II.

4. Deberá presentar el comprobante de depósito bancario para la cancelación de la prenda por art. 25, inc. c), Art. 4, Secc. 6º, Cap. XIII, Tít. II.

5. Solo el dueño de la cosa prendada puede pedir la cancelación de la prenda por artículo 25, inc. c). Inc. c, Art. 1, ANEXO 1, Secc. 6º, Cap. XIII, Tít. II.

6. Deberá presentar constancia de certificantes de firma del acreedor prendario: Art. 6º, Secc. 1º, Cap. XIII, Tít. II.

### MODIFICACIÓN DE PRENDA:

1. Deberá presentar hojas continuación del contrato: Art 1º, Secc. 4º, Cap. XIII, Tít. II.

2. Las hojas continuación deberán estar certificadas por las partes intervinientes: Art 1º, Secc. 4º, Cap. XIII, Tít. II.

3. Deberá presentar el certificado de la prenda y el contrato prendario original para adjuntar las modificaciones: Inc. b, Art 2º, Secc. 4º, Cap. XIII, Tít. II.

### REINSCRIPCIÓN DE PRENDA:

1. Se puede reinscribir por igual término y por una sola vez el contrato no cancelado: Art. 1, Secc. 5º, Cap. XIII, Tít. II.

2. Solo podrá reinscribirse la prenda antes de caducar la inscripción: Art. 1, Secc. 5º, Cap. XIII, Tít. II.

3. La inscripción de los contratos de prenda caducan a los 5 años de su anotación: Art. 2, Secc. 5º, Cap. XIII, Tít. II.

4. Deberá presentar el certificado de la prenda y el contrato prendario original: Inc. b, Art. 3, Secc. 5º, Cap. XIII, Tít. II.

5. Deberá presentar constancia de CUIL o CUIT del acreedor prendario: Inc. c, Art. 3, Secc. 5º, Cap. XIII, Tít. II.

### DUPLICADO DE TÍTULO:

1. El solicitante no es el titular registral del vehículo: Art. 2º, Secc. 2º, Cap. VIII, Tít. II.



2. Deberá presentar denuncia de robo o extravío: Art. 6º, Secc. 2º, Cap. VIII, Tít. II.
3. Deberá presentar Título Original (en caso de deterioro) del mismo: Art.1º, Secc. 2º, Cap. VIII, Tít. II.
4. Deberá presentar ST 12 de verificación: Art.4º, Secc. 2º, Cap. VIII, Tít. II.

## DUPLICADO DE CÉDULA:

1. El solicitante no es el titular registral del vehículo: Art. 2º, Secc. 2º, Cap. IX, Tít. II.
2. Deberá presentar el título del automotor: Art. 3º, Secc. 2º, Cap. IX, Tít. II.
3. Deberá presentar denuncia de robo o extravío: Art. 6º, Secc. 2º, Cap. IX, Tít. II.
4. Deberá presentar la Cédula Original (en caso de deterioro): Inc. b, Art. 3º, Secc. 2º, Cap. IX, Tít. I.

## CAMBIO DE RADICACIÓN:

1. El vehículo registra Embargo Vigente: Inc. a, Art. 2º, Secc. 8º, Cap. III, Tít. II.
2. El dominio registra Baja Del Automotor: Inc. c, Art. 2º, Secc. 8º, Cap. II, Tít. II.
3. El solicitante no es el titular del vehículo: Inc. a, Art. 3º, Secc. 8º, Cap. III, Tít. II.
4. Falta conformidad del/los condóminos: Inc. a, Art. 3º, Secc. 8º, Cap. III, Tít. II.
5. Deberá presentar Título del Automotor: Inc. a, Art. 4º, Secc. 8º, Capítulo III, Tít. II.
6. Deberá presentar Cédula de identificación del Automotor: Inc. b, Art. 4º, Secc.8º, Cap. III, Tít. II.
7. Falta notificación del acreedor prendario en la ST 04 o copia emitida por el correo del telegrama o carta documento por el que se notifica el hecho al acreedor prendario: Inc. c, Art. 4º, Secc. 8º, Cap. III, Tít. II.
8. La certificación de firma de la ST 04 N°... se encuentra caduca, deberá presentar un nuevo formulario: Art 9º, Secc. 1º, Cap. I, Tít. I.

## LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE CIRCULAR EN CAMBIO DE RADICACIÓN:

Según certificado dominial N°... proveniente del R.S... presenta prohibición de circular decretada en fecha... deberá abonar \$... en concepto de rehabilitación para circular: Art.10, Secc. 1º, Cap. IV, Tít. II.

## CAMBIO DE CARROCERÍA:

1. El solicitante no es el titular del dominio: Inc. a, Art. 11, Cap. III, Tít. II.

2. Deberá presentar Título del Automotor: Inc. a, Art.2º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación: Inc. b, Art. 2º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
4. Deberá presentar fotos: Inc. c, Art. 7º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
5. Deberá presentar Informe Técnico de Ingeniería: Inc. d, Art. 2º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
6. Deberá presentar factura de la modificación: Inc.1º, Art. 2º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
7. El dominio registra Prenda Vigente: Art.12, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
8. El dominio registra Embargo Vigente: Art.13, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
9. Deberá presentar ST 12, Inc. c, Art. 7º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.
10. Deberá consignar nuevo tipo de automotor en ST 04, inc. b, Art 15º, Secc. 2º, Cap. III, Tít. II.

## REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS:

1. El solicitante no es el Titular del vehículo: Art.1º, Cap. XIX, Tít. II.
2. Deberá presentar Título del Automotor: Art. 2º, Cap. XIX, Tít. II.
3. Deberá presentar denuncia de extravío: Art.4º, Cap. XIX, Tít. II.

## CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO:

1. El solicitante no es el titular del vehículo/ autoridad judicial/ escribano: Art. 1º, Cap. VII, Tít. II.
2. No coinciden datos del vehículo consignados en ST 02 con constancias registrales: Art. 11/12, Secc. 2º, Cap. I, Tít. I.

## BAJA DEFINITIVA DE AUTOMOTOR:

1. El solicitante del trámite no es el titular, adquirente, entidad aseguradora: Art.2º, Secc.5º, Cap. III, Tít. II.
2. Deberá presentar Título del Automotor o denuncia de extravío, robo, hurto: Inc. a, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc. b, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
4. Deberá presentar Placas de Identificación del Vehículo: Inc. c, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
5. El vehículo se encuentra embargado, deberá presentar oficio, orden o testimonio: Inc. d, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
6. El titular se encuentra inhibido: Inc. e, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.

7. Deberá presentar el consentimiento conyugal (si es casado): Inc. f, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
8. Falta conformidad del acreedor prendario: Inc. g, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
9. Incorrectos datos en ST 04: Inc. c, Art. 4º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.

### BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACIÓN DE PIEZAS:

1. El solicitante del trámite no es el titular, adquirente, entidad aseguradora: Art. 2º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
2. Deberá presentar Título del Automotor o denuncia de extravío, robo, hurto: Inc. a, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc. b, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
4. Deberá presentar Placas de Identificación del Vehículo: Inc. c, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
5. El vehículo se encuentra embargado, deberá presentar oficio, orden o testimonio: Inc. d, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
6. El titular se encuentra inhibido: Inc. e, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
7. Deberá presentar el consentimiento conyugal (si es casado): Inc. f, Art. 3º, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
8. No coincide la cantidad de piezas consignadas en la ST 04-D con lo cargado en el sistema: Inc. a, Art. 16, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
9. Deberá presentar 5 fotos digitales del automotor: Inc. b, Art. 16, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
10. Las fotos presentadas deberán estar firmadas por el titular del desarmadero y el titular registral: Inc. b, Art. 16, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.
11. La ST 04-D deberá estar intervenida por el desarmadero: Inc. a, Art. 17, Secc. 5º, Cap. III, Tít. II.

### CONSTATACIÓN DE OFICIOS A OTROS REGISTROS:

1. Envío de pedido de constatación de oficio a otro registro: Punto 1, Inc. b, Art. 1-2, Secc. 3º, Cap. XI, Tít. I.
2. Falta respuesta de constatación de foja notarial: según Art. 6º, Secc. 3º, Cap. XI, Tít. I.

### BAJA DE MOTOR:

1. Incompleto ST 04, rubro "d", inc. 5: según Art. 1º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

2. Solo podrá solicitar la baja del motor el titular del automotor o el nuevo adquirente presentando, simultáneamente, la transferencia: Art. 2, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

3. Deberá presentar Título del Automotor o denuncia de extravío, robo, hurto: Inc. a, Art. 3º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

4. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc. b, Art. 3º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

5. El vehículo se encuentra embargado, deberá presentar oficio, orden o testimonio: Inc. c, Art. 3º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

6. El titular se encuentra inhibido: Inc. d, Art. 3º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

7. Deberá presentar conformidad del acreedor prendario: Inc. e, Art. 3º, Secc. 6º, Cap. III, Tít. II.

### ALTA DE MOTOR:

1. Solo podrá solicitar la baja del motor el titular del automotor o el nuevo adquirente presentando simultáneamente la transferencia: Art. 2, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

2. Deberá presentar Título del Automotor o denuncia de extravío, robo, hurto: Inc. a, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

3. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc. b, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

4. Deberá presentar certificado de fabricación: Inc. c-d, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

5. Constatación del triplicado de ST 04 por el registro en donde se dio la baja del motor: Inc. e, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

6. Deberá presentar documentación que conste la procedencia de las partes: Inc. g, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

7. Deberá presentar conformidad del acreedor prendario: Inc. j-k, Art. 3º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

8. Deberá presentar documentación que conste el cambio de block: Art. 4º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

9. Deberá presentar verificación física del automotor: Inc. d, art. 5º, Secc. 7º, Cap. III, Tít. II.

### OFICIOS JUDICIALES:

1. Deberá presentar oficio cumplimentando Artículo 2º y Artículo 5º, Secc. 1º, Cap. XI, Tít. I del DNTR de la DNRPA (según el CPCC de la Prov. de Santa Fe no tiene facultad para firmar el oficio: Libro I, Título 3, Sección 9, Artículo 95, Inc. 6º del CPCC).



**DA ALEGRÍAS, DA SORPRESAS, DA LO QUE ESPERABAS,  
DAMOS LO MEJOR.**

**CUANDO UN SERVICIO ES BUENO,  
DA GANAS DE USARLO.**

**SERVICIO DE  
ENCOMIENDAS.**



**CORREO  
ARGENTINO**

CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.

