

**MANUAL PRÁCTICO PARA
EMPLEADOS DE REGISTROS
SECCIONALES**

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

15/01/2019

21011 - RAFAELA 1

Congreso Encargados de Registro de la Propiedad Automotor 2018
“Manual Práctico para Empleados de Registros Seccionales”
a cuatro años de su implementación, en la era del Gobierno Digital

Introducción. Cuando se presentó El manual en el Congreso del año 2014 nos propusimos crear una herramienta que ayude a simplificar, unificar, acelerar y coordinar el trabajo dentro de un seccional, y mejorar la calidad de vida y de trabajo de las personas que prestan un servicio dentro de un Registro Automotor. Luego de cuatro años de aplicación verificamos su utilidad actualizándolo en el marco de todas las disposiciones que apuntan a una gestión completamente digitalizada.

1.- Origen y desarrollo. Nacido en un momento de crisis y para responder al desafío de reorganizar el registro con personal nuevo, fue escrito por el mismo personal y corregido por el encargado titular y suplente. Su implementación generó una mayor precisión en la realización de todos los trámites. Se superó la anarquía interna del “Yo lo aprendí así, yo lo hago de esta manera, esto siempre se hizo así, etc, etc.”. También cambió la concepción de la posesión del puesto de trabajo como exclusivo y propio. Áreas internas separadas en compartimentos estancos. Ya que se logró la rotación periódicas de los puestos de trabajo. Uno de los mejores resultados fue el ahorro de tiempo en la realización de los trámites. Hemos tenido nuevo cambios de personal y pudimos comprobar cómo se incorporaba a una dinámica claramente estandarizada que permitía que en poco tiempo vaya comprendiendo la totalidad de los trámites y el circuito interno que recorre cada uno siguiendo puntualmente las indicaciones del manual. También constatamos su flexibilidad dado que permanentemente pudimos actualizarlos y adaptarlo a los cambios.

2.- Un cambio de paradigma cultural. La nueva etapa que se inició en la gestión de los registros con la digitalización permanente de todos los trámites y la vertiginosidad de las disposiciones que implementaban los cambios puso a prueba la modalidad de trabajo que nos habíamos propuesto llevar a cabo con la puesta en práctica del manual. Nos dimos cuenta que todos estábamos al tanto del conjunto de lo que sucedía internamente en el Registro. Eso permitió que estemos entrenados en una lectura conjunta de las disposiciones y en redactar entre todos los cambios que cada regulación nueva implicaba en los trámites.

3.- Las áreas más afectadas. Lógicamente el área que tuvo la preeminencia en los cambio ha sido la mesa de entrada. Lo que ha permitido el uso del manual ha sido la “flexibilidad” en la atención al público. El haber capacitado a todo el personal a realizar todas las tareas ayudaba a responder a la demanda de los usuarios según como se presente la mesa de entradas cada día y a no desperdiciar el tiempo del personal. Según el día podía suceder que tengamos tres y hasta cuatro personas atendiendo mesa de entrada y luego todos haciendo el control, el armado y el proceso. Un punto decisivo fue la ayuda que significó tener los modelos de observación de trámites que llegaron a superar los 150. Eso hacía que las observaciones puedan hacerse de manera inmediata y con el fundamento jurídico del Digesto, con la adaptación de las observaciones según la complejidad de los trámites, pero con una base firme que permitía no tener que arrancar de cero en cada caso.

4.- Una propuesta adaptable a cada Registro Seccional. Lo que hemos aprendido en estos cuatro años es que haciendo experiencia de nuestro trabajo cotidiano y juzgando esa experiencia entre todos los que formamos nuestro Registro Seccional se puede lograr una modalidad de trabajo

eficiente y eficaz en la que cada Registro a la luz de la experiencia que han tenido otros pueda hacer su propio manual de trabajo interno, adaptándolo a sus propias características en cantidad de legajos, personal, usuarios, y condiciones personales de los encargados y su equipo de trabajo.

Conclusión. A la luz de esta experiencia queremos brindar un pequeño panorama de las distintas partes del manual que hemos reformulado desde la primera presentación que hicimos en el Congreso de AAERPA en 2014 y poner a disposición de los encargados de registro de todo el País nuestra contribución para que cada uno lo aproveche según sus necesidades y características.

MANUAL PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE REGISTROS DEL AUTOMOTOR Y CRÉDITOS PRENDARIS.

MARCO LEGAL.....	13
A) RÉGIMEN JURIDICO DEL AUTOMOTOR.....	13
B) PRINCIPIOS REGISTRALES.....	13
1. Principio de rogación:.....	13
2. Principio de inscripción:.....	13
3. Principio de tracto sucesivo o continuo:.....	14
4. Principio de prioridad:.....	14
5. Principio de especialidad:.....	15
6. Principios de legalidad y calificación:.....	15
7. Principios de legitimación y fe pública registral:.....	16
a) Principio de legitimación:.....	16
b) Principio de fe pública registral.....	16
LISTADO DE TRÁMITES QUE SE PRESENTAN EN LOS REGISTROS SECCIONALES: ..	18
INSCRIPCION INICIAL: Conceptos Generales.....	18
TRANSFERENCIA: Conceptos Generales.....	18
PRENDA: Conceptos Generales.....	18
DUPLICADO DE TÍTULO: Conceptos Generales.....	18
DUPLICADO DE CÉDULA: Conceptos Generales.....	19
RENOVACION DE CÉDULA POR VENCIMIENTO: Conceptos Generales.....	19
Modificaciones físicas con incidencia Registral: Conceptos Generales.....	19
BAJA DEL AUTOMOTOR: Conceptos Generales.....	19
BAJA DEL MOTOR: Conceptos Generales.....	19
ALTA DE MOTOR: Conceptos Generales.....	20
CAMBIO DE BLOCK: Conceptos Generales.....	20
CAMBIO DE MOTOR: Conceptos Generales.....	20
CAMBIO DE TIPO DE CARROCERÍA: Conceptos Generales.....	20
CAMBIO DE USO: Conceptos Generales.....	20
DENUNCIA DE VENTA: Conceptos Generales.....	21
MEDIDAS CAUTELARES: Conceptos Generales.....	21

Inhibición General de Bienes:.....	21
Embargos:.....	21
ADMISIÓN:.....	22
✓ Certificación de Firmas	22
✓ Acreditación de Personería Jurídica	23
✓ Recepción del Trámite	23
✓ Informes Municipales	24
✓ Entrega de Documentación.....	25
✓ Entrega de un Observado.....	26
✓ Consulta de Infracciones de Tránsito:.....	26
✓ Constataciones de Oficios con Expedientes Judiciales	26
✓ Venta de Formularios	27
2. 1. ARANCELAMIENTO.....	28
Conceptos a tener en cuenta al momento de arancelar:	28
1. a) INSCRIPCIÓN INICIAL.....	29
1. a) 1- Percepción de Aranceles:.....	29
1. b) TRANSFERENCIA.....	31
Admisión común para todas las transferencias.....	32
1. b) 2. TRANSFERENCIA CON PEDIDO:.....	34
1. c) INSCRIPCIÓN DE PRENDA:	34
1. d) CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:	35
1. e) CÉDULA PARA CONDOMINO:	35
1. f) CERTIFICACION DE FIRMA:.....	35
1. g) INFORME DE ESTADO DE DOMINIO:	35
1. h) INFORME POR CORRESPONDER:.....	35
1. i) CERTIFICADO DE DOMINIO:.....	36
1. j) CAMBIO DE USO:.....	36
1. k) DENUNCIA DE VENTA:.....	36
1. l) SOLICITUD DE INFORME DE INFRACCIONES DE TRANSITO (13U):.....	36
1. m) DENUNCIA DE COMPRA:	36
2. 2 INSTRUCTIVO CAJA:.....	38
Antes de comenzar con los movimientos de la caja:	38
2. c) Medios Alternativos de Pago:	42
2. b) SUGIT:.....	42
2. c) PATENTES:	42
Controles al finalizar el día:	43
Control de Sellado.....	43
Control de Reposición de Placas Metálicas	43

Informes Diarios de Patentes	43
8. Declaración Jurada del pago de Patentes al Departamento de Rentas	43
3. INHIBIDO Y ARMADO DE TRÁMITES	44
3. a) INSCRIPCION INICIAL VEHICULO NACIONAL O IMPORTADO	44
CARGOS:	44
ARMADO DE LEGAJO:	45
9. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	46
10. D.N.R.P.A:	46
11. USUARIO:.....	46
3. b) TRANSFERENCIA.....	47
INHIBIDO:	47
ARMADO DE LEGAJO:	50
12. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	51
13. D.N.R.P.A:	51
14. USUARIO:.....	51
3. c) INSCRIPCION DE PRENDA	51
INHIBIDO:	51
ARMADO DEL LEGAJO:	52
15. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	53
16. D.N.R.P.A:	53
17. USUARIO:.....	53
3. d) CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION DE PRENDA.....	53
CARGOS:	53
ARMADO DE LEGAJO:	53
18. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	54
19. USUARIO:.....	54
3. e) CANCELACION DE PRENDA.....	54
20. CARGOS:	54
ARMADO DE LEGAJO:	54
21. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	54
22. D.N.R.P.A:	55
23. USUARIO:.....	55
3. f) CÉDULA AUTORIZADO A CONDUCIR.....	55
CARGOS:	55
ARMADO DE LEGAJO:	55
24. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	55
25. USUARIO:.....	55

3. g) DUPLICADO/RENOVACIÓN DE CÉDULA.....	55
CARGOS:	55
ARMADO DE LEGAJO:	55
26. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	56
27. USUARIO:.....	56
3. h) DUPLICADO DE TÍTULO	56
CARGOS:	56
ARMADO DE LEGAJO:	56
28. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	56
29. D.N.R.P.A:	56
30. USUARIO:.....	57
3. i) CAMBIO DE RADICACION CON PEDIDO:.....	57
INHIBIDO:	57
ARMADO DE LEGAJO:	57
31. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	57
32. USUARIO:.....	58
3. j) CAMBIO DE DOMICILIO.....	58
INHIBIDO	58
ARMADO DE LEGAJO	58
33. LEGAJO PARA EL REGISTRO	58
34. USUARIO	58
3. k) CAMBIO DE BLOCK	58
CARGOS	58
ARMADO DE LEGAJO	59
35. LEGAJO PARA EL REGISTRO	59
36. D.N.R.P.A.....	59
37. USUARIO	59
3. l) CAMBIO DE CARROCERIA/TIPO	59
INHIBIDO	59
ARMADO DE LEGAJO	59
38. LEGAJO PARA EL REGISTRO	60
39. D.N.R.P.A.....	60
40. USUARIO	60
3. m) CAMBIO DE USO.....	60
CARGOS	60
ARMADO DE LEGAJO	60
41. LEGAJO PARA EL REGISTRO	60

42.	USUARIO	61
3. n)	CAMBIO DE MOTOR Y BAJA DEFINITIVA	61
	INHIBIDO	61
	ARMADO DE LEGAJO	61
43.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	61
44.	D.N.R.R.A	61
45.	USUARIO	61
3. o)	REPOSICION DE PLACAS METALICAS	62
	CARGOS	62
	ARMADO DE LEGAJO	62
46.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	62
47.	USUARIO	62
3. p)	BAJA DE AUTOMOTOR	62
	INHIBIDO	62
	ARMADO DE LEGAJO	63
48.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	63
49.	D.N.R.P.A.....	63
50.	USUARIO	63
3. q)	BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERO DE PIEZAS.....	63
	INHIBIDO	63
	ARMADO DE LEGAJO	63
51.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	64
52.	D.N.R.P.A.....	64
53.	USUARIO	64
3. r)	ASIGNACION DE RPA y ORDEN DE GRABADO.....	64
	CARGOS	64
	ARMADO DE LEGAJO	64
54.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	65
55.	D.N.R.P.A.....	65
56.	USUARIO	65
3. s)	CERTIFICADO ESTADO DE DOMINIO/ INFORME DE ESTADO DE DOMINIO/ INFORME HISTÓRICO DE ESTADO DE DOMINIO	65
	INHIBIDO y PROCESO	65
	ARMADO DE LEGAJO	66
57.	LEGAJO PARA EL REGISTRO	66
58.	USUARIO	66
3. t)	FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES	66

CARGOS	66
ARMADO DE LEGAJO	67
59. LEGAJO PARA EL REGISTRO	67
60. USUARIO	67
3. u) ANOTACION DE EMBARGO	67
CARGOS	67
ARMADO DE LEGAJO	67
61. LEGAJO PARA EL REGISTRO	68
62. D.N.R.P.A.....	68
63. USUARIO	68
3. v) LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	68
CARGOS	68
ARMADO DE LEGAJO	68
64. LEGAJO PARA EL REGISTRO	69
65. USUARIO	69
3. w) ANOTACION DE INHIBICION.....	69
CARGOS	69
ARMADO DE LEGAJO	69
66. LEGAJO PARA EL REGISTRO	69
67. USUARIO	69
3. x) LEVANTAMIENTO DE INHIBICION	70
CARGOS	70
ARMADO DE LEGAJO	70
68. LEGAJO PARA EL REGISTRO	70
69. USUARIO	70
3. y) TRANSFERENCIA CON CONVOCATORIA	70
INHIBIDO:	70
ARMADO DEL LEGAJO:	71
70. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	71
71. D.N.R.P.A.....	71
72. USUARIO	71
3. y) DENUNCIA DE COMPRA / REGULARIZACIÓN DE TITULARIDAD Y PUBLICIDAD DE POSESIÓN.	71
INHIBIDO:	71
ARMADO DEL LEGAJO:	71
73. LEGAJO PARA EL REGISTRO:	71
74. D.N.R.P.A.....	72

75. USUARIO	72
DESGLOSES DIGITALIZADOS A DNRPA	73
Desechado de soporte papel del desglose	73
4. TRÁMITE SITE	74
SITE PAGO / ENVIO POR MAIL	74
SITE PAGO / RETIRA EN EL RS	74
TRAMITES PAGOS EN EL RS, CON PRECARGA SITE	75
ADMISION:.....	75
Percepción de aranceles Trámites SITE:.....	75
5. CONTROL:.....	76
76. Para todos los trámites:.....	76
TRANSFERENCIA:.....	77
77. Si la Transferencia es con pedido de Legajo:.....	80
INSCRIPCION INICIAL:.....	80
CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION DE PRENDA:	82
CANCELACIÓN DE PRENDA:.....	83
RENOVACION/ DUPLICADO DE CÉDULA:.....	84
CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:	84
DUPLICADO DE TÍTULO:.....	85
INSCRIPCION DE PRENDA:	85
CAMBIO DE DOMICILIO:.....	87
CAMBIO DE MOTOR O BLOCK:	87
CAMBIO DE CARROCERIA:	88
CAMBIO DE USO:	89
REPOSICION DE PLACAS METALICAS:.....	89
ANOTACION / REINSCRIPCIÓN DE EMBARGO:	90
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO:.....	91
ANOTACION DE INHIBICION:.....	91
LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE INHIBICION:	91
INFORME DE ESTADO DE DOMINIO:.....	92
CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO:	92
FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES:.....	92
ASIGNACION DE RPA: (verificar).....	92
BAJA DE AUTOMOTOR POR SINIESTRO, DESTRUCCIÓN, DESGASTE, ENVEJECIMIENTO, O EXPORTACION DEFINITIVA:.....	92
BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:	93
BAJA DE MOTOR POR DESTRUCCIÓN, SINIESTRO, DESGASTE, ENVEJECIMIENTO O POR OTRAS CAUSAS:.....	93

6. OBSERVACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRÁMITES	95
DIGESTO NORMAS TECNICO-REGISTRALES	95
TRANSFERENCIA:.....	95
INSCRIPCION INICIAL:.....	97
INSCRIPCION INICIAL PASAJ/CARGA NACIONAL O IMPORTADO:.....	97
CONDICIONAMIENTO A LA INSCRIPCION DE PRENDA.....	97
CEDULA PARA AUTORIZADO:	98
INSCRIPCION DE PRENDA:	98
CANCELACION DE PRENDA:.....	99
MODIFICACION DE PRENDA:.....	99
REINSCRIPCION DE PRENDA:	99
DUPLICADO DE TITULO:.....	100
DUPLICADO DE CEDULA:.....	100
CAMBIO DE RADICACION:	100
LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION DE CIRCULAR EN CAMBIO DE RADICACION	101
CAMBIO DE CARROCERIA:	101
REPOSICION DE PLACAS METALICAS:.....	101
CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO: (anexo XI Disp 353/15)	101
BAJA DEFINITIVA DE AUTOMOTOR: (anexo VIII, Disp 353/15).....	102
BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:	102
CONSTATAcion DE OFICIOS A OTROS REGISTROS:	103
BAJA DE MOTOR:	103
ALTA DE MOTOR:	103
7. PROCESO:.....	105
TRANSFERENCIA:.....	105
INSCRIPCION INICIAL:.....	106
CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION:	107
RENOVACION DE CÉDULA:	107
CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:	107
DUPLICADO DE TÍTULO:.....	107
INSCRIPCION DE PRENDA:	108
CAMBIO DE DOMICILIO:	108
CAMBIO DE MOTOR O BLOCK:	109
CAMBIO DE CARROCERIA:	109
CAMBIO DE USO:	109
REPOSICION DE PLACAS METALICAS:.....	109
BAJA DE AUTOMOTOR POR SIN, DES, DESG, ENVEJ O EXPORTACION DEFINITIVA:	110

BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:	110
BAJA DE MOTOR POR DEST, SIN, DESG, ENVEJ O POR OTRAS CAUSAS:	110
ANOTACION DE EMBARGO:	111
LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE EMBARGO:	111
ANOTACION DE INHIBICION:	111
LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE INHIBICION:	112
INFORME O CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO:	112
FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES:	112
ASIGNACION DE RPA:	112
8. CORREO:	114
Consideraciones Preliminares:	114
VERIFICADOR DE PLAZOS	115
Caducidad de Prendas	115
Caducidad de Embargos.....	116
Certificados de Estado de Dominio	116
1. Pedido de Informe de Dominio (F. 57 / 58)	116
2. Informe de Estado de Dominio (F. 57).....	117
2. Informe Nominal y Nominal Histórico (F. 57)	117
3. a) Transferencias Con Envío	118
Certificado Dominial Enviado Por Trámite:	118
Notificaciones de Destino	119
3. b) Recepción de Certificado Dominial Enviado por Trámite	120
5. a) Pedido de Dominio. (70).....	121
5. b) Certificado Dominial Enviado por Pedido [CONTROL].....	122
Reasumidos de Pedidos de Legajos observados no subsanados	123
Ingreso de Legajos	123
DENUNCIA DE VENTA:	124
Recepción en Mesa de Entrada:	124
Proceso	124
Acuse de Recibo.....	125
PATENTAMIENTO.	125
Recepción de Informes de Deuda	125
Remitos de Informes Diarios: [CAJA].....	126
78. Declaración jurada de patentes al Departamento de Rentas [CAJA]	126
LIQUIDACIÓN DE SELLADO.....	127
Declaración jurada de impuesto de sellos a DNRPA, Dpto. Rentas.	128
Digitalización	129
Rendiciones Mensuales:.....	130

Notificación Mensual de Denuncias de Venta	130
79. Notificación Mensual de Transferencias a Comunas (F. 1057)	130
Rendición Mensual de Patentes a la Municipalidad	130
RENDICIÓN MENSUAL DE ARANCELES	131
Digitalización a DNRPA	132
Digitalización al Ministerio de Justicia de la Liquidación de Emolumentos.....	132

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 No 1.114/97.

En los años 1988 y 1989 se dictaron sendos Decretos Reglamentarios, el No 335 y el No 644, refiriéndose éste último especialmente a la figura del Encargado de Registro, derechos, obligaciones y normas disciplinarias.

El Dto. No 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 JURIDICO DEL AUTOMOTOR

Se denomina Régimen Jurídico del Automotor al sistema creado por el conjunto de normas específicos 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 auto motor son, básicamente, los principios de rogación, inscripción, tracto sucesivo, prioridad, legalidad, especialidad, publicidad y legitimación y te 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 pretendo 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 el Decreto. Ley 6.582/58, surge que en oportunidad de despachar una petición los encargados de Registro debe 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 consigna 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 di-rectamente 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 puede generar 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 tienen 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 registrales, 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, generando 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. 2° y 3)

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 el derecho español como en otros ordenamientos, incluido el alemán, para que el tercero que ha adquirido "a non domino" o mediano 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 auto motor 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,

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 dudar 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 consignan.

LISTADO DE TRÁMITES QUE SE PRESENTAN EN LOS REGISTROS SECCIONALES:

INSCRIPCION INICIAL: Conceptos Generales.

ST 01: Inscripción en el Registro por primera vez de un vehículo, generalmente 0km.

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”, al que se le abre un Legajo B en el registro de su radicación y a nombre de cuyo propietario se expide el Título del Automotor y la Cédula de Identificación del mismo. Equivale al acta de nacimiento del automotor.

TRANSFERENCIA: Conceptos Generales.

ST 08: Cambio de titularidad a nombre de un nuevo adquirente, ya sea por venta, donación, ejecución prendaria, orden judicial, etc.

Las posteriores transmisiones de ese dominio solo pueden realizarse mediante una actividad técnico registral que se denomina “transferencia”.

El derecho real de dominio de un automotor se transmite en el momento de la inscripción registral, solo a partir de ese momento será oponible a terceros.

Para admitir la inscripción de la transferencia no se constata si se ha producido la tradición de la cosa, ni se exige la exhibición del instrumento mediante el que se documentó el negocio que causa la transmisión del dominio. El Registro solo verifica exclusivamente los datos de las partes (enajenante-adquirente) y de la cosa (automotor) confrontando con los datos del Legajo que exista. Si los datos coinciden con los obrantes en el Legajo se procesa la transferencia.

PRENDA: Conceptos Generales.

ST 03: Préstamo o saldo de precio que se inscribe sobre el dominio de un automotor, teniendo al mismo como garantía de pago, en el caso de que el deudor no cumpla lo pactado con el acreedor.

Es un derecho real porque otorga a su titular, un acreedor, la facultad de liquidar la cosa prendada, si la obligación que se ha garantizado no se cumple.

Se trata de una especie en la que el derecho real es siempre accesorio a una obligación, cumpliendo precisamente, con la afectación de una o más cosas, una función de garantía del cumplimiento de la referida obligación.

DUPLICADO DE TÍTULO: Conceptos Generales.

ST 02: puede solicitarlo el titular registral o el adquirente del automotor simultáneamente con la transferencia, por causa de extravío, robo, hurto, deterioro total o parcial, cuando el grado de deterioro permita dudar de su autenticidad.

A todo automotor se le asigna al inscribirse en el Registro por primera vez, un documento individualizante que será expedido por el Registro respectivo y se denominará **TÍTULO DEL AUTOMOTOR**. Este tendrá carácter de instrumento público respecto de la individualización del automotor y de la existencia en el Registro de las inscripciones que en él se consignan, pero solo acreditará las condiciones del dominio y de los gravámenes que afectan al automotor, hasta la fecha de anotación de dichas constancias en el mismo.

DUPLICADO DE CÉDULA: Conceptos Generales.

ST 02: puede solicitarlo el titular registral o condómino, por causa de extravío, robo o hurto de la cédula anterior o deterioro total o parcial, cuando el grado de deterioro permita dudar de su autenticidad.

Es un instrumento registral que contiene los datos identificatorios del automotor y de su titular, acredita a favor de su tenedor el derecho o la autorización para usar el automotor por tiempo indeterminado si lo hace su titular y mientras lo siga siendo y por dos años a partir de la fecha de expedición para cualquier otro tenedor.

RENOVACION DE CÉDULA POR VENCIMIENTO: Conceptos Generales.

ST 02: puede solicitarlo el titular registral, presentando al retirar la nueva cédula, la anterior en uso para su retención.

No es necesario que el plazo de vencimiento haya caducado para que el registro seccional expida un duplicado.

Modificaciones físicas con incidencia Registral: Conceptos Generales.

ST 04: 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.

ST 04: Es la eliminación de la constancia registral y, por lo tanto, la extinción del dominio. 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 Fabrica.”

BAJA DEL MOTOR: Conceptos Generales.

ST 04: Se puede peticionar cuando esta parte esencial del automotor ha sufrido destrucción,

siniestro, desgaste o envejecimiento en un grado tal que su titular considere que ha perdido la aptitud o condiciones para servir como motor y sea irrecuperable.

ALTA DE MOTOR: Conceptos Generales.

ST 04: Es cuando se incorpora un motor a un automotor inscripto y el mismo provenga o no de otro automotor inscripto o cuando se reemplace el block de un motor registrado en un dominio.

CAMBIO DE BLOCK: Conceptos Generales.

ST 04: 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 MOTOR: Conceptos Generales.

ST 04: Es la baja y alta simultáneas de un motor con relación a un mismo automotor y, a los efectos registrales, serán tramitados como baja de motor y alta de motor, pudiendo presentarse ambas solicitudes en una misma Solicitud Tipo.

CAMBIO DE TIPO DE CARROCERÍA: Conceptos Generales.

ST 04: Para el autor, lo define que, habrá cambio de tipo de carrocería cuando sobre un automotor que mantiene sus codificaciones de identificación (números de motor y de chasis) se introduzcan modificaciones sustanciales en las características de la carrocería sin reemplazarla por otra.

CAMBIO DE USO: Conceptos Generales.

ST 02: Aunque el “uso” del automotor no es un elemento identificatorio del mismo, reviste especial importancia, a tal extremo que no solo 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.

Debe indicarse el “nuevo uso” en la ST.

DENUNCIA DE VENTA: Conceptos Generales.

ST II: Voluntad expresa del dueño del automotor de ceder su uso al adquirente, la ley estableció 10 (diez) días hábiles para que aquel cumpliera su obligación. Es una comunicación que se realiza en el registro de la radicación del automotor, dicha comunicación también se llama Denuncia de Venta.

MEDIDAS CAUTELARES: Conceptos Generales.

ST 02-E: Las Medidas Cautelares son de naturaleza judicial, sólo los jueces integrantes del Poder Judicial de la Nación o de las Provincias pueden decretarlas.

Inhibición General de Bienes:

Es una medida cautelar que procede cuando se desconocen bienes del deudor, cuando los mismo no alcanzan a cubrir el crédito reclamado. Está destinada a restringir la libertad de disponer o gravar bienes inmuebles y muebles registrables, los efectos de las inhibiciones es que impide la Transferencia del automotor, la baja de motor, la baja de carrocería o su cambio de tipo y la baja del automotor salvo autorización del tribunal interviniente, impide también la registración de Prenda con registro, el endoso de prenda cuando el inhibido sea el acreedor endosante. Con respecto a la caducidad regirán las que establezcan las leyes provinciales en cada jurisdicción.

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. El plazo para la caducidad de dicha medida es de 3 años.

ADMISIÓN:

Debe darse prioridad a los usuarios con TURNOS WEB:

- Ingresar a www.sura.gov.ar, TURNOS, Administrar:
 - Al horario establecido debe llamarse por apellido a cada usuario, tildar “Atender/Ausente” según corresponda.
 - Terminada la atención debe tildarse “Finalizar” en cada turno atendido.
- 1) Cuando un usuario se acerca a mesa de entradas a solicitar la inscripción de un trámite mediante la presentación de una solicitud tipo (ST), quien lo recepciona verifica si el trámite ingresa con las firmas certificadas por escribano o si el usuario debe certificar su firma en la parte de la solicitud tipo reservada para la firma del petitioner. En este caso, se procede a certificarle la firma.
 - 2) Corroborar que la ST sea válida:
 - Si la ST viene certificada, corroborar que no hayan pasado 90 días hábiles. (todas vencen menos la ST 08)
 - Que no tenga enmendado en su totalidad el nombre de alguna de las partes o la totalidad de los datos identificatorios del dominio (Dominio, n° motor y n° de chasis).

✓ *Certificación de Firmas*

Como solicitante del trámite:

- ✓ Se corroboran los datos consignados en la ST con el DNI del solicitante.
- ✓ Se corrobora que **el firmante sea la persona autorizada a solicitar el trámite**. Sólo el titular registral del vehículo puede solicitar todo trámite que afecte al vehículo (duplicados, certificados de dominio, denuncias de venta, prendas, etc.).
- ✓ Hacerle firmar como solicitante en reverso de ST, siempre en presencia del certificante. En el mismo rubro aclarar la firma con Nombre y DNI en los espacios destinados para tal fin.
- ✓ Hacerle firmar en rubro observaciones, por si es necesario salvar algún error.

Como presentante del trámite:

En segundo lugar se verifica si el presentante es un mandatario o un mero presentante, a fin de solicitar el acompañamiento del formulario 59

- ✓ Hacerle firmar como presentante en reverso de ST
- ✓ Si el titular del dominio es una persona jurídica, y su representante viene a firmar sin documentación que lo respalde, se certifica su firma con DNI y el trámite queda observado hasta que acrediten la personería jurídica, presentando el estatuto y libro de actas donde conste la elección de autoridades. En tal caso, se le cobrará la acreditación de personería cuando traigan la documentación.

✓ **Acreditación de Personería Jurídica**

- Si el solicitante es un representante legal de una Persona Jurídica, debemos solicitar el estatuto de la entidad y la última acta de asamblea donde conste la elección de autoridades, en original y fotocopia (para certificar las copias –sello copia fiel–), para poder identificar al firmante como autorizado a diligenciar el trámite.

Verificar en el Estatuto:

- ✓ Fecha de la creación de la entidad y vigencia de la misma.
 - ✓ Autoridades, administrativas y de representación.
 - ✓ Vigencia de las autoridades (corroborar el último acta del libro de elección de autoridades)
- Si el firmante es un apoderado, es decir, que trae un “poder” otorgado por el titular para actuar en su nombre, controlar que en el poder el escribano haya detallado todos los datos de la sociedad y de a quien se le otorga el poder. Verificar vigencia del poder (los poderes generales no vencen, los especiales –para un determinado vehículo– vencen a los 90 días). Si es el caso de una venta debe aclarar de modo explícito las “facultades suficientes” para el acto.

Quien lo atiende revisa la documentación presentada a fin de que se cobren los aranceles correspondientes al trámite específico, (si correspondiere certificación de firmas, cédulas, cédulas autorizadas a conducir, moras, impuestos, rehabilitación para circular, altas o bajas impositivas, etc....)

✓ **Recepción del Trámite**

3) El empleado que recepciona el trámite debe tener presente qué documentación es indispensable para la presentación de cada trámite, a fin de saber qué documentación retener y cual no. De faltar documentación, es responsabilidad del solicitante, y el trámite quedará observado.

- Todo trámite debe tener su ST debidamente certificada.
 - La Baja de Automotor se toma con Título, Cédula y Placas metálicas.
 - Los cambios de Radicación sólo se admiten con Título y Cédula en original, previa constatación de los mismos en Elementos Vigentes por Dominio:
- Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Elementos Registrales”, “Elementos Vigentes por Dominio”.
 - Tipear Dominio, y tildar “Imprimir”
 - En caso de que los datos de la documentación presentada no coincida con los que figuran en los Elementos Vigentes por Dominio, buscarlos en “Consultas”, “Elementos Registrales”, “Consulta General por Elemento”. Seleccionar tipo de elemento y tipear número del mismo, “Continuar”, “Imprimir”
- ✓ Si el usuario no presenta junto a la documentación de la transferencia un Formulario 13D

vigente (30 días corridos si está con Libre Deuda, o 90 días hábiles si esta sin cerrar con deudas), debemos darle uno nosotros.

✓ Informes Municipales

Por un convenio del Departamento de Rentas de Dirección Nacional con la Municipalidad de Rafaela, el Registro debe cobrar las deudas de patentes (Impuesto a la Radicación del Automotor) antes de la entrega de la documentación de cada transferencia que se realiza de Rafaela a Rafaela, o de Rafaela hacia otra localidad. Conjuntamente se debe cobrar la Actualización Impositiva o la Baja Impositiva según corresponda.

El empleado que está en el sector que llamamos “Inhibidos” pide los informes de Deuda de Patentes a la Municipalidad vía web al asignar los 1057. Dos o tres veces por semana, un personal de la Municipalidad trae los Informes. Cuando llegan:

- ✓ Buscar los legajos en la mesa de entrada y adjuntar los informes a la documentación a entregar.
- ✓ Según corresponda se pone el sello en el asiento de Hoja de Registro:
 - 1) “No Registra Deuda Municipal” /
 - 2) “Según Remito n°..... registra deuda Municipal de \$..... con vencimiento el”. Añadir año y cuotas correspondientes al total de la liquidación.
 - 3) “Deberá regularizar situación Fiscal”.

1) En el caso de tener que regularizar situación fiscal, se debe colocar el sello correspondiente en el título, reverso de los 1057 y en el asiento. Si el vehículo acumula **2 (dos)** “Deberá regularizar Situación Fiscal”, **NO SE LE DEBE ENTREGAR LAS CEDULAS** hasta que regularice. Cuando el usuario nos comunica ya haber regularizado la situación, volvemos a pedir el informe a la municipalidad, y recién cuando llegue el mismo podremos entregarle la documentación, previo cobro de deudas de patente si corresponde.

2) Si el informe es de Libre Deuda, se entrega dicho informe junto a la documentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO PUEDE SER ENTREGADA SIN EL LIBRE DEUDA DE PATENTES.**

3) Si el vehículo tiene deuda de patentes, se deben cobrar las mismas antes de la entrega de la documentación. El usuario puede “Justificar” el pago trayendo el ticket correspondiente a la suma adeudada, o hacer una “Negativa” de pago con ST 02.

- Pago: Debe anotarse en asiento registral “Abonó” y la fecha del pago junto al asiento del informe.
- Justificación: Debe fotocopiarse el comprobante de pago, hacerlo firmar por el usuario y el encargado con el sello de “Copia Fiel del Original”, esta copia se archiva en la carpeta de Informes Municipales junto al remito correspondiente. Debe anotarse en asiento registral “Justificó” y la fecha junto al asiento del informe.
- Negativa: Con ST 02, en declaraciones el usuario declara “Negativa de Pago de Patentes”, se cobra una certificación de firmas y se debe hacer firmar con aclaración y DNI al usuario detrás de los 1057 bajo la leyenda “Negativa de Pago”. Debe anotarse en asiento registral “Negativa de Pago” y la fecha junto al asiento del informe.

- Si la liquidación está **vencida** cuando vienen a retirar la documentación, se debe reliquidar sólo si el usuario lo solicita, y el mismo no podrá retirar la documentación hasta que llegue el nuevo Informe Municipal con la reliquidación. La liquidación vencida se archiva en la Carpeta de Informes Municipales junto al remito correspondiente, y en asiento de Hoja de registro se escribe en rojo “Liquidación Vencida” debajo del sello con el monto de la deuda.

- ✓ Ingresar en www.rafaela.gov.ar/API/login
- ✓ Registrarse con Usuario y Contraseña. (Usuario RPA1)
- ✓ Entrar en el módulo “Remitos Informes Diarios”
- ✓ Típear Dominio, “Buscar”, tildar el ícono de “Reliquidación” (el único de color amarillo), y “Aceptar”.

✓ **Entrega de Documentación**

- Corroborar que se hayan entregado la/s cédula/s de del Titular anterior/ o extravío en su defecto. (Para todo tramite que emita cédula)
- Se debe esperar el Informe de Libre Deuda de patentes de la Municipalidad antes de la entrega (si corresponde según lo detallado en Informes Municipales), y cobrarle las deudas que posea según corresponda. El Usuario puede pagar o justificar el pago. Si posee dos “Deberá Regularizar Situación Fiscal” no entregar cédulas hasta que regularice. Si la liquidación está vencida, debe solicitar la reliquidación y esperar la misma.
- Si el Dominio tiene alta o baja interjurisdiccional de Sucerp según el Anexo correspondiente, se debe consultar en la página de SUCERP si tiene deuda de impuesto municipal de la radicación futura/anterior, con el formulario correspondiente (31A/13D) cobrarle si corresponde y entregarle el libre deuda. Si tiene deudas pendientes de pago puede: pagarlas, justificar el pago, notificarse o hacer la Negativa de Pago con ST 02.
- Se debe corroborar si tiene Infracciones de Tránsito en Formulario 13 U. Si no tiene, se entrega el mismo como Libre Deuda, si tiene infracciones pendientes de pago puede: pagarlas, justificar el pago, notificarse o hacer la Negativa de Pago.

- ✓ Ingresar en www.sugit.com.ar, registrarse con Código de Registro, Usuario y Contraseña. Ir al segundo módulo “Infracciones”, en Tipo de Operación “Continuar Operación”, seleccionar Tipo de Trámite, en N° de Formulario tildar el asignado al Dominio, “Buscar”, “Aceptar”:

- En caso que quiera pagarlas: Tildar las multas adeudadas, tildar “Formulario de Pago” “Aceptar”, “Imprimir”, con el sello de “Pagado” y del Encargado se entrega al usuario. Escribir en el asiento de Hoja de Registro “Abonó deuda” y la fecha de pago.

- En caso que quiera hacer la Negativa de Pago: Tildar “Negativa de Pago”, completar todos los datos del adquirente, “Continuar”. “Imprimir”: el usuario debe escribir en asiento de Hoja de Registro el motivo de la negativa: (“Me niego al pago de las infracciones por no ser el titular registral al momento de las mismas”/etc.) Hacerle firmar, aclarar con Nombre y DNI. Sellar con sello del encargado y mandar a la firma. Escribir en asiento de Hoja de Registro: “se negó al pago” y fecha.

- En caso de que quiera Justificar el Pago: tildar las infracciones, tildar “Grabar Justificación”, “Aceptar”, cargar los datos del comprobante de pago, “Aceptar”, “Imprimir” una copia para el usuario con firma del encargado, la fotocopia del comprobante de pago se anexa al legajo, sellar con

“Es Copia Fiel del Original que tuve ante mí”, fecha y firma del encargado. Escribir en asiento de Hoja de Registro: “Justificó pago”.

➤ En caso de que la Infracción tenga código 4 (infracciones sin resolución/importe 0) el usuario puede notificarse. Tildar la Infracción y tildar “Notificación”, “Aceptar”, “Imprimir”. Escribir en asiento de Hoja de Registro: “Se notificó” y fecha.

✓ Entrega de un Observado

- “Las ST que fueren objeto de observación y que deban ser retiradas del Registro para su subsanación se entregarán al peticionario bajo constancia escrita” (DN 335/88 art. 15)
 - ✓ En la página del observado, se hace firmar al usuario la notificación de la observación, previa aclaración: “Retira ST n°...../documentación retirada.”.

✓ Consulta de Infracciones de Tránsito:

Un usuario puede venir a solicitar una consulta de infracciones de Tránsito. Debemos otorgarle un Formulario 13 D:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Trámites”, “Admitir”, seleccionar el tipo de trámite 090000 de “Cobranzas Varias”, “Aceptar”,
- ✓ Dependiendo de la radicación del vehículo, tildamos “Ingreso Dominio” si está en nuestro Registro, o “Ingreso Dominio s/radicación” en caso contrario.
- ✓ Tipiar Dominio, “Aceptar”, “Guardar Cambios”
- ✓ “Agregar concepto” en Operaciones, 67- “Solicitud Deuda P/Multa /Infracción”, “Agregar”
- ✓ “Agregar concepto” en Operaciones, 613- “Formulario 13”
- ✓ Tildar “Cobrar”, “Imprimir”

- ✓ Ingresar en www.sugit.com.ar, registrarse con Código de Registro, Usuario y Contraseña. Ir al segundo módulo “Infracciones”, en Tipo de Operación “Nuevo Trámite”, Tipo de Trámite “Informe de Infracciones”, ¿Dispone de Formulario 13D? “No”, completar Dominio del Automotor, en N° de Formulario tildar el siguiente correlativo, se dejan en blanco los siguientes espacios. Tildar “Buscar”. E inmediatamente aparece el Informe, Formulario 13.
- ✓ Si tiene deuda, “Imprimir” dos copias del informe de la deuda (una para el usuario y la otra para el Registro). Si no tiene deuda, “Emitir Formulario” para imprimir el Libre Deuda.

✓ Constataciones de Oficios con Expedientes Judiciales

Si se presenta un trámite¹ ordenado por Oficio Judicial, al admitirlo se debe constatar los datos del Oficio presentado con los datos del Expediente correspondiente. Si el Oficio presentado es de otra Jurisdicción, o el presentante no trae el Expediente respectivo corresponde mandar a constatar el Oficio Judicial. Datos a constatar:

- ✓ Carátula del Expediente.

¹ Tramites a Constatar: - **Levantamientos** de Embargos e Inhibiciones, Transferencias, Ordenes de vender/inscribir
Tramites a no Constatar: - Anotaciones de Embargos e Inhibiciones. (DN n°:298/16)

- ✓ Que exista la Resolución que ordena inscribir el trámite.
- ✓ Firma del Juez o Secretario, sello del Juzgado.
- ✓ En caso de Levantamiento de Anotaciones Personales (inhibiciones): Nombre, DNI y CUIL del demandado. Si consta, el domicilio.
- ✓ En caso de Levantamiento de Medidas Judiciales (embargos): Dominio y DNI del titular, nombre y apellido.-

✓ **Venta de Formularios**

En caso de que un particular venga a comprar una ST, sin certificar firmas, se debe cargar en SURA el suministro vendido:

- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Tramites”, “Admitir”, en tipo de trámite “Percepción formularios sin trámite”
- ✓ En el módulo Formularios cargar los datos de la ST, para así dar de baja el suministro.
- ✓ Arancelar y cobrar.

2. 1. ARANCELAMIENTO

- Si el Usuario no trajo ST y va a firmar en el RRSS, debemos hacerle la precarga en SITE RS, y otorgarle el Formulario correspondiente al trámite (TP/ST08D)
 - Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, registrarse. Entrar en “Trámites”, “SITE RS”
 - Seleccionar el tipo de tramite solicitado, y seguir los pasos de la página emergente para hacer la precarga, y anotar el n° de precarga asignado por el sistema
 - Volver a www.sura.jus.gov.ar, “Trámites”, “SITE”, anotar el número de precarga y continuar el arancelamiento tradicional, como se indica a continuación.

- Si el usuario trajo la ST, se corrobora que las firmas estén certificadas como se indica en “Admisión” y que el solicitante es una persona autorizada a presentarlo.
 - Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, registrarse. Entrar en “Trámites”, “Admitir”, seleccionar el tipo de trámite, “Aceptar”, Tipear Dominio, “aceptar”.
 - Corroborar que los datos del dominio sean los mismos que los indicados en la ST, y que el titular registral sea el solicitante, si el trámite lo requiere.
 - Se procede a cargar los conceptos a cobrar pertinentes al trámite:

Conceptos a tener en cuenta al momento de arancelar:

- CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR: si en la Solicitud Tipo, en la parte de observaciones el adquirente la/s solicita.
- CÉDULA PARA CONDOMINO: si el solicitante la/s requiere.
- ACTUALIZACION IMPOSITIVA ANTE RENTAS: Solo cuando la transferencia es de RAFAELA a RAFAELA.
- BAJA IMPOSITIVA: solo cuando la transferencia se va de Rafaela.
- ENVIO 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 figura en la lista de las provincias que lo requieren. (Anexo I de la Disposición 844/02)
- MORA DE FIRMA: cuando el vendedor o comprador firmó con un plazo mayor a 90 días hábiles. A partir de esa fecha se cobra una mora y si pasa un año se cobra una mora más. Como máximo se puede cobrar 2 moras de firmas.
- REHABILITACION PARA CIRCULAR: se cobra una vez cuando se decretó la prohibición para circular. Luego se cobra una mora por año, con un máximo de 3 moras.
- SELLADO: es el cálculo del impuesto correspondiente que en nuestra provincia lo hacemos con el programa Estribo y su valor es del 1,2% aprox. del valor de tabla/valor declarado. Los trámites que deben pagar sellado son las Inscripciones Iniciales, las Transferencias y las Prendas (éstas últimas pueden traerlo pagado del banco).
- SOLICITUD DE DEUDA PARA MULTAS E INFRACCIONES- 13D: si presenta un formulario vigente (30 días de impreso sin deuda) no se debe arancelar.
- CERTIFICACION DE FIRMA: solo si el comprador o vendedor al momento de presentar el trámite firman la solicitud, o si se presenta el trámite por un mero presentante con un formulario 59.

NOTA: en toda transferencia, tomamos nota del Valor de Tabla que nos da SURA en la parte superior de la ST, para controlar luego la necesidad de presentar formulario CETA.

1. a) INSCRIPCION INICIAL

1. a) 1- Percepción de Aranceles:

Verificar si el domicilio del adquirente pertenece a la jurisdicción del registro seccional.

Los aranceles y tributos de los trámites de Inscripción Inicial de dominio deberán ser abonados a través de transferencias o depósitos bancarios, ya sea por sistema de banca virtual (*homebanking*), cajeros automáticos o por ventanilla, o en el RRSS.

- Comerciantes habitualistas, mandatarios matriculados y meros presentantes deberán ingresar los montos correspondientes a los aranceles e impuestos de sellos obligatoriamente mediante las formas bancarizadas. Contrariamente, los usuarios que actúen por derecho propio en el RRSS podrán abonar dichos conceptos por depósito o transferencia bancaria, tarjeta de débito o abonar en caja del Registro en efectivo. (DN N° 190/2016),

En caso de pago bancarizado, los encargados de los Registros seccionales procederán a:

1. Solicitar la presentación de VEP/Estimador de costos.
2. Solicitar la presentación del comprobante original de pago o constancia de transferencia bancaria y su fotocopia. Dicho monto NO debe superar el estimador de costos.
3. Solicitar correo electrónico al presentante.
4. Verificar en la cuenta bancaria del encargado el ingreso del monto total adelantado.
5. Liquidar aranceles e impuesto de sellos en Sura:
 - Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, registrarse. Entrar en TRÁMITES... ADMITIR...
 - Mirar si es **Nacional** o **Importado** en ST 01 y seleccionar en Sura lo que corresponda. Seleccionar si es “Auto” o “Acoplado”. Cargar el N° de ST 01/ Certificado de Fabricación y últimos 7 posiciones del Nro. de Chasis, y tildar en “Consultar Certificado”.
 - Corroborar que sea la descripción del vehículo se corresponda con el descripto en ST 01 y seleccionar “Imprimir”. Luego “copiar datos”.
 - Corroborar el Modelo Año para el cálculo del arancel en Certificado de Fabricación y seleccionar el valor de tabla correspondiente
 - Tildar si tiene prenda (colocar valor de contrato),
 - Tildar si presenta RUTA/DDJJ de Transporte de Pasajeros.-
 - Escribir el valor declarado en Factura y tipo de adquisición (Común/Bomberos/etc.).
 - Si el presentante no es el adquirente, ir a Módulo “Presentante” y cargar los datos. Si es Mandatario, cargar el CUIL y tildar “Validar Matrícula”. **Continuar SOLO en el caso de que la matrícula del mismo esté habilitada.**
 - Tildar “Guardar cambios”. Automáticamente al momento de aceptar aparece bajo un mismo número de trámite:

- Arancel
- Cédula
- Título
- Placas metálicas. / Bonific. De Plac.
- Agregar los conceptos que correspondan:
 - Certificación de Firma (si certificaron en el Registro)
 - Alta Impositiva Por Cobro Anticipado solo para el caso de alta en Rafaela.
 - Recargo por Personería Jurídica o Condómino.
 - Cédula Autorizado a conducir.
 - Cédula para Condómino.

➤ Agregar los trámites simultáneos a la Inscripción Inicial:

- Certificación de Firma del Mero Presentante (máximo 15 tramites anuales)
- Condicionamiento de Inscripción del Dominio sin Dominio
- Prenda Inscripción

- Tildar “Cobrar”

- “Imprimir” el recibo.

- Pasar los Cargos: datos del recibo en la Solicitud Tipo (Nº de Trámite, nº de recibo, aranceles cobrados y Hora del recibo)

- Sellar con sello de seguridad los cargos de la ST y el recibo de pago.

6. Sellado:

– Calcular sellado (en Estribo):

✓ Ingresar a Estribo, seleccionar el tercer ícono: “Calculando...”

✓ Cargar los datos del trámite: “fecha de acto” (fecha de última certificación de firma), seleccionar tipo de trámite, “Código de Marca” (controlar con 1057) y en “Año” del vehículo, el Modelo Año. El Valor de tabla se carga automáticamente según el código de marca. Cargar “valor del acto” declarado en ST, “cantidad de fojas”: colocar “1”. Tildar “Aceptar”.

– En caso de haber sesión de factura se cobra doble sellado, el segundo sin foja.

– Ingresar a www.sura.gov.ar, “Tramites”, “Admitir” Concepto “8000005: Constancia de Montos Percibidos para 0km”, seleccionar “Sellado API”, cargar el monto calculado en el estribo e imprimir constancia. “Procesar”

– Sellar con sello de seguridad

7. En caso de encontrarse diferencias las mismas serán percibidas en caja por los medios oficiales habilitados para el pago en el registro.

1. b) TRANSFERENCIA.

Discriminar el tipo de presentación:

- ✓ A) Pueden venir las partes compradora y vendedora **sin** ST a firmar y presentar, SIN precarga Digital, se inicia a través de SITE RS. No tiene descuento.
- ✓ B) Pueden venir las partes compradora y vendedora **sin** ST a firmar y presentar CON un número de precarga para ST08D, se inicia por Tramite SITE ingresando el número de Precarga. Lleva descuento del 40%.
- ✓ C) Puede venir el comprador con ST 08 del anterior modelo firmada por el vendedor, con precarga para ST08D o sin ella.
- ✓ D) Puede venir un gestor con ST08 D para Mandatario y el 59 correspondiente.

A) *Si vienen las partes sin ST y sin Precarga, debe hacerla el Admisor:*

- Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... SITE RS...
- Automáticamente se deriva a una nueva página de precarga de Trámites Digitales, donde se cargan todos los datos de las partes intervinientes. Anotar el n° de precarga.

Continuar con la Opción B)

B) *Si vienen las partes sin ST y con Precarga:*

- Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... SITE...
- Ingresar n° de precarga.
- Controlar los datos de la precarga de los módulos: Vendedor/ Comprador/ Gravámenes/ Operación/ Cédulas.
- Una vez controlada la precarga tildar “Imprimir Borrador” para que el usuario controle y acepte la información volcada.
- Cargar en “Observaciones”: CETA, y demás aclaraciones respecto de los datos no predeterminados en la precarga (datos de Expte., regímenes, etc.) para que salgan en la Minuta.
- Imprimir ST 08D
- Cargar n° de ST 08D y Dominio, luego tildar “Consumir Suministro”
- Imprimir Minuta
- El sistema te deriva automáticamente a la parte de Admisión y se continúa una admisión común para todas las transferencias

➤ Hacer firmar a las partes en sus lugares correspondientes

C) *Si se presenta solo el comprador con número de precarga y una Solicitud Tipo del anterior*

modelo ya firmada:

- Se procede igual que en el punto B y se anexa la ST 08D impresa en el Registro como minuta, con la firma del comprador. Si viene **sin** número de precarga, se la toma la firma en la ST que trae, y se admite del modo tradicional:
- Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... Admitir
- Seleccionar el tipo de trámite (Transferencia nacional/ Transferencia Importado)
- Tipear Dominio
- El sistema te deriva automáticamente a la parte de Admisión y se continúa una admisión común para todas las transferencias

D) Si se presenta un mandatario con número de precarga y ST 08D, se debe proceder de la siguiente manera:

- Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... SITE...
- Ingresar n° de precarga.
- Automáticamente el sistema nos deriva a la Admisión común a todas las transferencias, donde validaremos la matrícula del mandatario en el módulo "Presentante" cargando su número de CUIL.

Admisión común para todas las transferencias:

- Controlar el modelo año precargado y tomar nota del valor de tabla en la ST (determinará la obligación de presentar CETA)
- Tildar los ítems que correspondan:
 - ✓ Si el año no coincide con los valores cargados en el sistema
 - ✓ Si es PROTOCOLO 21.
 - ✓ Si tiene Prenda (colocar valor de contrato)
 - ✓ Si presenta R.U.T.A.
- Cargar el valor declarado en la ST 08
- Seleccionar el tipo de adquisición (Común/Bomberos/Ley...)
- Ingresar al módulo "Presentante" y cargar los datos requeridos, si se trata de un mandatario, cargar cuil y validar la matrícula.
- Tildar "Guardar cambios".

Automáticamente el sistema nos deriva a la carga de los conceptos a cobrar, con los siguientes preestablecidos para toda transferencia:

- Arancel
- Cédula
- Título Digital

- Solicitud de Informe de infracciones.
 - Formulario 13D, para informe de infracciones
 - Se agrega según corresponda:
 - Certificaciones de Firma (si firmaron en el RRSS)
 - Mora de Firma (Si las firmas de los interesados tienen más de 90 días hábiles)
 - Recargo P. Jurídica o por Condómino
 - Cédula adicional para condómino (Si está solicitada en Observaciones/Minuta)
 - Cédula Autorizado a Conducir (Si están solicitadas en Observaciones/Minuta)
 - Actualización o Baja impositiva ante rentas (Según convenio Municipal)
 - Alta o Baja por Corresponder: si se envía o viene de otra provincia con convenio Sucerp:
 - ✓ Formulario 31A: si corresponde de acuerdo a la provincia de destino.
 - ✓ Formulario 13D: si se da de baja o alta en una jurisdicción adherida a Sucerp.
 - Envío de Legajo, si se transfiere a otra jurisdicción
 - Tildar “Cobrar”
 - Imprimir Recibo
 - Pasar los Cargos: datos del recibo en la Solicitud Tipo (Nº de Trámite, nº de recibo, aranceles cobrados y Hora del recibo)
 - Sellar con sello de seguridad los cargos de la ST y el recibo de pago.
 - Sellado:
 - Calcular sellado (en Estribo):
 - ✓ Ingresar a Estribo, seleccionar el tercer ícono: “Calculando...”
 - ✓ Cargar los datos del trámite: “fecha de acto” (fecha de última certificación de firma), seleccionar tipo de trámite, “Código de Marca” (controlar con 1057) y en “Año” del vehículo, el Modelo Año. El Valor de tabla se carga automáticamente según el código de marca para vehículos del 2000 en adelante; para los anteriores hay que cargar los mínimos: (33.333,34-400 para automóviles/ 50.000-600 para pick-up/ 66.666,64-800 para camiones). Cargar “valor del acto” declarado en ST, “cantidad de fojas”: colocar “1”. Tildar “Aceptar”.
 - En caso de haber sesión de factura se cobra doble sellado, sin foja.
 - Ingresar a www.sura.gov.ar, “Tramites”, “Admitir” Concepto “800001: Constancia de Montos Percibidos”, seleccionar “Sellado API”, cargar el monto calculado en el estribo e imprimir constancia. “Procesar”
 - Sellar con sello de seguridad
- Cobrar en Caja.

1. b) 2. TRANSFERENCIA CON PEDIDO:

Se denomina a Transferencia con Pedido *cuando la radicación de un dominio no pertenece a nuestra jurisdicción*, y lo tenemos que solicitar. En principio:

- ver si por domicilio del adquirente pertenece al RR.SS. Si no tiene numeración se determina por el último n° del chasis.
- Controlar que el título y cédula presentados coincidan con “Elementos vigentes por Dominio”.
 - ❖ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, “Consultas”, “Elementos vigentes por Dominio.
- Controlar la voluntad de venta del titular actual, corroborando que esté debidamente certificada su firma en la ST 08 presentada.
- Puede solicitarse con ST 04 o con TP si el adquirente no trajo ST y firma en el RRSS.-
 - a) Se presenta un Formulario S.T 04 (Completo los rubros: “D” N°7 pertenecientes a “Cambio de Radicación”; “E”: con datos del dominio e “I”: con datos del titular y comprador.) junto con una S.T 08.
 - b) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... ADMITIR...
 - c) Seleccionar tipo de trámite: “Transferencia Nacional c/pedido” o “Importado c/pedido” según corresponda.
 - d) Típear el Dominio del vehículo a transferir y se arancela del mismo modo que un trámite de Transferencia. Automáticamente se agrega al arancel de pedido de legajo.
 - e) El sellado se arancela aparte con el concepto “Constancia de Montos Percibidos Para enviados/recibidos” n° 8000003.

1. c) INSCRIPCION DE PRENDA:

- a) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... ADMITIR...
- b) Seleccionar tipo de trámite: “Prenda Inscripción”
- c) Típear el Dominio
- d) Cargar el valor del contrato y guardar cambios. El arancel de la prenda sale automáticamente en 0\$. Anexar con la cruz azul el concepto correspondiente:
 - ✓ 304-arancel 7 nacional : \$500
 - ✓ 305-arancel 7 importado : \$1000
 - ✓ 306-arancel 7 transporte de pasajeros : \$ 300
- e) Sellado, se calcula con Estribo (si corresponde: pueden traerlo ya repuesto, o ser exentos).

Las entidades financieras y los Bancos son agentes de retención y pueden ya haber cobrado el sellado de la prenda.

Las cooperativas son agentes exentos del pago de impuesto provincial de sello, según el Código Fiscal, Art.189 inc. 3°c.

1. d) CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:

La presentación de este trámite se hace a través de una Solicitud Tipo 02 o Formulario TP.

Pueden solicitarla El titular del dominio: debe asistir al registro con DNI y las Declaraciones Juradas de Autorizados a Conducir. Firma ante el encargado. Se abona la firma y el costo por cédula, de acuerdo a los valores vigentes.

- a) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... ADMITIR...
- b) Seleccionar tipo de trámite: “ Expedición Cédula Autorizado”
- c) Tipear el Dominio. Verificar que correspondan dominio y titular registral, guardar cambios. 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. e) CÉDULA PARA CONDOMINO:

Corresponde sólo en caso de condominio. Si no fue solicitada junto al trámite de Inscripción Inicial o Transferencia, puede solicitarse con ST 02 o TP. Se cobra firma y cédula.

1. f) CERTIFICACION DE FIRMA:

El usuario puede optar por certificar su firma en una ST en carácter de solicitante/ vendedor/ comprador y llevarse la ST sin presentar el trámite. Puede firmar el titular o un apoderado/representante del mismo.

- a) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en TRÁMITES... ADMITIR...
- b) Elegir el concepto 140000 si firma el titular o 140100 si es con acreditación de personería jurídica.

Si va a certificar su firma el representante legal de una Persona Jurídica debe traer estatuto, última acta de designación de autoridades en original y duplicado.

Una vez arancelado, se debe colocar en el margen de la ST el n° de recibo y arancel. Se realiza el asiento en la hoja de registro.-

1. g) INFORME DE ESTADO DE DOMINIO:

Puede solicitarse con ST 02 o TP. Se cobra firma y arancel.

Este trámite puede solicitarse en forma URGENTE con una ST 99: debe hacerse dos horas antes del cierre de la atención al público. Colocar horario de presentación en ST 99

Lo puede solicitar cualquier persona.

1. h) INFORME POR CORRESPONDER:

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

Lo puede solicitar cualquier persona.

1. i) CERTIFICADO DE DOMINIO:

Se cobra el arancel y la firma. Con ST 02 o TP
Lo puede solicitar el titular o un apoderado del mismo.

1. j) CAMBIO DE USO:

Con ST 02 o TP . Se cobra cédula, título, arancel y firma si corresponde.

1. k) DENUNCIA DE VENTA:

Se presenta con una S.T 11 o TP; se cobra el arancel y la firma si corresponde.

1. l) SOLICITUD DE INFORME DE INFRACCIONES DE TRANSITO (13U):

Lo puede solicitar cualquier persona abonando el arancel y el formulario.

1. m) DENUNCIA DE COMPRA:

Se arancela el concepto “200000 - POSESION O TENENCIA – INCRIPCION”, con la certificación de firma correspondiente. Luego se arancela una transferencia digital con arancel 0, y se le cobra la certificación de firmas en el 08D y la actualización/baja impositiva si correspondiere.

Se debe estar atento a la situación del Dominio para saber cuándo convocar al comprador al pago de los aranceles de la transferencia. Se pueden presentar 4 casos:

✓ CASO 1:

- Denuncia de Compra - se firma una ST 08 como comprador
- Se convoca al titular a Firmar la ST 08 como vendedor (por carta documento)
- Firma el Titular
- Se convoca al comprador al Pago de los Aranceles.

✓ CASO 2:

- Denuncia de Venta de un bien ganancial SIN asentimiento conyugal / firmada por un apoderado sin facultades de venta / Denuncia de Venta hecha por SITE PAGOS enviada por mail.
- Denuncia de Compra - se firma una ST 08 como comprador
- Se convoca a firmar al titular, y cónyuge si correspondiese. (por carta documento)
- Firma el Titular
- Se convoca al comprador al Pago de los Aranceles. (por mail)

✓ CASO 3:

- Denuncia de Venta de un bien propio firmada por el Titular.
- Denuncia de compra efectuada por el denunciado en la Denuncia de Venta
- Convocación instantánea al comprador para el pago de los Aranceles (por mail)
- Transferencia
- Notificaciones al Titular anterior (por carta documento)

✓ CASO 4:

- Denuncia de Venta de un bien propio firmada por el Titular.

- Denuncia de compra efectuada por un tercero.
- Convocación instantánea al comprador para el pago de los Aranceles. (por mail)
- Transferencia Condicional
- Notificaciones al Titular anterior y al denunciado como comprador en la Denuncia de Venta
(por carta documento)

2. 2 INSTRUCTIVO CAJA:

Antes de comenzar con los movimientos de la caja:

- Se debe realizar el *recuento* del dinero en caja al comenzar la jornada de trabajo, en el reverso e la planilla de Caja hay un espacio destinado para el detalle correspondiente a la cantidad de cada tipo de billete.
- En la página siguiente se adjunta copia de la planilla de Caja, la misma está dividida en INGRESOS Y EGRESOS.

- **INGRESOS:** Aranceles, Sellados y Formularios se cargan de las Planillas que emite Sura:
 - Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “Informes”, “Plan. De Caja Aranceles” seleccionar la fecha y “Aceptar”, imprimir.
 - Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “Informes”, “Plan. De Caja Otros Org.” seleccionar la fecha y “Aceptar”, imprimir.

Lo acumulado de Sugit y Sucerp cobrado en el día se puede consultar en las páginas correspondientes:

- Ingresar a www.sugit.com.ar, “Gestión de Registro”, “Resumen de Cuenta”, en tipo de Informe seleccionar la opción “Trámites”, en tipo de trámite seleccionar la opción “Comprobante de pago”, en Fecha de Tramite seleccionar en “Desde Hasta” la fecha del día, tildar “Buscar” Aparece el listado de las infracciones cobradas en el RRSS.-
- Ingresar a www.sucerp.com.ar, “Gestión de Registro”, “Resumen de Cuenta”, en tipo de Informe seleccionar la opción “Informe de Trámites de Impuesto Automotor”, en Fecha de Consulta seleccionar en “Desde Hasta” la fecha del día, en tipo de acción seleccionar la opción “Comprobante de pago”, tildar “Buscar” Aparece el listado de los impuestos cobrados en el RRSS.-

Luego se agregan todos los conceptos que hayan ingresado en el día:

- **Cobrados viejos:** son los Recibos arancelados con anterioridad a la fecha de la Planilla y que el usuario abona hoy. Debe coincidir con un “Falta Cobrar” anotado en Egresos días anteriores.
 - **Cobrados de más:** conceptos cobrados erróneamente que se descubren al controlar el trámite, se arancela la devolución y deberá coincidir con una “devolución” efectiva anotada en Egreso en los próximos días.
 - **Falta arancelar:** conceptos cobrados en el día pero que aún no se han podido arancelar por falta de sistema o plan de contingencia. Deberá coincidir con un “Arancelado viejo” anotado en Egreso en los próximos días.
 - Vueltos: montos ingresados como vueltos de gastos diarios, debe coincidir con la diferencia entre lo sacado de la caja para dicho gasto y el comprobante adjunto.
- **EGRESOS:**
 - Monto a Depositar en la Cuenta Principal del RRSS: El grueso de lo recaudado se separa para llevarlo al banco, se debe dejar un cambio razonable de cada tipo de billete para la

jornada siguiente. Debe coincidir con el ticket de depósito que se traiga y se adjuntará a la planilla.

- Depósitos bancarios para 0km/Transf.: debe anotarse la suma de los depósitos presentados por usuarios para acreditar el pago electrónico anticipado. Detrás de la planilla se anota cada depósito con su detalle correspondiente, Fecha, Monto y Nombre del Usuario.
- Cobrados con Lapost –Débito: finalizada la jornada debe hacerse el “Cierre de Lote” en el Posnet/Lapost utilizado. Tildar “F4”, “Cierre de Lote”, opción “1-Todos”, al aceptar se imprime el comprobante del cierre de lote de cada tipo de tarjeta por separado (MasterCard/Visa), se suma el total y se adjunta el comprobante a la planilla.
- VEPS: Debe anotarse la suma abonada con Veps informada en la “Planilla de Caja de Aranceles” y en la “Planilla de Caja de Otros Organismos” correspondiente a Formularios. Al final de cada planilla figura el monto abonado en efectivo y debajo el abonado por Veps.
- SITE PAGOS: Cada trámite admitido por SITE PAGOS debe detallarse, pues sus aranceles figurarán en la planilla de ingresos, pero los pagos se acreditarán con la garantía del sistema en las próximas 48hs.

Luego se agregan todos los conceptos que hayan egresado en el día:

- **Falta Cobrar:** son los conceptos que -al controlar el trámite- se descubre que faltaron cobrar, se arancelan en el día y el usuario deberá abonar al retirar el trámite. Debe coincidir con un “Cobrado Viejo” anotado en Ingresos días posteriores.
 - **Devolución:** son los conceptos que –cuando se controló el trámite- se descubrió que se cobraron de más, se arancelaron dichas devoluciones en fechas anteriores y hoy el usuario viene a retirar el dinero y el recibo correspondiente. Deberá coincidir con un “cobrado de más” anotado en Ingreso en días anteriores.
 - **Arancelado Viejo:** Conceptos arancelados en el día que ya han sido cobrados días anteriores. Deberá coincidir con un “Falta Arancelar” anotado en Ingresos en días anteriores.
 - Gastos de Registro/ personales: deben coincidir con los comprobantes adjuntos a la planilla.
 - Cambio: Dinero egresado para conseguir cambio. Deberá coincidir con un Vuelto ingresado al día siguiente.
- **Total Caja:** Sacar los totales de las dos columnas de Ingresos y Egresos. Luego se restan Ingresos menos Egresos y se anota el resultado.
 - **Caja Efectivo:** se anota el efectivo que quedó como cambio en la caja luego de sacar lo que se llevará al banco; detrás de la planilla hay un espacio destinado para el detalle correspondiente a la cantidad de cada tipo de billete.
 - **Diferencia:** se resta el “Total Caja” menos la “Caja Efectivo” para dar cuenta de la diferencia de Caja. Lo óptimo es que arroje resultado=cero.

La planilla cuenta con espacios destinados a los detalles de lo cobrado en Sugit y Sucerp que luego se controlaran en las páginas web correspondientes, un espacio destinado al consumo de formularios que debe coincidir con el detalle de lo informado en la “Planilla de Caja de Otros Organismos”; y un espacio destinado a las Patentes cobradas en el día:

- **Patentes (Municipalidad):** finalizada la jornada se separa el total de lo detallado para abonar las mismas en la quiniela del Manu. Como es dinero que ingresa y sale en el día, no debe

alterar los detalles de ingresos y egresos.

Fecha:		Caja Mañana	Control Caja tarde Alejandro Bonet
INGRESOS		Monto	Monto
Detalle / Dominio / Aclaración			
Caja Anterior			
Aranceles			
Sellados			
Formularios			
Sugit/ Sucerp			
Cobrados viejos / cobr. de mas/ Falta Arancelar 1			
Cobrados viejos / cobr. de mas/ Falta Arancelar 2			
Cobrados viejos / cobr. de mas/ Falta Arancelar 3			
Cobrados viejos / cobr. de mas/ Falta Arancelar 4			
Cobrados viejos / cobr. de mas/ Falta Arancelar 5			
Carta Documento			
Vuelto 1			
Vuelto 2			
	TOTAL INGRESOS		
EGRESOS		Monto	Monto
Detalle / Dominio / Aclaración			
Monto a Depositar en HSBC			
Depositos bancarios para 0km/Transf.			
Cobrado con Lapost - Débito			
VEPS			
SITE PAGOS			
SITE PAGOS			
SITE PAGOS			
Falta cobrar / devolución/ Arancelado viejo 1			
Falta cobrar / devolución/ Arancelado viejo 2			
Falta cobrar / devolución/ Arancelado viejo 3			
Falta cobrar / devolución/ Arancelado viejo 4			
Carta Documento			
Cambio			
Gasto Registro 1			
Gasto Registro 2			
Gasto Registro 3			
Gasto Registro 4			
Gasto Dr. 1			
Gasto Dr. 2			
Gasto Dr. 3			
	TOTAL EGRESOS		
Cambio: \$			
	TOTAL CAJA		
	CAJA EFECTIVO		
	DIFERENCIA		
	FIRMA EMPLEADO		
Multas (SUGIT)	Patentes (Municipalidad)		Formularios
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		13 D x = \$
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		59 D x = \$
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		12 x = \$
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		08 x = \$
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		11 x = Gratuito
Dominio:.....\$	Dominio:.....\$		02 x = Gratuito
Patentes (SUCERP)	Dominio:.....\$		04 x = Gratuito
Dominio:.....\$			T P x = Gratuito
Dominio:.....\$			08 D x = Gratuito
Dominio:.....\$ x = \$

2. c) Medios Alternativos de Pago:

- Efectivo: (Disposición DN N° 788/01)
- Tarjeta de Débito: (Disposiciones DN Nros. 987/10 y 186/11 y Circulares DN Nros. 4/11 y 6/11)
- Cheque:
 - a) Cheque Certificado o de Mostrador (Disp. Dn n° 788/01)
 - b) Cheque Común (Disp. DN N° 4/02)
- Depósito EN LA CUENTA BANCARIA DEL ENCARGADO: mediante transferencia bancaria, ventanilla o cajeros automáticos de los bancos Exclusivo para Inscripciones Iniciales (Disposición DN N° 190/16)
- Pago MIS CUENTAS: Exclusivo para trámites SITE (Disposición DN N° 235/16)

2. b) SUGIT:

Todo lo que se cobre en concepto de pagos de multas por infracciones de tránsito, es anotado y colocado en forma diferenciada de la CAJA DIARIA del seccional. Una vez por semana, se debe Depositar en la cuenta de ACARA lo recaudado.

- ✓ Ingresar en www.sugit.com.ar, “Gestión de Registro”, “Depósito”, tipo de consulta “Rendición”, N° de rendición “Ultima”, Tipear “Boleta”, seleccionar Banco donde se va a realizar el depósito, “Imprimir” boleta.
- ✓ Realizar depósito/transferencia del monto que figura en la boleta en la cuenta de ACARA.
- ✓ Adjuntar comprobante de pago a la boleta y archivar.

2. c) PATENTES:

El dinero que se abona en el registro seccional en concepto de pago de Patentes, se SEPARA y se deposita en el día:

- ✓ Finalizada la atención al público, se reúnen todas las liquidaciones de Deuda de Patente cobradas, el dinero correspondiente a las mismas, y se pagan en las bocas de cobro (Bco. Santa Fe, Cobro Expres, Pago Fácil, etc.)
- ✓ Una vez pagadas y se deben realizar las rendiciones a Municipalidad y a DNRPA. (Detalladas en el manual de CORREO)

El dinero de Infracciones de Tránsito como de Patentes es independiente del dinero de la Caja.

Controles al finalizar el día:

Control de Sellado

- ✓ Cerrada la caja e impresa la “Planilla de Caja Otros Organismos” de sellado en Sura, hacemos el cálculo de totales diarios en Estribo y controlamos que coincidan ambas planillas, es decir que todo sellado cobrado en el día haya sido correctamente cargado al estribo, y a su vez, que se hayan cobrado las diferencias de sellado que pudieran surgir.
 - Ingresar a www.sura.gov.ar, “informes”, “Plan. de Caja Otros Org.”, cargar fechas desde/hasta y Aceptar. Imprimir.
 - Entrar al Estribo, Sellados, Totales Diarios, cargar fechas desde/hasta e Imprimir.

Control de Reposición de Placas Metálicas

- ✓ Imprimir el informe de todas las Reposiciones de Placas Metálicas inscriptas en el día, chequear que hayan sido anotadas en la libreta de Duplicados/Triplicados pendientes de compra. Si alguno quedó observado, tenerlo en cuenta para el control del día siguiente.
 - Ingresar a www.sura.gov.ar, “informes”, “Estadísticas de tramites”, en fecha de referencia tildar “toma de razón”, cargar fechas desde hasta, tildar en Tipo de informe “Tipo” y seleccionar en tipo de trámite “022023 - PLACA METALICA - REPOSICION MODELO ANTERIOR”, tildar “Obtener Informe”, Imprimir.
- ✓ Comprar placas metálicas en Acara antes de las 48hs de inscripto el trámite

Informes Diarios de Patentes

Cada vez que se cobra una deuda de patentes se debe informar a Municipalidad. Una vez al día, un empleado del Registro va a pagar las patentes cobradas durante el día.

- ✓ Ingresar en www.rafaela.gov.ar/API/login
- ✓ Registrarse con Usuario y Contraseña. (Usuario RPA1)
- ✓ Entrar en el módulo “Remitos Informes Diarios”
- ✓ Tippear Dominio, “Buscar”, tildar el ícono de “Respuesta al Remito” (una libreta), seleccionar Pagado /Justificado/ Negación de Pago según corresponda, “Aceptar”.

8. Declaración Jurada del pago de Patentes al Departamento de Rentas

Una vez al día, cargar la suma de los montos cobrados de Patentes en DNRPA:

- ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Rentas”, “Recaudación de Impuestos”, “Actualizaciones”
- ✓ Cargar los datos:
 - “Tipo de Impuesto”: Imp. Automotor.
 - Desde – Hasta: Fecha de lo cobrado
 - Cargar monto total de lo pagado en dicho período.
 - Fecha del pago

➤ “Aceptar”

3. INHIBIDO Y ARMADO DE TRÁMITES

3. a) INSCRIPCION INICIAL VEHICULO NACIONAL O IMPORTADO

CARGOS:

a) Pasar los **cargos** (se utiliza **el Sello de Seguridad**) en ST 01 original y formulario 59D. Controlar que no falten datos del recibo en la ST, n° de trámite, n° de recibo y montos de aranceles, HORA. Colocar los sellos relativos a las certificaciones de firmas en todas las fojas donde se hubiere firmado en el RRSS, fecha y sello de encargado.



b) Cargar el importe del sellado al **Estribo**.

✓ Ingresar a Estribo, seleccionar el tercer ícono: “Tabla de Aranceles Percibidos”, “Agregar”



✓ Cargar los datos del trámite: “n° de recibo”, “fecha de acto” (fecha de última certificación de firma), seleccionar tipo de trámite “I”, “Código de Marca” (controlar con último 1057) y “Año” del vehículo. El Valor de tabla se carga automáticamente según el código de marca para vehículos del 2000 en adelante; para los anteriores hay que cargar los mínimos: (33.333,34-400/ 50.000-600/ 66.666,64-800). Cargar “valor del acto”, “cantidad de fojas”: colocar “1”. Tildar “Aceptar”.

c) Colocar sello de Agente de Retención con el importe del sellado, fecha de presentación del trámite y sello del encargado en: ST 01 original, y dorso del formulario 1057 (por triplicado, si corresponde).

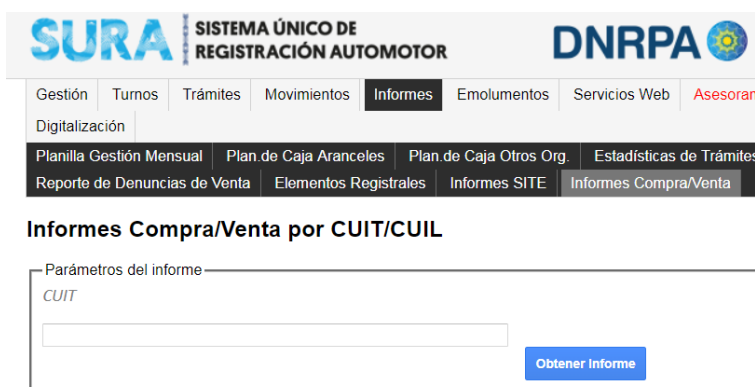
Reg: 21011	Nº Agente: 305-000105-0
Operación: Inscripción Inicial	
Cod. Marca: 250.456	V. Acto: 665.000.00
V. Tabla: 475.800.00	
Importe Original: 7.980.00	
Multa: 0.00	
Intereses: 0.00	
Fojas: 0.80	
TOTAL SELLADO: 7.980.80	
FECHA: 04/10/2018	

d) Colocar sello “ES **COPIA FIEL** DEL ORIGINAL”, fecha y sello del encargado en la fotocopia de la **factura** de compra. Si el vendedor no es conocido, imprimir “Comerciantes Habitualistas”, para que luego se controle si el certificante está habilitado.

- ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Comerciantes Habitualistas”, “Form/código/cuit”, Ingresar número de CUIT, “Aceptar”. Imprimir



e) Sacar el **Informe de Compra/Venta** para verificar si el comprador supera el límite anual establecido en la UIF:



- ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Informes”, “Informes Compra/Venta”
- ✓ Cargar el número de CUIL/CUIT del comprador
- ✓ Tildar “Obtener Informe”, Imprimir.

f) Pasar el legajo a control.

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar el trámite en ST 01 rubro “N” original, duplicado, triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- b) Sellar todas las hojas del trámite y el Legajo B con el NUEVO dominio asignado.
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”.



d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.



e) Pasar el legajo a proceso.

9. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- -Formulario 59 D original si lo presentan
- -Certificado de fabricación o exportación original
- -Comerciante habitualista (si corresponde)
- -Fotocopia certificada de factura de compra
- -Formulario 1057 WEB de alta impositiva
- -ST 12 D de verificación, original
- -Fotocopia certificada RUTA si lo presentan
- -Constancia de CUIL/CUIT original del comprador
- -Fotocopia certificada del DNI del comprador o foja notarial de escribano certificante
- -Informe Compra/Venta
- -Estimador de Costos
- -Constancia de Transferencia/depósito bancario.
- -Declaración jurada del origen de los fondos si el trámite o el monto acumulado en el año calendario en curso supera los 900.000 \$ pesos s/D.N° 388/16
- -Declaración jurada de Persona Políticamente Expuesta sólo si es Sujeto Obligado, según D.N° 446/13
- -Constancia de Inscripción en la UIF si es Sujeto Obligado, según D.N° 446/13
- Declaración jurada de autorizados a conducir original
- Anexos ST 01
- ST 01 Original

10. D.N.R.P.A:

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN 253/16:

-ST 12

-ST 01

Se deben extraer del legajo los originales, escanearlos y volver a colocarlos en su lugar.

11. USUARIO:

La siguiente documentación se entrega al usuario:

-Factura de compra original

-Formulario 1057 WEB copia

-Placas, Oblea y Constancia de okm, CAT, Cédulas.

3. b) TRANSFERENCIA

INHIBIDO:

- a) Pasar los **cargos** (se utiliza **el Sello de Seguridad**) en ST 08 original y formulario 59D. Controlar que no falten datos del recibo en la ST, n° de trámite, n° de recibo y montos de aranceles, HORA. Colocar los sellos relativos a las certificaciones de firmas en todas las fojas donde se hubiere firmado en el RRSS, fecha y sello de encargado.



- b) Cargar el importe del **sellado** al Estribo.

Actualizando Planilla de Sellados Percibidos

Datos del Recibo Observación **RAFAELA Nro. 1**

Cálculo: Automático Manual Recibo: 37,188

Fecha Cobro: 01/10/2018 Fecha Acto: 25/09/2018

Tramite: T Transferencia

Dominio: IMX704 Código de Marca: 210.665 Año: 2,010

Marca: 0097 FORD Año Fabric.: 2,008 -- 2,016

Modelo: FOCUS TREND 2.0L NAFTA

Clase/Tipo: A80 AUTOMOVILES **Minimo. \$ 400.00**

Valor Tabla: 194,400.00 Porcentaje Sellado: 1.20 Dias de Mora: 0

Valor Acto: 150,000.00 Sellado: 2,332.80 Multa:

% Exención: Cant fojas: 1 Intereses:

Ya Ingresado Valor Foja: 0.80 **Total: 2,333.60**

EN SURA
Fecha Emisión: 01/10/2018 Nro Tramite: 162,855

Aceptar Cancelar Modificando

- ✓ Ingresar a Estribo, seleccionar el tercer ícono: “Tabla de Aranceles Percibidos”, “Agregar”

- ✓ Cargar los datos del trámite: “n° de recibo”, “fecha de acto” (fecha de última certificación de firma), seleccionar tipo de trámite, tipear “Dominio”, “Código de Marca” y “Año” del vehículo. Cargar “valor del acto”, “cantidad de fojas”: colocar “1”. Tildar “Aceptar”

- c) Imprimir en Estribo el comprobante de Agente de Retención con el importe del sellado, fecha de presentación del trámite y sello del encargado en: ST 08 original, y dorso del formulario 1057 (por triplicado, si corresponde)

Imp. Sello

1057 08 01

Reg: 21011	Nº Agente: 305-000105-0
Operación: Transferencia	
Cod. Marca: 224.385	V. Acto: 188,000.00
V. Tabla: 189,000.00	
Importe Original: 2,268.00	
Multa: 0.00	
Intereses: 0.00	
Fojas: 0.80	
TOTAL SELLADO: 2,268.80	
FECHA: 03/10/2018	

- d) **Asignar** los **1057** que son de Rafaela, para baja o actualización impositiva por el número de trámite que tienen estos en la parte superior (para que municipalidad nos envíe el informe de duda de patentes):

- ✓ Ingresar a <https://www.rafaela.gov.ar/API/login.aspx>, loguearse con usuario y contraseña.
- ✓ Tildar “Asignaciones de Declaraciones Juradas”, Tipear n° de formulario 1057 y luego tildar el ícono con forma a lapicera.

Texto: 214817

Fecha	Nro Trámite	Patente	Trámite	Estado
01/10/2018	00214817	LSY483	71	P 01/10/2018



- ✓ Se responden de modo negativo el cuestionario referente a la documentación presentada, se selecciona “Normal” o “Urgente” según corresponda, y luego se tilda “Si” para finalizar.

e) **Constatar Fojas Notariales** en la página de la Dirección Nacional de Registros, (si corresponde según listado, Digesto de Normas Técnico-Registrales, Tit. 1º, cap. 11, sección 3era)

- ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Colegio de Escribanos”, “Consulta de Colegios”.
- ✓ Seleccionar el Colegio de Escribano al que pertenece la Foja Notarial.
- ✓ Ingresar en “Consultar Foja”
- ✓ Tippear datos de la Foja y “Aceptar”
- ✓ Si es de una jurisdicción ajena a la del RRSS, Imprimir.

Consultas	Constancia de Titularidad	
CETA	Documentación Circularizada	
Legajo Único (UIF)	Consulta por Dominio	
LEP	Jurisdicción por R.S.	Video Transferencia Digital
Contraseña	Ubicación del Destino	Descarga
Legajos Inventariar	Base de Mandatarios	• Video - Formato kml (*)
Rentas	Elementos Registrales	
Correo RRSS	Comerciantes Habitualistas	
Desarmaderos	Colegio de Escribanos	Medidas de Seguridad de Folios
Lista Distribución	Circular DN 1/2007 (Listado)	Consulta Colegios
Cert. Electrónico	Circular CANJ 2/2008 (Listado)	Constataciones realizadas
Centro Unificado de Información		Comunicaciones Colegios Notariales
		Autoridades

Consulta al COLEGIO DE ESCRIBANOS DE SANTA FE 1RA. CIRC.

Tipo de Foja Notarial Dominio de referencia (Transferencias)

Serie Número de Foja

Escribano Certificante

Fecha de Expedición del documento

Datos de Legalización (1ra.Circunscripción)

Tipo de Legalización (Si corresponde) Serie y Número de Legalización

Fecha de Legalización

f) **Buscar planta verificadora y verificador** declarados en ST 12, si no corresponde a la jurisdicción propia del RRSS, para constatar que estén habilitados:



- ✓ Ingresar www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Servicios Web”, “Plantas Verificadoras”
- ✓ Seleccionar la Provincia y Localidad de la ST 12.
- ✓ Imprimir el listado de verificadores.

g) Cargar en Sura el **extravío** de título y/o cédulas si lo presentan:

- ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Gestión”, “Documentación Denunciada”, “Nueva Documentación”
- ✓ Tippear datos de la Denuncia de Extravío y tildar “Aceptar”.

Nueva Documentación Denunciada

Tipo de Suministro Numero de Suministro Motivo

Dominio Fecha de Denuncia

h) Sacar **inhibido de todos los titulares de la última ST 08:**

- ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Servicios Web”... “Anotaciones Personales”...
- ✓ Tipear DNI, CUIL/CUIT, Nombre del Titular o Denominación Social, “Buscar” “Calificar Resultado Negativa”
- ✓ Si no está Inhibido, IMPRIMIR.
- ✓ Si está Inhibido, marcar la inhibición, calificarla e IMPRIMIR por duplicado (una copia para el legajo y otra para el usuario)

Anotaciones Personales

Nro. Documento : Nro. de CUIT :

Nombre / Razón Social : Nombre / Razón Social :

Nombre / Razón Social : Sólo Vigentes :

Apellido y Nombres	Domicilio	C.U.I.T.	Documento	Vencimiento	Levantamiento	Fecha y hora de prioridad

i) Sacar el **Informe de Compra/Venta** para verificar si el comprador supera el límite anual establecido en la UIF:

- ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Informes”, “Informes Compra/Venta”
 - ✓ Cargar el número de CUIL/CUIT del comprador
 - ✓ Tildar “Obtener Informe”, Imprimir.
- j) Consultar formulario 13 D de Informe Municipal si corresponde:
- ✓ Ingresar en www.sucerp.com.ar, Tipear Código de Registro, Usuario y Contraseña, e “Ingresar”
 - ✓ En Consultar, entrar en “Patentes”, cargar los datos de tipo de consulta: “trámite completo”, seleccionar la Municipalidad del trámite, grupo de trámite “Altas/Bajas”, tipo de trámite, registro de Origen y de Destino, Tipear Dominio, y seleccionar número

de formulario. “Continuar”

- ✓ Si tiene deuda pendientes de pago: imprimir dos informes, uno para el usuario y uno para dejar constancia en el legajo. Si no tiene multas, imprimir “libre deuda” para el usuario.

k) Consultar formulario 13 D de Informe de Infracciones:

- ✓ Ingresar en www.sugit.com.ar, Típear Código de Registro, Usuario y Contraseña, e “Ingresar”
- ✓ En Consultar, entrar en “infracciones”, cargar los datos de tipo de operación: “nuevo trámite”, tipo de trámite: “transferencia”, Típear Dominio, y seleccionar número de formulario. “Buscar”
- ✓ Si tiene multas pendientes de pago: imprimir dos informes, uno para el usuario y uno para dejar constancia en el legajo. Si no tiene multas, imprimir en el Formulario 13D el “libre deuda” para el usuario.

l) Controlar si el título es auténtico pasándolo por la luz ultravioleta.

m) Pasar el legajo a control.

ARMADO DE LEGAJO:

a) Cerrar el trámite en ST08 rubro “N” original, duplicado, triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado

b) Cargar las transferencias realizadas de Rafaela a Rafaela y de Rafaela a otras localidades (Actualizaciones y Bajas Impositivas) en la página de la Municipalidad:

- ✓ Ingresar en www.rafaela.gov.ar/API/login
- ✓ Registrarse con Usuario y Contraseña. (Usuario RPA1)
- ✓ Entrar en el módulo “Transferir”
- ✓ En el campo “Texto”, completar Dominio y “Buscar”
- ✓ Corroborar que el 1057 sea el correcto, tildando el ícono de la lupa.
- ✓ Tildar “Aceptar”, “Sí”

c) Aprobar formulario CETA (Certificado Electrónico de Transferencia de Automotor) si lo presentan, (si el valor del acto declarado en ST 08 o valor de tabla supera los 100.00 \$):

- ✓ Ingresar en www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Servicios Web”, “CETA”
- ✓ Típear número de Certificado y Número de Dominio. “Aceptar”, debe aparecer: “Se aceptó correctamente el certificado”.

d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”



e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del

ASIENTO Nº 21011 LUGAR: RAFAELA (STA. FE) FECHA: 08 OCT 2018 FOJA: 33

Encargado.

f) Pasar el legajo a proceso

12. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- -Formulario 59 original, si corresponde.
- -Inhibido del vendedor/es
- -Título y cédula/s o denuncia de su extravío
- -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.
- -Informe de Compra/Venta
- -Declaración jurada del origen de los fondos si el monto del trámite o el acumulado en el año calendario en curso supera los 900.000 pesos s/D.N° 388/16
- -Declaración jurada de Persona Políticamente Expuesta sólo si supera los 900.000, según D.N° 446/13
- -Declaración Jurada por Sujeto Obligado: de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo
- -Constancia de Inscripción en la UIF si es Sujeto Obligado, según D.N° 446/13
- -Declaración jurada de autorizados a conducir original solicitadas por el titular.
- -Minutas y Anexos de la ST 08.
- -ST 08 Original
- -Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

13. D.N.R.P.A.:

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN 253/16:

- ST 12 Duplicado
- ST 08 Duplicado

14. USUARIO:

La siguiente documentación se entrega al usuario:

- Formulario 1057 copia
- Formulario 13D sellado por el encargado
- CAT y Cédulas

3. c) INSCRIPCION DE PRENDA

INHIBIDO:

- a) Pasar cargos en ST 03 duplicado, 59 si lo presentan.
- b) Cargar al Estribo el importe del sellado de la prenda y cantidad de fojas:
 - ✓ Ingresar a Estribo, seleccionar el tercer ícono: “Tabla de Aranceles Percibidos”, “Agregar”
 - ✓ Cargar los datos del trámite: “n° de recibo”, “fecha de acto” (fecha de celebración de contrato), seleccionar en tipo de trámite “P” , tipear “Dominio”, “Código de Marca” y “Año” del vehículo. Cargar “valor del acto”, “cantidad de fojas”: contar y colocar la cantidad de fojas del contrato prendario (todas menos la primer página del contrato prendario duplicado). Tildar “Aceptar”

- c) Colocar sellos de lugar, fecha presentación del trámite, y firma del encargado en rubro “H” de ST 03 original, duplicado y triplicado anverso.
- d) Colocar sellos de lugar, fecha de presentación del trámite en rubro “J” ST 03 original, duplicado y triplicado reverso.
- e) Colocar sellos de lugar, fecha de presentación del trámite y firma del encargado en anverso pie de página del contrato prendario original, duplicado y triplicado, donde aclara “CONSTE QUE ESTE CONTRATO FUE PRESENTADO para su inscripción...”
- f) Colocar sello de “INSCRIPTO SOLICITUD TIPO 03 N°...” en anverso pie de página del contrato prendario original, duplicado y triplicado.
- g) Colocar sello de Agente de Retención, con el importe del sellado de la prenda en el reverso pie de página del contrato prendario original, duplicado, triplicado.
- h) Sacar inhibido del titular registral del vehículo (no siempre es el deudor o deudores que figuran en el contrato prendario). METODO: igual que en la Transferencia.
- i) Sacar el Informe de Compra/Venta para verificar si el acreedor supera el límite anual establecido en la UIF, siempre que no sea una entidad financiera, un banco u otra entidad con Legajo Único controlada por el BNRA:
 - ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Informes”, “Informes Compra/Venta”
 - ✓ Cargar el número de CUIL/CUIT del comprador
 - ✓ Tildar “Obtener Informe”, Imprimir.
- j) Pasar el legajo a control



ARMADO DEL LEGAJO:

- a) Cerrar trámite en ST 03 reverso, rubro “K”, con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado, en original, duplicado y triplicado.
- b) Cerrar trámite en Contrato Prendario anverso pie de página, (donde dice “CERTIFICO: ... que se inscribió en este Registro Seccional”) con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado, en original, duplicado y triplicado.
- c) Armar los tres legajos prendarios (Asentimiento Conyugal, Hojas Continuación, Contrato Prendario, ST 03, CUIL/T del acreedor para duplicado), **correlacionarlos** colocando los siguientes sellos uniendo cada página: sello de Registro Seccional, sello en que se aclara a que número de contrato pertenece y la fecha de inscripción de la prenda, y sello del Encargado. Foliar duplicado para legajo conjuntamente al resto de la documentación detallada en “Legajo para Registro”.
- d) Preparar asiento en hoja de Registro: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.



ASIENTO N°	21011	LUGAR:	RAFAELA (STA. FE)	FECHA:	08 OCT 2018	FOJA:	33
------------	-------	--------	-------------------	--------	-------------	-------	----

- e) Pasar el legajo a proceso

15. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- Formulario 59 original si lo presentan
- Inhibido de deudor/es prendario.
- Informe de Compra/Venta
- Si el Acreedor Prendario NO TIENE LEGAJO UNICO, según Art. 2º, 3º y 5º DNº 446/13):
 - ✓ Estatuto
 - ✓ Datos de las Personas Físicas (Apoderados) y de la Persona Jurídica -Anexo 4
 - ✓ Constancia de inscripción en la UIF por ser Sujeto Obligado
 - ✓ DDJJ contra la financiación del terrorismo y lavado de activos
 - ✓ DDJJ (Triple) Constitución del Capital, Tareas de Fiscalización, Si son o no PPE + 900.000 pesos.
 - ✓ Declaración Contable o Movimientos Bancarios + 900.000 pesos
- Asentimiento 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”
- ST03 duplicado
- CUIT/CUIL acreedor prendario

16. D.N.R.P.A:

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DNº 253/16:

-ST 03 triplicado y Contrato Prendario

17. USUARIO:

La siguiente documentación se entrega al usuario:

- Asentimiento conyugal si corresponde
- Hojas continuación contrato prendario original si las presentan
- Contrato prendario original
- ST 03 original

3. d) CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION DE PRENDA

CARGOS:

- a) Pasar cargos ST02 original.
- b) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar el trámite ST02 rubro “N” original, duplicado, triplicado
- b) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- c) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- d) Pasar el legajo a proceso

18. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- ST02 original

19. USUARIO:

-ST02 triplicado

3. e) CANCELACION DE PRENDA

20. CARGOS:

- a) Pasar cargos ST02 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar trámite ST02, Rubro “N” con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- b) Cerrar trámite ST03 original y duplicado (que ya está dentro del Legajo B), rubro “N”, “REGISTRO DE CANCELACION”, con sellos de lugar, fecha de proceso, número de RRSS y firma del encargado.
- c) Cerrar trámite en Contrato prendario Original reverso.
- d) Escribir “Cancelada” en color rojo ST03 original, contrato prendario original y anexos originales.
- e) Escribir “Cancelada” en color rojo ST03 duplicado, contrato prendario duplicado y anexos duplicado (LEGAJO B)
- f) Escribir “Cancelada” en color rojo en Hoja de Registro, en el asiento de Inscripción de Prenda.

NOTA: Si la cancelación es por Artículo 25, Inciso “C”, (por extravío de contrato original):

- ✓ Carta Documento al Acreedor Prendario copia,
 - ✓ Acuse de Recibo del envío de la carta.
 - ✓ Boleta de Sellado del Banco original / DDJJ de inexistencia de Deuda.
- f) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
 - g) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
 - h) Pasar el legajo a proceso

21. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- -Formulario 59 original si lo presentan
- -ST03 original, contrato prendario original y anexo original / DDJJ de inexistencia de Deuda, con carta Documento y Acuse
- -Foja notarial si la presentan
- -DDJJ de PPE y anexos del deudor sólo si es anticipada (nacionalidad/sexo)
- -ST02 original

22. D.N.R.P.A:

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

-ST02 duplicado

23. USUARIO:

-ST02 triplicado

3. f) CÉDULA AUTORIZADO A CONDUCIR

CARGOS:

- a) Pasar cargos ST 02 original y 59 si lo presentan, o TP Original.
- b) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar trámite ST 02, rubro “N”/TP, con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado
- b) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- c) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- d) Pasar el legajo a proceso

24. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- -Formulario 59 si lo presentan
- -Declaración jurada de autorizados a conducir original.
- -Foja notarial si la presentan
- -ST02 original / TP original.

25. USUARIO:

-ST02 triplicado/ TP Duplicado

3. g) DUPLICADO/RENOVACIÓN DE CÉDULA

CARGOS:

- a) Pasar cargos en ST 02 original/ TP con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado, y en 59 si lo presentan
- b) Cargar en Sura la denuncia de extravío (igual que en “Transferencia”)
- c) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar trámite ST02, rubro “N” / TP, original y triplicado/Duplicado
- b) Si el título es del modelo anterior con soporte papel: Anotar reverso del título “SE EXPIDE DUPLICADO DE CÉDULA POR.....MOTIVO (extravío, vencimiento o renovación) –C.C.N°: ... (Cédula

Control Número)”. Si el título es digital, se actualiza solo.

- c) Colocar sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado en el reverso del título
- d) Si es por extravío, consultar formulario 13D de Informe de Infracciones (igual que en “Transferencia”)
- e) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- f) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- g) Pasar el legajo a proceso

26. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- Formulario 59 original si lo presentan
- ST02 / TP original .
- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

27. USUARIO:

- ST 02 triplicado o TP duplicado
- Formulario 13D, solo si es por extravío.

3. h) DUPLICADO DE TÍTULO

CARGOS:

- a) Pasar cargos en ST 02/ TP original con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado y 59 si lo presentan
- b) Cargar en Sura el extravío de título si corresponde (igual que en “Transferencia”)
- c) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar trámite ST 02, rubro “N”/ TP original, duplicado y triplicado
- b) Consultar formulario 13D de Informe de Infracciones (igual que en “Transferencia”)
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar el legajo a proceso

28. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- Formulario 59 original
- ST 02/ TP original
- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

29. D.N.R.P.A:

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

- ST 02 duplicado / TP Original

30. USUARIO:

- ST 02 triplicado /TP duplicado.
- Formulario 13D sellado por el encargado

3. i) CAMBIO DE RADICACION CON PEDIDO:

INHIBIDO:

- a) Pasar cargos en ST 04 /TP original con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado, y en 59 si lo presentan.
- b) Sacar Inhibido de/los titular/es que figuran en el título presentado (igual que en Transferencia)
- c) Sacar elementos registrales por Dominio:
 - Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Elementos Registrales”, “Elementos Vigentes por Dominio”.
 - Tipear Dominio, y tildar “Imprimir”
 - En caso de que los datos de la documentación presentada no coincida con los que figuran en los Elementos Vigentes por Dominio, buscarlos en “Consultas”, “Elementos Registrales”, “Consulta General por Elemento”. Seleccionar tipo de elemento y tipiar número del mismo, “Continuar”, “Imprimir”
- d) Cargar en Sura el extravío de cédulas o título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- e) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO:

- a) Cerrar trámite en ST 04, rubro “L” / TP con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado, en original, duplicado y triplicado.
- b) Consultar formulario 13D (igual que en “Transferencia)
- c) Colocar sellos de fecha de presentación del trámite y firma del encargado en reverso de formulario 1057 original.
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- f) Pasar el legajo a proceso.

31. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- Formulario 59 original, si lo presentan
- Listado de “Elementos Registrales” impreso.
- Cédula de Identificación original o fotocopia certificada.
- Inhibido.
- Título original.
- Formulario 1057 original
- Foja notarial si la presentan o fotocopia certificada del DNI
- ST 04 original / TP

- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

32. USUARIO:

- ST 04 triplicado / TP duplicado
- Formulario 13D sellado por el encargado

3. j) CAMBIO DE DOMICILIO

INHIBIDO

- a) Pasar cargos en ST 04 /TP original, y en 59 original si lo presentan.
- b) Sacar Inhibido de/los titular/es (igual que en “Transferencia”)
- c) Cargar en Sura el extravío de cédulas o título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- d) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite en ST 04, rubro “L” / TP con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado, en original, duplicado y triplicado.
- b) Colocar sellos de fecha de presentación del trámite y firma del encargado en reverso de formulario 1057 original.
- c) Consultar formulario 13D (igual que en “Transferencia”)
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- f) Pasar el legajo a proceso.

33. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Formulario 1057 original
- Foja notarial si la presentan o fotocopia certificada del DNI
- ST 04 original / TP
- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

34. USUARIO

- Formulario 1057 duplicado
- Formulario 31A si lo presentan
- ST 04 triplicado / TP duplicado
- Formulario 13D

3. k) CAMBIO DE BLOCK

CARGOS

- a) Pasar cargos ST 04 / TP original, 59 si lo presentan
- b) Sacar inhibido del titular/es (idem otros trámites)

- c) Buscar planta verificadora y verificador, declarados en ST 12, si no corresponde a la jurisdicción propia del RRSS. (igual que en “Transferencia”)
- d) Cargar en Sura el extravío de cédulas o título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- e) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 04, rubro “L” / TP original, duplicado y triplicado.
- b) Colocar sello fecha de ingreso del trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar legajo a proceso.

35. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Certificado de fabricación original
- Formulario 1057 original
- ST 12 original
- Foja notarial si la presentan
- ST 04 original y triplicado / TP original

36. D.N.R.P.A

- Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

-ST 12 duplicado

-ST 04 duplicado / TP Original

37. USUARIO

-ST 04 triplicado / TP duplicado

-Formulario 1057 triplicado

3. I) CAMBIO DE CARROCERIA/TIPO

INHIBIDO

- a) Pasar los cargos ST 04 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Sacar inhibido del último titular/es (idem proceso en otros trámites)
- c) Cargar en Sura el extravío de cédulas o título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- d) Se pasa el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite en ST 04, rubro “L” / TP original, duplicado y triplicado
- b) Colocar sello fecha de ingreso del trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”

- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar el legajo a proceso.

38. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Inhibido
- Título
- Formulario 1057 original
- ST 12 original
- Informe técnico original
- Fotos
- Fotocopia factura
- ST 04 / TP original

39. D.N.R.P.A

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

- ST 12 duplicado
- ST 04 duplicado /TP original

40. USUARIO

- ST 12 triplicado
- ST 04 triplicado / TP duplicado

3. m) CAMBIO DE USO

CARGOS

- a) Pasar los cargos ST 02 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Cargar en Sura el extravío de título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- c) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 02, rubro “N” / TP, original, duplicado y triplicado
- b) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- c) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- d) Pasar el legajo a proceso

41. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Foja notarial si la presentan
- ST 02 / TP original

42. USUARIO

-ST 02 triplicado / TP duplicado

3. n) CAMBIO DE MOTOR Y BAJA DEFINITIVA

INHIBIDO

- a) Pasar cargos ST 04 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Sacar inhibido al último titular/es (idem otros trámites)
- c) Cargar en Sura el extravío de cédulas o título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- d) Colocar sello fecha presentación trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057 original
- e) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite en ST 04, rubro “L” / TP, en original, duplicado y triplicado.
- b) Escribir en ST 04 rubro “M” triplicado “VALIDO PARA ALTA DE MOTOR MARCA....Nº....”(solo en caso de baja por OTRAS CAUSAS, si la baja es por destrucción o desgaste no se coloca la leyenda).
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar el legajo a proceso

43. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Inhibido titular/es
- Título o extravío
- Formulario 1057 original
- Certificado de fabricación original / ST 04 triplicado constatado.
- ST 12 original
- ST 04 / TP original

44. D.N.R.R.A

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

-ST 12 duplicado

-ST 04 duplicado / TP original

-Certificado de fabricación duplicado (archivar en desglose sin enviar digitalizado)

45. USUARIO

-Formulario 1057 duplicado

-ST 04 triplicado / TP duplicado

3. o) REPOSICION DE PLACAS METALICAS

CARGOS

- a) Pasar cargos ST02 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Cargar en Sura el extravío de PLACAS si corresponde (igual que en “Transferencia”)
- c) Consultar 13D de infracciones.
- d) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite en ST 02, rubro “N”, en original. Duplicado y triplicado
- b) Buscar placas provisorias (papel) y completar los datos del vehículo (dominio/motor/chasis) cantidad de días de vigencia de las placas (30 días corridos)
- c) Si el título es del modelo anterior, con soporte papel: Anotar en el reverso del título “SE EXPIDE DUPLICADO/TRIPPLICADO/ETC DE PLACAS POR EXTRAVIO-SE OTORGAN PLACAS PROVISORIAS N°....-C:C:N°...”-sello del encargado, fecha de proceso y lugar. Si el título es digital, cargar estos datos en “Datos Complementarios” de SURA.
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- f) Pasar el legajo a proceso

46. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- ST 02 / TP original
- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

47. USUARIO

- Formulario 59 si lo presentan
- ST 02 triplicado / TP duplicado
- Placas Provisorias (de papel)

3. p) BAJA DE AUTOMOTOR

INHIBIDO

- a) Pasar cargos ST 04/ TP original y 59 si lo presentan
- b) Colocar sello fecha presentación del trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057
- c) Sacar inhibido al titular/es del vehículo (idem otros trámites)
- d) Cargar en Sura el extravío de cédulas, título y placas si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- e) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 04, rubro “L” / TP, original, duplicado y triplicado
- b) Colocar en ST 04 original rubro “M” la leyenda “BAJA DE AUTOMOTOR”
- c) Consultar formulario 13D de Informe de Infracciones (idem otros trámites)
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- f) Pasar el trámite a proceso

48. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Inhibido titular/es
- Título y cédula, o extravío
- Formulario 1057 original
- ST 04 / TP original

49. D.N.R.P.A

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

-ST 04 duplicado / TP original

50. USUARIO

-Formulario 1057 duplicado

-ST 04 triplicado / TP duplicado

-Formulario 13D impreso

3. q) BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERO DE PIEZAS

INHIBIDO

- a) Pasar cargos en ST 04-D original y 59 si lo presentan.
- b) Sacar inhibido del titular/es (idem otros trámites)
- c) Colocar sellos fecha de presentación del trámite y firma del encargado en reverso formulario 1057 original
- d) Cargar en Sura el extravío de placas, cédulas o título si corresponde (igual que en “Transferencia”)
- e) Consultar 13D de infracciones.
- f) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 04-D original, duplicado y triplicado
- b) Buscar placas provisorias (papel) y completar los datos del vehículo (dominio/motor/chasis) cantidad de días de vigencia de las placas (7 días corridos) y número de folio del libro de “Registro de Asignación de Placas Provisorias”
- c) Anotar las placas en el libro de “Registro de Asignación de Placas Provisorias”

- d) Pegar los sticker en el “Certificado de Baja y Desarme” y realizar la planilla donde a cada pieza se le asigna un número con el sticker.
- e) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- f) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- g) Pasar el legajo a proceso

51. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- Inhibido del titular/es
- Título y cédula, o extravío
- Formulario 1057 original
- Cinco fotos.
- ST 04-D original
- Validación de Formulario 13D, sólo si han traído uno vigente.

52. D.N.R.P.A

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

-ST 04-D duplicado

53. USUARIO

-Sticker y “Certificado de Baja y Desarme” con números asignados.

-Placas provisorias de PAPEL

-Formulario 1057 duplicado

-ST 04-D triplicado

-ST 13D

3. r) ASIGNACION DE RPA y ORDEN DE GRABADO

CARGOS

- a) Pasar cargos ST 02 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Cargar en Sura el extravío de título si lo presentan (igual que en “Transferencia”)
- c) Imprimir la orden de grabado por duplicado:
 - ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, Tipear Dominio y “aceptar”,
 - ✓ Imprimir Orden de Grabado por duplicado.
- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar el legajo a control. Queda el trámite observado.

ARMADO DE LEGAJO

Una vez que reingresa con el Grabado realizado:

- a) Cerrar trámite en ST 02, rubro “N” / TP, original, duplicado y triplicado con fecha de presentación de la orden de grabado completa.

- b) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- c) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- d) Pasar el legajo a proceso

54. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 si lo presentan
- Título y cédula, o extravío.
- ST 12 original observado
- Orden de Grabado.
- ST 02 original
- ST 12 original con nuevo número de RPA asignado (Cuando lo presenten para retirar documentación)

55. D.N.R.P.A

Enviar digitalizada la siguiente documentación a Dirección Nacional, por DN° 253/16:

- ST 12 duplicado observado
- ST 12 duplicado con nuevo número de RPA asignado.
- ST 02 duplicado / TP original

56. USUARIO

- ST 02 triplicado / TP duplicado

3. s) CERTIFICADO ESTADO DE DOMINIO/ INFORME DE ESTADO DE DOMINIO/ INFORME HISTÓRICO DE ESTADO DE DOMINIO

INHIBIDO y PROCESO

- a) Pasar cargos ST 02 / TP original y 59 si lo presentan
- b) Hacer vuelco completo:
 - ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Gestión”, “Dominio”, Tipear dominio, “Buscar”, entrar al dominio.
 - ✓ En columna izquierda ingresar a “Dominio”, “Editar Dominio”
 - ✓ Controlar con documentación del legajo que coincidan todos los datos, los campos que figuren completos (resaltados de verde). “Titular”, “Editar”, etc.
 - ✓ Tildar “Guardar” cambios.
 - ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, buscar y seleccionar el dominio del trámite pendiente de proceso,
 - ✓ Sacar Inhibido: tildar la pestaña de “Servicios Web” (Signo de admiración), “Anotaciones Personales”, tipear DNI, CUIL/CUIT, Nombre del Titular o Denominación Social, “Buscar”; si no está Inhibido, IMPRIMIR: Se imprime en el módulo “Avisos”; si está ihibido, tildar la inhibición que coincida el DNI y tildar CALIFICAR, luego IMPRIMIR.

- ✓ Seleccionar “Procesar”, “Asignar Documentación”, “Imprimir” 3 copias si es Certificado, y 2 copias si es Informe; si es Site Pagos, enviado por mail, no se imprime.
 - ✓ “Imprimir” Hoja de Registro, seleccionar posición del asiento, elegir impresora, corroborar que no haya otra impresión pendiente antes de poner aceptar.
- c) Corroborar en el recibo si han solicitado Informe de Infracciones con Form. 13 D
- ✓ Ingresar en www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, buscar y seleccionar el dominio del trámite pendiente de proceso, tildar la pestaña “Ver Recibo” (+), y ver si se ha arancelado el formulario 13 D y la consulta de Infracciones.
 - ✓ Si fue solicitado, ingresar a www.sugit.com.ar, “Infracciones”, “Nuevo Trámite”, “Informe de Infracciones”, tipiar Dominio, asignar un número de Formulario, “Buscar” y “Imprimir Informe” por duplicado si registra deuda, o “Emitir Formulario” de Libre Deuda si no registra deuda, “imprimir” una copia.
 - ✓ Poner el Sello de “Registra deuda por infracciones de tránsito en las jurisdicciones consultadas” / “Al día de la fecha se constató la inexistencia de deuda por infracciones en las jurisdicciones consultadas” según corresponda en el asiento de Hoja de Registro impreso por Sura, y anotar el número de 13D junto al sello.
- d) Pasar a armado.

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 02, rubro “N” / TP en original, duplicado y triplicado.
- b) Armar los 3 legajos para Certificado de Dominio, o 2 para Informe de Estado de Dominio.
- c) Correlacionar los legajos con: fecha de proceso, sello del encargado y sello del registro.
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.

57. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 si lo presentan
- Inhibido del titular/es
- Certificado/Informe de estado de dominio
- ST 02 original / TP

58. USUARIO

- Certificado de estado de dominio duplicado y triplicado
- ST 02 triplicado / TP duplicado

3. t) FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES

CARGOS

- a) Pasar cargos ST 02 original / TP y 59 si lo presentan
- b) Pasar el legajo a control

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar el trámite ST 02, rubro “N”/ TP, en original, duplicado y triplicado.
- b) Sacar fotocopia/s de lo que se solicitan en ST
- c) Borrar las firmas de comprador/es y vendedor/es y sus cónyuges si los tienen; y volver a fotocopiar.
- d) Colocar en ambas caras de las copias el sello de **“ES COPIA FIEL DE CONSTANCIAS REGISTRABLES”** fecha de proceso y firma del encargado
- e) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- f) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado, detallando los copias solicitadas. Arancel, recibo y trámite.
- g) Pasar el legajo a la firma

59. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Formulario 59 original si lo presentan
- ST 02 / TP original

60. USUARIO

- Copia/s de la/s constancias registrales
- ST 02 triplicado / TP duplicado

3. u) ANOTACION DE EMBARGO

CARGOS

- a) Pasar los cargos en ST 02-E rubro “B”, “C” e “I”, original.
- b) Pasar los cargos en el oficio original: número de trámite, recibo y arancel; sello de seguridad con fecha de presentación.
- c) Pasar el legajo a control y proceso.

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite con fecha de proceso en ST 02-E, rubro “H”, original, duplicado y triplicado.
- b) Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello RRSS, fecha de proceso y firma del encargado, en el siguiente orden:
 - ✓ Nota al Juez donde se ordena la medida.
 - ✓ Autorización a presentar el trámite (si la presentan), en legajo para registro.
 - ✓ Oficio Judicial
 - ✓ ST 02-E
- c) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- d) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- e) Pasar el legajo a la firma

61. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Nota al juez original
- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite
- Oficio original
- ST 02-E original

62. D.N.R.P.A

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

63. USUARIO

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

3. v) LEVANTAMIENTO DE EMBARGO

CARGOS

- a) Pasar cargos ST 02-E, rubro “B”, “C” e “T”, original
- b) Pasar los cargos en el oficio original: número de trámite, recibo y arancel; sello de seguridad con fecha de presentación..
- c) Cargar la constatación en Sura:
 - Ingresar en www.sura.gov.ar, Gestión, Constataciones; tildar “Nueva Contatación”, colocar en Origen de la Constatación “Propia”, Tipo de Constatación “Oficio Judicial”, colocar en Fecha de Ingreso, de Constatación y de devolución lo que corresponda según cómo se haya constatado; y copiar la carátula del expediente en “Detalle”. Aceptar.
- d) Pasar el legajo a control y proceso.

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite con fecha de proceso en ST 02-E, rubro “H”, original, duplicado y triplicado.
- b) Colocar sello “SE CONSTATO LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL”, fecha de proceso y firma del encargado en todos los oficios (4 cuatro)
- c) Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello RRSS, fecha de proceso y firma del encargado, en el siguiente orden:
 - ✓ Nota al Juez donde se ordena la medida.
 - ✓ Autorización a presentar el trámite (si la presentan), en legajo para registro.
 - ✓ Oficio Judicial
 - ✓ ST 02-E
- d) Foliar todas las hojas del trámite con el sello del RRSS en el orden expuesto en “Legajo para Registro”
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.

- f) Pasar el legajo a la firma.

64. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Nota al juez original
- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite
- Oficio original
- ST 02-E original

65. USUARIO

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

3. w) ANOTACION DE INHIBICION

CARGOS

- a) Pasar cargos ST02-E, rubro “B”, “C” e “I”, original
- b) Pasar los cargos en el oficio original: número de trámite, recibo y arancel; sello de seguridad con fecha de presentación..
- c) Pasar el legajo a control y proceso.

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite ST 02-E, rubro “H”, original, duplicado y triplicado
- b) Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello RRSS, fecha de proceso y firma del encargado, en el siguiente orden:
 - ✓ Nota al Juez donde se ordena la medida.
 - ✓ Autorización a presentar el trámite (si la presentan), en legajo para registro.
 - ✓ Oficio Judicial
 - ✓ ST 02-E
- c) Pasar el legajo a la firma.

66. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Nota al juez original
- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite
- Oficio original
- ST 02-E original

67. USUARIO

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

3. x) LEVANTAMIENTO DE INHIBICION

CARGOS

- a) Pasar cargos ST02-E, rubro “B”, “C” e “T”, original
- b) Pasar los cargos en el oficio original: número de trámite, recibo y arancel; sello de seguridad con fecha de presentación.
- c) Cargar la constatación en Sura:
 - Ingresar en www.sura.gov.ar, Gestión, Constataciones; tildar “Nueva Constatación”, colocar en Origen de la Constatación “Propia”, Tipo de Constatación “Oficio Judicial”, colocar en Fecha de Ingreso, de Constatación y de devolución lo que corresponda según cómo se haya constatado; y copiar la carátula del expediente en “Detalle”. Aceptar.
- d) Pasar el legajo a control y proceso.

ARMADO DE LEGAJO

- a) Cerrar trámite con fecha de proceso en ST 02-E, rubro “H”, original, duplicado y triplicado.
- b) Colocar sello “SE CONSTATO LA REAL EXISTENCIA DE LA ORDEN JUDICIAL”, fecha de proceso y firma del encargado en todos los oficios (4 cuatro)
- c) Armar los 3 legajos, correlacionarlos con sello RRSS, fecha de proceso y firma del encargado, en el siguiente orden:
 - ✓ Nota al Juez donde se ordena la medida.
 - ✓ Autorización a presentar el trámite (si la presentan), en legajo para registro.
 - ✓ Oficio Judicial
 - ✓ ST 02-E
- d) Pasar el legajo a la firma.

68. LEGAJO PARA EL REGISTRO

- Nota al juez original
- Fotocopia de autorizado a diligenciar el trámite
- Oficio original
- ST 02-E original

69. USUARIO

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

3. y) TRANSFERENCIA CON CONVOCATORIA

INHIBIDO:

- a) Pasar cargos ST 121 / ST 53 original con fecha de presentación del trámite.

- b) Mismos pasos que la transferencia común.
- c) Pasar el legajo a control.

ARMADO DEL LEGAJO:

- a) Cerrar trámite ST08, rubro “N”, original, duplicado y triplicado con sellos de lugar, fecha de proceso y firma del encargado.
- b) Cerrar el trámite ST53 original, duplicado con sellos de lugar, fecha de presentación y firma del encargado.
- c) Fechar todas las hojas del trámite con el patentador del nuevo dominio de la convocatoria.
- d) Dar vuelta el legajo usado y escribir con fibrón el nuevo dominio.
- e) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- f) Pasar el legajo a proceso.

70. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- (Todo igual que una Transferencia común)
- ST 53 original

71. D.N.R.P.A.

- ST 08 duplicado
- ST 53

72. USUARIO

- (Todo igual que una Transferencia común)
- ST 121
- Chapa Patente nueva

3. y) DENUNCIA DE COMPRA / REGULARIZACIÓN DE TITULARIDAD Y PUBLICIDAD DE POSESIÓN.

INHIBIDO:

- d) Pasar cargos en TP

ARMADO DEL LEGAJO:

- g) Cerrar trámite TP
- h) Foliar la TP
- i) Hacer hoja de asiento: sello de Registro Seccional, Fecha, Lugar y Sello del Encargado.
- j) Pasar el legajo a proceso.

73. LEGAJO PARA EL REGISTRO:

- Título y Cedula
- Formulario 1057

- ST 12
- Constancia de CUIL
- Fotocopia de DNI / Foja notarial
- Documentación que acredite la adquisición.
- TP Original

-Queda abrochada en la tapa del legajo la ST08 firmada por el comprador, para cuando se presente el vendedor a firmar.

74. D.N.R.P.A.

-ST TP

75. USUARIO

- TP duplicado

DESGLOSES DIGITALIZADOS A DNRPA

Hasta el día 10 del mes siguiente es el plazo establecido para la digitalización de los desgloses del mes en curso, los duplicados de las Solicitudes Tipo se deben enviar digitalizados a Dirección Nacional. La documentación a enviar está detallada para cada trámite en el armado del mismo. La digitalización sólo la puede hacer uno de los encargados, Interino, Suplente o Titular. Los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Digitalización”. Aparece en pantalla la cantidad de trámites que faltan digitalizar. “Aceptar”
- ✓ Se abre un nuevo apartado, donde seleccionamos en Registro Seccional: “21011”, en Serie Documental: “Tramites”. “Escanear nuevo lote”
- ✓ Nombre de Lote: tipiar el “Dominio”
- ✓ Colocar en Scanner las ST del Dominio correspondiente, con anverso de frente invertido.
- ✓ Una vez digitalizadas, “Aceptar”
- ✓ Hacer doble click en “Creado”. Completar los campos de “Mes” y “Año”, y tipiar “Dominio”. “Aceptar”. (Tildar el trámite correspondiente, si hay más de uno pendiente) Verificar que se haya escaneado todo. “Confirmar”. “Si”
Cuando se confirma la digitalización, el trámite aparece en el listado con la leyenda “indexado” en color verde.
- ✓ En caso de que el reverso de alguna documentación esté en blanco y el sistema te diga “Falta catalogar X documentos”, volver con las flechas laterales al documento en blanco y tildar “Borrar”
- ✓ Para volver a digitalizar “Escanear Nuevo Lote”, para cada trámite.

Desechado de soporte papel del desglose

Artículo 4º, de DI-2017-31-, “El soporte papel del desglose de los trámites [...] deberá conservarse en la sede de los Registros Seccionales por el lapso de SEIS (6) meses contados a partir de su inscripción. Vencido ese período podrá ser desechado previa inutilización mediante un sistema de trozado”.

4. TRÁMITE SITE

Sistema de Trámites Electrónicos. Permite a los usuarios pre-cargar sus datos anticipadamente en las solicitudes tipo “TP”/ 08D /03D que luego serán impresos en los registros seccionales.

El sistema evita que los usuarios deban completar manualmente las Solicitudes Tipo en la sede del Registro Seccional y, al mismo tiempo, otorgarles prioridad para su presentación.

Las Solicitudes Tipo para Trámites Posteriores “TP”, con las que se solicitan ante los Registros Seccionales los trámites, reemplaza a las solicitudes tipo “02”, “04”, “10”, “11”, “53”, “60”, “121” y “153”.

SITE PAGO / ENVIO POR MAIL

Según disposición DNRPA 352/2016 del 28/10/2016, estos trámites podrán ser peticionados y recibidos por los usuarios vía electrónica. Los mismos una vez concluidos, serán remitidos a la casilla de correo electrónico indicada por el peticionante. Actualmente de modo totalmente electrónico se pueden solicitar los siguiente trámites:

- Denuncia de Venta
- Certificado de Estado de Dominio
- Informe de Estado de Dominio
- Informe de Infracciones de Tránsito

Los Site Pagos pendientes de admisión aparecen en la ventana principal de Sura en el margen superior derecho a modo de alerta para su pronta admisión:



Site Pago (1)

Su admisión será igual que los demás trámites, habrá que tener en cuenta que para su Proceso e Inscripción habrá que buscarlos en su solapa correspondiente:

TRAMITES PAGOS EN EL RS		SITE PAGO / RETIRA EN RS		SITE PAGO / ENVIO POR MAIL		
Mostrar <input type="text" value="5"/> registros						
Detalle	Grupo	Trámite	Descripción Trámite	Cargo	Procesamiento	Estado
No se encontraron resultados						

SITE PAGO / RETIRA EN EL RS

En cada tipo de trámite tendrá que considerarse la posibilidad de la admisión. Por ejemplo, los Informes y Cédulas Autorizados pueden admitirse y procesarse, en cambio los trámites que modifican la situación registral del dominio requieren su ratificación previa a la admisión. Las Inscripciones Iniciales y Transferencias deben dejarse pendientes hasta que se personifique el

usuario a traer la documentación pertinente al trámite y certificar su firma. Los Informes se admiten, procesan e inscriben y el usuario sólo viene a retirar la documentación pertinente. Las cédulas autorizadas se admiten y procesan, pero no se inscriben hasta que el titular registral venga a firmar el TP cuando retire la cédula.

TRAMITES PAGOS EN EL RS, CON PRECARGA SITE.

ADMISION:

- Ingresar en SURA: www.sura.jus.gov.ar, “Trámites”, “SITE”
- Colocar N° de “PRE-CARGA” (Usuario posee un comprobante con n° de pre-carga o lo invoca a viva voz)
- ACEPTAR CAMBIOS
- GUARDAR CAMBIOS
- IMPRIMIR formulario TP por 3 copias
- GUARDAR CAMBIOS nuevamente, en este paso aparece en pantalla el presupuesto con los siguientes conceptos:
 - ➔ Tipo de trámite con el arancel correspondiente.
 - ➔ Formulario TP.
 - ➔ Bonificación formulario TP.
 - ➔ Certificación de firmas.
 - ➔ Solicitud informe de multa/infracciones (si corresponde según el trámite)
- Agregar los conceptos que correspondan en cada caso, y por último tildar en “COBRAR”

TOMAR FIRMA al solicitante donde corresponda en la ST. TP (Pueden ser particulares, meros presentantes o mandatarios).

Percepción de aranceles Trámites SITE:

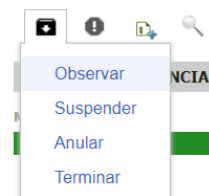
El usuario puede optar por el pago del arancel en ese momento en caja o tiene la posibilidad de abonar informáticamente el arancel correspondiente, a través del sistema "Pago Mis Cuentas" de la red BANELCO, mediante el dispositivo por el cual realizan la precarga en el SITE.

Si surgieren diferencias entre los aranceles ya percibidos a través del sistema de pago electrónico y los correspondientes al trámite de que se trate, aquéllas deberán integrarse al momento de ratificarse la petición ante el Registro Seccional por cualquiera de las modalidades de pago vigentes. En esa oportunidad, se emitirá el recibo por la diferencia percibida.

5. CONTROL:

En este sector verificaremos si se puede o no dar curso al trámite.

- Lo que primero verificamos es si el solicitante del trámite es la persona capacitada para hacerlo ya que hay trámites que sólo pueden ser solicitados por el titular registral.
- Se verifican los datos del automotor, que se correspondan con constancias de legajo.
- Se estudia el legajo (estudiando detenidamente las hojas de registro) para verificar que no existan impedimentos para que pueda darse curso al mismo como medidas judiciales, anotaciones personales y el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para cada trámite en particular por la DNRPA, consultando todas las veces que fuere necesario al Digesto de Normas Técnico Registrales (DNTR)
- Si hubiere cuestiones que resolver, impedimentos que salvar, se Observa el trámite. Se preparan dos copia de las Observaciones al trámite a fin de que, en mesa de entrada, se entregue una al usuario y la otra quede como constancia de notificación, la cual se le hará firmar (aclaración, documento, fecha) al usuario.
- La redacción de la Observación debe ser excelente, breve, clara y precisa, citando la normativa en la que se basa.
 - ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, trámites, procesar, buscar el trámite a observar por Dominio o por número de trámite, tildar el ícono de las herramientas, luego tildar el ícono de la carpeta y “Observar”.



Si no está Observado o si se salvaron las observaciones el trámite está listo para ser “procesado”.

Controlamos la documentación de todos los trámites en el orden del Legajo para registro.

76. Para todos los trámites:

- Si uno de los firmantes es un representante legal o apoderado, se debe controlar que el mismo tenga las facultades suficientes para el acto y la vigencia de dichas facultades.
 - ✓ Representación Orgánica: corroborar el Estatuto y último acta de asamblea, o foja notarial donde surja el carácter invocado y las facultades suficientes, corroborar la vigencia del carácter invocado; si el cargo está vencido debe aclararse la continuidad para recurrir al art. 257 de la ley de sociedades 19550, de principio de continuidad.
 - ✓ Representación Legal: Padres/Tutor de un menor, acreditación del vínculo. Asistente de apoyo de una persona con capacidades restringidas, o Curador de una persona incapaz.
 - ✓ Representación Voluntaria: Controlar el poder si es general o específico. Los generales

hacen referencia a la masa de bienes del titular y los específicos a uno o varios bienes; estos últimos vencen a los 90 días hábiles administrativos. Ambos deben tener facultades suficientes expresas para dicho acto. En caso de poderes para el asentimiento conyugal, el mismo debe ser específico determinando el acto y el dominio; no vence.

- Controlar en el formulario 59U (si lo presentan) tipo de presentante, datos del mismo según corresponda (Rubro “A” para mero presentante, rubro “B” para mandatarios, y rubro “C” para comerciante habitualista). Si están consignados correctamente y coinciden: dominio, tipo de trámite y números de ST. Controlar que esté firmado. Si es mero presentante, deben estar consignados todos los campos sobre datos personales, si es mandatario, debe estar nombre, apellido y número de matrícula, se debe controlar que la matrícula esté vigente:

- ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Base de Mandatarios”, “Cuit/cuil”, Tipear el cuil y “Aceptar”

TRANSFERENCIA:

- Controlar en Hojas de Registro todos los asientos registrales hasta llegar a la última transferencia, si el vehículo es transferible (Si tiene embargo o prendas vigentes)

- Desde el asiento de la última transferencia controlar:

- ✓ si el que firmó como vendedor es el último titular (y de ser más de uno, si firmaron todos)
- ✓ si no está/n inhabilitado/s.
- ✓ si está/n casado/s. (controlar si está el asentimiento conyugal: firma del cónyuge)
- ✓ Si la Documentación presentada coincide con constancias registrales: título y cédulas (verificar autenticidad del título bajo la luz ultravioleta), consultando Hojas de Registro. Si la cédula no fue presentada aún, recordar con una eschela que debe ser requerida al entregar la nueva documentación.

- Controlar en la ST 08 si el porcentaje de venta coincide con el del/los últimos titulares.

- Controlar si están colocadas las firmas de los vendedores y si fueron certificadas por escribano constatar los datos con la foja notarial. Verificar que la Foja haya sido constatada con el Colegio de Escribanos (y legalizada si no es de la provincia de Santa Fe). Verificar que la ST esté correlacionada con la Foja Notarial, y los anexos de la ST.

- Controlar en formulario 1057:

- ✓ Dominio, datos del comprador, domicilio, código de marca, tipo de automotor y valuación de tabla.
- ✓ Si el vendedor y comprador son de Rafaela, son dos copias confeccionadas electrónicamente y tiene que habersele cobrado “actualización impositiva”; si el vendedor es de Rafaela y el comprador no, son dos copias confeccionadas electrónicamente y tiene que habersele cobrado “baja impositiva”; si el vendedor es de otra localidad dentro de nuestra jurisdicción, son tres copias y no se cobra nada de rentas por no haber convenio. Si el vendedor es de afuera de la jurisdicción o es un 0km, y el comprador es de otra localidad de

nuestra jurisdicción son tres copias.

- ✓ Controlar si se pagó el timbrado en Municipalidad, en caso que ser de Rafaela el vendedor, o el comprador de un 0km. (Puede haber sido pagado con débito, y estar aclarado en el margen inferior)

- Controlar ST 12 original, confrontar los datos (marca, tipo, modelo, marca de motor, n° de motor marca chasis, n° de chasis, año, uso) consignados en rubro “F” con los del certificado de fabricación/ importación que se encuentra en el legajo. Controlar lo mismo en ST 08 original.

Si no coinciden los datos del vehículo de la ST 12 con Certificado de Fabricación/Importación, controlar asientos de Hojas de Registro si hubo algún tipo de modificación (cambio de motor, tipo, carrocería, asignación de RPA, etc).

- Controlar la validez de la ST 12 (150 días hábiles), planta y verificadores autorizados, y si éstos son los que corresponden según radicación del comprador o vendedor. De no ser una de las anteriores, sólo puede verificar en una planta que se encuentre en su provincia. En este caso controlar que el verificador se encuentre habilitado (que figure en la lista impresa en DNRPA), y que la ST 12 esté intervenida en el margen por el encargado del Registro Seccional correspondiente a la jurisdicción de la Planta Verificadora. Firma y sello del verificador autorizado.

- Controlar formulario CETA (corresponde CETA si el valor del acto declarado o de tabla es mayor de **100.000\$** pesos) con los datos del comprador y vendedor, importe del mismo, datos del vehículo, porcentaje transferido. Controlar que esté correctamente consignado en ST 08, rubro “D” el número del formulario.

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Tabla de Valores”, cargar en “Carga Rápida” los códigos de Fabrica, Marca, Modelo y Tipo que figuran en el Título (2/3 primero dígitos antes del guión), cargar los datos faltantes y el año de inscripción inicial. Corroborar valor de tabla, si es mayor a 100.000 corresponde form. CETA.

- Controlar datos del comprador consignados en ST 08, rubro “D” con fotocopia de CUIT/CUIL presentada.

- Controlar datos del comprador consignados en ST 08, con fotocopia del DNI certificada o con Foja Notarial (verificar que la foja haya sido constatada): Nombre, Apellido, DNI, Domicilio, fecha de nacimiento.

- Si la ST 08 es del modelo anterior, deben agregarse en hoja simple anexa todos los datos de la persona física (Anexo IV, DN 293/12, modificada por DN 446/13 –Declaración Jurada de Personas Físicas): sexo, profesión o actividad principal –si es comerciante o transportista debe aclarar de qué–, nacionalidad, CUIL/T, lugar de nacimiento, domicilio real.

- Controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo, profesión o actividad principal y nacionalidad, en ST08 o nota simple de datos de la persona)

- Controlar el Informe de Compra/Venta de la UIF para ver si el adquirente supera los 900.000 en el año, luego controlar lo siguiente:

- Si el comprador es una persona FÍSICA y el valor del acto o la **sumatoria anual** es MAYOR O IGUAL a **1.800.000** pesos, controlar los siguientes requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Declaración jurada de Personas Políticamente Expuesta.
 - ✓ Acreditación del origen de los fondos para la compra (Certificación Contable, Movimientos Bancarios, Factura de Venta, boleto de compra-venta)

- Si el comprador es una persona JURÍDICA y el valor del acto o la sumatoria anual es MENOR a **1.800.000** pesos, controlar los siguientes requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Anexo 4: Declaración Jurada de Personas Jurídicas y datos del representante legal o apoderado (los mismos datos requeridos para una persona física). Controlar que éstos datos coincidan con Estatuto/Foja y ST 08.
 - ✓ Estatuto o contrato social, en copia certificada; o Foja Notarial donde se acrediten carácter invocado y facultades suficientes.

- Si el comprador es una persona JURÍDICA y el valor del acto o la sumatoria anual es MAYOR a **1.800.000** pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Anexo 4: Declaración Jurada de personas jurídicas y datos del representante legal o apoderado. Controlar que éstos datos coincidan con Estatuto/Foja y ST 08.
 - ✓ Estatuto o contrato social, en copia certificada; o Foja Notarial donde se acrediten carácter invocado y facultades suficientes.
 - ✓ Declaración jurada de Personas Jurídicas:
 - Titularidad del capital social, y porcentaje de participación de cada socio.
 - Personas que realizan las tareas de Fiscalización.
 - Personas Políticamente Expuestas.
 - Acreditación del origen de los fondos para la compra (Certificación Contable, Movimientos Bancarios, Factura de Venta, boleto de compra-venta)

- En caso de operaciones realizadas por “otros” Sujetos Obligados (según Disposición 446/13: Contador, Escribanos, Agente Inmobiliario o de Seguros, etc.) deberán presentar:
 - ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
 - ✓ Constancia de inscripción ante la UIF.

- Si solicitan cédulas adicionales (condómino) ver si están declaradas en rubro “observaciones”.

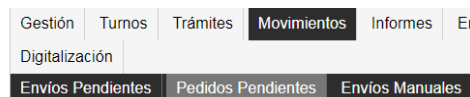
- Si solicitan cédulas para autorizado a conducir, ver si están correctamente declaradas en rubro “observaciones” y en Declaración Jurada: nombre completo y DNI del autorizado.

- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.



77. Si la Transferencia es con pedido de Legajo:

- ✓ Controlar que el domicilio del adquirente esté en la jurisdicción del Registro Seccional.
- ✓ Controlar que la documentación presentada coincida con los Elementos Vigentes por Dominio: Número de Documentación, Registro Seccional que la emitió, fecha de emisión. Ver si registra denuncia de robo. (Si los datos no coinciden con la búsqueda de Elementos Vigentes por Dominio, buscar los mismos en Consulta General de Elementos)
- ✓ Controlar que todos los datos declarados en las ST coincidan con la documentación presentada.
- ✓ Controlar todos los rubros de la ST 04, que coincidan con la documentación presentada.
- ✓ Archivar en legajo provisorio a la espera del Legajo B original. Adjuntar al legajo provisorio una esquila con Dominio y fecha del pedido.
- ✓ Inscribir el pedido en el Libro de Pedidos de Legajos.
- ✓ Realizar el Pedido de Dominio en Sura:
 - Ingresar en www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “Movimientos”, “Pedidos Pendientes”, Seleccionar el dominio, tildar “realizar pedido”.
- ✓ Una vez recibido el Certificado Dominial por Pedido en ACE, controlar todos los datos declarados en las ST con las constancias registrales consignadas en el Dominial.
- ✓ Pasar a armado y proceso.



INSCRIPCION INICIAL:

- Si no hay Form. 59 controlar la firma del presentante en ST01 original.
- Separar formularios ST 01 original, ST 12 original, Duplicado de Factura de Compra certificada, para controlar si fueron consignados correctamente los datos del vehículo coincidiendo con el Certificado de Fabricación/ Importación (nº de certificado, marca, tipo, modelo, marca motor, nº motor, marca de chasis, nº de chasis).
- Controlar Factura con ST 01:
 - ✓ Que esté facturado a nombre del Titular que consta en ST 01 (Nombre y DNI, CUIL/T). Si estuviera facturado a nombre de otra persona, que conste la correspondiente cesión de derecho en reverso de factura debidamente certificada (y que se haya retenido el doble impuesto de sello)
 - ✓ Que la descripción del vehículo coincida con el Certificado de Fabricación/ Importación
 - ✓ Valor de adquisición, Fecha de adquisición y Elemento Probatorio de la Adquisición (tipo,

número de factura y razón social)

- Controlar que el Uso esté declarado en ST 01.
- Controlar en la parte posterior de la ST 01 si están colocados los sellos, fecha de adquisición y firma de la concesionaria o industria terminal, número de RCA y el nombre del comprador, la firma del mismo certificada:
 - ✓ Si se certificó ante escribano público controlar los datos con la foja notarial presentada.
 - ✓ Si certificó en concesionaria controlar que el certificante esté habilitado, es decir, si figura como tal en la consulta de Comerciante Habitualista:
 - Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Comerciantes Habitualistas”, “Form/código/cuit”, Ingresar número de CUIT, “Aceptar”.
 - Controlar que el certificante esté habilitado, y coincida el número de RCA. Imprimir y foliar.
 - Controlar que el Comerciante Habitualista vendedor no esté inhibido.
- Controlar en formulario 1057 WEB y 1057 Municipal:
 - ✓ los datos del comprador con ST 01. (Sobre todo el domicilio para que reciba las patentes)
 - ✓ datos del vehículo con Certificado de Fabricación/Importación: (características consignadas por el código de marca, para que pague bien las patentes)
 - ✓ Valuación de tabla con el valor sacado de Estribo.
 - ✓ Controlar si se pagó el timbrado en Municipalidad, en caso de Alta Impositiva en Rafaela. (puede haberlo pagado con débito automático)
- Controlar la validez de la ST 12 (150 días hábiles), Firma y sello del personal autorizado.
- Controlar fotocopia de CUIT/CUIL con datos del comprador consignados en ST 01.
- Controlar copia del DNI certificada o foja notarial (si la presentan) con datos consignados en ST 01
- Si solicitan cédulas adicionales (condómino) ver si están declaradas en rubro “observaciones”.
- Si solicitan cédulas para autorizado a conducir, ver si están solicitadas en rubro “observaciones” y en Declaración Jurada: nombre completo y DNI del autorizado.
- Controlar requisitos de la Disposición 446/13 (agregar sexo, profesión o actividad principal y nacionalidad, en ST08 o nota simple de datos de la persona)
- Controlar el Informe de Compra/Venta de la UIF para ver si el adquirente supera los 900.000 en el año, luego controlar lo siguiente:

- Si el comprador es una persona FISICA y el valor del acto o la sumatoria anual es MAYOR O IGUAL a 1.800.000 pesos, controlar los siguientes requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Declaración jurada de Personas Políticamente Expuesta.
 - ✓ Acreditación del origen de los fondos para la compra (Certificación Contable, Movimientos Bancarios, Factura de Venta, boleto de compra-venta)

- Si el comprador es una persona JURIDICA y el valor del acto o la sumatoria anual es MENOR a 1.800.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Anexo 4: Declaración Jurada de Personas Jurídicas y datos del representante legal o apoderado. Controlar que éstos datos coincidan con Estatuto/Foja y ST 01.
 - ✓ Estatuto o contrato social, en copia certificada; o Foja Notarial donde se acrediten carácter invocado y facultades suficientes.

- Si el comprador es una persona JURIDICA y el valor del acto o la sumatoria anual es MAYOR a 1.800.000 pesos, controlar requisitos de la Disposición 446/13:
 - ✓ Anexo 4: Declaración Jurada de personas jurídicas y datos del representante legal o apoderado. Controlar que éstos datos coincidan con Estatuto/Foja y ST 01.
 - ✓ Estatuto o contrato social, en copia certificada; o Foja Notarial donde se acrediten carácter invocado y facultades suficientes.
 - ✓ Declaración jurada de Personas Jurídicas:
 - Titularidad del capital social, y porcentaje de participación de cada socio.
 - Personas que realizan las tareas de Fiscalización.
 - Si las personas de los dos incisos anteriores son Personas Políticamente Expuestas.
 - Acreditación del origen de los fondos para la compra (Certificación Contable, Movimientos Bancarios, Factura de Venta, boleto de compra-venta)

- En caso de operaciones realizadas por “otros” Sujetos Obligados (según Disposición 446/13, art. 2º: Contador, Escribanos, Agente Inmobiliario o de Seguros, etc.) deberán presentar:
 - ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
 - ✓ Constancia de inscripción ante la UIF.

- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION DE PRENDA:

- Controlar en ST 02 original, duplicado, triplicado:
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio
 - ✓ Si está consignado el trámite pedido y motivo del mismo.
 - ✓ Carácter invocado por el solicitante, si es el autorizado a solicitar. (deben solicitar el

condicionamiento todos los titulares registrales/condóminos o adquirentes en caso de Inscripción Inicial)

- ✓ Si en rubro “E” están bien consignados los números de la ST 01/08 y ST 03.
- ✓ Si en Rubro “F”, el nombre, DNI y firma del solicitante coinciden con datos de la foja notarial (si la presentan), y con ST 01/08
- ✓ Controlar si están bien salvadas las enmiendas u omisiones.

- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

CANCELACIÓN DE PRENDA:

- Controlar qué tipo de Cancelación se presenta:
 - ✓ Por art. 25 inc. A de la Ley n° 15348/46: por orden judicial
 - ✓ Por art. 25 inc. B de la Ley n° 15348/46: adjuntando contrato original de prenda
 - ✓ Por art. 25 inc. C de la Ley n° 15348/46: adjuntando depósito bancario y carta documento de notificación al acreedor.
 - ✓ Por Disp. DN n° 472/18: adjuntando declaración jurada de inexistencia de deuda en nota simple y carta documento/certificada con notificación al acreedor prendario
- a) Si es por orden judicial controlar en el oficio que los datos de la prenda se correspondan con constancias registrales: acreedor, deudor, monto, fecha de inscripción. Si el oficio viene de otra jurisdicción que contenga el sello de agua y las medidas de seguridad correspondientes, constatar el mismo.
- b) Controlar que estén todas las fojas del contrato prendario, comparando los originales presentados con los duplicados dentro del legajo. Controlar que esté firmado por el acreedor el rubro “N” en reverso de ST 03, y que el firmante esté inscripto en el registro de certificantes de firmas. Puede solicitarla tanto el titular, como el adquirente junto a la transferencia o un mandatario acreditando su carácter con copia de matrícula la cual se anexa al legajo.
- c) Controlar en carta documento que los datos de las partes se correspondan con constancias registrales y que el texto al acreedor de notificación esté bien redactado, citando el depósito bancario a su disposición o la DDJJ de inexistencia de deuda según corresponda, y que se procederá a cancelar a los diez días a partir de la notificación (acuse).
- Este trámite quedará apartado a la espera del acuse de recibo de la Carta Documento/Certificada. Una vez recibido el acuse, contabilizar 10 días corridos a partir de la fecha de notificación que figura en el acuse, y mandar a procesar el trámite al día siguiente de la misma.
- Controlar en ST 02 original, duplicado, triplicado:
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio
 - ✓ Si está consignado el trámite pedido y motivo del mismo.
 - ✓ Carácter invocado por el solicitante, si es el autorizado a solicitar.

✓ Controlar si están bien salvadas las enmiendas u omisiones.

- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

RENOVACION/ DUPLICADO DE CÉDULA:

- 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, coincidiendo con constancias registrales.
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio
 - ✓ Si está indicado el tipo de trámite (duplicado/adicional/renovación)
 - ✓ Controlar si están bien salvadas las enmiendas u omisiones.
- En caso de ser Duplicado:
 - ✓ por extravío: controlar que esté denunciado el extravío de cédula/s en la ST 02, en “declaraciones”, y verificar si fue cargada en SURA.
 - ✓ por deterioro: que esté anexada la cédula deteriorada, y que la misma sea la última emitida, consultando Hojas de Registro.
- En caso de ser por Renovación, que esté anexada la cédula vencida.
- Controlar que presenten el título para colocar en la parte posterior el número de la nueva cédula. Controlar que el título sea el último emitido, coincidiendo con Hojas de Registro
- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:

- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado:
 - ✓ rubro “E” están consignado el trámite solicitado
 - ✓ rubro “F” está consignado correctamente el nombre, apellido y DNI del titular que solicita la cédula corroborando con el 08 anterior. De no ser el titular el que presenta el trámite, controlar que esté debidamente certificada su firma en foja notarial. (Si los titulares son condóminos, basta que la solicite uno solo)
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio
 - ✓ Controlar si están bien salvadas las enmiendas u omisiones.
- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de

Recibo para visualizar lo arancelado.

DUPLICADO DE TÍTULO:

- Controlar si en ST 02 original, duplicado, triplicado:
 - ✓ rubro “E” están consignados correctamente el nombre, apellido, DNI del titular que solicita el duplicado de título. Solo el titular puede pedirlo y son condóminos, basta que la solicite uno solo.
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio.
- Si el duplicado es por:
 - ✓ Extravío: controlar que esté denunciado el extravío del título en la ST 02, en “declaraciones”, y verificar si fue cargada en SURA.
 - ✓ Deterioro: Controlar que el título presentado sea el último emitido, controlando las Hojas de Registro.
- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

INSCRIPCION DE PRENDA:

- Verificar que los tres contratos sean iguales.
- Verificar que no falte ninguna firma:
 - ✓ Deudor. Debe firmar en ST 03 margen, rubro “F”, Contrato Prendario por triplicado.
 - ✓ Acreedor. Debe firmar en ST 03, rubro “F”, Contrato Prendario por triplicado.
 - ✓ Verificar si el acreedor prendario es un Banco o un entidad financiera autorizada por el banco central para ver si deben estar certificadas las firmas. En caso afirmativo verificar que los certificantes estén inscriptos como certificantes de firmas ante la DNRPA (base de datos del registro con st02 de inscripción de los certificantes, copia fiel)
 - ✓ Verificar si el Acreedor prendario posee Legajo Unico en la base de datos de la página de DNRPA, consultas restringidas. En caso de no poseer legajo Unico: deberá adjuntar todos los requisitos de los art. 2º y 3º de disp.DN 446/13 (estatuto, constancia de inscripción en la UIF si fuera sujeto obligado y declaración jurada referida a lavado de activos y financiación del terrorismo), luego controlar el Informe de Compraventa a fin de determinar si superó los créditos por **\$1.800.000** a fin de ver si debe presentar balance o estados contables y la declaración jurada triple para personas jurídicas (titularidad del capital, tareas de fiscalización y si son personas políticamente expuestas)

Constituyente de la Prenda Es el Titular del vehículo, quien no debe estar inhabilitado (es quien dispone del automotor) Si la deuda es de un tercero, debe firmar en el contrato el consentimiento para que el automotor sea prendado por triplicado, en todas las partes del contrato. No es necesario que firme en la ST03, la cual debe ser suscripta por el deudor.

- ✓ Asentimiento conyugal del Constituyente (titular registral del vehículo) si la prenda es por préstamo de dinero. Puede estar en un anexo del contrato o dentro del mismo. Si la prenda

es por saldo de precio y el acreedor es el titular anterior, no requiere asentimiento conyugal.

- ✓ Codeudores/ Deudor Solidario. Debe firmar en el Contrato Prendario por triplicado.
- ✓ Garantes (corroborar que se haya cobrado doble sellado)

- Verificar que el constituyente de la prenda (titular del vehículo) no esté inhabilitado.

- Verificar el grado de la prenda. Revisar en los asientos de las Hojas de Registro que no haya otra prenda vigente. De haber prendas vigentes tiene que estar solicitada en el grado correspondiente, en rubro “I” de ST 03 y contrato prendario.

- Verificar que el vehículo no esté embargado.

- Si en el contrato, bajo el monto de la prenda, dice “Con Pagaré”, los mismos deben presentarse e incorporarse al contrato prendario “original”.

- Controlar que en contrato prendario la prenda sea siempre “Fija” y no “Flotante”. (Solo inscribimos las prendas fijas sobre un vehículo determinado en este registro)

- Controlar los datos del vehículo en ST03, rubro “G”, que coincidan con las constancias registrales y con contrato prendario.

- Controlar el monto de la prenda y fecha de celebración del contrato en ST03, que coincida con lo consignado en contrato prendario.

- Controlar los datos del deudor:
 - ✓ Si es el titular, controlar con última ST 08.
 - ✓ Si es un tercero el deudor, controlar que sus datos concuerden en ST 03 y contrato prendario.

- Controlar los datos del acreedor:
 - ✓ Si es una persona física, controlar que sus datos concuerden en ST 03 y contrato prendario.
- ✓ Si es una persona Jurídica, la ST 03, el contrato prendario y los anexos deben estar firmadas por el representante legal de la misma.
- ✓ Controlar informe de Compra/Venta: Las personas físicas o jurídicas si superen o no, los \$900.000 por acumulación anual, deben cumplimentar con los requisitos de la disposición 446/13, (detalladas en Transferencia).
 - ✓ Se controlan los certificantes de firma autorizados (cuyo listado fueron presentando en el Registro);
 - ✓ Si el acreedor tiene legajo único en la UIF: Constatar legajo único del Acreedor prendario en Sura actualizado según D/N° 446/13 y no se le exigen las Declaraciones Juradas de la disposición 446/13.
 - Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Legajo Único (UIF)”, cargar Nombre o CUIT. Tildar “Consultar”
 - Corroborar que figure en la lista de Acreedores.
- ✓ Si el acreedor no tiene legajo único en la UIF: deben cumplimentar con los requisitos de la

disposición 446/13 (detalladas en Transferencia).

- Los representantes legales de las personas jurídicas deben presentar declaración jurada de datos personales, que cumplimenten disp. N° 446/2013.
- En el contrato prendario deben estar consignados los datos del automotor, la cantidad de cuotas, tipo de contrato, lugar y fecha de celebración (la misma que en ST03).
- Controlar que la ubicación del bien sea siempre la dirección del titular del automotor (aunque sea otro el deudor de la prenda), que debe ser la radicación del automotor.
- Controlar que en Contrato Prendario y ST 03 no queden espacios en blanco sin cerrar.
- Debe presentar constancia de CUIT/L del acreedor.
- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado.

CAMBIO DE DOMICILIO:

- Deben presentar título y cédulas anteriores. Controlar que la documentación coincida con la última documentación emitida, registrada en los asientos de Hoja de Registro.
- Controlar formulario 1057 en donde conste el cambio de domicilio:
 - ✓ Dominio, datos del comprador, domicilio anterior y actual.
 - ✓ Controlar si se pagó el timbrado en Municipalidad, en caso que ser de Rafaela el domicilio anterior.
 - ✓ En caso de irse de Rafaela, controlar que se haya cobrado la Baja Impositiva.
- Deben presentar fotocopia de DNI o foja notarial en donde conste el cambio de domicilio.-
- Controlar ST 04:
 - ✓ Rubro “D” punto 7 que conste el nuevo domicilio.
 - ✓ Rubro “E” que los datos del vehículo coincidan con constancias registrales.
 - ✓ Rubro “I” que los datos consignados sean del titular del automotor.
- Controlar que se hayan arancelado todos los conceptos inherentes al trámite: ingresar a www.sura.jus.gov.ar, Entrar en “TRÁMITES”, “Procesar”, Tipear Dominio, tildar el ícono de Recibo para visualizar lo arancelado. Controlar si se arancelo la Actualización/ Baja Impositiva.

CAMBIO DE MOTOR O BLOCK:

- Verificar si el titular se encuentra inhabilitado o si el vehículo se encuentra embargado.
- Deben presentar título y cédulas anteriores. Controlar que la documentación coincida con la

última documentación emitida, registrada en los asientos de Hoja de Registro.

- Verifica si el automotor presenta prenda vigente. Si presenta, puede estar el consentimiento del acreedor en ST04 rubro “H” para realizar el cambio, o debe presentar comunicación del cambio por carta documento.
- Controlar formulario 1057 en donde conste el cambio de motor en el rubro “E”. Controlar datos del titular y del vehículo que coincidan con constancias registrales.
- Controlar la ST 12 de verificación en donde conste el nuevo número de motor:
 - ✓ confrontar los datos (marca, tipo, modelo, marca de motor, n° de motor marca chasis, n° de chasis, año, uso) consignados con los del certificado de fabricación/ importación que se encuentra en el legajo.
 - ✓ Controlar la validez de la ST 12 (150 días hábiles), planta y verificadores autorizados, y si éstos son los que corresponden según radicación del comprador o vendedor. De no ser una de las anteriores, sólo puede verificar en una planta que se encuentre a más de 100km en línea recta. En este caso controlar que el verificador se encuentre habilitado (que figure en la lista impresa en DNRPA), y que la ST 12 esté intervenida en el margen por el encargado del Registro Seccional correspondiente a la jurisdicción de la Planta Verificadora. Firma y sello del verificador autorizado.
- 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 declaración jurada en donde se explique que se han utilizado 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 el solicitante sea el titular registral del automotor.-

CAMBIO DE CARROCERIA:

- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhabilitado o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título y cédulas anteriores. Controlar que la documentación coincida con la última documentación emitida, registrada en los asientos de Hoja de Registro.
- Controlar la ST12 de verificación en donde conste la nueva carrocería:
 - ✓ confrontar los datos (marca, tipo, modelo, marca de motor, n° de motor marca chasis, n° de chasis, año, uso) consignados en rubro “F” con los del certificado de fabricación/ importación que se encuentra en el legajo.
 - ✓ Controlar la validez de la ST 12 (150 días hábiles), planta y verificadores autorizados, y si éstos son los que corresponden según radicación del comprador o vendedor. De no ser una de las anteriores, sólo puede verificar en una planta que se encuentre a más de 100km en

línea recta. En este caso controlar que el verificador se encuentre habilitado (que figure en la lista impresa en DNRPA), y que la ST 12 esté intervenida en el margen por el encargado del Registro Seccional correspondiente a la jurisdicción de la Planta Verificadora. Firma y sello del verificador autorizado.

- 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 ST04 rubro “H” para realizar el cambio, o debe presentar comunicación del cambio por carta documento.
- Controlar formulario 1057 manual en donde conste el cambio de carrocería. Controlar datos del titular y del vehículo que coincidan con constancias registrales.
- Controlar en la ST 04:
 - ✓ Rubro “D” punto 1, que conste el nuevo tipo de carrocería.
 - ✓ Rubro “E” que los datos del vehículo coincidan con constancias registrales.
 - ✓ Rubro “I” que los datos consignados sean del titular del vehículo.

CAMBIO DE USO:

- Deben presentar título y cédulas anteriores. Controlar que la documentación coincida con la última documentación emitida, registrada en los asientos de Hoja de Registro.
- Controlar la ST 02:
 - ✓ Rubro “E” que esté declarado el nuevo uso del vehículo.
 - ✓ Rubro “F” que los datos consignados sean del titular del vehículo.
 - ✓ Si está correctamente consignado el Número de Dominio
 - ✓ Controlar si están bien salvadas las enmiendas u omisiones.

REPOSICION DE PLACAS METALICAS:

- Deben presentar título, cédulas y placas anteriores. Controlar que la documentación coincida con la última documentación emitida, registrada en los asientos de Hoja de Registro.
- Controlar la ST 02:
 - ✓ Rubro “E” que esté declarado el motivo del pedido de placas.
 - ✓ Rubro “F” que los datos consignados sean del titular del vehículo.
- Si la reposición es por:

- ✓ Extravío: Controlar que esté la denuncia de extravío/robo de las placas hecha por nota simple debidamente certificada, y verificar si fue cargada en SURA.
- ✓ Deterioro: Controlar que las placas presentadas sean las últimas emitidas, controlando las Hojas de Registro.

ANOTACION / REINSCRIPCIÓN DE EMBARGO:

- Se debe presentar por medio de un formulario 02-E:
 - ✓ Presentante:
 - Si el Oficio nombra quien es el autorizado a diligenciar el trámite, debe presentarlo esta persona, o un autorizado por la misma con nota simple.
 - Si el Oficio no dice quién debe presentar el trámite, puede presentarlo cualquier persona.
 - ✓ Rubro “D”: debe estar tildado el trámite que se presenta.
 - ✓ Debe estar consignado el número de Dominio.
 - ✓ Rubro “E”: como solicitante se escribe la carátula del expediente del oficio.
 - ✓ Rubro “G”: debe estar consignado el juzgado donde se tramita el expediente, fecha del oficio y datos de la persona embargada por el oficio.
 - ✓ Rubro “I” firma del autorizado a diligenciar el trámite.
- En el oficio debe constar:
 - ✓ El expediente que solicita la anotación.
 - ✓ Datos del automotor que se quiere embargar.
 - ✓ Datos del titular del automotor al momento de la medida (si la persona que aparece en el oficio no es el titular actual del automotor no se debe anotar el embargo)
 - ✓ Personas autorizadas a presentar la anotación.
 - ✓ Decreto que ordena la medida. Para mayor recaudo se transcribe la parte pertinente del Digesto:

“RECAUDOS

Artículo 3º.- *El oficio no requiere legalización y debe contener:*

1. *Designación y número del tribunal y secretaría y nombre del juez y del secretario;*
2. *Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio y el valor pecuniario, si existiera;*
3. *Mención sobre la competencia del tribunal oficiante;*
4. *Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse, y su objeto claramente expresado si no resultase de la resolución transcrita;*
5. *Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite.*
6. *El sello del Tribunal y la firma del juez y del secretario en cada una de sus hojas.*

INSCRIPCION EN LOS REGISTROS

Artículo 7º.- *Tampoco será necesaria la comunicación por oficio al Tribunal local, cuando se trate de cumplir resoluciones o sentencias que deban inscribirse en los registros o reparticiones públicas de otra jurisdicción territorial.*

Se presentará ante dichos organismos testimonio de la sentencia o resolución, con los recaudos previstos en el artículo 3º y con la constancia que la resolución o sentencia está ejecutoriada, salvo que se trate de medidas cautelares.

En dicho testimonio constará la orden del Tribunal de proceder a la inscripción y sólo será recibido por el registro o repartición si estuviere autenticado mediante el sello especial que a ese efecto colocarán una o más oficinas habilitadas por la Corte Suprema, Superior Tribunal de Justicia o máximo Tribunal Judicial de la jurisdicción del Tribunal de la causa. El sello especial a que se refiere este artículo, será confeccionado

por el Ministerio de Justicia de la Nación, quien lo entregará a las provincias que suscriban o se adhieran al convenio.

La parte interesada dará cuenta del resultado de la diligencia, con la constancia que expida el registro o repartición que tome razón de la medida, quien archivará el testimonio de inscripción.

En las inscripciones vinculadas a la transmisión hereditaria o a cualquier acto sujeto al pago de gravámenes los testimonios se presentarán previamente a la autoridad recaudadora para su liquidación, si así correspondiere.”

- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo. Sello del juzgado y del firmante.

LEVANTAMIENTO DE EMBARGO:

- El trámite se controla igual a la Anotación de Embargo, salvo que el levantamiento debe haberse constatado la real existencia de la orden judicial (Oficio) con el Expediente. Controlar que esté el sello de constatación.

ANOTACION DE INHIBICION:

- Se debe presentar por medio de un formulario 02-E:
 - ✓ Presentante:
 - Si el Oficio nombra quien es el autorizado a diligenciar el trámite, debe presentarlo esta persona, o un autorizado por la misma con nota simple.
 - Si el Oficio no dice quién debe presentar el trámite, puede presentarlo cualquier persona.
 - ✓ Rubro “D”: debe estar tildado el trámite que se presenta.
 - ✓ Rubro “E”: como solicitante se escribe la carátula del expediente del oficio.
 - ✓ Rubro “G”: debe estar consignado el juzgado donde se tramita el expediente, fecha del oficio y datos de la persona inhibida por el oficio.
 - ✓ Rubro “I” firma del autorizado a diligenciar el trámite.
- En el oficio debe constar:
 - ✓ El expediente que solicita la anotación.
 - ✓ Datos de la persona a inhibir.
 - ✓ Personas autorizadas a presentar la anotación.
 - ✓ Decreto que ordena la medida, si el que firma el oficio es el secretario y no el juez.
- El oficio debe estar firmado por un juez o secretario a cargo. Sello del juzgado y del firmante.

LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE INHIBICION:

- El trámite se controla igual a la Anotación de Inhibición, salvo que el levantamiento debe haberse constatado la real existencia de la orden judicial (Oficio) con el Expediente. Controlar que esté el sello de constatación.

INFORME DE ESTADO DE DOMINIO:

- Controlar en ST 02:
 - ✓ Rubro “F”, los datos del solicitante debes estar declarados
 - ✓ Debe constar número de Dominio.
 - ✓ En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta.

CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO:

- En ST 02:
 - ✓ Rubro “F”, controlar que los datos del peticionante del trámite, sean los del titular actual del automotor.
 - ✓ En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta.
 - ✓ Debe constar número de Dominio

FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES:

- Controlar en ST 02:
 - ✓ Rubro “F”, los datos del peticionante del trámite, (que puede no ser el titular del automotor) que coincida con certificación de firma.
 - ✓ En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta.
 - ✓ Debe estar consignado el número de Dominio
 - ✓ En el rubro “E” se debe consignar la documentación que se requiere:
 - De solicitarlo cualquier persona que no sea el titular, sólo pueden peticionar fotocopias de ST y formularios.
 - Si es el titular quien solicita el trámite, puede pedir cualquier documentación.

ASIGNACION DE RPA: (verificar)

- En ST 02:
 - ✓ Rubro “F”, controlar que los datos del peticionante del trámite, sean los del titular actual del automotor.
 - ✓ En el rubro “D” se debe tildar el trámite que presenta.
 - ✓ En el rubro “E” se debe constar el pedido del RPA, motivo y parte a gravar.
- Controlar la ST12 en donde se consigne el motivo por el cual se solicita el RPA. Leer e interpretar dichas observaciones para corroborar que corresponden con los requisitos indispensables para el otorgamiento de RPA:
 - ✓ No se presume actitud delictiva
 - ✓ Se está en presencia del mismo vehículo registrado en Legajo B, mismo año y modelo.
 - ✓ Etc. (Disp. N°...)

BAJA DE AUTOMOTOR POR SINIESTRO, DESTRUCCIÓN, DESGASTE, ENVEJECIMIENTO, O EXPORTACION DEFINITIVA:

- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhabilitado o si el automotor se encuentra

embargado.

- Deben presentar título, cédulas y placas metálicas. Corroborar que toda la documentación coincida con la última emitida según constancias registrales u hojas de registro.
- Controlar ST 04:
 - ✓ Rubro “D”, punto 4: debe estar declarado el motivo de la baja.
 - ✓ Rubro “E”: controlar que los datos del vehículo coincidan con constancias registrales.
 - ✓ Rubro “I”: controlar que los datos del titular sean correctos y si el mismo fuera casado, que esté firmado el asentimiento conyugal.
 - ✓ Rubro “H”: si presenta prenda vigente (según hojas de registro), debe estar firmada la conformidad del acreedor.
- Controlar formulario 1057 en donde conste la baja del automotor.

BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:

- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhabilitado o si el automotor se encuentra embargado.
- Deben presentar título, cédulas y placas metálicas. Corroborar que toda la documentación coincida con la última emitida según constancias registrales u hojas de registro.
- Controlar ST 04-D:
 - ✓ Rubro “D”, controlar que los datos del titular sean correctos.
 - ✓ Rubro “E”: si el titular fuera casado, que esté firmado el asentimiento conyugal.
 - ✓ Rubro “G”: si presenta prenda vigente (según hojas de registro), debe estar firmada la conformidad del acreedor.
 - ✓ Rubro “H”: controlar que los datos del vehículo coincidan con constancias registrales.
 - ✓ Rubro “I”: listado de piezas que se van a recuperar.
 - ✓ Rubro “J”: debe constar la firma del titular del desarmadero.
- Controlar formulario 1057 en donde conste la baja del automotor.
- Verificar si se presentaron las 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.

BAJA DE MOTOR POR DESTRUCCIÓN, SINIESTRO, DESGASTE, ENVEJECIMIENTO O POR OTRAS CAUSAS:

- Verificar si el titular del automotor se encuentra inhabilitado o si el automotor se encuentra embargado.-
- Deben presentar título y cédulas anteriores. Corroborar que coincidan con lo último emitido según constancias registrales u hojas de registro.
- Controlar ST 04:

- ✓ Rubro “D”, punto 5: debe estar declarado el motivo de la baja de motor y el número del mismo.
- ✓ Rubro “E”: controlar que los datos del vehículo coincidan con constancias registrales.
- ✓ Rubro “I”: controlar que los datos del titular sean correctos.
- ✓ Rubro “H”: si presenta prenda vigente (según hojas de registro), debe estar firmada la conformidad del acreedor.

6. OBSERVACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRÁMITES

DIGESTO NORMAS TECNICO-REGISTRALES

- No se podrá enmendar el **nombre y el dominio** en su totalidad en las solicitudes tipos: ART.10-SECCION.1º-CAP I-TIT.I. (ANEXO I DISP.353/15).
No se exigirá acreditación del estado civil ni del apellido del cónyuge: ART 4º-SECCION 2ª-CAP I- TIT I DEL DNTR DE LA DNRPA (ANEXO I DISP 353/15).
- 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: ART 1-SEC 2º-CAP I-TIT I. DEL DNTR DE LA DNRPA
- CERTIFICACION DE FIRMAS SIN ACREDITACION DE PERSONERIA: CAP V- TIT I. DEL DNTR DE LA DNRPA
- CERTIFICACION DE FIRMAS CON ACREDITACION DE PERSONERIA: Facultades suficientes - Secc. 6ª, Cap. V, Tít. I (ANEXO II) DE LA DISP 353/15.
- Las sociedades no constituidas regularmente deberán cumplimentar ART.1º, INC.3, SEC.3º, CAP.IV, TIT.I DEL DNTR DE LA DNRPA (DISP.DN N°353/15, ANEXO II).
- Deberá presentar legalización de fojas de otra radicación: INC.A-ART.1º-SEC.4º-CAP.V-TIT.I. DEL DNTR DE LA DNRPA

TRANSFERENCIA:

1. Deberá presentar título o denuncia de extravío (certificada ante el RRSS o escribano publico disp. 181/2016 del 09/05/2016) Inc. b, Art 23, Sec 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
2. Titular inhabilitado: Inc.i, Art 27, Sec 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
3. El transmitente no es titular registral a la fecha de certificación de firma de la st08 (Art.14,inc.b dec. 335/88, sobre excepciones a la reserva de prioridad)
4. Vehículo Embargado: Inc. h, Art 27, Sec 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
5. Deberá presentar formulario CETA (\$100.000) y consignarlo en ST08 rubro "D": Sec 6º, Capitulo XVIII-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
6. Deberá presentar formulario 1057: Art.25 sc. 1º, Cap.II, Titulo II. Del DNTR de la DNRPA
7. Deberá presentar ST 12 de verificación del vehículo: Inc. c, Art 1, Sec 1º, Cap VII, Tit I. DEL DNTR DE LA DNRPA
8. Deberá salvar las enmiendas o raspaduras firmando nuevamente el verificador en ST12: art 10º, secc 1º, Cap I, Tit I. DEL DNTR DE LA DNRPA
9. No corresponde jurisdicción de st 12 nº (ART 2º, SECC 2º, CAP VII, TIT I) DEL DNTR DE LA DNRPA

10. Deberá presentar constancia de Cuil: Inc. i, Art 23, Sec 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
11. Deberá acreditar domicilio del adquirente: Sec 2º, Cap IV, Tit I. DEL DNTR DE LA DNRPA
12. 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. DEL DNTR DE LA DNRPA
13. En foja notarial n° de fecha no coincide dominio con el consignado en st08 n° y documentación presentada de acuerdo a lo establecido en el art.7, secc.I, cap.II, tit. II. DEL DNTR DE LA DNRPA
14. Falta consignar autorizados a conducir: Inc.2-Art.2-Secc.3º-Cap.IX-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
15. No coinciden datos del autorizado a conducir declarado en ST08 con declaración jurada: inc.2, art.2º,sec.3º, cap.IX, tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
16. Presenta prenda vigente: Inc.II-Art.27-Secc.1º-Cap.II-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
17. Deberá cumplimentar Art.4-Disp.446/13 modificada por la circular DANJ 3/15 por alcanzar o superar la compra \$900.000 o su acumulado en el año calendario.
18. Deberá presentar declaración jurada de persona políticamente expuesta de acuerdo a lo establecido en INC I, ART 3º DE DISP 446/2013,
19. Deberá cumplimentar Art.2-Disp.446/13 por ser Sujeto Obligado.
20. Deberá cumplimentar Art.3-Disp.446/13 consignar datos (nacionalidad-sexo-profesión).
21. Incompleto lugar y fecha de celebración del contrato: Art 5º, Secc 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
22. Incompleto datos del vendedor: Art 17º, Secc 1º, Cap II, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
23. Los datos declarado en rubro "F" de ST08 no coinciden con legajo "B" (Art.15,sec.2º,cap-II, tit. II del DNTR de la DNRPA)
24. El dominio presenta certificado de estado de dominio vigente: Art 3º, Cap VII, Tit II del DNTR de la DNRPA.-
- 23- Los datos consignados en la Solicitud Tipo no se correspondan con los obrantes en la documentación agregada al Legajo y con la que acompaña al el trámite (foja notarial n°....., f1057):Inc A, Art 27, Secc 1º, CAP II, Tit II, DEL DNTR DE LA DNRPA
- 24- Deberá presentar ddjj anexa a st 08 N°..... de acuerdo a lo establecido en art 4 dn n° 197/2011.
- 25-Debera presentar st 31-A de acuerdo a lo establecido en Disp 844/02
- 26- Incompleto formulario 59 -mandatario- :inc.b, art 3º, secc 1º, cap II, tit I Del DNTR de la DNRPA.
- 27- Las donaciones de automotores deben ser hechas por escritura publica , bajo pena de nulidad do conformidad al artículo 1552 del código civil y comercial.- (ANEXO VII DE LA DISP 353/15).
- 28-Falta firma del/los herederos en ST08 minuta: inc b, Art 1º, secc 3º, cap II, tit II y inc 3, art 3º , secc 1º, cap V, Tit.I. DEL DNTR DE LA DNRPA
- 29-En foja notarial nª..... se invoca artículo del código civil no vigente.
- 30- El uso del vehículo consignado en st08 no se corresponde con constancias registrales: art.6, secc.1º, cap II, tit II Del DNTR de la DNRPA.
- 31- Incompleto St08 rubro "D" datos de las personas humanas:_ Art. 2º y 8º, Sec.2º, Cap.I,Tit.I del DNTR segun modificación disp.dn n°353/15.
- 32- Registra Prohibicion de Circular y pedido de secuestro decretada en RRSS-..... en fecha.....,

art. 10, secc. 1ª, CAP. IV, Tit. II, del DNTR, de la DNRPA

33- INCOMPLETOS DATOS DEL AUTOMOTOR EN FOJA ANEXA A ST08D PARA SALVAR ENMIENDAS O CORRECCIONES (ART.1º, SEC.2ª, CAP.I, TIT.I DNTRT DE LA DNRPA Y ART.6º, SEC.13º, CAP.II, TIT.II DNTR DE LA DNRPA)

34- deberá acreditar el carácter de bien propio de acuerdo con el art.1º, inc.b, sec.6ª, cap.VIII, tit.I del DNTR de la DNRPA

INSCRIPCION INICIAL:

1. Deberá presentar fotocopia certificada de factura de compra:Inc.9-Art.12-Sec.1º-Titulo II-Capítulo I. DEL DNTR DE LA DNRPA
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, tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
3. Deberá presentar ST 12 de verificación del vehículo: Título I-Cap.VII-Sec.1º-Art.1. DEL DNTR DE LA DNRPA
4. Deberá presentar constancia de Cuil: Inc.4-Art.12-Sec.1º-Cap.I-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
5. Deberá acreditar datos del adquirente:Art.12/13-Sec.1º-Cap.II-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
6. Deberá acreditar domicilio del adquirente:Art.10/11-Sec.1º-Cap,II-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
7. Falta consignar cédula autorizado a conducir: Inc.2-Art.2º-Sec.3º-Capitulo IX-Titulo II. DEL DNTR DE LA DNRPA
8. Deberá cumplimentar Art.2-Disp.446/13 por ser Sujeto Obligado.
9. Deberá cumplimentar Art.3-Disp.446/13 consignar datos (nacionalidad-sexo-profesion).
10. Incompleto uso del automotor en ST01: punto 2, inc A, art 16, parte cuarta, secc 3º, cap I, tit II del dntr de la dnrpa.
11. No podreá enmendar datos esenciales de la factura. (datos del comprador/identificación del rodado) Cir. DN 18/18
12. FALTA PRESENTAR ESTIMADOR DE COSTOS SEGÚN DISP.DN N°107/18 Y CIRC.ACLARATORIA N°23 DEL 27/04/2018.-

INSCRIPCION 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)**

CONDICIONAMIENTO A LA INSCRIPCION DE PRENDA

- 1- Deberán firmar la ST02 en forma conjunta por los adquirentes del automotor: Art 2º, Secc 12º,

cap II. Tit II. (TRANSFERENCIA)

2- Deberán firmar la ST02 en forma conjunta por los adquirentes del automotor: Art 2º, Secc 15º, cap I. Tit II. (INSCRIPCION INICIAL)

CEDULA PARA AUTORIZADO:

1. Incompleto datos de autorizado a conducir en ST02: Inc.1, Art 2, Secc 3º, Cap IX, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
2. Incompleto/Incorrecto datos del vehículo en ST02:Inc.a, Art 3º, Secc.3º, Cap. IX, Tit. II. DEL DNTR DE LA DNRPA
3. El solicitante no es el titular registral del vehículo: Inc.b,Art.3º,Secc 3º,Cap.IX,Tit.II DEL DNTR DE LA DNRPA
4. Falta declaración jurada para autorizado a conducir: Art.7, Secc.3º,Cap.IX, Tit.II. DEL DNTR DE LA DNRPA
5. No coinciden datos del autorizado a conducir declarado en ST02 con declaración jurada: inc.1, Art.2º, Secc.3º, Cap.IX, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

INSCRIPCION DE PRENDA:

ES UNACTO DE DISPOSICIÓN, CONSULTAR INHIBICIÓN

1. Deberá acreditar constancia de inscripción de los certificantes de firma del acreedor prendario: Art. 6º, Secc 1º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
2. Deben ser bienes que pueden prendarse (debe coincidir marca, modelo, chasis, motor y datos del adquirente): Inc a, Art 1, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
3. Incompleto (fecha del contrato prendario o fecha de las cuotas o fecha de los pagarés): Inc b, Art 1, Secc 2º, Cap XIII, Tit I. DEL DNTR DE LA DNRPA
4. Incompleto lugar de celebración del contrato: Inc e, Art 1, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
5. Deberá presentar consentimiento conyugal: Inc f, Art 1, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
6. El monto de la prenda debe estar consignado en número y letra: Inc e, Art 2, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
7. Deberá enmendar las correcciones o raspaduras del contrato prendario: Inc d, Art 2, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
8. El titular registral se encuentra inhibido: Inc f, Art 5, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
9. Deberá presentar consentimiento del condómino: Inc g, Art 5, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA
10. Deberá presentar constancia de CUIT del acreedor: Inc k, Art 5, Secc 2º, Cap XIII, Tit II DEL DNTR DE LA DNRPA
- 11- No consta en contrato prendario el consentimiento del titular del bien prendado (el deudor no es el titular):Inc c, Art 5º, Secc 2º, Cap XIII, Tit II DEL DNTR DE LA DNRPA

12- En contrato prendario la ubicación del bien prendado no coincide con constancias registrales: Inc a , Art 5º, Secc 2º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

13- Incompletas copias del contrato prendario: Inc.a-b, Art 2, Secc 2º, Cap.XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

CANCELACION 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 a través de una ST02: Art 3, Secc 6º, Cap XIII, Tit II.

2. Deberá presentar el certificado de la prenda y el contrato original de prenda: Art 3, Secc 6º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

3. Deberá estar firmada la cancelación de la prenda por parte del acreedor en rubro “N” de la ST 03 y contrato original: Art 3, Secc 6º, Cap XIII, Tit 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, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

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, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

6. Deberá presentar constancia de certificantes de firma del acreedor prendario: Art. 6º, Secc 1º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

7. Deberá presentar DDJJ de inexistencia de deuda: Disp. DN n° 472/18

MODIFICACION DE PRENDA:

1. Deberá presentar hojas continuación del contrato: Art 1º, Secc 4º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

2. Las hojas continuación deberán estar certificadas por las partes intervinientes: Art 1º, Secc 4º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

3. Debera presentar ST02 firmada por una de las partes intervinientes: Inc a, Art 2º, Secc 4º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

4. Deberá presentar el certificado de la prenda y el contrato prendario original para adjuntar las modificaciones: Inc b, Art 2º, Secc 4º, Cap XIII, Tit II. DEL DNTR DE LA DNRPA

REINSCRIPCION DE PRENDA:

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

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

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

4. Deberá presentar ST02, el certificado de la prenda y el contrato prendario original: Inc b, Art 3, Secc 5º, Cap XIII, Tit II.
5. Deberá presentar constancia de cuil o cuit del acreedor prendario: Inc c, Art 3, Secc 5º, Cap XIII, Tit II.

DUPLICADO DE TITULO:

1. El solicitante no es el titular registral del vehículo: Art.2º-Secc.2º-Cap.VIII-Tit.II.
2. Deberá presentar extravío: Art,6º-Secc.2º-Cap.VIII-Tit.II.
3. Deberá presentar Título Original (en caso de deterioro) del mismo: Art.1º-Secc.2º-Cap.VIII-Tit.II.
4. Deberá presentar ST 12 de verificación: Art.4º-Secc.2º-Cap.VIII-Tit.II.

DUPLICADO DE CEDULA:

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

CAMBIO DE RADICACION:

LA INHIBICIÓN NO ES IMPEDIMENTO AL CAMBIO DE RADICACIÓN.

1. El vehículo registra Embargo Vigente: Inc.a-Art.2º-Secc.8º-Cap.III-Tit.II.
2. El dominio registra Baja Del Automotor: Inc.c-Art.2º-Secc.8º-Cap.II-Tit.II.
3. El solicitante no es el titular del vehículo: Inc,a-Art.3º-Secc.8º-Cap.III-Tit.II.
4. Falta conformidad del/los condóminos: Inc,a-Art.3º-Secc.8º-Cap.III-Tit.II.
5. Deberá presentar Título del Automotor:Inc.a-Art.4º-Secc.8º-Capítulo.III-TitII
6. Deberá presentar Cédula de identificación del Automotor: Inc.b-Art.4º-Secc.8º-Cap.III-Tit.II.
7. Falta notificación del acreedor prendario en la ST04 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 8, Cap III, Tit.II.
8. La certificación de firma de la ST04 N° ... se encuentra caduca, deberá presentar un nuevo formulario: Art 9º, Secc 1º, Cap I, Tit I.
9. Falta presentar documentación que acredite el nuevo domicilio del adquirente: inc f, art 4º, secc 8º, cap III, tit II.-

LEVANTAMIENTO DE PROHIBICION DE CIRCULAR EN CAMBIO DE RADICACION

Según certificado dominial n°....proveniente del rrss ... presenta prohibición de circular decretada en fechadeberá abonar \$....en concepto de rehabilitación para circular: Art.10, Secc.1º, Cap.IV, Tit. II

CAMBIO DE CARROCERIA:

ES UN ACTO DE DISPOSICIÓN, CONSULTAR LA INHIBICIÓN DEL TITULAR REGISTRAL O DEL ADQUIRENTE EN CONDICIONES DE TRANSFERIR A SU NOMBRE.

1. El solicitante no es el titular del dominio: Inc.a-Art.11º-Cap.III-Tit.II.
2. Deberá presentar Título del Automotor: Inc.a-Art.2º-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación: Inc.b-Art.2º-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
4. Deberá presentar fotos con la carrocería modificada, visada por la autoridad que realice la verificación física.: Inc.c-Art.7º-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
5. Deberá presentar Informe Técnico de Ingeniería: circular D.A.N.J. N° 4 de fecha 04/10/2012.
6. Deberá presentar factura de la modificación en original y copia: Inc.1º-Art.2º-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
7. El dominio registra Prenda Vigente: Falta conformidad acreedor prendario en ST 04 n° rubro "h" firmada y certificada o telegrama o carta documento Art.12-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
8. El dominio registra Embargo Vigente: Art.13-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
9. Deberá presentar ST 12: Inc.c-Art.7º-Secc.2º-Cap.III-Tit.II.
10. Deberá consignar Nuevo tipo de automotor en ST04: inc b, Art 15º, Secc 2º, Cap III, Tit II.

REPOSICION DE PLACAS METALICAS:

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

CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO: (anexo XI Disp 353/15)

1. El solicitante no es el titular del vehículo/autoridad judicial/escribano: Art.1º, Cap.VII, Tit.II.
2. No coinciden datos del vehículo consignados en ST02 con constancias registrales: Art.11/12, Secc 2º, Cap.I, Tit.I.

BAJA DEFINITIVA DE AUTOMOTOR: (anexo VIII, Disp 353/15)

ES UN ACTO DE DISPOSICIÓN, CONSULTAR LA INHIBICIÓN DEL TITULAR REGISTRAL O DEL ADQUIRENTE EN CONDICIONES DE TRANSFERIR A SU NOMBRE.

SI EL TITULAR HA REGISTRADO DENUNCIA DE VENTA NO PUEDE SOLICITARLA (Solo puede hacerlo si previamente registra una devolución del vehículo a titular , es decir revocación de la denuncia de venta.... obviamente deberá abonar los levantamientos de prohibición de circular)

1. El solicitante del trámite no es el titular, adquirente, entidad aseguradora: Art.2º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
2. Deberá presentar Título del Automotor o extravío: Inc.a, Art.3º ,Secc.5º, Cap.III , Tit.II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc.b, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
4. Deberá presentar Placas de Identificación del Vehículo:Inc.c,Art.3º,Secc.5º,Cap.III,Tit.II.
5. El vehículo se encuentra embargado, deberá presentar oficio, orden o testimonio: Inc. d, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit. II.
6. El titular se encuentra inhibido: Inc.e,Art.3º,Secc.5º,Cap.III,Tit.II.
7. Deberá presentar el consentimiento conyugal (si es casado): Inc. f, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit. II.
8. Falta conformidad del acreedor prendario: Inc. g, Art.3º,Secc.5º,Cap.III,Tit.II.
9. Incorrectos datos en ST04: Inc.c, Art.4º, Secc.5º, Cap. III, Tit. II.
10. Falta Formulario 1057, según Convenio de Complementación de Servicios entre la DNRPA y Municipalidad de Rafaela.

BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:

ES UN ACTO DE DISPOSICIÓN, CONSULTAR LA INHIBICIÓN DEL TITULAR REGISTRAL O DEL ADQUIRENTE EN CONDICIONES DE TRANSFERIR A SU NOMBRE.

1. El solicitante del trámite no es el titular, adquirente, entidad aseguradora: Art.2º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
2. Deberá presentar Título del Automotor o extravío: Inc.a, Art.3º, Secc.5º, Cap.III , Tit.II.
3. Deberá presentar Cédula de Identificación del automotor: Inc.b, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
4. Deberá presentar Placas de Identificación del Vehículo: Inc.c, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
5. El vehículo se encuentra embargado, deberá presentar oficio, orden o testimonio: Inc.d, Art.3º, Secc.5º, Cap.III,Tit.II.
6. El titular se encuentra inhibido: Inc.e,Art.3º,Secc.5º,Cap.III,Tit.II.
7. Falta conformidad del acreedor prendario: Inc.g,Art.3º,Secc.5º,Cap.III,Tit.II.
8. Deberá presentar el consentimiento conyugal (si es casado): Inc.f, Art.3º, Secc.5º, Cap.III, Tit.II.
9. No coincide la cantidad de piezas consignadas en la ST04-D con lo cargado en el sistema: Inc a, Art 16, Secc 5º, Cap III, Tit II.
10. Deberá presentar 5 fotos no digitales del automotor: Inc b, Art 16, Secc 5º, Cap III, Tit II.
11. Las fotos presentadas deberán estar firmadas por el titular del desarmadero y el titular registral:

Inc b, Art 16, Secc 5°, Cap III, Tit II.

12. La ST04-D deberá estar intervenida por el desarmadero: Inc a, Art 17, Secc 5°, Cap III, Tit

13. Incorrectos datos en ST04-D: Inc.c, Art.4°, Secc.5°,Cap.III, Tit.II.

14. Falta Formulario 1057, según Convenio de Complementación de Servicios entre la DNRPA y Municipalidad de Rafaela.

CONSTATAACION DE OFICIOS A OTROS REGISTROS:

1. Envío de pedido de constatacion de oficio a otro registro: Punto 1, Inc b, Art 1-2, Secc 3°, Cap XI, Tit I.

2. Falta respuesta de constatación de foja notarial: según Art 6°, Secc 3°, Cap XI, Tit I.

BAJA DE MOTOR:

ES UN ACTO DE DISPOSICIÓN, CONSULTAR LA INHIBICIÓN DEL TITULAR REGISTRAL O DEL ADQUIRENTE EN CONDICIONES DE TRANSFERIR A SU NOMBRE.

1. Incompleto ST04 rubro "d" inc 5: según Art 1°, Secc 6°, Cap III, Tit II.

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

3. Deberá presentar Título del Automotor o extravío: Inc.a, Art.3°, Secc. 6°, Cap.III, Tit.II.

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

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

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

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

8. Falta Formulario 1057, según Convenio de Complementación de Servicios entre la DNRPA y Municipalidad de Rafaela.

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 7°, Cap III, Tit II.

2. Deberá presentar Título del Automotor o extravío: Inc.a, Art.3°, Secc. 7°, Cap.III, Tit.II.

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

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

5. Constatación del triplicado de ST04 por el registro en donde se dio la baja del motor: Inc e, Art.3°, Secc. 7°, Cap.III , Tit.II.

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

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

8. Deberá presentar documentación que conste el cambio de block: Art.4º, Secc. 7º, Cap.III , Tit.II.
9. Deberá presentar verificación física del automotor: inc d, art 5º, Secc. 7º, Cap.III, Tit.II.
11. Falta Formulario 1057, según Convenio de Complementación de Servicios entre la DNRPA y Municipalidad de Rafaela.

7. PROCESO:

En todo trámite que emita cédula de identificación para un vehículo con Uso de transporte de pasajeros/ carga, se coloca en la misma cédula un sello que dice: “Transporte Pasajeros/Carga habilitado no vence”

TRANSFERENCIA:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio: Los módulos resaltados en verde contienen información del legajo, y se debe controlar que coincida dicha información con legajo B.
 - ✓ Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Gestión”, “Dominio”, Tippear el Dominio, “Buscar”.
 - ✓ Dentro del módulo dominio se revisan todos 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 Titular deben estar correctos los datos de todos los titulares.
 - ✓ 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.
 - ✓ Si se modifica algo dentro del dominio se debe **guardar los cambios.**-

- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos varios módulos para completar:
 - ✓ VENDEDORES: corroborar el porcentaje de venta por parte de los vendedores del automotor: puede ser en un 100% o solo una parte de la venta.
 - ✓ COMPRADORES: tildar si el comprador es “persona física” o “persona jurídica”. Tipiar los datos de los adquirentes consignados ST 08.
 - ✓ CÉDULAS: de entre los titulares, tildar la cantidad de cédulas solicitadas. En el apartado de Cédulas para Autorizados, tildar “Cédula sin otorgar”. Seleccionar el titular, y cargar los datos de los autorizados según Declaración Jurada.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”
 - ✓ Al finalizar: Tildar “PROCESAR”

- 3) Tildar “Asignar Documentación”. Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.
El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:
 - ✓ CÉDULAS: “Imprimir”, colocar la cédula que corresponda en la impresora con el “Frente” hacia arriba, tildar “Aceptar”. Al instante aparece la vista previa de la impresión en “Impresión de Suministro”. Tildar “Imprimir”, seleccionar la impresora destinada para cédulas, “Aceptar”, esperar que se imprima el Frente de la cédula y dar vuelta para imprimir el Dorso. Sellar en reverso con fecha de proceso y firma del encargado. Cortar el troquelado.

- ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: “Imprimir”, se repite el proceso anterior.
- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: “Imprimir” colocar el título del automotor que corresponda en la impresora con la numeración hacia arriba, tildar “aceptar”. Al instante aparece la vista previa de la impresión en “Impresión de Suministro”. Tildar “Imprimir”, seleccionar la impresora destinada para títulos, “Aceptar”, esperar que se imprima el Frente del título y dar vuelta para imprimir el Dorso. Sellar en reverso con firma del encargado. En el caso de cambios de radicación, se coloca el sello de “Deberá regularizar situación fiscal”, en título y reverso de Formularios 1057.
- ✓ ELEMENTOS VARIOS: hoja de registro. Se imprime en la misma impresora del título. En la vista previa se selecciona la ubicación del asiento. Una vez impreso, se coloca el número de CETA (si corresponde) y sello de infracciones de tránsito (existencia/ inexistencia)

INSCRIPCION INICIAL:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar la inscripción inicial pendiente de proceso, al no tener dominio se identifica con el número de certificado de Fabricación/ importación. Al ingresar al trámite tenemos varias opciones:
 - ✓ DOMINIO: se debe cargar la ST 01. Luego se debe completar uso del automotor y fecha de adquisición.
 - ✓ TITULARES: dentro del mismo se cargan los datos del adquirente según ST 01.
 - ✓ CÉDULAS: de entre los titulares, tildar la cantidad de cédulas solicitadas. En el apartado de Cédulas para Autorizados, tildar “Cédula sin otorgar”. Seleccionar el titular, y cargar los datos de los autorizados según Declaración Jurada.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”
 - ✓ 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.
- 2) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.

El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:

- ✓ CÉDULAS: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia. Sello de firma y fecha.
- ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.-
- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones:
 1. TÍTULO SURA: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
 2. LEGAJO B, asignar numeración que corresponda.
 3. OBLEA RTO, asignar fecha de vencimiento del plazo de gracia (del día siguiente al proceso, tres años para autos y un año para transportes de carga), asignar numeración. Pegar talón de Oblea en ST 01 Original. Marcar mes y año de vencimiento en la oblea con la pinza. “Imprimir Constancia” de Oblea RTO. Separar copias, sellar ambas con firma del encargado, una para el usuario, y otra para el legajo: foliar y anexar al mismo.
- ✓ ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado, escribir en el asiento el valor de tabla y valor de factura.

- 3) Si el 0km es de Rafaela:
 - ✓ Ingresar a www.rafaela.gov.ar/API, tildar “Asignación de Declaraciones Juradas”, Típear el número de trámite que figura en el Formulario 1057, “Buscar”, seleccionar el trámite buscado
 - ✓ Cargar número de Patente asignado, “Aceptar”

CONDICIONAMIENTO DE INSCRIPCION:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, realizar una búsqueda del trámite. Solo se subsanan las observaciones, si las hay, en el módulo “Avisos”, y se procesa. Tildar “Asignar Documentación” para verificar que el trámite esté inscripto.
- 2) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

RENOVACION DE CÉDULA:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ 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 de baja.
 - ✓ CÉDULA: en donde se deben cargar los autorizados a conducir, si los piden.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.
- 3) Tildar “Asignar Documentación”. Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.
 - ✓ CÉDULAS: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
 - ✓ ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado.

CÉDULA PARA AUTORIZADO A CONDUCIR:

- El mismo proceso que el trámite anterior, cargando los datos de la Declaración Jurada de Autorizados a Conducir.

DUPLICADO DE TÍTULO:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ TÍTULO: no se carga ningún dato
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.

- 3) Tildar “Asignar Documentación”. Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: Título, “Imprimir”
 - ✓ ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado.

INSCRIPCION DE PRENDA:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ PRENDA: se cargan los datos ST 03 y el contrato prendario: el número de la ST03, la moneda y el monto, grado y cláusula de ajuste, cantidad de cuotas y la fecha original del contrato.
 - ✓ DEUDORES: se inscribe el/los deudor/es de la prenda, puede ser o no el titular registral.
 - ✓ ACREEDOR: se realiza una búsqueda del acreedor prendario por su CUIT, y se selecciona el que corresponde según domicilio. En caso de no estar inscripto el acreedor se lo debe agregar, hay una opción debajo para este fin.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.-
- 2) Tildar “Asignar Documentación” para verificar que el trámite esté inscripto. En ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado.

CAMBIO DE DOMICILIO:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ DOMICILIO: cargar nuevo domicilio del titular.
 - ✓ CÉDULAS: de entre los titulares, tildar la cantidad de cédulas solicitadas. En el apartado de Cédulas para Autorizados, tildar “Cédula sin otorgar”. Seleccionar el titular, y cargar los datos de los autorizados según Declaración Jurada.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.-
- 3) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.

El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:

 - ✓ CÉDULAS: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
 - ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.-
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones:
- 4. TÍTULO SURA: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.

- ✓ ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado.

CAMBIO DE MOTOR O BLOCK:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ MOTOR: Cargar los datos del nuevo motor: marca y número.
 - ✓ CÉDULAS: de entre los titulares, tildar la cantidad de cédulas solicitadas. En el apartado de Cédulas para Autorizados, tildar “Cédula sin otorgar”. Seleccionar el titular, y cargar los datos de los autorizados según Declaración Jurada.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.-
- 3) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA. El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:
 - ✓ CÉDULAS: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
 - ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.-
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones:
 - TÍTULO SURA: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
- 4) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

CAMBIO DE CARROCERIA:

- El trámite se realiza igual que el anterior, salvo que en “TIPO DE CARROCERIA”: cargamos la nueva carrocería, declarados en Rubro “E” de ST02.

CAMBIO DE USO:

- El trámite se realiza igual que el anterior, salvo que en “USO”: cargamos el nuevo uso declarado en Rubro “E” de ST02.

REPOSICION DE PLACAS METALICAS:

- El trámite se realiza igual que el anterior, salvo que en “MOTIVO REPOSICION”:

seleccionamos uno de los motivos de reemplazo de las placas. Y a la hora de asignar documentación, en “ELEMENTOS REGISTRALES”: asignamos la placa provisoria.

BAJA DE AUTOMOTOR POR SIN, DES, DESG, ENVEJ O EXPORTACION DEFINITIVA:

- Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, realizar una búsqueda del trámite. Se carga la fecha de baja del automotor en el módulo “AUTOMOTOR”. Se subsanan las observaciones, si las hay, en el módulo “Avisos”, y se procesa. Tildar “Asignar Documentación” para verificar que el trámite esté inscripto.
- 2) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

BAJA DE AUTOMOTOR CON RECUPERACION DE PIEZAS:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ BAJA DE AUTOMOTOR: en esta opción se asigna la fecha de baja del automotor.-
 - ✓ PIEZAS RECUPERADAS: en esta opción se carga la ST04-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, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.-
- 2) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA. El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar la opción para asignar la placa provisoria y certificado de baja y desarme.
- 3) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

BAJA DE MOTOR POR DEST, SIN, DESG, ENVEJ O POR OTRAS CAUSAS:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ MOTOR: en esta opción se carga el motivo por el cual se da de baja.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.

- ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.
- 2) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA.
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: dentro del mismo se pueden encontrar varias opciones:
 - TÍTULO SURA: “Imprimir”, proceso detallado en transferencia.
- 3) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

ANOTACION DE EMBARGO:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ EMBARGO: en esta opción se cargan los datos del embargo: monto, expediente, fecha de vencimiento.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.-
- ✓ 2) Tildar “Asignar Documentación”: ELEMENTOS REGISTRALES: Emitir nota de anotación del embargo.-
- 3) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE EMBARGO:

- El trámite se realiza igual que el anterior, salvo que en “EMBARGO”: se hace una búsqueda del embargo que se quiere dar de baja o reinscribir. Y a la hora de procesar se emite la nota correspondiente al levantamiento o reinscripción.
- Anotar en el Libro de Constataciones los datos del Oficio Constatado y su Expediente

ANOTACION DE INHIBICION:

- El trámite se realiza igual que el anterior, salvo que el trámite se busca a través del DNI de la persona ya que no hay Dominio de por medio. En “INHIBICIÓN”: se cargan los datos de la inhibición. Y a la hora de procesar se emite la nota correspondiente a la misma.

LEVANTAMIENTO O REINSCRIPCION DE INHIBICION:

- Este trámite se realiza igual al levantamiento de Embargo.
- Anotar en el Libro de Constataciones los datos del Oficio Constatado y su Expediente

INFORME O CERTIFICADO DE ESTADO DE DOMINIO:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ INFORME: no se carga ningún dato.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción no se carga ningún dato.
- 3) Tildar “Asignar Documentación”:
 - ✓ ELEMENTOS REGISTRALES: emitir el informe o certificado de estado de dominio
 - ✓ ELEMENTOS VARIOS: impresión de la hoja de registro, en donde queda impreso el asiento del trámite. Sellar con firma del encargado.

FOTOCOPIA DE CONSTANCIAS REGISTRALES:

- 1) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, realizar una búsqueda del trámite. Solo se subsanan las observaciones, si las hay, en el módulo “Avisos”, y se procesa. Tildar “Asignar Documentación” para verificar que el trámite esté inscripto.
- 2) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

ASIGNACION DE RPA:

- 1) Realizar un **vuelco completo** del dominio, el mismo proceso detallado en transferencia.
- 2) Ingresar a www.sura.jus.gov.ar, entrar en “Trámites”, “Procesar”, seleccionar el Dominio pendiente de proceso. Al ingresar al trámite tenemos los siguientes módulos para completar:
 - ✓ ASIGNACION DE RPA: en esta opción se carga el RPA que le asigna el registro. Anotar en el cuaderno de asignación de RPA el número que da el sistema.
 - ✓ CÉDULAS: de entre los titulares, tildar la cantidad de cédulas solicitadas. En el apartado de Cédulas para Autorizados, tildar “Cédula sin otorgar”. Seleccionar el titular, y cargar los datos de los autorizados según Declaración Jurada.
 - ✓ AVISOS: en esta opción, si existen observaciones, se tilda “Subsanar”.
 - ✓ DATOS COMPLEMENTARIOS: en esta opción solo se carga información si es necesario.
- 2) Tildar “Asignar Documentación”: Emitiremos la documentación del trámite presentado asignándole los suministros que corresponda. La documentación física se busca del stock en la carpeta destinada para tal fin, y se corrobora que coincida con la asignada por el sistema SURA. El orden de la emisión es el de los módulos del sistema:

- ✓ CÉDULAS: se emite las cédulas de identificación del o los nuevos adquirentes.
- ✓ CÉDULAS AUTORIZADOS: si es que se requiere.
- ✓ ELEMENTOS REGISTRALES:
 - Título Sura
 - Nota de orden de grabado de RPA: Imprimir por duplicado. Escribir manualmente número de ST 02, colocar sello de firma del encargado, foliar una para el legajo y la otra para el usuario.

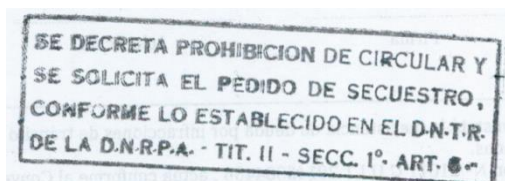
- 3) Realizar el Asiento en Hoja de Registro. Se utiliza el programa “Gestión Registral AUTOS”. Tildar “Hojas con número de Trámite”, Cargar datos, seleccionar tipo de trámite. Automáticamente aparece la vista previa del asiento registral; se le agrega manualmente importe de Arancel, número de trámite y recibo. “Imprimir”, seleccionar ubicación de asiento en la Hoja de Registro, “Aceptar”.

8. CORREO:

Consideraciones Preliminares:

1. Prohibiciones de Circular: cada mañana se debe corroborar si hay prohibiciones de circular a decretar.

- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Denuncia de Venta”, entrar al módulo “Denuncias p/decretar Proh. Cir.” y tildar “Decretar Proh. Circ.” a todos los dominios que figuren en el listado.
- ✓ Buscar los legajos correspondientes y realizar asiento en hoja de registro: Sello de “Se decreta prohibición de circular y se solicita el pedido de secuestro, conforme a lo establecido en el D.N.T.R. de la D.N.R.P.A. Tit. II- Sec. 1º Art. 6.” sello de fecha, lugar y firma del encargado. Se escribe en rojo el título del asiento “Prohibición de Circular”.



- ✓ Mandar el legajo a la firma y luego al archivo.

2. Revisar las Cartas de Denuncia de Venta pendientes de envío. Aquellas que hayan cumplido los 10 días hábiles, se envían con “Carta Certificada con Acuse de Recibo”:

- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Denuncia de Venta”, entrar al módulo “Denuncias para Enviar Carta” y tildar “Enviar Carta” en el dominio correspondiente. Cargar Fecha.

Verificador de Plazos - Denuncia de Venta						
Denuncias para Enviar Carta		Denuncias para Notificar		Denuncias Notificadas		Denuncias p/decretar Proh. Cir.
Mostrar 10 registros						
Dominio	Domicilio	Fecha Entrega	Fecha Denuncia	Fecha Impresión Carta	Acción	
GQR868	ERASMO POGGI 452 RAFAELA	09/08/2018	18/09/2018	-	Enviar Carta	
BYP272	PASAJE SAN ESTEBAN S/N DAIREAUX	05/08/2018	05/09/2018	05/09/2018	Enviar Carta	

- ✓ Colocar la carta en el sobre, colocar las 3 copias de la oblea de envío:
 - Al sobre.
 - Al acuse de Recibo que se anexa al sobre.
 - En la planilla de comprobantes de envío, de la carpeta de Envíos por Correo Argentino. Junto a la oblea escribir domicilio del denunciado y Dominio. Hacer sellar el asiento al personal del correo.
- ✓ Escribir en el Acuse de Recibo y en el sobre datos del Destinatario y Dominio de Referencia.
- ✓ Sellar el Acuse con Sello de Registro (datos del remitente) y el sobre con Sello de Registro y sello de “Franqueo a pagar”

- ✓ Completar Planilla de “Solicitud de Retiro” con los datos de las Cartas a enviar en el día y sellar con firma del encargado por triplicado.
2. Revisar las **Transferencias con Envío**: Revisar las transferencias pendientes de envío, no deben superar las 48hs hábiles sin haber hecho el Certificado Dominial Enviado por Trámite. (revisar carpeta de transferencias con envío)
- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, movimientos, envíos pendientes. Atender a la fecha de toma de razón.
 - ✓ Buscar los legajos del listado y seguir los pasos detallados en el apartado “Certificado Dominial Enviado por Trámite”
4. Revisar los **Pedidos por 70**: Revisar los legajos pedidos por 70 pendientes de envío. Aquellos que hayan cumplido el plazo de 30 días hábiles (previamente calculados en Estribo, y colocada en rojo la fecha de envío en la esquila anexada al legajo B) se les realiza el Voucher, se cargan en ACE, se manda a la firma del encargado y luego se embolsan y mandan al bolsín igual que las “Notificaciones de Destino”. El cuadriplicado del voucher se pega debajo del 70, y una vez firmado por el personal del Correo se archiva en la carpeta de “Certificados Dominiales”.
5. Revisar el Verificador de Plazos:

VERIFICADOR DE PLAZOS

Verificador de Plazos

Verificador de Plazos

Tipos

Prenda	Denuncia de Venta
Embargos	Certificado Estado Dominio

Caducidad de Prendas

Todas las Prendas tienen una vigencia de 5 años a partir de su fecha de inscripción, cada día, debemos ingresar al Verificador de Plazos para advertir la caducidad de las mismas:

- ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Prenda”, “Prendas Inscriptas”
- Buscar en el archivo los legajos que figuran en el listado
- Escribir en rojo cruzado “CADUCA” en el asiento de Inscripción de Prenda en hoja de registro, en ST 03, contrato prendario y hojas continuación del mismo.
- Realizar asiento en Hoja de Registro “Se advierte Caducidad de Prenda”, sello de Lugar, Fecha y firma del encargado.
- Tildar “Establecer Caducidad”
- Repetir proceso con cada dominio que figure en el listado de “Prendas Reinscriptas”
- Mandar a la firma y luego se archiva.

Caducidad de Embargos

Todos los Embargos tienen una vigencia de 3 años desde su fecha de inscripción, cada día, debemos ingresar al Verificador de Plazos para advertir la caducidad de los mismos:

- ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Embargos”, “Embargos Cumplidos”
- Buscar en el archivo los legajos que figuran en el listado
- Escribir en rojo cruzado “CADUCO” en el asiento de Anotación de Embargo en hoja de registro, en ST 02-E y Oficio con orden judicial.
- Realizar asiento en Hoja de Registro “Se advierte Caducidad de Embargo”, sello de Lugar, Fecha y firma del encargado.
- Tildar “Establecer Caducidad”
- Repetir proceso con cada dominio que figure en el listado de “Embargos Reinscriptos”
- Mandar a la firma y luego se archiva.

Certificados de Estado de Dominio

Todos los Certificados de Estado de Dominio tienen una vigencia de 15 días hábiles desde su fecha de inscripción, debemos eliminarlos para que no figuren más en el vuelco del dominio.

- ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Certificado de Estado de Dominio”, tildar “Eliminar” a todos los que figuren.

1. Pedido de Informe de Dominio (F. 57 / 58)

Cuando otro Registro Seccional pide un Informe de Estado de Dominio a distancia. El pedido nos llega vía ACE, en “Movimientos Pendientes”.

1. Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña, “Movimientos Pendientes”, seleccionar el pedido de informe tildando “Ver”, “Imprimir”
 - ✓ Buscar el legajo en el archivo.
 - ✓ Sacar Inhibido al último titular.
 - ✓ Hacer vuelco completo en SURA. (detallado en Proceso de Transferencia)
 - ✓ Detallar las observaciones peticionadas por el solicitante (Certif. de firmas, RPA, etc.), en “Datos Complementarios” del vuelco.
 - ✓ Volver a ACE, “Movimientos Pendientes”, seleccionar el pedido de informe, “Aceptar”.
 - ✓ Volver a Sura, “Movimientos”, “Envíos Pendientes”, seleccionar dominio, “Realizar Envío”
 - ✓ Volver a ACE, “Confirmar Envíos”, Tippear dominio, “buscar”, tildar la opción “Ver”, “Imprimir” una copia.
 - ✓ Foliar y anexar al legajo en el siguiente orden:
 - Inhibido
 - Informe de Estado de Dominio
 - Pedido de Informe
 - ✓ Hacer Asiento en Hoja de Registro, en “Gestión Registral”, seleccionar “Informe de

Dominio vía ACE”, sellar con Fecha, Lugar, Registro, firma del encargado y mandar a la firma.

2. Informe de Estado de Dominio (F. 57)

El Informe de Estado de Dominio por Formulario 57 es cuando presentan en nuestro registro un Informe sobre un Dominio que no tenemos en nuestro archivo, por lo tanto tendremos que pedir dicho informe vía ACE al registro que corresponda. Pasos a seguir:

- ✓ Pasar Cargos: sellar con fecha, sello de registro y firma del encargado.
- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Trámites”, “Procesar”, seleccionar Dominio, “Observar”
- ✓ Ir a “Movimientos”, “Pedidos Pendientes”, seleccionar dominio, cargar número de Form. 57 y “Realizar Pedido”
- ✓ Archivar el Form. 57 “a la espera del Informe” que realizará el otro Registro.

El Informe nos llega a través del ACE.

- ✓ Entrar al ACE, “Movimientos Pendientes”, seleccionar dominio, “Ver”, controlar que estén todos los campos consignados correctamente, “Imprimir” por duplicado.
- ✓ Volver y “Aceptar”.
- ✓ Armar dos juegos y correlacionarlos con Sello de Registro, Fecha y Firma del encargado. Un juego para el usuario. El otro juego para el Registro se correlaciona junto al Original del Formulario 57, y el duplicado al desglose suelto. Se cierra el trámite con los sellos correspondientes y se manda a la firma.
- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Trámites”, “Procesar”, seleccionar dominio, “Subsanar observación” y “Procesar”
- ✓ Archivar Original en carpeta de Formularios“57” y el duplicado al desglose.

2. Informe Nominal y Nominal Histórico (F. 57)

El Informe Nominal / Histórico es un informe sobre todos los vehículos pertenecientes a una persona, ya sea física o jurídica. Se solicita mediante Formulario 57 consignando los siguientes datos:

-Personas Físicas:

- ✓ Nombre y Apellido
- ✓ DNI
- ✓ CUIL/T

-Personas Jurídicas:

- ✓ Denominación Social
- ✓ Datos de Inscripción / CUIT

Debemos gestionar vía ACE en el mismo día, el informe al Registro Centralizado de la Dirección Técnico-Registral y RUDAC de la DNRPA:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña, “Movimientos Pendientes”, seleccionar el pedido de informe tildando “Ver”, “Imprimir” por duplicado
- ✓ Correlacionar las dos copias, una anexa al Original del F. 57 y otra al duplicado para el usuario. Sellas con fecha y firma del encargado y el siguiente sello: “El presente informe fue

producido por el Registro Centralizado de la Dirección Técnico Registral y RUDAC de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios”. Mandar a la firma

- ✓ Archivar el Original en el bibliorato destinado para Formularios 57.

3. a) Transferencias Con Envío

Son las transferencias que se presentaron en el registro y que tienen otro destino, porque el domicilio del comprador no pertenece a nuestra jurisdicción. Al momento de retirar la documentación, el personal de mesa de entrada deja aparte los legajos que se deben enviar a otros registros, en la sección de Correo. Antes de las 48hs hábiles de realizada la transferencia debe realizarse el Certificado Dominial Enviado por Trámite, enviando de este modo el legajo “electrónico” al registro de destino.

1. Sacar listado de transferencias con envío
 - Al finalizar el horario de atención al público y cerrada la caja, se imprime la planilla de Caja: ingresar en www.sura.gov.ar, “Informes”, “Plan. de Caja Aranceles”, “Aceptar”, una vez que se abre el archivo, “Imprimir”. En la columna “Descripción”, se marcan con rojo los “Envío de Legajo”.
 - Se cargan los Envíos en la Carpeta de “Transferencias con Envío”: Fecha de Ingreso, Dominio, Fecha de Transferencia/Observación.
2. Revisar en la Carpeta de “Transferencias con Envío”, aquellas transferencias que se hayan inscripto, antes de las 48hs hábiles debe realizarse el Certificado Dominial Enviado por Trámite.

Certificado Dominial Enviado Por Trámite:

- a) Buscar la ubicación del Destino:
 - ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Consultas”, “Ubicación del Destino”, “Por depto./localidad”.
 - ✓ Tippear Dominio y todos los datos del domicilio.
 - ✓ Imprimir y anexar al Inhibido del comprador.

Consultas	Constancia de Titularidad	
CETA	Documentación Circularizada	
Legajo Único (UIP)	Consulta por Dominio	
LEP	Jurisdicción por R.S.	Video Transferencia Digital
Contraseña	Ubicación del Destino	Por calle
Legajos Inventariar	Base de Mandatarios	Por Depto/Localidad
Rentas	Elementos Registrales	Instructivo
Correo RRSS	Comerciantes Habitualistas	
Desarmaderos	Colegio de Escribanos	
Lista Distribución	Circular DN 1/2007 (Listado)	Una vez descargado, renombrar
Cert. Electrónico	Circular CANJ 2/2008 (Listado)	
Centro Unificado		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS I

Ubicación del R.S. Destino
Consulta por Depto/Localidad

Tipo de Registro Seccional: AUTOMOTOR

* Si no encuentra los datos buscados vaya a la opción 'Informe de Faltantes' al pie de página *

Dominio	RZF581
Provincia	SANTA FE
Departamento	LA CAPITAL
Localidad	SANTA FE
Calle o Barrio	DURAN
Altura exacta	958 <input type="text"/> Casos sin numeración

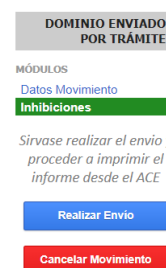
Buscar

Informe de Faltantes

- b) Hacer vuelco completo y agregar los titulares históricos según constancias registrales del legajo físico (Disp. DN° 380/16). Se debe prestar atención si el dominio tiene RPA de Chasis, o RPA de Motor, se debe detallar en la parte de Información Complementaria, la fecha y motivo de la asignación

de RPA.

- c) Imprimir una copia del Certificado Dominial Enviado por Trámite, queda afuera del legajo para luego ser archivado en la carpeta de dominiales:
- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Envíos Pendientes”, seleccionar el dominio, en “Datos del Movimiento” Tipear el Registro Seccional de destino según la consulta realizada en Ubicación de Destino, en “Inhibiciones” **consultar las anotaciones personales** del comprador, Imprimir, y luego tildar “Realizar Envío”.
 - ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Confirmar Envíos”, Tipear dominio, “buscar”, tildar la opción “Ver”, “Imprimir” una copia.
 - ✓ Adjuntar el Certificado Dominial al Inhibido del comprador y a la Ubicación de Destino. Sellar con sello del encargado y dejar fuera del legajo.
 - ✓ Hacer el asiento de “Se expide certificado Dominial n°” en Gestión Registral.
 - ✓ Mandar a la firma del encargado.
 - ✓ Se archiva el certificado con la ubicación de destino y el inhibido en la Carpeta de “Certificados Dominiales”, a la espera de la Notificación de Destino, que realizará el otro registro; y el legajo es archivado a parte a la espera del envío físico.
- d) Registrar en la Carpeta de “Transferencias con Envío” la fecha del Certificado Dominial Enviado por Trámite.
- e) Archivar a la espera de la Notificación de Destino.



Notificaciones de Destino

Las Notificaciones de Destino son las confirmaciones que los otros Registros hacen de los Certificados Dominiales Enviados por Trámite que les hemos enviado, para que le enviemos el legajo físico. Nos llegan a través de ACE:

1. Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Movimientos Pendientes”, tildar la Notificación de Destino, y “Ver”, “Imprimir” por duplicado”, volver y “Aceptar”
2. Foliar y sellar con sello del encargado una copia y anexar al legajo.
3. Hacer Asiento en Hoja de Registro de “Envío Físico de Legajo”: Sellar con el sello de cambio de radicación y completar: Domicilio, Localidad, Provincia, motivo, número de fojas y hojas de registro.
4. Buscar los Acuses de Recibo (Voucher de Envío del Correo Argentino), y el precinto de seguridad de Correo (con el que se sellará el bolsín de la empresa de correo donde se enviará el/los legajos):

Cambio de radicación a: Domicilio: _____ Loc. _____
 Pcia.: _____ Se remite al registro seccional
 de la nueva radicación, por: _____ con: _____
 fojas y: _____ hojas de registro.-

- ✓ Completar los Vaucher por cuadruplicado con: Registro de Origen, Código Postal de Origen,

SERVICIO DE TRANSPORTE DE LEGAJÓS
 USO EXCLUSIVO REGISTROS SECCIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

REGISTRO DE ORIGEN: 2 1 0 4 1 CÓDIGO POSTAL DE ORIGEN: 2 3 0 0 NÚMERO DE DOMINIO: A 0 1 0 5 7

REGISTRO DE DESTINO: 4 0 5 1 CÓDIGO POSTAL DE DESTINO: 2 4 0 0 NÚMERO DE PRECINTO: 7024124

FECHA DE RETIRO: 3 1 0 4 1 8 NÚMERO DE PRECINTO: V 0 4 9 3 5

FECHA DE ENTREGA: 2 1 AGO 2018

BONET ALSE... ENCARGADO DEL PARTE REGISTRO... REGISTRO ORIGIN... REGISTRO DESTINO... REGISTRO DESTINO... REGISTRO DESTINO...

ORIGINAL ACUSE FIRMADO PARA EL REGISTRO DE ORIGEN LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO DE DESTINO

Dominio, Registro de Destino, Código Postal de Destino, **Número de Precinto** y Fecha de Retiro.

- ✓ Sellar las cuatro copias con firma del encargado.
- ✓ Pegar el cuadruplicado bajo la copia de Notificación de Destino que está fuera del legajo.
- ✓ Mandar a la firma del encargado
- ✓ Dos copias de los Acuses de Recibo quedan dentro del legajo sueltos, no foliados. El triplicado queda afuera para el personal del correo, y el cuadruplicado pegado bajo la notificación de destino hay que hacerlo firmar por el mismo, para luego ser archivado en la carpeta de “Certificados Dominiales”

5. Notificar envío en ACE:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Envíos Físicos”, “Notificar Envíos Físicos”, “Listado Completo”, seleccionar el Dominio a enviar y tildar “notificar”
- ✓ Seleccionar la empresa de Correo que realizará el envío (Oca/ Correo Argentino/ Otros), completar en “Número de Ficha Postal” el número del voucher, Completar en “Texto”, si es que se envía documentación física adjunta, el detalle de la misma (cédula n°, título n°). Tildar “Aceptar”

6. Embolsar Legajo B físico en un folio transparente y abrochar por fuera las copias de Acuse de Recibo para el Registro de Destino, mandar legajo al bolsín de correo que retirará periódicamente el personal de correo, junto a los demás legajos a enviar.

3. b) Recepción de Certificado Dominial Enviado por Trámite

1) Cuando otro Registro Seccional nos envía un Certificado Dominial Enviado por Trámite, es porque han tramitado una transferencia en la cual el comprador pertenece a nuestra jurisdicción, y por lo tanto nos tendrán que enviar el Legajo. En principio se debe visualizar y verificar si ese Dominial que envía otro Registro Seccional pertenece a nuestra jurisdicción, si es así, **ACEPTAMOS** el Dominial en ACE:

- ✓ Tildar “Ver”, controlar los datos: **que el domicilio pertenezca a nuestra jurisdicción**, que esté consignado el motivo de RPA si tiene, titulares históricos.
- ✓ “Imprimir”; volver, tildar el trámite y “Aceptar”, si corresponde. Colocar fecha de aceptación en el Certificado Dominial impreso.
- ✓ Se coloca el sello de Fecha, y sello del Encargado.
- ✓ Hacer Hoja Registro: Imprimir los dos asientos, el de recepción del Certificado Dominial y el de Ingreso de Legajo. Se sella y manda a la firma el primer asiento.

- ✓ Archivar en la carpeta de “Recepción de Certificados Dominiales Enviados por Trámite” a la espera del Legajo B físico.

5. a) Pedido de Dominio. (70)

Un Pedido de Dominio es una Transferencia con Pedido de Legajo desde la futura radicación del vehículo, presentada en otro Registro Seccional cuando nosotros tenemos el legajo. El pedido nos llega por ACE. Pasos a Seguir:

1. En “Movimientos Pendientes”, visualizado el pedido, tildar “Ver”, “Imprimir” el 70 por duplicado.
2. Buscar el legajo en el Archivo, y controlar si no tiene embargos o certificados de estado de dominio vigentes, aceptar en ACE.
3. Verificar que reúna los requisitos para el envío, es decir, que no tenga medidas judiciales (embargos), baja de automotor o certificado de dominio vigente (15 días hábiles), y que no esté afectado a la Ley 19.640 (ver certificado de fabricación/importación, ley por la cual no pueden ser vendidos con cambio de radicación por 5 años después de su inscripción)
4. Hacer vuelco completo y agregar los titulares históricos según constancias registrales del legajo físico (Disp. DN° 380/16).
5. Verificar si el dominio tiene Certificaciones de Firma, detallarlas con n° de S.T 08; n° de Recibo y Fecha de la Certificación, en “Datos Complementarios”. Si no constan certificaciones de firmas también se deben informar.
6. Si tiene RPA el dominio, se debe dejar constancia en “Datos Complementarios” fecha y motivo del mismo.
7. Aceptar por Ace: Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Movimientos Pendientes”, tildar el Pedido de Dominio, y “aceptar” o “rechazar” según corresponda.
8. Realizar Envío en Sura: ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Envíos Pendientes”, seleccionar el dominio, **consultar las anotaciones personales dal titular actual**, imprimir y tildar “Realizar Envío”.
9. Imprimir el Certificado Dominial: ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Confirmar Envío”, Tipear Dominio, “Buscar”, “Ver”, “Imprimir” una copia. Sellar con fecha y firma del encargado.
10. Anotar el Pedido en la Carpeta de “Pedidos por 70”: Fecha del Pedido, Dominio, Fecha del Certificado Dominial, Número de Certificado Dominial, Registro de Destino y Fecha de Envío del legajo Físico (Calcular en Estribo 30 días hábiles, en Cálculo de Vencimiento de Días Hábiles)
11. Foliar una copia del 70 y anexar al legajo B. La otra copia se anexa con el certificado Dominial impreso y el inhibido, se sella y deja fuera del legajo.
12. Hacer asiento en Hoja de Registro (Gestión Registral): Se expide Certificado Dominial n°..... solicitado por registro seccional n°.....”, Sellar con Fecha, Sello de Registro, Lugar y firma del encargado. Mandar a la firma.
13. Archivar la copia del 70, con el certificado Dominial y el inhibido, en la carpeta de “Certificados Dominiales”, por orden alfabético.
14. El legajo se deja archivado aparte con una esquila que indica la Fecha del Ingreso por 70, Fecha que se expide Certificado Dominial, Dominio, y **en rojo colocar la fecha en que se**

envía el Legajo Físico, pasado los 30 días hábiles se hace el Envío Físico de Legajo.

5. b) Certificado Dominial Enviado por Pedido [CONTROL]

Es el Pedido de Legajo de las Transferencia con Pedido que se presentan en nuestro registro cuando el dominio está radicado en otra jurisdicción.

- controlar **que el domicilio pertenezca a nuestra jurisdicción**
- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Pedidos Pendientes”, seleccionar dominio, “Realizar Pedido”
- ✓ Archivar el Legajo provisorio a la espera del Certificado Dominial.

El Certificado Dominial por Pedido nos llega por ACE:

- ✓ Ingresar al ACE, “Movimientos Pendientes”, seleccionar dominio “Ver”, “Imprimir”, controlar que estén todos los campos consignados:
 - Si tiene RPA, motivo del mismo
 - Si tiene o no certificaciones de Firma,
 - Régimen de Importación, aduana, país de Fabricación/país de procedencia.
 - Número de Legajo B y título.
 - Titulares Históricos.
- ✓ Sacar nuevamente el Inhibido al titular.
- ✓ Si está todo completo y correctamente consignado, se tilda “Aceptar”
- ✓ Escribir horario de aceptación en Certificado de Dominio Enviado por Pedido
- ✓ Realizar 2 Asientos en Hoja de Registro en “Gestión Registral”: Recepción de Certificado Dominial, y Cambio de Radicación.
- ✓ Pasar al armado: se folia el legajo para registro en el siguiente orden:
 - Form. 59
 - Elementos Vigentes por Dominio
 - Cédulas (Fotocopia Certificada)
 - Inhibido con fecha de ingreso del trámite
 - Título
 - Inhibido con fecha de recepción del Certificado Dominial
 - Certificado Dominial
 - ST 04

(Si la transferencia queda **observada**, se cierra la ST04 al aceptar el Dominial y se arma hasta aquí, se coloca en rojo en hoja de observaciones “**Reasume –fecha-**” y se calculan 15 días hábiles después de la notificación automática, que es el martes o viernes posterior a la aceptación del Certificado Dominial)

- Form. 1057
 - ST 12
 - CETA
 - CUIL
 - DNI/ Foja Notarial
 - Declaración Jurada Autorizados a Conducir
 - ST 08
- ✓ Escribir en el cuaderno verde de “Legajos Pedidos” los datos de Dominio, Fecha del Pedido, Fecha de Recepción del Dominial, Fecha de Observado si corresponde, Fecha de Proceso o

Fecha de Reasume si fue observado.

- ✓ Mandar a Proceso. Realizada la transferencia y retirada la documentación en mesa de estrada, se archiva provisoriamente a la espera del legajo físico que demorará 30 días hábiles.

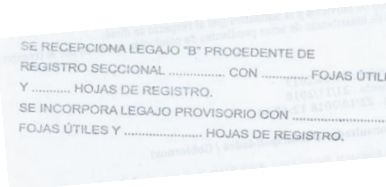
Reasumidos de Pedidos de Legajos observados no subsanados

Una vez que se ha cumplido el plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación automática, se debe cargar en sura el reasumido de la competencia al registro de origen, devolviendo el Dominio a su radicación anterior:

- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Devolución de Legajos”, seleccionar el Dominio
- ✓ En Observaciones escribir el motivo de la devolución del dominio: “Reasume competencia por no subsanar las observaciones en tiempo y forma”.
- ✓ Tildar “Devolución de Dominio”
- ✓ Hacer asiento en Hoja de Registro: “Se toma razón de la Devolución de Dominio a su radicación anterior por no subsanar en tiempo y forma las observaciones”. Sellar con fecha, lugar, código de registro y firma del encargado.
- ✓ Mandar a la Firma y archivar en la caja destinada a “Rechazados y reasumidos”

Ingreso de Legajos

Periódicamente, cada dos o tres días viene el personal del Correo a retirar el bolsín con legajos a enviar y trae legajos a ingresar. Se debe cerrar el bolsín a entregar con el precinto correspondiente y hacerle firmar bajo las Notificaciones de Destino el cuadruplicado del Voucher, y los cuadruplicados de los demás envíos. Una vez firmadas se archivan en la carpeta de “Certificados Dominiales”. A su vez, se recibe un bolsín con legajos y un sobre marrón.

- Dentro del sobre marrón están los originales de Acuse de Recibo de los Legajos físicos que hemos enviado, firmados por los registros que los han recibido. Archivar alfabéticamente en el lugar destinado para tal fin.
 - Junto a cada legajo físico que se recibe están los Acuses de Recibo, los triplicados son para nosotros y se deben archivar alfabéticamente en el lugar destinado para tal fin. Los demás se devuelven al correo firmados.
 - Los legajos recibidos pueden corresponder a dos tipos de trámite: Transferencias con Pedido de Legajo ya realizadas en nuestro registro, o Transferencias con Envío de Legajo realizadas en otros registros: Se debe foliar y anexar al legajo B las fojas y hojas de registro archivadas provisoriamente, y hacer el asiento de Ingreso de legajo correspondiente.
- 
- Ingresar en www.sura.gov.ar, “Movimientos”, “Acceso al ACE”, registrarse con usuario y contraseña. Ingresar en “Envíos Físicos”, “Envíos Físicos Pendientes”, seleccionar los Dominios correspondientes a los legajos físicos recibidos con “Aceptar”.
 - Mandar Legajos al archivo.

NOTA: periódicamente, hay que revisar entre los legajos provisorios que esperan el ingreso de

legajo físico, si no han pasado más de 3 meses esperando. En cuyo caso hay que comunicarse con el Registro de origen para averiguar el motivo y realizar el reclamo correspondiente. Puede hacerse telefónicamente, por fax o correo electrónico con Nota de “Reclamo de Legajo físico”

DENUNCIA DE VENTA:

Este trámite se recepciona, procesa, se desglosa e inscribe en el día. Debe evitarse dejar observada una Denuncia de Venta, por ello es importante su control en la admisión. Se realiza con una S,T 11 / TP. Controlar que estén consignados todos los campos requeridos: Datos del denunciado (detallados más abajo), lugar y fecha de entrega. En caso de faltar algún dato, procedemos a llamar al denunciante para salvar el error, y la procesamos en el día.

Recepción en Mesa de Entrada:

- La ST deberá estar firmada por el titular registral especificando, nombre y apellido con DNI. Debe consignar correo electrónico para notificarle una vez que el vehículo fue transferido.
- 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, REPRESENTATE LEGAL, según sea el caso.-
- Pasar los cargos en ST 11/TP Original con los sellos de Lugar, Fecha de presentación y firma del encargado / Sello de seguridad.
- Cerrar los espacios en blanco.
- Sacar Informe de Deuda de Infracciones de Tránsito en Sugit:
 - ✓ Ingresar en www.sugit.com.ar, Tipear Código de Registro, Usuario y Contraseña, e “Ingresar”
 - ✓ En el módulo “Consultar”, entrar en “infracciones”, cargar los datos de tipo de operación: “nuevo trámite”, tipo de trámite: “Denuncia de venta, posesión o tenencia”, Tipear Dominio, y seleccionar número de formulario. “Buscar”
 - ✓ Si tiene multas pendientes de pago: imprimir dos informes, uno para el usuario y uno para dejar constancia en el legajo. Si no tiene multas, imprimir “libre deuda” para el usuario.

Proceso

- ✓ Ingresar a www.sura.gov.ar, “Trámites”, “Procesar” seleccionar Dominio.
- ✓ Cargar monto de Infracciones de Tránsito y aceptar.
- ✓ Cargar los datos del denunciado en el módulo “Compradores”
 - 1- Fecha de Entrega del Automotor.
 - 2- C.U.I.L
 - 3- D.N.I.
 - 4- Nombre y Apellido
 - 5- Dirección de la persona física o jurídica
 - 6- C.P.
 - 7- Localidad y Provincia

- ✓ Tildar si “Venden Todos” o la cantidad de vendedores que denuncian, en el módulo Vendedores.
- ✓ Tildar “Procesar”, “Asignar Documentación”, “Imprimir” por duplicado la carta para notificar a la otra parte que tiene un plazo de 30 días hábiles para realizar el trámite de Transferencia. “Imprimir” asiento en Hoja de Registro.
- ✓ Cerrar el trámite con Lugar, Fecha y firma del encargado. Foliar Original de ST 11/TP y copia de carta de Denuncia de Venta y anexar al legajo B.
- ✓ Mandar a la firma del Encargado y luego a Mesa de Entrada para que el usuario retire su constancia de haber hecho el trámite.
- ✓ Calcular 10 días hábiles desde la fecha de entrega del vehículo para mandar la carta al denunciado. Se archivan las cartas en un apartado a la espera de cumplimentar el plazo de 10 días, con una esquila que indica la fecha calculada.
- ✓ Anotar el trámite en la carpeta de “Denuncias de Venta”: Fecha de presentación, Dominio, Fecha de proceso, fecha de entrega del vehículo, fecha de envío de la carta.

Envío de la Carta

- ✓ Proceso detallado en Consideraciones Preliminares.

Acuse de Recibo

Recibido el acuse de recibo, anexar el mismo a la Carta de Denuncia de Venta dentro del Legajo B. Anotar fecha del mismo en la carpeta de “Denuncias de Venta” y calcular los 30 días hábiles para decretar la Prohibición de Circular y Pedido de Secuestro. Anotar dicha fecha en rojo en la carpeta y en una esquila en la tapa del legajo B. Archivar el mismo a la espera de cumplimentar el plazo.

– Ingresar a www.sura.gov.ar, “Gestión”, “Verificador de Plazos”, “Denuncia de Venta”, entrar al módulo “Denuncias para Notificar”, y tildar “Acuse Recibo” en el dominio correspondiente. El sistema calculará automáticamente los 30 días hábiles para luego decretar la Prohibición de Circular y el Pedido de Secuestro:

PATENTAMIENTO.

Todos los días se deben cargar en la página de Patentamiento de la Municipalidad, las transferencias que se realizan de Rafaela a Rafaela o de Rafaela a otras localidades.

Las Actualización Impositivas ante Rentas son las transferencias dentro de la Ciudad. Las Bajas Impositivas son las transferencias que se realizan desde la ciudad a otra localidad. No debe registrar deuda de patentes, para cumplir con el convenio entre la Municipalidad y los Registros Seccionales. Dicho convenio le da al registro la facultad de cobrar las deudas de patentes.

Recepción de Informes de Deuda

Una vez asignadas las Declaraciones Juradas, dentro de las 72 hs nos deben informar de la situación fiscal. Dos veces a la semana viene al Registro un personal de la Municipalidad con los informes de Deuda y Libre Deudas.

- ✓ Buscar los legajos en la mesa de entrada y adjuntar los informes a la documentación a entregar.
- ✓ Según corresponda al informe se pone el sello en el asiento de la última transferencia de Hoja de Registro:
 - 1) “No Registra Deuda Municipal”
 - 2) “Según Remito n°..... registra deuda Municipal de \$..... con vencimiento el
 - 3) “Deberá regularizar situación Fiscal”.
- ✓ Mandar a la firma y luego a mesa de entrada para el retiro de la documentación.
- ✓ Archivar el Remito en la carpeta de Informes Municipales, en un apartado nuevo, al que se le adjuntarán las liquidaciones pagadas o justificadas a diario y las vencidas una vez al mes.

Remitos de Informes Diarios: [CAJA]

Cada vez que se paga una deuda de patentes se debe informar a Municipalidad. Una vez al día, un empleado del Registro va a pagar las patentes cobradas durante el día.

- ✓ Ingresar en www.rafaela.gov.ar/API/login
- ✓ Registrarse con Usuario y Contraseña. (Usuario RPA1)
- ✓ Entrar en el módulo “Remitos Informes Diarios”
- ✓ En “Texto” tipiar Dominio, “Buscar”, tildar el ícono de “Respuesta al Remito” (una libreta), seleccionar Pagado /Justificado/ Negación de Pago según corresponda, “Aceptar”.
- ✓ Fotocopiar la Liquidación de Deuda con el ticket de pago y archivar la fotocopia en carpeta de “Resguardo” y el original en la Carpeta de “Informes Municipales” junto al remito correspondiente.

78. Declaración jurada de patentes al Departamento de Rentas [CAJA]

Una vez al día, cargar la suma de las patentes cobradas y pagadas en DNRPA:

- ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Rentas”, “Recaudación de Impuestos”, “Actualizaciones”
- ✓ Cargar los datos:
 - “Tipo de Impuesto”: Imp. Automotor.
 - Desde – Hasta: Fecha de lo cobrado
 - Cargar monto total de lo pagado en dicho período.
 - Fecha del pago
 - “Aceptar”

LIQUIDACIÓN DE SELLADO

Diariamente, junto al Arancel de cada trámite, según corresponda, se cobran los sellados del A.P.I., ya que el Registro funciona como agente de retención de impuestos. Quincenalmente, el Registro debe hacer una rendición/liquidación de los sellados cobrados y transferir la suma total a una cuenta del A.P.I. Provincial. Hay 10 días corridos de tiempo para hacerlo una vez terminada la quincena.

1. Ingresar al Programa **ESTRIBO** para Exportar desde aquí los sellados correspondientes a la quincena a pagar:
 - ✓ En Estribo, entrar al módulo “Sellados”, “Exportar”
 - ✓ Tipiar las fechas “desde”- “hasta” (del 01 a 15 o 16 a 31 de cada mes)
 - ✓ Tildar “Exportar”
 - ✓ Imprimir listados:
 - En el módulo “Sellados”, “Listados”, “Control Diario”, tipiar las fechas “desde”- “hasta”, “Imprimir”
 - En el módulo “Sellados”, “Listados”, “Totales Diarios”, tipiar las fechas “desde”- “hasta”, “Imprimir”
 -
2. Ingresar al Aplicativo **SIAP**
 - ✓ Tildar el ícono de **SIPRES**: en “Tipo de Agente”, tildar la última opción que es “Reg. Prop. Del Automotor”, en “Sucursal”, tipiar el número 0 (cero). Tildar OK
 - ✓ Inmediatamente se abre una nueva ventada. Tildar la opción “Retenciones y Percepciones” que está abajo a la izquierda, tildar el ícono de “Agregar” y se abre una nueva ventada con las siguientes opciones:
 - “Período Fiscal”, tildar la quincena del año a liquidar, la siguiente de la lista, y tipiar el año en curso.
 - “Original/ Rectificativa”, tildar “Original”
 - “Declarada por”, tildar “Detalles”
 - Tildar **OK**
 - ✓ Tildamos la segunda opción “Detalles por retención”, seleccionar el ícono “importar”. Se abre una pestaña nueva, debajo hay que tildar la opción “Seleccionar Archivo de Origen de la Importación”, se abre un listado de archivos ubicados en la carpeta Estribo, hacer doble click en el archivo “Exp. a Sipres” y automáticamente se importarán los datos exportados en el paso anterior. Le damos **OK**, y luego lo **guardamos** con un nombre referido a la quincena a abonar.
 - ✓ Volvemos a la primer ventana y tildamos la opción “Resultados”, a la derecha tildamos “Modificar”. Cuando pide la fecha de vencimiento tildamos la flecha hacia la izquierda y la fecha aparecerá automáticamente (10 días corridos luego de cerrada la quincena, si cae día no laborable la fecha de vencimiento es el día antes)
 - En “Tipo de Presentación”, tildar **Presentación y pagos**
 - Tildar “Aceptar” e “Imprimir” 3 ejemplares del Form. 5408 de DDJJ.

- Tildamos el ícono “**GENERAR DISKETTE**”, dentro del apartado “Transferencia Electrónica: DDJJ y PAGO- SELLO INTERBANKING”, seleccionar carpeta “**SIPRES**” y tildar en “**Crear Carpeta**”

- Escribir el nombre de la quincena: “2017-01-quincena01”, Aceptar y Salir

3- PAGINA WEB DE AFIP.

Acceder con la Clave Fiscal del Encargado.

Ir al link de PRESENTACION DE DDJJ Y PAGOS.

Ir a Examinar: C: ARCHIVOS DE PROGRAMA-SIAP-AFIP-SIPRES-Seleccionar carpeta de la Quincena creada, tildar el archivo (verificar que sea el creado en el día)

-Abrimos el archivo

-Presentar.

-Confirmar. Se imprime el acuse de la DDJJ (3 Copias) (NO PONER ACEPTAR)

4- GENERAR VEP: tildar 2 veces en “Siguiete”; seleccionar debajo el sello de interbanking; “Si” y “Aceptar”.

Adjuntar las copias impresas de la Declaración Jurada (Form. 5408) y los acuses de la Declaración Jurada otorgados por AFIP y la constancia de pago por transferencia electrónica, y archivar en la carpeta de Liquidación de Sellado, luego de realizada la digitalización y el escaneo a Rentas:

Declaración jurada de impuesto de sellos a DNRPA, Dpto. Rentas.

Quincenalmente, luego de hacer la liquidación de Sellado, rendimos cuenta a Dirección Nacional, Departamento de Rentas, escaneando:

- Declaración de Jurada (Formulario 5408)
 - Acuse de recibo de la Declaración Jurada otorgado por AFIP
 - Constancia de pago por transferencia electrónica.
- ✓ Guardamos los archivos escaneado en formato JPG.
 - ✓ Ingresar en www.dnrpa.gov.ar, entrar en “Dependencias”, “Registros Seccionales”, “Consultas”, “Consultas Restringidas”, Registrarse con Usuario y Contraseña, “Rentas”, “Recaudación de Impuestos”, “Actualizaciones”
 - ✓ Cargar los datos:
 - “Tipo de Impuesto”: Imp. de Sello
 - Período: Desde – Hasta: la quincena correspondiente
 - Retención y Depósito: el importe de la declaración jurada.
 - Fecha del Pago, la fecha del depósito que figura en el comprobante de pago electrónico.
 - Observaciones se deja en blanco
 - “Aceptar”
 - ✓ Seleccionar “Documentación Adjunta”, se carga una nueva página donde tildar “Seleccionar Archivo”, y adjuntar los archivos escaneados. Escribir en “Descripción asociada al documento” el nombre de cada archivo. “Cerrar”, “Aceptar”

Digitalización

La misma documentación escaneada, debe digitalizarse el día 16 y el 1 de cada mes:

- Declaración de Jurada (Formulario 5408)
- Acuse de recibo de la Declaración Jurada otorgado por AFIP
- Constancia de pago por transferencia electrónica.

Pasos a seguir:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Digitalización”. Aparece en pantalla la cantidad de trámites que faltan digitalizar. “Aceptar”
- ✓ Se abre un nuevo apartado, donde seleccionamos en Registro Seccional: “21011”, en Serie Documental: “Sellados”. “Escanear nuevo lote”
- ✓ Nombre de Lote: tipiar “Quincena_1_2017” (número de quincena anual)
- ✓ Colocar en Scanner las tres copias, con anverso de frente invertido.
- ✓ Una vez digitalizadas, “Aceptar”
- ✓ Hacer doble click en “Creado”. Completar los campos de “Mes” y “Año”. “Aceptar”. Verificar que se haya escaneado todo. “Confirmar”. “Si”

Rendiciones Mensuales:

Notificación Mensual de Denuncias de Venta

- Ingresar a www.sura.gov.ar, “Informes”, “Reporte de Denuncias de Venta”, ingresar en ‘desde-hasta’ el mes correspondiente, “realizar consulta”, imprimir por cuadruplicado.
- Dos copias se dejan en la mesa de entrada para que la retire el personal de la municipalidad y nos devuelva una firmada por el jefe de Patentamiento.
- Dos copias se llevan al juzgado de faltas y nos traemos una copia firmada con el recibido.
- Ambas copias firmadas se guardan en la carpeta de Rendición Mensual del mes correspondiente.

79. Notificación Mensual de Transferencias a Comunas (F. 1057)

Cada día, al realizar el desglose de las transferencias, separamos los triplicados de Formularios 1057 para enviar a las comunas las Bajas Impositivas y las Inscripciones Iniciales. Los archivamos aparte y una vez al mes enviamos un sobre a cada comuna con sus respectivos formularios y una “Planilla Mensual de Rendiciones de Form. 1057 a comunas”, con el detalle de los dominios transferidos.

Rendición Mensual de Patentes a la Municipalidad

Terminada la primera quincena del mes, a partir del 16 hasta el día 22 (plazo máximo) se imprime la Rendición Mensual de Patentes:

- ✓ Ingresar en www.rafaela.gov.ar/API/login
- ✓ Registrarse con Usuario y Contraseña. (Usuario RPA1)
- ✓ Entrar en el módulo “Remitos Mensual”
- ✓ Tildar “Nueva Rendición” en la esquina derecha
- ✓ Cargar en “Desde – Hasta” el mes correspondiente
- ✓ “Aceptar”, e “Imprimir” dos copias, sello y firma del encargado.
- ✓ Controlar:
 - Revisar en la planilla las liquidaciones de patente vencidas (que no hayan sido pagadas), buscar los legajos correspondientes en mesa de entrada y escribir en rojo en el asiento de Hoja de Registro: “Liquidación vencida” debajo del sello con el monto de la deuda. Retirar la liquidación, escribirle en rojo cruzado “vencida” y archivarlas cada una con su correspondiente remito.
- ✓ Una copia de la Planilla de Rendición Mensual se entrega a la Municipalidad, y en la otra nos firma el recibido el encargado de Patentamiento, luego se la archiva junto a los remitos del mes con sus respectivas liquidaciones en una caja aparte.

RENDICIÓN MENSUAL DE ARANCELES

El primer día hábil del mes, (5 días plazo máximo) se debe rendir cuentas de los aranceles cobrados durante el mes vencido al Departamento de Control de Inscripciones de la DNRPA, y al Departamento de Control de Recaudaciones del Min. De Justicia.

Sobre para DNRPA: carta certificada con aviso de retorno a: Corrientes 5666 – CP 1414. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Planilla de Liquidación de Emolumentos
- Anexo I de la Planilla de Liquidación de Emolumentos
- Comprobante de Pago por Transferencia Electrónica
- Nota aclaratoria de la Documentación Adjunta

Pasos a seguir:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, entrar el módulo “Emolumentos”, en la tercera opción “Calcular Liquidación”, “Calcular”, “Aceptar”, “Confirmar Liquidación”.
- ✓ Automáticamente se descargarán 2 archivos PDF, una es la Planilla de Liquidación y el Anexo I. “Imprimir” 3 copias de cada una.
- ✓ Crear el VEP: Ingresar en www.erecauda.mecon.gov.ar, “Acceso con Clave Fiscal”, registrarse con CUIL y contraseña del encargado, “Generar comprobante para pago”.
 1. En Selección del Concepto: “Tasas”, “Tasas Automotor”
 2. En Complete los Datos:
 - Datos Generales: llenar todos los campos con datos del Encargado y montos que figuran en la Planilla de Liquidación.
 - Datos de Contacto: cargar teléfono y correo del Encargado.
 - Datos Específicos: Cargar el período, mes y año, de la liquidación de emolumentos. En “Empresa” completar con el Código de Registro: 21011. Cargar el domicilio del Registro Seccional, con Localidad y Provincia.
 3. En Genere el Comprobante, en el módulo Medio de Pago, tildar “Generar VEP y enviar a” tildar “InterBanking”
 4. Tildar “Finalizar”
 5. Imprimir VEP
- ✓ Realizar el Pago por Transferencia Electrónica con el VEP, imprimir comprobante (Realizado por el Encargado)
- ✓ Imprimir Nota dirigida al Dto. Control de Inscripciones, Dirección Técnico Registral y Rudac, Área Estadísticas, con el listado de la documentación adjuntada:
 - Liquidación Mensual de Emolumentos.
 - Planilla de Aranceles – Anexo I
 - Comprobante de Pago por Transferencia Electrónica.
- ✓ Imprimir Nota dirigida al Dpto Control de Recaudaciones, Dirección de Programación y Control Presupuestario, del Min. De Justicia, con el listado de la documentación adjuntada:
 - Liquidación Mensual de Emolumentos.
 - Comprobante de Pago por Transferencia Electrónica.
- ✓ Mandar toda la documentación a la firma del encargado.
- ✓ Una copia queda archivada en el Registro en la carpeta de Rendición Mensual.
- ✓ Armar los dos sobres con la documentación arriba detallada, se colocan las obleas de envío, se completa el acuse de recibo con sello de Registro y datos del destinatario, se pega el acuse cerrando el sobre, y se dejan a la espera de que los retire el personal del Correo. La

otra oblea del envío se pega en la planilla de comprobantes de envío, de la carpeta de Envíos por Correo Argentino. Junto a la oblea escribir el destino del sobre.

Digitalización a DNRPA

Antes del 5 de cada mes, enviamos digitalizada la documentación que se envió físicamente por sobre; a saber:

- Planilla de Liquidación de Emolumentos
- Anexo I de la Planilla de Liquidación de Emolumentos
- Comprobante de Pago por Transferencia Electrónica

Pasos a seguir:

- ✓ Ingresar en www.sura.gov.ar, “Digitalización”. Aparece en pantalla la cantidad de trámites que faltan digitalizar. “Aceptar”
- ✓ Se abre un nuevo apartado, donde seleccionamos en Registro Seccional: “21011”, en Serie Documental: “Emolumentos”. “Escanear nuevo lote”
- ✓ Nombre de Lote: tipiar el mes y el año correspondientes.
- ✓ Colocar en Scanner la documentación, con anverso de frente invertido.
- ✓ Una vez digitalizadas, “Aceptar”
- ✓ Hacer doble click en “Creado”. Completar los campos de “Mes” y “Año”, y tipiar “mes y año” nuevamente. “Aceptar”. Verificar que se haya escaneado todo. “Confirmar”. “Si”

Digitalización al Ministerio de Justicia de la Liquidación de Emolumentos

Antes del 5 de cada mes, enviamos digitalizada la siguiente documentación:

- Planilla de Liquidación de Emolumentos
- Anexo I de la Planilla de Liquidación de Emolumentos (Resúmenes Mensuales de Aranceles)

Pasos a seguir:

- ✓ Intervenir con la Firma y Sello del Encargado los originales de la Liquidación
- ✓ Escanearlas y guardarlas en formato PDF (debe tener un tamaño menor a 1.5 Mb.) con el siguiente nombre: “210112017011.pdf” (Codigo de Registro, año, mes, y número de orden que corresponde a la cantidad de rendiciones en el mes, generalmente: 1)
- ✓ Enviar el archivo digital desde el correo oficial a la dirección de correo dgarecursos@jus.gov.ar y en el asunto consignar el código de registro y período.