

REVISTA DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE ENCARGADOS DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

# Ambito

AÑO IX Nº 23  
Abril de 2005

Registral



**EDICIÓN ESPECIAL**

VI Congreso Nacional  
Buenos Aires 2004

**BUENOS  
AIRES  
2004  
VI CONGRESO  
NACIONAL**  
DE ENCARGADOS DE REGISTROS  
DE LA PROPIEDAD DEL  
AUTOMOTOR Y MOTOVEHICULOS

## CONCLUSIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

- Control de Gestión
- Informática y Registro
- Seguridad Registral
- Técnica Registral
- Motovehículos





# Editorial

**L**a entidad que alcanzó el último Congreso Nacional de Encargados, que organizamos en noviembre último en la Ciudad de Buenos Aires, motivó que dedicáramos esta edición especial para dar a conocer, lo más detalladamente posible, la tarea desarrollada por las cinco comisiones que trabajaron durante las dos jornadas del encuentro.

El análisis que de los diversos temas y ponencias realizaron los integrantes de cada comisión, permitió arribar a interesantes conclusiones que, estoy seguro, serán de suma utilidad para nuestra actividad, ya que generaron iniciativas de diversa índole en pro de una sustancial mejora en la habitual tarea de los registros de nuestro país.

Por ello, estimo que el contenido de esta entrega especial de *Ámbito Registral* adquiere una singular relevancia como material de consulta y seguimiento para nuestros socios, ya que muchos de los conceptos que encontrarán en las páginas que siguen servirán para futuras acciones de AAERPA en su constante búsqueda por perfeccionar la actividad registral.

No quiero terminar este nuevo encuentro con ustedes sin reiterar mi agradecimiento a todos los que participaron de las mencionadas comisiones por sus valiosos aportes, que contribuyeron a que el VI Congreso Nacional fuera un éxito.

*Hasta la próxima.*

**ALEJANDRO O. GERMANO**

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

AÑO IX N° 23  
Abril de 2005



**Comisión Directiva de AAERPA**  
**Comité Ejecutivo**

Presidente: ALEJANDRO OSCAR GERMANO  
Vicepresidente 1º: LUISES NOVOA  
Vicepresidente 2º: GRACIELA RIERA  
Tesorera: JOSE MARIA ORUE HERNANDEZ  
Protesorero: RAÚL RASSADORE  
Secretaria: GONZALO CABRERA FIGUEROA

**Vocales Titulares**

Rubén Ángel Pérez  
Ramón Suárez  
José María González  
Carlos Antonio Ruiz  
Victoria Carponi Flores  
Eduardo Uranga  
Rita Pérez Bertana  
Luis Bertalat  
Alberto Bruna  
Ermo Pesuto  
Liliana Cuervo  
Martha del Carmen Yamaguchi  
Gustavo Facciano  
Francisco Iturraspe

**Tribunal de Ética**

ÁLVARO GONZÁLEZ QUINTANA  
RODOLFO RIVAROLA  
SILVIA BEKINSCHTEIN

**Órgano de Fiscalización**

MIGUEL CASCO MIRANDA  
LUIS RAPONI  
JUAN CARLOS CARNEVALE (suplente)

Dirección de AAERPA: Cerrito 242 3er. Piso  
1º (1010 – Capital Federal)  
TE: (011) 4382-1995 / 8878  
E-mail: aaerpa@infovia.com.ar – WebSite:  
www.aaerpa.org

**Colaboración Periodística**

HP producciones periodísticas &  
comunicación institucional

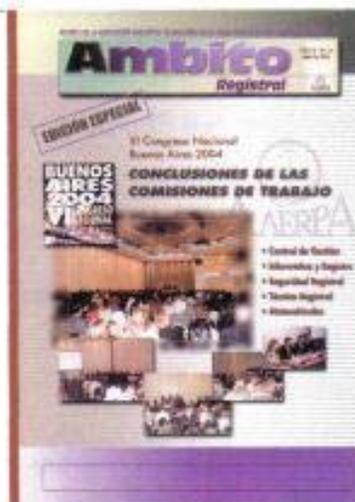
**Arte**

PACK PRODUCCIONES PUBLICITARIAS  
packpublicidad@sinectis.com.ar

**Impresión**

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

Registro de la Propiedad Intelectual N° 84.824



AÑO IX N° 23  
Abril  
de 2005

**Comisión N° 1**  
**CONTROL DE**  
**GESTIÓN**



6

**Comisión N° 2**  
**INFORMÁTICA Y**  
**REGISTRO**



24

**Comisión N° 3  
SEGURIDAD  
REGISTRAL**



26

**Comisión N° 5  
MOTOVEHÍCULOS**

33

**Comisión N° 4  
TÉCNICA REGISTRAL**



30

# VALIOSOS APORTES PARA LA ACTIVIDAD REGISTRAL

La intensa labor desarrollada por más de trescientos encargados durante las jornadas del 4 y 5 de noviembre pasados, ha dado lugar a un riquísimo material que aborda los más diversos aspectos directamente relacionados con la actividad. En el transcurso del VI Congreso Nacional de Encargados de Registros de la Propiedad Automotor y Motovehículos, organizado por AAERPA, la tarea fue diagramada a través de cinco comisiones que tuvieron a su cargo el análisis de distintas ponencias presentadas con relación a los temas asignados a cada una de ellas. Luego de fructíferos debates cada comisión arribó a las principales conclusiones en las temáticas más candentes de su rubro, las que damos a conocer en las páginas que siguen en esta edición especial de *Ámbito Registral*.



## Comisión N° 1



## CONTROL DE GESTIÓN

Coordinadores: Dra. Silvina Nosiglia – Registro Posadas N° 2 y Cdr. Juan Carlos Carnevale – Registro Mendoza N° 1

### INTRODUCCIÓN

En los Registros Seccionales se hace cada vez más necesaria la implementación de medidas de control, por las siguientes razones:

1 - El incremento en la cantidad de tareas a cargo de los Registros Seccionales, que exceden lo exclusivamente registral. Por ej.: Liquidación y cobro de impuesto de sellos, patentes, multas, controles sobre autenticidad de la documentación, venta de formularios, etc.

2 - Nuestra tarea como Encargados es "personal e indelegable", Art. 3° Dec. 335/88 ... "La función del Encargado de Registro no constituye relación de empleo y el desempeño de sus tareas será personal e indelegable. No obstante podrán designar colaboradores para que lo asistan en sus funciones".

3 - Lo indicado en los puntos anteriores crea en el Encargado una sensación de que cada vez más las tareas lo sobrepasan.

En este contexto, los Encargados nos vemos en la necesidad de delegar la mayor cantidad de tareas operativas en nuestros colaboradores y abocarnos a tareas de CONTROL DE GESTIÓN, para asegurarnos la buena marcha del Registro.

Estas tareas consisten en generar mecanismos que nos hagan menos vulnerables y nos fortalezcan en el quehacer registral.

### CONTROL DE GESTIÓN - CONCEPTO

Puede definirse el control de gestión desde dos puntos de vista, uno limitado y uno amplio.

Desde un punto de vista limitado, el control de gestión consiste en el análisis "a posteriori" y en términos monetarios, de la eficacia de la gestión de los diferentes responsables de una empresa u organización en relación a los resultados que se esperaban conseguir. La herramienta que se utiliza es la denominada "contabilidad de gestión". Con ella se mide el resultado de la gestión en términos monetarios. Es un sistema financiero de control.

Desde una perspectiva más amplia, puede entenderse el control de gestión como aquel que se ejerce a través de diferentes mecanismos, que no sólo miden el resultado final obtenido en términos monetarios, sino que también crea herramientas para verificar que toda la estructura de la empresa u organización está orientada a conseguir los objetivos estratégicos que se plantea la dirección. Este control se realiza en forma concomitante con la gestión y no "a posteriori". En este caso, la contabilidad de gestión es uno más de los elementos o herramientas de control en la empresa u organización.

Este trabajo, adhiriendo a la concepción amplia de control de gestión, propone:

- a) Definir los objetivos de la tarea registral.

- b) Fijar las premisas fundamentales de organización de un Registro que permitan realizar eficazmente el control de gestión.
- c) Detectar las áreas críticas del Registro en cuanto a control de gestión se refiere.
- d) Proponer las herramientas más adecuadas para ejercer el control de las tareas y actividades que se desarrollan en un Registro Seccional.

#### A - OBJETIVOS DE LA TAREA REGISTRAL

El objetivo principal de la tarea registral sigue siendo el de brindar seguridad jurídica a la adquisición o transmisión del dominio sobre automotores. Como órganos desconcentrados de la Dirección Nacional debemos realizar las tareas de recepción, control y registro de los trámites que presentan los usuarios, respetando y aplicando todas las normas que conforman el Régimen Jurídico del Automotor.

Si bien no somos una empresa, resulta claro que los Registros deben ser rentables, para asegurar la correcta y eficiente prestación del servicio y para poder cumplir acabadamente con los objetivos antes detallados.

#### B - PREMISAS FUNDAMENTALES PARA REALIZAR EFICAZMENTE LAS TAREAS DE CONTROL DE GESTIÓN

Para poder aplicar o desarrollar tareas de control, es indispensable que el Registro funcione correctamente. En un registro desorganizado y desordenado es muy difícil implementar tareas de control que resulten efectivas. Por ello, al menos, los Registros deben funcionar bajo las pautas que se indican a continuación:

- 1 - Presencia del Encargado en el Registro: Es indispensable la presencia del Encargado en el control y manejo del Registro. Sólo con la presencia diaria el Encargado puede conocer y decidir sobre todos los problemas que se presentan.
- 2 - Orden en el Registro: En el Registro debe imperar el orden en todos los sectores. Recordemos que el desorden es la antesala del error.
- 3 - Saber delegar y controlar: El Encargado debe delegar las tareas operativas, para permitir que las ejecuten aquellos que están más en contacto con las operaciones, reservándose para sí la ejecución de la mayor cantidad posible de tareas de control.
- 4 - Atender personalmente los trámites complicados.
- 5 - Procurar que el personal se capacite para realizar todas las tareas registrales. Para ello debe rotarse periódicamente al personal, de manera de conseguir que "todos sepan de todo".

#### C - ÁREAS CRÍTICAS

##### ÁREA CRÍTICA 1 - LA MATRIZ DE RIESGO

La Dirección Nacional, en base a la información de las distintas áreas y del resultado de las inspecciones, ha conformado una matriz de riesgo de los Registros Seccionales, clasificándolos en tres grupos:

##### Alto Riesgo - Mediano Riesgo - Bajo Riesgo

La categorización del nivel de riesgo de cada registro, no depende únicamente del accionar del Encargado, pues se toman en cuenta elementos objetivos, como ser la cantidad de legajos y de trámites, los niveles de recaudación, etc. Es en definitiva una calificación del Registro y no del Encargado.

Pero, evidentemente, la comisión de errores o el incumplimiento de normas y directivas, es responsabilidad directa del Encargado.

En la medida que aumenta la cantidad de errores detectados, se aumenta la calificación de riesgo del Registro.

Si bien la matriz surge de la evaluación que se realiza en Dirección Nacional, la tarea de control que debe realizar el Encargado es para bajar al mínimo la calificación de riesgo de su Registro Seccional.

Para ello es necesario conocer cómo categoriza la Dirección Nacional las observaciones que surgen de los errores detectados o de las actas de inspección.

Ya dijimos que una tarea fundamental de control a realizar por el Encargado es sobre la calidad del servicio que le prestamos al usuario. Si bien el control que realizan los inspectores en este tema es muy limitado, se sabe que en Dirección Nacional se reciben muchas quejas al respecto. Estas quejas, luego de ser evaluadas, si son serias o se reiteran, aumentan el nivel de riesgo del Registro.

Las observaciones que realiza la Dirección Nacional, son:

##### a) OBSERVACIONES FORMALES

Se formulan cuando se detectan errores menores, que se cometen en un Registro Seccional.

Son materia de recomendaciones o de llamados de atención y deben interpretarse no como una sanción, sino como un aviso al Encargado para que se corrijan los errores. Esto es importante para la próxima inspección, pues se controla que las recomendaciones se hayan tenido en cuenta y no se repitan los errores que las originan.

##### b) OBSERVACIONES DE FONDO

Este tipo de observaciones coloca al Registro en la matriz de alto riesgo y puede ser causal de intervención en casos de extrema gravedad.

Cuando hay observaciones serias, luego de un informe y de una evaluación del Departamento Inspección, se giran las actuaciones a Asesoría Letrada, quien sugiere las sanciones a aplicar, conforme a lo establecido en el Dec. 644/89, Art. 9. Dichas sanciones consisten en: 1.-Apercibimiento. 2.-Suspensión de hasta 30 días corridos. 3.-Remoción.

A modo de ejemplo se enumeran a continuación algunas de las observaciones que se consideran importantes y

que pueden dar lugar a la aplicación de las sanciones antes descritas:

1 - Incumplimientos de obligaciones, en tiempo y forma de depósitos de fondos. Falta grave.

2 - Falta de títulos, cédulas, placas, carátulas para legajos "B" o de formularios. La falta de documentación se considera falta grave. Quedar debajo del stock mínimo es una falta de menor gravedad, pero hay que tener en cuenta que se puede solicitar reducción de stock.

3 - Inscripción de trámites fuera de plazo. Cuando se inscribe fuera de plazo un trámite debe existir una causa que lo justifique, de lo que se debe dejar constancia en la hoja de registro del legajo.

4 - Tomar trámites de cambio de radicación sin que se haya acreditado el domicilio o sin que se haya presentado el título y la cédula original o que no se haya efectuado la consulta de los mismos a la base de datos. La acreditación de domicilio debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente. Se debe controlar especialmente la autenticidad de los DNI y que el domicilio declarado sea el último inscripto.

5 - Asignación de R.P.A. cuando no se han cumplido todos los requisitos exigidos por la normativa vigente o cuando se asigna un número equivocado, pues esto puede provocar que dos automotores queden con igual código de identificación de chasis y/o motor. Es conveniente que el tema de la asignación de R.P.A. lo maneje el Encargado o lo controle en forma muy directa.

6 - Anulación de documentación en forma reiterada. Eleva el riesgo e indica al menos una alta cantidad de errores. Se debe reflejar en la hoja de registro y en las planillas mensuales los números de control de la documentación anulada, la que debe quedar archivada en el Registro.

7 - Muchos recibos anulados o con arancel 0. Al igual que en el caso anterior es un indicador de riesgo y de la posible existencia de errores.

8 - En cuanto al cobro de aranceles, es materia de observación:

a) El cobro de más en un arancel: se ordena la devolución del dinero al usuario.

b) Cuando se cobra de menos se indica que se haga una reliquidación.

c) Constituye una observación más grave el caso de aranceles que se cobran y no corresponden. Por ej.: Certificaciones de firmas en formularios que se presentan como minuta o cobro de formularios cuando corresponde su entrega gratuita.

d) Cuando se cobra mal un arancel por un error al mirar la tabla, no se considera una falta grave, pero es materia de una recomendación.

9 - Debe controlarse la correcta individualización y acreditación de los presentantes.

10- El libro de autoridades debe reflejar todas las ausencias por distintos motivos, del Encargado Titular y del Suplente. Es el reflejo de la presencia del Encargado en el Registro.

11- También se tiene en cuenta para la calificación del Registro la existencia de errores normativos, especialmente aquellos que pueden producir un perjuicio al usuario.

Evidentemente, que con lo expuesto no se agotan los errores que son materia de observación, pero el Encargado, desde el punto de vista del control de gestión, debe realizar todas las tareas necesarias para minimizar la cantidad de errores y, en consecuencia, bajar la calificación de riesgo de su Registro.

La Comisión entiende que la Dirección Nacional debería:

a) Comunicar con anticipación las visitas a los Registros Seccionales.

b) Instruir a sus inspectores para que en la realización de su trabajo, establezcan una relación de respeto y consideración hacia el Encargado y sus colaboradores.

c) Que las observaciones que formulan los inspectores se basen en normas concretas y no en meros criterios personales.

d) Permitir a los Encargados tener acceso a la información sobre la "calificación de riesgo" de su Registro.

e) No tener en cuenta en el legajo personal de cada Encargado las sanciones que se encuentren caducas y/o prescriptas.

## ÁREA CRÍTICA 2 - ATENCIÓN DE PÚBLICO

El objetivo es lograr la "excelencia" en cuanto a atención de público se refiere. El usuario debe sentir que tiene una atención rápida, eficiente y personalizada. Que no recibe el trato común de una oficina pública, sino que está ante un organismo dispuesto a servirlo e informarlo de la mejor manera.

Para lograr el objetivo descripto, sugerimos encarar las siguientes tareas:

1 - Capacitación especial del personal dedicado a la atención de público. Deben ser personas que conozcan en profundidad los requisitos de presentación de cada trámite. Se debe brindar una correcta información para evitar que el usuario venga reiteradas veces al Registro por su trámite. La mesa de entradas es el filtro por donde pasa todo lo que ingresa al Registro, por lo tanto resulta fundamental el conocimiento registral del personal que se desempeña en la misma.

2 - La cantidad de empleados en el mostrador debe estar relacionada directamente con la cantidad de público en el Registro. Para ello resulta conveniente afectar a la tarea de atención a una cantidad variable de empleados, de modo tal que nunca se prolongue el tiempo de espera de los usuarios. Los empleados necesarios para reforzar al personal estable de mesa de entradas deben ser aquellos que desempeñan tareas internas que se pueden ejecutar después de la hora de cierre. Siempre en el Registro debe darse prioridad a la atención de público.

3 - Es conveniente tener a disposición del usuario, un detalle escrito de lo que debe presentar para cada trámite, incluyendo el costo de los mismos. Esto no elimina, pero facilita la atención personal del empleado.

4 - En materia de certificación de firmas, debemos acotar el riesgo de posible sustitución de personas. Para ello, el Encargado o el Suplente, deben revisar cuidadosamente los elementos que acrediten la identidad y la personería de los firmantes. Se debe prestar especial atención a los poderes y contratos que se presenten.

5 – Se sugiere tomar el teléfono del presentante por cualquier posible comunicación respecto al trámite presentado.

6 – Es conveniente tener una computadora en el sector de mesa de entradas para facilitar la expedición de informes y ubicación de legajos.

7 – Se debe contar con instalaciones adecuadas para que los usuarios puedan llenar los formularios. También las instalaciones deben brindar comodidad para hacer más amena la espera, tratando que ésta sea del menor tiempo posible.

*La Comisión entiende importante recomendar a los Encargados:*

a) *A efectos de evitar la posible sustitución de personas se sugiere solicitar, en caso de dudas, la exhibición de otros documentos de identidad complementarios a los DNI (cedula de la federal, cedula provincial, pasaporte, carnet de conductor).*

b) *Gestionar ante la empresa telefónica la inserción del número telefónico del Registro, con su debida identificación del número de Seccional, a efectos de posibilitar las consultas telefónicas de los usuarios que le corresponden. Asimismo, instar a los Registros Seccionales a no utilizar los contestadores automáticos, durante el horario de atención al público.*

c) *Organizar la Mesa de Entradas, con diferenciación entre los trámites de ingreso y los retiros, de manera de agilizar la entrega de éstos últimos. Tratar de imaginarnos qué deseáramos nosotros, si fuéramos usuarios de un Registro, en cuanto a agilidad, información, atención, etc etc.*

d) *Realizar reuniones de capacitación interna con el personal del Registro, como así también entre Registros de la misma región, a efectos de unificar criterios para un asesoramiento coherente y uniforme al público.*

## HERRAMIENTAS DE CONTROL

En materia de atención al público el encargado debe supervisar personalmente el buen funcionamiento de la mesa de entradas y que no se produzcan demoras en la atención. Creemos que esta tarea de control es indelegable y debe ser ejercida muy especialmente cuando se produce una gran afluencia de público.

Cuando una persona se queja en el mostrador por cualquier causa que invoque, el Encargado debe atender personalmente a ese usuario, preferentemente haciéndolo pasar a su despacho para darle todas las explicaciones del caso.

Como otra herramienta de control, resulta interesante pedir a los usuarios colaboración para que llenen una encuesta referida a su opinión sobre el trato recibido en el Registro. Esto orientará al Encargado sobre las falencias y consecuentemente sobre las medidas a tomar en el área.

## ÁREA CRÍTICA 3 - MOVIMIENTOS DE FONDOS

Al Registro ingresan fondos por distintos conceptos. Los aranceles de los trámites y los pagos del impuesto de sellos ingresan a la planilla diaria de caja. Los cobros en concepto de

patentes y multas, generalmente se hacen por caja, pero como no se emite recibo del Registro, no se reflejan en la planilla y deben controlarse en forma distinta. Se facilitaría la tarea de control si estos dos últimos conceptos (Patentes y multas) se registraron en la planilla de caja.

Otro ingreso de fondos a controlar es el producido por la venta de formularios.

## TAREAS DE CONTROL DEL MOVIMIENTO DE FONDOS

### 1 – CAJA

El encargado debe recibir diariamente un ejemplar de la planilla de caja y la rendición de los fondos recaudados.

Se debe efectuar el recuento del dinero o el control de la boleta de depósito, si es que el cajero rinde luego de depositados los fondos.

En la planilla de caja se debe controlar la correlatividad de los recibos y en el caso de que existan anulaciones, los recibos anulados se deben adjuntar a la planilla. El Encargado debe exigir la explicación del motivo de las anulaciones. La reiteración en la anulación de recibos indica la posible existencia de errores o de irregularidades que es necesario subsanar.

Se debe controlar también la correlación de los acumulados con la planilla de caja anterior.

Lo recaudado en concepto de impuesto de sellos se debe controlar con las anotaciones practicadas en el libro de sellos, que puede ser llevado en forma manual o computarizada, dependiendo de los convenios de complementación de servicios la forma del mismo. En este aspecto se sugiere tratar de unificar la registración y la rendición de fondos, por cobro de sellos.

En materia de aranceles, a fin de mes se debe controlar el total acumulado de la planilla de caja con los totales que arrojan las planillas mensuales anexo.

También se debe controlar el total acumulado mensual de sellos con la planilla de caja, el libro y la rendición correspondiente.

### 2 – PATENTES Y MULTAS

Diariamente el cajero debe rendir lo ingresado por cobro de patentes y multas, adjuntando los recibos correspondientes. Los convenios de complementación de servicios establecen distintos periodos y formas de rendición. En general se lleva, en forma manual o computarizada, un libro en el que se asientan los cobros de patentes y multas y una rendición semanal o mensual.

El encargado debe controlar la correlación de los fondos rendidos con los recibos extendidos y con las anotaciones practicadas en el libro correspondiente.

Los totales diarios acumulados en forma semanal o mensual, deben coincidir con las rendiciones y depósitos practicados.

Es muy importante, que tanto en el impuesto de se-

llos como en patentes y multas, el Encargado controle el estricto cumplimiento de los plazos de presentación de liquidaciones y depósito de las sumas recaudadas, de acuerdo a lo establecido en los distintos convenios de complementación de servicios.

### 3 - VENTA DE FORMULARIOS

Es un tema que preocupa mucho a los Encargados, quienes no lucran con la venta de formularios, sino que lo hacen en virtud de normas de aplicación obligatoria, dictadas en función de la prestación de un buen servicio.

*Se insiste en la ponencia de la Comisión de Control de Gestión del Congreso de Buenos Aires del año 2.000, en el sentido de que se inserte en los formularios tipo un troquelado en el que conste el precio de cada formulario y que al desprenderlo sirva de recibo para el usuario.*

Si bien existen pronunciamientos judiciales y administrativos, que indican que el Encargado no tiene obligación de facturar la venta de formularios, es evidente que a quien paga por un formulario debe entregársele un recibo o constancia del pago realizado.

#### TAREAS DE CONTROL

Aún cuando no es obligatorio, se sugiere llevar el libro en el que se asienta la entrega de solicitudes tipo, ya sea en forma gratuita o por venta.

La persona de mesa de entradas asentará en el libro la entrega de cada formulario. Si el formulario es gratuito, porque todas las partes certifican firmas en el Registro en ese acto, la entrega se hará al usuario y debe controlarse que luego del llenado se certifiquen las firmas de las partes. Si el formulario se vende, se entregará al cajero para que lo cobre. En ambos casos se realizará el asiento en el libro mencionado.

Se podrá habilitar un caja especial para cobro de formularios o esta tarea se puede realizar en la caja general del Registro. Lo importante es que la persona que hace los registros en el libro sea distinta de la persona que cobra.

El Encargado deberá controlar, diaria o semanalmente, la correlatividad en el número de control de los formularios entregados, y en el caso de la entrega gratuita verificar que correspondan a trámites cuyas firmas se certificaron en el Registro.

El cajero deberá rendir al Encargado diariamente los fondos provenientes de la venta de formularios.

La persona que lleva el libro debe hacer un resumen de los formularios entregados o vendidos en el día. El detalle de los formularios vendidos debe coincidir con la rendición del cajero.

*Se sugiere llevar una ficha de stock por cada tipo de formulario, con el movimiento de entradas y salidas y el saldo resultante.*

Esta ficha es conveniente llevarla en forma computarizada, de modo de poder confeccionar semanalmente una planilla resumen con el movimiento de formularios y el stock existente.

*Se agrega como Anexo I al presente trabajo, una planilla de excel para controlar el movimiento de formularios y elementos registrales.*

El Encargado deberá realizar arqueos periódicos, para verificar que la cantidad de formularios que arroja el saldo de la ficha de stock o de la planilla resumen, coincida con la existencia física de formularios en el Registro.

*La Comisión entiende que la Dirección Nacional debería gestionar la unificación de convenios, a través de los cuales los Encargados actúan como agente de percepción a efectos de contar con rendiciones, plazos y sistemas informáticos uniformes en todo el país.*

#### ÁREA CRÍTICA 4 - DOCUMENTACIÓN

Se debe controlar en materia de documentación, la autenticidad de la misma y los stocks mínimos de cédulas y placas metálicas.

##### 1- Control de stocks mínimos

El sistema infoauto brinda información sobre la existencia de títulos, cédulas y placas de los stocks cargados. Se debe marcar la existencia mínima autorizada, para hacer el pedido antes de quedar por debajo de esos niveles.

Los títulos y cédulas, por razones de seguridad deben ser guardados fuera del Registro. Se deben llevar al Registro las cantidades indispensables para cubrir las necesidades funcionales de cada día. Esto ocasiona problemas a los Encargados ya que el trabajo es variable y por lo tanto resulta difícil el cálculo de los títulos y cédulas a llevar. *Se debería permitir llevar al Registro un stock de reserva para cubrir las variaciones lógicas que día a día se producen en el consumo de documentación.*

##### 2 - Control de autenticidad

Ante el incremento del accionar delictivo, la Dirección Nacional ha insistido en el control de la autenticidad de la documentación. La falta de dichos controles es considerada falta grave y hasta causal de intervención.

Para hacer estos controles es obligatorio contar con lupa cuentahilos, linterna y lámpara de Wood o de rayos luz ultra violeta.

La documentación a controlar es la siguiente:

###### a) Cédulas

Con linterna: se observan los escudos nacionales con los siglas RNPA a sus lados (en la parte en la que están los datos del vehículo).

Al frente con luz natural se observa el escudo nacional.

Con lámpara ultravioleta se observan en ambas caras escudos nacionales alineados y el número de control virá al color verde.

#### b) Títulos

A trasluz se observan los sellos de agua.

Con lámpara se observa en el costado superior derecho repetido el número de control.

#### c) Carátulas de legajos "B"

Con lámpara se observa la sigla RNPA en el frente, ángulo superior derecho

#### d) Formularios 01

A trasluz se observa una "marca de agua" con sellos circulares de la casa de la moneda.

En los que contienen códigos de barras, sobre la numeración de control, con lámpara ultravioleta, debe verificarse que los números viren al color verde.

#### e) Formularios 08

Con luz ultravioleta se observa la leyenda RNPA impresa en el centro del formulario.

Con la misma luz se observa en la parte superior derecha repetido el número de control.

En los formularios que tienen código de barras, con el lápiz óptico se lee el número de control.

Con la lupa en el ítem "N" del formulario se lee: "Cooperativa de trabajo obrera gráfica Campichuelo Limitada"

#### f) Certificados de Importación

A trasluz se observan filigranas exclusivas o "marcas de agua"

Con lupa se observan microletras en todas las líneas con la leyenda RNPA.

Con la lámpara ultravioleta se observan la sigla RNPA y la repetición del número de control.

#### g) Certificados de fabricación de automotores

Con la lámpara se debe verificar el logo de la empresa terminal.

Al dorso se observan códigos de barras correspondientes al código del automotor, número de motor y de chasis.

Se encuentran completados con impresión láser.

Deben someterse a la prueba de humedecimiento comprobando que la tinta se corre.

#### h) Certificados de fabricación de acoplados

Con la lámpara se debe verificar la sigla DNRPA.

Con la lupa se debe verificar, en el espacio reservado para el número de dominio que la línea inferior está compuesta por microletras

en las que aparece la marca del acoplado o el nombre de la firma fabricante.

Con la prueba de humedecimiento se debe comprobar que la tinta se corre.

La Dirección Nacional, por Disposición 376/2003, creó una base de datos de títulos y cédulas hurtadas, robadas o extraviadas antes de su expedición por parte de los Registros Seccionales, la que es de consulta obligatoria por parte de los Encargados.

El descripto es otro control fundamental que debe hacerse y que contribuye, como todos los detallados con anterioridad, a brindar seguridad jurídica a los usuarios.

### ÁREA CRÍTICA 5 - EL CONTROL DEL ACTO ADMINISTRATIVO

"El acto administrativo es toda declaración de un órgano del Estado o de un ente no estatal, emitido en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos e indirectos, respecto de terceros" (Dr. Marcelo Dellarossa, Acto administrativo de Registro, Revista Ámbito Registral, N° 17- Diciembre de 2002).

En el Registro del Automotor el acto administrativo principal, es la inscripción del derecho real de dominio sobre un automotor. Al aprobar la inscripción o la transferencia de un automotor, el Registro constituye el derecho real de dominio a favor de su titular registral.

Previo a la aprobación, el Encargado debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos contemplados en el Régimen Jurídico del Automotor.

### NORMAS DE CONTROL

**1 - COMPETENCIA:** El primer control previo a dictar el acto administrativo consiste en verificar que el trámite que se presenta corresponda a la jurisdicción del Registro y en consecuencia si resulta competente para su dictado.

**2 - CAUSA:** En el Registro del automotor, la causa del acto administrativo es una petición realizada por el interesado. Dicha petición se formaliza mediante el llenado y presentación de la solicitud tipo correspondiente al trámite a realizar (Principio de rogación).

En el caso de una transferencia, "la causa" es el acuerdo de partes expresado en el formulario 08.

En consecuencia se debe controlar que la totalidad de los datos volcados en el formulario sean correctos, que el acuerdo formalizado esté debidamente firmado y dichas firmas certificadas.

Además se debe controlar que los datos del automotor y de los titulares vendedores y de sus cónyuges si correspondiere, coincidan con los existentes en el legajo o certificado dominial.(Principio de tracto sucesivo).

También se deben controlar los datos del comprador, quien debe acreditar identidad y domicilio.

En el caso de peticiones unilaterales, se debe controlar que el firmante de la solicitud tipo sea el titular registral, salvo en los pedidos de informes, en los que por el carácter público del Registro, los puede solicitar cualquier persona. Igualmente se debe controlar la certificación de la firma del peticionario.

**3 – OBJETO:** El objeto del acto administrativo es la registración del derecho real de dominio, de su transferencia y de su extinción. Asimismo, el acto administrativo puede consistir en la inscripción de prendas, medidas cautelares que afectan a los automotores o a hechos referidos al cambio o modificación de los elementos identificatorios de un vehículo, al cambio de radicación, cambio de uso, o afectaciones a su posesión o tenencia o la expedición de duplicados de la documentación.

*También es un acto administrativo la denegación de una petición, como es la observación que se materializa en el formulario "Anexo", debiendo contener todos los elementos del acto. Se recomienda, especialmente, la fundamentación de la observación consignando expresamente la norma en que se basa.*

Antes de la emisión del acto administrativo referido a la inscripción de derechos o de hechos referidos al automotor, el Encargado debe controlar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios que para cada trámite específica el D.N.T.R. (Principio de legalidad).

**4 – PROCEDIMIENTO INTERNO:** Antes de producirse el dictado del acto administrativo, se debe seguir en el Registro el procedimiento interno establecido para asegurar que cada trámite haya cumplido con todos los requisitos normativos existentes.

La organización interna del Registro debe asegurar que cada trámite sea correctamente controlado en las mesas o puestos de trabajo por donde debe pasar.

En general, el procesamiento de un trámite sigue el siguiente curso:

**a) Mesa de Entradas:** luego de controlar que el trámite corresponde al Registro, se debe verificar que el interesado ha presentado la solicitud tipo correspondiente y además, todos los elementos que según las normas debe adjuntar. (Por ej. Verificación, constancia de CUIL o CUIL, acreditación del domicilio, certificación de firmas, etc.).

En este sentido el D.N.T.R. es bastante claro al determinar, para cada trámite, quién debe suscribir la solicitud tipo y cuáles son los elementos que se deben acompañar para su inscripción.

Por ejemplo, para el trámite de transferencia, los requisitos de su presentación están contemplados en el Tit. II, Cap. II, Sec. 1º, art. 27. Para la baja de motor ver el Tit. II, cap. III, sección 6º, art. 3º.

De estas normas, que se repiten para cada trámite, se deben extraer los detalles por escrito de los requisitos de presentación de los mismos, que sugerimos tener a disposición de los usuarios cuando hablamos de la atención de público en mesa de entradas.

**b) Liquidación del Impuesto de Sellos:** tratándose de transferencias o de prendas, en el caso que así lo prevea el Convenio de Complementación de Servicios, el trámite pasa a la mesa o sector de liquidación del Impuesto de Sellos. El resto de los trámites pasa directamente a la persona encargada de liquidar los aranceles, quien puede ser el propio cajero. Generalmente, este sector también se ocupa de las liquidaciones y rendiciones por cobro de impuesto automotor y/o multas. Es decir, de todo lo relacionado con los convenios de complementación de servicios.

**c) Caja:** por caja se liquidan y/o cobran los aranceles de cada trámite.

**d) Revisión y control:** siguiendo el procedimiento interno, el trámite pasa a la mesa de revisión, donde se controla el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para cada trámite. Se controla la coincidencia de los datos del firmante y del automotor, con los datos existentes en el legajo y la existencia de inhibiciones o de otras medidas que impidan la inscripción del trámite.

**e) Armado y confección de la Hoja de Registro:** en otra mesa de trabajo o sector se procede al armado del legajo y a la confección en forma manual de la hoja de Registro.

**f) Infoauto:** en este sector se cargan los datos al sistema y se procesa el trámite, se aprueba electrónicamente el mismo y se emite la documentación.

**g)** El paso siguiente consiste en la revisión y firma del legajo y de la documentación por parte del Encargado. La firma del Encargado es la aprobación del acto administrativo de registro.

**h)** A continuación, luego del plastificado de las cédulas, los trámites aprobados por el Encargado con su firma, pasan al archivo de entregas, quedando a disposición del interesado para el retiro de la documentación.

**i)** Los trámites con envío de legajo pasan a la mesa de cambios de radicación, para emitir vía Acre el Certificado Dominial, recibir la notificación de destino y posterior envío del legajo físico al Registro de la nueva radicación. Cuando se trata de trámites ingresados por ser el Registro de la nueva radicación, se pide por formulario 70 el Certificado Dominial, el que una vez recibido produce el alta del dominio y permite la inscripción del trámite presentado. En este sector de cambios de radicación se debe controlar el cumplimiento de los plazos para emitir los Certificados Dominiales. También se controla el envío y recepción de los legajos físicos.

**j)** Por último, también constituye una mesa o sector de trabajo diferenciado, todo lo referido a la contestación de oficios judiciales e informes.

El detallado es uno de los procedimientos internos para controlar un trámite. Cada Encargado tiene facultades para organizar el procedimiento interno de la forma que crea más conveniente y que le ofrezca mayores garantías en cuanto a la seguridad de que al firmar un trámite se han cumplido en forma previa todos los controles necesarios para dictar el acto administrativo.

Cada mesa o sector de trabajo debe estar a cargo de una persona, de modo tal que ante la detección de errores o fallos en el control, se pueda individualizar perfectamente al responsable.

Evidentemente, una persona puede atender más de un sector o mesa de trabajo, dependiendo ello del volumen general de trámites en cada Registro.

Se solicita a Dirección nacional:

a) Con relación al perfeccionamiento del acto administrativo con la firma del Encargado, se solicita la modificación del sistema Infoauto, permitiendo que el "inscripto listo" informático (firma digital), se produzca con posterioridad a la firma material por parte del Encargado.

b) Que la norma que regula la expedición de cédulas adicionales o duplicados, prevea la obligación para el Encargado de consignar el número de control de las mismas en el título del automotor.

Para los trámites de cambio de radicación resulta necesario que esta información surja del título. Asimismo, se aclare si deben requerirse todas las cédulas otorgadas en los cambios de radicación.

c) Se agregue como dato obligatorio en el título del automotor, el código para los automotores importados, de manera que la liquidación del arancel resulte precisa en los cambios de radicación.

d) En el caso de los certificados de remate del art. 39 de la Ley de Prendas, otorgarles el mismo tratamiento que los oficios judiciales para los casos de cambio de radicación ante la falta de presentación de cédula o título.

#### ÁREA CRÍTICA 6 - INFOAUTO

El sistema infoauto debe estar al servicio del Encargado. Debe constituirse en la herramienta fundamental del control de gestión, simplificando las tareas y brindando mayor seguridad al quehacer registral.

La mayoría de los integrantes de la Comisión operamos el sistema Infoauto I y entendemos que el Infoauto III, contiene avances importantes en materia de control.

Nos parece útil para quienes aún no tienen instalado el Infoauto III, enunciar las diferencias, desde el punto de vista del control de gestión, entre uno y otro. Luego de que se generalice el uso de Infoauto III, se podrá seguir avanzando en el perfeccionamiento del sistema. También en la Comisión de informática de este Congreso, seguramente se plantearán nuevos requerimientos para simplificar y automatizar tareas de control.

Las mejoras de Infoauto III, desde el punto de vista del control de gestión, son las siguientes:

#### Cobro de aranceles

Al ingresar el dominio para el cobro de aranceles de una transferencia el sistema avisa:

Si el titular está inhabilitado.  
Si está prendado.  
Si existe prohibición de circular.  
Si debe ser convocado.  
Trae automáticamente los aranceles relacionados con el trámite seleccionado.

#### Sistema INFOAUTO y ACRE

Estos sistemas están relacionados entre sí. Una vez que se controla la recibido por ACRE, se lo acepta y se incorpora automáticamente al INFOAUTO. Cuando se envía información desde el INFOAUTO, el ACRE funciona de la misma forma, evitando toda la carga manual, los controles sobre los datos incorporados y el tiempo de procesamiento. Sólo se debe incorporar en los dominiales los datos adicionales.

Cuando se envía información de un dominio por ACRE, el sistema INFOAUTO controla automáticamente los inhabilitados y la incorpora al dominio enviado.

Una vez aceptada las notificaciones de destino se incorporan al INFOAUTO.

Procesamiento:

1. Tiene un verificador de plazos que permite determinar el vencimiento de:

Los 30 días hábiles de la denuncia de venta para los pedidos de secuestro.

La denuncia de compra.

La vigencia de las prendas.

De los certificados de dominio.

De los aranceles.

De los legajos que tienen certificado dominial emitido y no se han enviado.

De los dominiales recibidos y que no consta la recepción del legajo físico.

De las constataciones.

2. No permite alterar el orden ni modificar los lotes de documentación.

3. Automatiza el control de la documentación anulada al no permitir el arancel 0.

4. Obliga a mantener la base de datos actualizada, al no permitir avanzar sin completar todos los campos.

5. Las leyendas que surgen del D.N.T.R. son incorporadas automáticamente al título del automotor.

6. Emite todas las notas de estilo (ej.: denuncia de venta, embargo, autorización para RPA).

7. Incorpora automáticamente la inhabilitación al informe de dominio.

De la descripción que antecede se desprende que el *Infoauto III*, evita la repetición de tareas y en consecuencia disminuye la posibilidad de errores, facilitando y simplificando la realización de los controles que con *Infoauto I* nos vemos obligados a realizar. Por lo apuntado creemos que sería conveniente ampliar lo antes posible a todos los Registros del país la aplicación de *Infoauto III*, y seguir avanzando luego en el perfeccionamiento del sistema.

La Comisión entiende que la Dirección Nacional debería proveer base de datos actualizada:

- a) de Compañías Financieras autorizadas por Banca Central, a efectos de agilizar la legitimación de acreedores prendarios que pretendan inscribir gravámenes en cualquier punto del país,
- b) de los testigos certificantes de firmas para las casas de acreedores que las requieran.

#### ÁREA CRÍTICA 7 - RÉGIMEN IMPOSITIVO Y CONTABLE DEL ENCARGADO DE REGISTRO

El Encargado es un funcionario público, que percibe fondos del Estado y por tanto este ha determinado la forma en que debe hacer tal percepción y cómo debe rendirlos a través de una liquidación mensual, denominada "liquidación de Emolumentos". Ya nos referimos en el punto 2 de este trabajo al control del ingreso de fondos por aranceles, como también los derivados de la aplicación de los convenios de complementación, como sellos, patentes y multas.

Una vez liquidados los emolumentos, y realizado el giro de los fondos correspondientes al Estado, el saldo remanente queda a disposición del Encargado para afrontar todos los gastos que demanda la gestión del Registro, incluso el pago de los impuestos nacionales que está obligado a tributar.

Como contribuyente individual, el Encargado no se encuentra obligado a llevar una contabilidad, por lo que es suficiente con archivar ordenadamente los comprobantes de ingresos y gastos, para determinar anualmente la utilidad sujeta al pago del impuesto a las Ganancias. Esto sin perjuicio de que el Encargado, por sí o a través de la contratación de auxiliares internos o externos, pueda llevar las registraciones que le permitan hacer una liquidación mensual de ingresos y gastos, para realizar un control permanente de los mismos. Las registraciones a las que nos referimos, no consisten en la realización de asientos contables, es decir llevar una contabilidad en sentido formal, sino a la anotación, generalmente en una planilla tipo "Excel" de todos los gastos e ingresos agrupados por rubro o concepto.

Sin perjuicio de las obligaciones, referidas en el punto 2, que el Encargado tiene como agente de percepción de impuestos provinciales, a efectos de unificar criterios y de posibilitar el control de sus obligaciones impositivas, se indica a continuación el régimen impositivo al que está sujeto.

Partimos sobre la base de que el Régimen Jurídico define al Encargado de Registro como un funcionario público, con relación de dependencia funcional y jerárquica con la Dirección Nacional y sin relación de empleo.

- a) Impuesto a las Ganancias: El Encargado se encuentra obli-

gado a tributar este impuesto en virtud de lo establecido en el Art. 79, inc. a) de la ley 20.628 y sus modificaciones. El mismo establece que: "Constituyen Ganancias de la Cuarta categoría las provenientes: a) del desempeño de cargos públicos y..."

Es importante esta categorización en cuarta categoría, pues permite la deducción adicional a la que se refiere el Art. 23, inc. c) de la misma ley, con el aumento del 200% al que se refiere la última parte del mismo artículo. Esta deducción especial se ve reducida a medida que aumenta el monto declarado de la ganancia neta imponible. Cuando esta ganancia supera en el año los \$120.000, la deducción especial de cuarta categoría se reduce en un 100%.

De todos modos, hay que recalcar que de ninguna manera el Encargado puede ser encuadrado en la tercera categoría, ya que su actividad constituye claramente el ejercicio de un cargo público.

- b) Impuesto a los Bienes Personales: No existe ninguna exención subjetiva por el hecho de desempeñar un cargo público. Este impuesto lo tributan todas las personas físicas titulares de bienes, cuyo valor sobrepase el mínimo no imponible.

En el caso de los impuestos a los que se refieren los incisos anteriores, el Encargado debe controlar el cumplimiento de la presentación en término de las Declaraciones Juradas y del pago de los saldos resultantes y de los anticipos a los que se encuentra obligado.

- c) Impuesto al Valor Agregado: La percepción de emolumentos no se encuentra alcanzada por el IVA, por ser los Encargados funcionarios públicos que además, como ya dijimos, tienen relación de dependencia con el Estado. Así lo ha interpretado la AFIP, en varios dictámenes, especialmente el que fue comunicado a los Registros por Circular D.N. N° 83/96.

- d) Impuesto sobre los Ingresos Brutos: Este impuesto se encuentra vigente en la mayoría de las Provincias, y sus códigos fiscales contienen normas similares relativas a la exención, tanto de los ingresos por aranceles como por la percepción de emolumentos.

Por ejemplo, el Código Fiscal de la provincia de Mendoza exime del pago del impuesto a los Ingresos Brutos a los aranceles en el art. 185, inc. a) al establecer que no abonan el tributo "... el Estado Nacional, los Estados Provinciales, ....". El mismo artículo en su inciso ñ) se refiere a los emolumentos, al consignar dentro de las exenciones "... los ingresos provenientes ... del desempeño de cargos públicos..."

No obstante la claridad de las normas que establecen la exención, varios Estados Provinciales han intentado cobrar este tributo sobre los emolumentos que percibe el Encargado. La mayoría de las jurisdicciones, ante las presentaciones hechas por los Encargados, se han pronunciado aceptando la exención. Sólo la Provincia de Mendoza mantiene sus pretensiones de cobrar este impuesto, y en este momento se encuentran pendientes de resolución varios recursos presentados por los Encargados y una consulta que al respecto ha realizado la Dirección Nacional, persiguiendo una definición del tema.

Resulta evidente que respecto a los impuestos detallados en los incisos c) y d) no hay tarea de control alguna que desarrollar, ya que no nos encontramos sujetos al pago de los mismos.

El objeto de su mención, como se dijo al principio, es el de unificar criterios no permitiendo que los fiscos avancen sobre los ingresos de los Encargados, pretendiendo cobrar lo que no corresponde.

Se recomienda a los Encargados que ante inspecciones de las Direcciones Generales de Rentas, tomen contacto inmediatamente con la Delegación de Aaerpa, a efectos de unificar fundamentación en las respuestas, toda vez que lo que suceda a un registro, tiene incidencia sobre la actividad de todos.

## ÁREA CRÍTICA 9 – RELACIONES INTERPERSONALES

Se plantea como otra área crítica para el funcionamiento del Registro el manejo de las relaciones interpersonales, tanto externas como internas.

El manejo de estas relaciones debe ser realizado en forma personal por el Encargado, ya que como máxima responsable, es la cara visible del Registro ante terceros.

### 1 - Relaciones interpersonales externas:

#### a. Relaciones con el público en general

Cuando hablamos de la atención de público, dejamos en claro que el Encargado debe atender personalmente a aquellos usuarios que plantean problemas o generan conflictos. El usuario pretende que ante el planteo de un problema, sea el propio Encargado quien lo escuche y le brinde, de ser posible, una solución dentro del cumplimiento de las normas registrales.

#### b. Relaciones con los Mandatarios y Cámaras que los agrupan

También el Encargado, dentro de las tareas indelegables, tiene como función la atención de los mandatarios que solicitan hablar con el responsable del Registro, para plantearle problemas respecto de algún trámite que se encuentran gestionando o a la atención que reciben en la mesa diferenciada. Con más razón, la atención debe ser personal para escuchar cualquier planteo que se realice a través de las Cámaras que los agrupan.

#### c. Relaciones con las fuerzas de seguridad y otras entidades

El Encargado es la cara visible del Registro y el máximo responsable del mismo, por lo que están a su cargo las relaciones con las fuerzas de seguridad, con las plantas de verificación y con otras entidades, como por ejemplo las que representan a comerciantes habituales, o a agrupaciones de profesionales, como colegios de abogados, de escribanos o de martilleros. Además, como colaboradores de la justicia que somos, debemos ponernos a disposición de los jueces cuando éstos lo requieran.

### 2 - Relaciones interpersonales internas:

Son la que se generan con los empleados del Registro, con quienes tenemos una relación laboral, que implica la fijación de salarios justos de acuerdo a la función que cumple cada uno, la organización de las vacaciones, el control de ausentismo y la fijación de incentivos, para premiar a los más capaces.

También con los empleados tenemos que desarrollar una labor docente, para que su capacitación sea permanente, de modo tal que cada uno contribuya al máximo con el buen funcionamiento del Registro.

En este sentido, la Comisión resuelve se incluya como Anexo II del presente trabajo una encuesta sugerida para ser cumplimentada por los empleados del Registro, la que nos permitirá conocer su opinión, respecto de la tarea que desarrollan y su aporte para el buen funcionamiento del Registro.

## ÁREA CRÍTICA 10 - LA CONSULTA

Ya dijimos que una premisa fundamental para el buen funcionamiento de un Registro, era el manejo por parte del Encargado de los trámites complicados.

De la totalidad de trámites que ingresan diariamente al Registro, son muy pocos (quizás uno o dos) los que ofrecen un grado de complejidad superior o que exigen un mayor nivel de conocimientos para su resolución. Estos trámites deben ser materia de consulta con el Encargado, quien debe prestarles especial atención, para asegurar la correcta aplicación de las normas para su aprobación.

Cuando se refiere a trámites o presentaciones cuyo tratamiento no está contemplado en las normas Técnico Registrales, se hace necesaria la consulta a la Dirección Nacional. Estas consultas deben ser correctamente dirigidas al sector que corresponda, para lo cual el Encargado debe conocer la organización y funciones de cada área de la Dirección Nacional. Ello sin perjuicio de recomendar a los Encargados que sólo debe ser materia de consulta aquellas situaciones o interpretaciones de excepción no contempladas en la normativa vigente.

El punto más crítico de estas consultas a la Dirección Nacional suele ser la demora en la contestación, lo que origina permanentes reclamos por parte de los usuarios afectados.

Sugerimos a la Dirección Nacional:

a) Se establezca un plazo máximo para evacuar la consulta efectuada por el Registro. Vencido dicho plazo se indique la dirección electrónica donde el Encargado pueda radicar el reclamo.

b) Que a través del sistema informático se otorgue un número de expediente que permita al Encargado verificar el estado de la consulta y el área en la que se encuentra para su resolución.

c) Actualizar a los Registros la información necesaria para orientar sus consultas al Sector o Área que corresponda, según el tema.

## ÁREA CRÍTICA 11 – EL MANEJO DE CRISIS

Cuando aparecen hechos nuevos que alteran el funcionamiento normal del Registro, como por ejemplo la aparición reciente de certificados de nacionalización falsos, que dieron lugar a la inscripción incorrecta de automotores en distintos Registros Seccionales, la actitud natural del Encargado es aborcarese a ese problema en forma exclusiva para controlar que no nos pase lo mismo que a los Registros afectados.

Si bien es correcto, ante un problema de la naturaleza del descripto, intensificar los controles específicos, no debemos por ello dejar de lado la realización del resto de las numerosas tareas de control a las que estamos obligados. En otras palabras, no debemos permitir que el árbol no nos deje ver el bosque.

### COMENTARIO FINAL

Hemos enunciado en este trabajo once áreas consideradas como críticas y seguramente seguiremos descubriendo otras, en las que debemos intensificar las tareas de control.

En la introducción citamos la norma del Art. 3° del De. 335/88, que se refiere a que el desempeño de las tareas del Encargado de Registro es "personal e indelegable".

Esto no significa, según nuestra interpretación, que el Encargado deba realizar en forma personal todas las tareas registrales, ya que ello resultaría materialmente imposible, aún en los Registros más pequeños. El Encargado no puede delegar

en un tercero su responsabilidad como tal, pero sí puede evidentemente delegar tareas operativas, para lo que cuenta con sus empleados y colaboradores.

Por ello insistimos en que el Encargado debe delegar las tareas operativas y reservar para sí la ejecución de la mayor cantidad posible de tareas de control. De todos modos, la delegación no exime al Encargado del control del cumplimiento en tiempo y forma de las tareas delegadas.

Queda claro el alto grado de responsabilidad del Encargado al frente de la gestión de un Registro.

Todos nuestros errores se traducen en una responsabilidad patrimonial. Los riesgos aumentan cada vez más por el recrudescimiento de hechos delictivos a los que estamos directamente expuestos, como por ejemplo la aparición cada vez mayor de autos mellizos, de documentación apócrifa, la falsificación de documentación para inscripción de 0 km., la sustitución de personas, etc.

Todo nos indica que debemos extremar los recursos para la aplicación de la mayor cantidad posible de tareas de control. Los sistemas informáticos deben estar al servicio del Encargado, proveyendo la mayor cantidad posible de elementos de control. Las tareas de control deben estar dirigidas a asegurar el buen funcionamiento del registro, a garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas registrales en la aprobación de cada trámite y a disminuir el riesgo de mala praxis al que todos estamos expuestos.

## ANEXO I

Planilla de Control de stock de formularios tipo y elementos registrales

| FECHA  | ELEMENTOS      | STOCK ACTUAL | STOCK RESERVA | REPOSICION | PEDIDOS FORMULADOS | FECHA PEDIDO    |
|--------|----------------|--------------|---------------|------------|--------------------|-----------------|
| 05-nov | TITULOS        | 89           | 90            |            | 150                | 25 octubre 2004 |
| 05-nov | CEDULAS        | 62           | 80            |            | 160                | 25 octubre 2004 |
| 05-nov | RECIBOS        | 411          | 300           |            | 500                | 25 octubre 2004 |
| 05-nov | PLACAS OKM     | 50           | 56            |            | 20                 | 27 octubre 2004 |
| 05-nov | PLACAS CONV    | 24           | 15            |            |                    |                 |
| 05-nov | PLACAS PROV    | 42           | 20            |            |                    |                 |
| 05-nov | CONST.REGIST.  | 12           | 5             |            |                    |                 |
| 05-nov | CARATULAS      | 53           | 56            |            | 20                 | 27 octubre 2004 |
| 05-nov | HOJAS REGISTRO | 215          | 80            |            |                    |                 |
| 05-nov | HOJAS CONTIN   | 259          | 100           |            |                    |                 |
| 05-nov | TITULOS MOTOV  | 92           | 50            |            | 100                | 27 octubre 2004 |
| 05-nov | CEDULAS MOTOV  | 71           | 50            |            | 100                | 27 octubre 2004 |
| 05-nov | RECIBOS        | 118          | 80            |            | 200                | 27 octubre 2004 |
| 05-nov | PLACAS MOTOV   | 17           | 15            |            |                    |                 |
| 05-nov | OBLEAS RTO     | 50           | 50            | Reponer    |                    |                 |
| 05-nov | ST 60          | 31           | 20            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 121         | 40           | 30            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 53          | 37           | 30            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 153         | 28           | 5             |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 02 AUTO     | 79           | 30            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 03 AUTO     | 16           | 5             |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 04 AUTO     | 24           | 15            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 05 AUTO     | 17           | 5             |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 08 AUTO     | 86           | 30            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 11 AUTO     | 39           | 20            |            |                    |                 |
| 05-nov | ST 12          |              |               |            |                    |                 |
| 05-nov | Verificación   | Autos<br>24  | 10            |            |                    |                 |

| FECHA  | ELEMENTOS                | STOCK ACTUAL | STOCK RESERVA | REPOSICION | PEDIDOS FORMULADOS | FECHA PEDIDO |
|--------|--------------------------|--------------|---------------|------------|--------------------|--------------|
| 05-nov | ST 02 MOTO               | 23           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 03 MOTO               | 19           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 04 MOTO               | 12           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 05 MOTO               | 29           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 08 MOTO               | 17           | 10            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 11 MOTO               | 20           | 8             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 12 Motos Verificación | 11           | 10            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 10 DCIA.COMP.         | 143          | 10            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 02 ESPECIAL           | 112          | 50            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 56                    | 10           | 3             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 57                    | 21           | 10            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 99                    | 24           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 31 A                  | 32           | 5             |            |                    |              |
| 05-nov | ST 59                    | 38           | 15            |            |                    |              |
| 05-nov | ST 59 M                  | 40           | 20            |            |                    |              |

| FECHA  | CANTIDAD COMPRADA | PARTIDAS ADQUIRIDAS DESDE | HASTA   | Stock de Reserva: CONSUMO DIARIO | STOCK ACTUAL | FACTURA Nro. |
|--------|-------------------|---------------------------|---------|----------------------------------|--------------|--------------|
|        |                   |                           |         |                                  | 100          |              |
| 29-ago |                   |                           |         |                                  |              |              |
| 29-ago |                   |                           |         | 10                               | 83           |              |
| 30-ago |                   |                           |         | 4                                | 73           |              |
| 02-sep |                   |                           |         | 7                                | 69           |              |
| 03-sep |                   |                           |         | 4                                | 62           |              |
| 04-sep |                   |                           |         | 3                                | 58           |              |
| 05-sep |                   |                           |         | 2                                | 55           |              |
| 06-sep |                   |                           |         | 5                                | 53           |              |
| 09-sep | 100               | 9076336                   | 9076435 | 2                                | 48           |              |
| 10-sep |                   | Ajuste                    |         | 8                                | 146          |              |
| 10-sep |                   |                           |         | 3                                | 138          |              |
| 11-sep |                   |                           |         | 3                                | 135          |              |
| 12-sep |                   |                           |         | 10                               | 132          |              |
| 13-sep | 50                | 9090396                   | 9090445 | 3                                | 132          |              |
| 16-sep |                   |                           |         | 7                                | 169          |              |
|        |                   |                           |         |                                  | 162          |              |

## ANEXO II

Encuesta para el personal de Registros.

Presentación realizada por el Dr. Juan José Zudaire, Encargado Titular del Registro Seccional de Rauch, Provincia de Buenos Aires.

### • Objetivo planteado:

Invitar a los empleados a reflexionar sobre algunos aspectos de nuestra actividad en el Registro. Expresar opiniones individuales y conjuntas; según el caso, sobre la relación con el público, vínculos interpersonales entre pares y Encargado, examinar la propia idoneidad y eficiencia en el desempeño grupal, indicando propuestas superadoras en temas de interés especial.

## DATOS DE LA EXPERIENCIA

- Lugar de realización:
- Mes y año de realización:
- Número de legajos:
- Cantidad de Empleados:
- Antigüedad de Empleados:
- Edad de empleados:
- Nivel educativo empleados:
- Atención al público:
- Horario total de trabajo:
- Año de ingreso del Encargado:
- Cuestionario respondido:
- Modalidad de las respuestas:
- Método utilizado en la consulta:

Rauch, Pcia. de Bs. As. (16.500 habitantes)  
 abril y mayo de 2004  
 7.000  
 tres  
 8 - 7 - 6 años  
 28 a 30 años  
 docente terciario (2) - secundario (1)  
 8 a 12  
 7:30 a 14:30  
 octubre 1979  
 fuera del Registro  
 individuales y compartidas según el caso  
 ninguno en particular

## Items en que se divide la consulta

- 01 - Atención al público
  - a) relación y/o grado de empatía con el peticionante
  - b) grado de satisfacción en la tarea realizada
- 02 - Tareas internas en el Registro. Valoración
- 03 - Vínculos interpersonales y tareas. Valoración
- 04 - Trámites: examen de idoneidad y eficiencia. análisis de diversidad de cuestiones enumeración de trámites concretos
- 05 - Fortalezas en el desempeño conjunto de empleados
- 06 - Debilidades en el desempeño conjunto de empleados
- 07 - Fortalezas en el vínculo empleadas y encargado
- 08 - Debilidades en el vínculo empleadas y encargado
- 09 - Propuestas superadoras para puntos 6 y 8
- 10 - Trámites y su proceso. Estilo practicado en las diversas etapas. Evolución. Estado actual.
- 11 - Trámites y tiempo de procesamiento.
- 12 - Factores generales y particulares que inciden en el desempeño, integración y eficiencia del grupo

(horario, clima de trabajo, espacios, iluminación, vínculos, elementos técnicos, vacaciones, solidaridad, disposición frente a cambios, reserva, capacitación, etc.).

- 01 - Atención al público
  - a) relación y/o grado de empatía con el peticionante (particulares, gestores, mandatarios, profesionales)
  - enumerar y describir los vínculos en casos puntuales ...

1. NORMAL: personas con las que se establece relación normal  
 2. POSITIVO: personas que facilitan la tarea  
 3. NEGATIVO: personas que generan dificultad en el asesoramiento

b) grado de satisfacción en la tarea realizada  
 enumerar y describir las tareas que considera...

1. NORMAL: Tarea normal o rutinaria  
 2. POSITIVO: Tarea que resulta placentera realizar  
 3. NEGATIVO: Tarea que prefiere evitarse por su dificultad

- 02 - Tareas internas en el Registro. Valoración. (las respuestas pueden ser individuales o compartidas)

1. Tareas que prefiero realizar individualmente  
 2. Tareas que prefiero compartir o consultar  
 3. Tareas en las que obtengo mayor colaboración  
 4. Tareas en las que solicito mayor colaboración  
 5. Tareas en la obtengo mayor gratificación personal  
 6. Tareas en las que debo mejorar mi desempeño

- 03 - Vínculos interpersonales y tareas. Valoración. (autovaloración de los vínculos e idoneidad)

1. Valoración general del empleado del propio desempeño  
 2. Valoración positiva sobre virtudes del compañero  
 3. Idem anterior sobre otros compañeros de trabajo  
 4. Valoración de aspectos positivos del encargado  
 5. Disposición de ayudar a un compañero para superar algún aspecto de su desempeño  
 6. Disposición de ayudar al encargado para superar algún déficit de su desempeño

- 04 - Trámites: auto-observación de idoneidad y eficiencia. Análisis de diversidad de cuestiones. Enumeración de trámites concretos.

Se detallan aproximadamente 100 (cien) items en los que prevalece el análisis sobre cómo se realiza cada trámite. Además, se evalúan otros temas.

Ejemplo: Remisión de documentación a Dirección Nacional. Modos y tiempo de responder al encargado. Idem del encargado a empleadas. Compra y archivo de documentación. Archivo diario y semanal de trámites. Incidencia de vacaciones empleadas y encargado. Déficit operativos más habituales.

- 05 - Fortalezas en el desempeño conjunto de empleados Enumeración y descripción.

- 06 - Debilidades en el desempeño conjunto de empleados Enumeración y descripción. Razones

- 07 - Fortalezas en el vínculo empleadas y encargado Enumeración y descripción.

- 08 - Debilidades en el vínculo empleadas y encargado Enumeración y descripción. Razones.

- 09 - Propuestas superadoras para puntos 6 y 8 Enumeración y descripción. Alternativas.

- 10 - Trámites y su proceso. Evolución en el tiempo. Correcciones post-auditorías. Estado actual

1) Dificultades recientes que se han superado  
 2) Dificultades pendientes de resolver

- 11 - Trámites y tiempo de procesamiento dentro de las 24 hs, 48hs, 72 hs, semana inconvenientes dilatorios para ciertos trámites
- 12 - Factores generales y particulares que inciden en el desempeño, integración y eficiencia del grupo

horario de trabajo ..... suficiente ..... insuficiente ..... descanso ..... sobrecarga de tarea .....  
 reuniones de trabajo ..... cursos o espacios de formación ..... orden de los archivos ..... orden de la documentación ..... stock de documentación y formularios ..... rotación de funciones ..... complementariedad ..... superposición de funciones ..... reserva de información ..... iluminación ..... espacio de trabajo .....  
 indumentaria ..... elementos técnicos de trabajo ..... innovaciones ..... clima o ambiente de trabajo ..... solidaridad ..... etc.

## CUESTIONARIO COMPLETO

### CONTROL DE GESTIÓN

- Nombre y Apellido:
- Fecha de ingreso al trabajo:
- Días y horarios que se cumplieron en las distintas etapas de la relación laboral.

(de modo indicativo se dividen en 3 etapas, pudiendo modificarse el esquema. Esta observación es válida para toda la encuesta. Con margen de error de 15 minutos en más o menos)

En la actualidad mi horario de trabajo es ....  
Actividades que se desarrollan en la actualidad:

- 01 - Atención al público  
a) relación y/o grado de empatía con el peticionante (particulares, gestores, mandatarios, profesionales)  
enumerar y describir los vínculos en casos puntuales ...

1. NORMAL: personas con las que se establece relación normal
2. POSITIVO: personas que facilitan la tarea
3. NEGATIVO: personas que generan dificultad en el asesoramiento

1) Personas que no me generan dificultad, conflicto o desavenencias frecuentes por su forma de actuar, tipo de trámites u otras causas. Enumerarlas y dar razones. Mencionar tarea que realizan y/o nombre y apellido.

2) Personas que si generan dificultad en el desempeño de la tarea, su presencia es resistida. Razones:

3) Personas que por su forma de vincularse o actuar frecuentemente me facilitan la tarea en el Registro. Razones:

b) grado de satisfacción en la tarea realizada  
enumerar y describir las tareas que considera...

1. NORMAL : Tarea normal o rutinario
2. POSITIVO: Tarea que resulta placentera realizar
3. NEGATIVO: Tarea que prefiere evitarse por su dificultad

- 1) Tareas rutinarias que no me generan dificultad o conflicto.
- 2) Tareas que me resultan más placenteras realizar.
- 3) Tareas que en general me resultan más complejas y/o que me generan mayor dificultad en su realización. Razones.

- 02 - Tareas internas en el Registro. Valoración. (las respuestas pueden ser individuales o compartidas)

1. Tareas que prefiero realizar individualmente
2. Tareas que prefiero compartir o consultar
3. Tareas en las que obtengo mayor colaboración
4. Tareas en las que solicito mayor colaboración
5. Tareas en las que obtengo mayor gratificación personal
6. Tareas en las que debo mejorar mi desempeño

- 03 - Vínculos interpersonales y tareas. Valoración (autovaloración de los vínculos idoneidad)

1. Valoración general del empleado del propio desempeño
2. Valoración positiva sobre virtudes del compañero
3. Idem anterior sobre otros compañeros de trabajo
4. Valoración de aspectos positivos del encargado
5. Disposición de ayudar a un compañero para superar algún aspecto de su desempeño
6. Disposición de ayudar al encargado para superar algún déficit de sus desempeño

horario de trabajo ..... suficiente ..... insuficiente ..... descanso ..... sobrecarga de tarea .....  
reuniones de trabajo ..... cursos o espacios de formación ..... orden de los archivos ..... orden de la documentación ..... stock de documentación y formularios ..... rotación de funciones ..... complementariedad ..... superposición de funciones ..... reserva de información ..... iluminación ..... espacio de trabajo ..... indumentaria ..... elementos técnicos de trabajo ..... innovaciones ..... clima o ambiente de trabajo ..... solidaridad ..... etc.

- 04 - Trámites:

Auto-observación de idoneidad y eficiencia.  
Análisis de diversidad de cuestiones.  
Enumeración de trámites concretos.

Se detallan aproximadamente 100 (cien) ítems en los que prevalece el análisis sobre cómo se realiza cada trámite. Además se evalúan otros temas.

Ejemplo: Remisión de documentación a Dirección Nacional.  
Modos y tiempo de responder al encargado.  
Idem del encargado a empleadas.  
Compra y archivo de documentación.  
Archivo diario y semanal de trámites.  
Incidencia de vacaciones empleadas y Encargado.  
Déficit operativos más habituales.

- 05 - Fortalezas en el desempeño conjunto de empleados.  
Enumeración y descripción.

para trabajar con las respuestas ver el listado  
trámites e ítems en el ANEXO

- 06 - Debilidades en el desempeño conjunto de empleados.  
Enumeración y descripción. Razones.

- 07 - Fortalezas en el vínculo empleadas y encargado.  
Enumeración y descripción.

- 08 - Debilidades en el vínculo empleadas y encargado.  
Enumeración y descripción. Razones.

- 09 - Propuestas superadoras para puntos 6 y 8.  
Enumeración y descripción. Alternativas.

- 10 - Trámites y su proceso. Evolución en el tiempo.  
Correcciones post-auditorias. Estado actual.

- 1) Dificultades recientes que se han superado.
- 2) Dificultades pendientes de resolver.

- 11 - Trámites y tiempo de procesamiento.

- a) Dentro de las 24 hs.
- b) " " " 48 hs.
- c) " " " 72 hs.
- d) " " la semana.
- e) Inconvenientes dilatorios para ciertos trámites.

- 12 - Factores generales y particulares que inciden en el desempeño, integración y eficiencia del grupo.

Existen infinitas variables a contemplar en cualquier lugar de trabajo. De lo individual y grupal, tanto desde el punto de visto afectivo como profesional esos ilimitados factores inciden en nuestro diario quehacer.

Seguramente examinar algunos de estos elementos nos permite establecer la necesidad de afirmar, corregir o superar algunas de las variables o factores aquí enumeradas (u omitidos) con nuevos aportes ...



- 60) Transferencia y cambio de radicación. Procesar asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 61) Transferencias con oficio judicial sucesión.
- 62) " " con oficios otros judiciales.
- 63) Alta y Baja de Carrocería Robo y Hurto  
Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 64) Recupera Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 65) Baja total Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 66) Alta y baja de motor  
Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 67) Cambio de radicación.  
Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 68) Denuncia de venta.  
Notificaciones.  
Procesa, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros. Prohibiciones.
- 69) Informe de Dominio local y otros Registros
- 70) Certificado de Dominio  
Procesar, asientos en legajo, libros y otros.
- 71) Títulos. Emisión. Datos. Errores. Correcciones.
- 72) Duplicado de Título.
- 73) Cédula. Emisión. Datos. Errores. Correcciones.
- 74) Duplicado de cédula.
- 75) Renovación de Cédula.
- 76) Cambio de uso.  
Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 77) Prendas. Inscripción.
- 78) " " Endoso.
- 79) " " Rectificación.
- 80) " " Cancelación.
- 81) " " Cancelación art. 25 inc. C.
- 82) " " Caducidad  
Procesar, asientos en legajos, título, cédula, libros y otros.
- 83) Rectificación de datos del automotor.
- 84) " " de datos de las personas.
- 85) " " de estado civil.
- 86) Certificaciones realizadas por empleadas.
- 87) " " " Encargado.  
Casos legítimos. límites. abusos. otros.
- 88) Control de Impuesto docente.
- 89) " " de certificado de bienes registrables.
- 90) " " de patentes.
- 91) Cobro de Patentes.
- 92) Compra de formularios. Stock y reposición.  
Venta y cobro. Asientos. Límites. Excepciones.  
Entrega gratuita. Rebajas en 59. Etc.
- 93) Compra de elementos registrales. Stock. Archivo. Reposición.
- 94) Asientos en legajo. Foliado. Hojas de registro.  
Incorporación de nuevos asientos y detalles. Beneficios.  
Nuevas sugerencias para su perfeccionamiento.
- 95) Archivo diario de documentación.
- 96) Archivo semanal de documentación.
- 97) Archivo mensual.
- 98) Deficiencias en 96) 97) 98).
- 99) Vínculo y tareas vinculadas con Rentas
- 100) Vínculo y tareas relacionadas con Municipalidad.
- 101) Vacaciones del Encargado. Situaciones particulares.
- 102) Vacaciones de las empleadas. Situaciones particulares.
- 103) Otros aspectos no previstos.

## INTEGRANTES DE LA COMISION N° 1

|    |                            |                          |
|----|----------------------------|--------------------------|
| 1  | ABARCA MARIANO             | CAPITAL N° 8             |
| 2  | ABRIL ALDO                 | CORDOBA N° 4             |
| 3  | ALBRECHT ANA MARIA         | SAN LUIS N° 1            |
| 4  | ARROYO CARLOS              | AVELLANEDA N° 6          |
| 5  | BELTRAN JORGE              | CAPITAL N° 58            |
| 6  | BERTALOT LUIS              | HERNANDO                 |
| 7  | BIANCHI HUGO               | MERLO N° 2               |
| 8  | BONET ALEJANDRO            | RAFAELA N° 1             |
| 9  | BORELLA SILVIA             | RAFAELA N° 4             |
| 10 | BUIATTI DINO               | PUERTO IGUAZU            |
| 11 | BUSSI ALEJANDRA            | MALVINAS ARGENTINAS N° 1 |
| 12 | BUSSO JUAN PABLO           | PERGAMINO N° 3           |
| 13 | CARENA CRISTINA            | COSQUIN N° 1             |
| 14 | CARIDE LILIAN              | LA PAMPA N° 1            |
| 15 | CARNEVALE JUAN C           | MENDOZA N° 1             |
| 16 | CASIH DE SANZ SIDA         | STA. ROSA DEL R. PRIMERO |
| 17 | CHALDE MARIA               | TRES ARROYOS N° 1        |
| 18 | D'INNOCENZO ALBERTO        | MENDOZA N° 9             |
| 19 | DE LA TORRE FLORENCIA      | SAN MIGUEL N° 3          |
| 20 | EIRIZ DANIEL               | ROSARIO N° 15            |
| 21 | ESCLUDERO FABIANA          | MENDOZA N° 2             |
| 22 | ESTRADA ESTELA             | SAN LUIS N° 2            |
| 23 | FERRARI MARIA GLORIA       | TRES ARROYOS N° 2        |
| 24 | FLARTE JUAN CARLOS         | ROSARIO N° 1             |
| 25 | FRASINELLI RUBEN           | VENADO TUERTO N° 1       |
| 26 | FUENTES FAVIO              | EL DORADO                |
| 27 | FURMAN GRACIELA            | CAPITAL N° 62            |
| 28 | GERMANO ALEJANDRO          | CAPITAL N° 23            |
| 29 | GUARDIOLA FRANCISCO        | MENDOZA N° 2             |
| 30 | GUFFANTI ANA MARIA         | TANDIL N° 2              |
| 31 | GUTIERREZ DE ARADO SILVIA  | MORENO N° 1              |
| 32 | HOLZER TOSTI EDMUNDO       | SUARDI                   |
| 33 | ITURRALDE MARTA            | SALADILLO                |
| 34 | JAURETICHE JUAN            | TANDIL N° 1              |
| 35 | KIVATINITZ ESTHER          | FIRMAT                   |
| 36 | LA CARIA ANA MARIA         | CAPITAL N° 26            |
| 37 | LASPIUR MARTIN             | CARHUE                   |
| 38 | LAVECCHIA ELIZABETH        | SAN ISIDRO N° 6          |
| 39 | LESCURAT OSVALDO           | CAPITAL N° 64            |
| 40 | LIJANO ALEJANDRA           | JUNIN N° 1               |
| 41 | LOPEZ MANUEL               | CONCEPCION-TUCUMAN       |
| 42 | LORENZO MARIA              | CAPITAL N° 40            |
| 43 | MANCINI JORGE              | BAHIA BLANCA N° 5        |
| 44 | MARCHESINI MARIA CECILIA   | LAS VARILLAS             |
| 45 | MARTINEZ RAYMONDA PATRICIA | SAN LORENZO 2            |
| 46 | MAZZITELLI HILDA           | CAPITAL N° 38            |
| 47 | MERA CARLOTA               | CAPITAL N° 59            |
| 48 | MOLA JORGE                 | BERAZATEGUI N° 3         |
| 49 | MORALES DE SUÑER SILVIA    | CUTRAL-CO                |
| 50 | NINI HERNANDO              | HELVECIA                 |
| 51 | NOVOA ULISES               | AVELLANEDA N° 3          |
| 52 | PARODI JOSE CARLOS         | MAR DEL PLATA N° 2       |
| 53 | PINTO ANDREA               | BAHIA BLANCA N° 1        |
| 54 | PONS MARIA LUISA           | CAPITAL N° 7             |
| 55 | RAMIREZ MYRIAM             | ROSARIO N° 11            |
| 56 | RODRIGUEZ GLORIA           | CAPITAL N° 54            |
| 57 | ROJO ROUVIERE CARLOS       | CAPITAL N° 96            |
| 58 | ROMERO JUANA               | CORDOBA N° 14            |
| 59 | ROSSI SILVIA               | ROSARIO N° 14            |
| 60 | SALMEN RAQUEL              | ROSARIO N° 6             |
| 61 | SANCHEZ MARIA ROSA         | SAN MARTIN N° 7          |
| 62 | SANCHEZ PERALTA JUAN       | CHAJARI-E.RIOS           |
| 63 | SANDOVAL PAULINA           | SAN MARTIN N° 2          |
| 64 | SAPAG JORGE                | NEUQUEN N° 3             |
| 65 | SNOPEK MARIA EUGENIA       | S.S. JUJUY N° 3          |
| 66 | TABOADA MARIA              | CAPITAL N° 2             |
| 67 | TORRES OSVALDO             | LABOULAYE                |
| 68 | VARGAS GOTELLI LUIS        | FORMOSA N° 3             |
| 69 | VEGA RAMON                 | LA PAZ -E.RIOS           |
| 70 | VERGNIOLO HUGO             | MENDOZA N° 13            |

# INFORMÁTICA Y REGISTRO

Coordinadores: Dres. Patricia Hudyma (RR.SS. Oberá N° 2) y Álvaro González Quintana (RR.SS. Capital N° 31)

## Primera propuesta:

### Realizamos un análisis de la inscripción en el sistema informático y el acto administrativo registral.

Concluimos que Infoauto, si bien en sus inicios fue un sistema de control para Dirección Nacional sobre lo actuado en los registros seccionales, hoy en día debe ser fundamentalmente una herramienta para el Encargado de registro. Por ello es necesario que se pueda retrotraer un trámite que ha sido erróneamente inscripto. El acto registral debe concluir una vez revisado y firmado por el encargado, con lo cual si el mismo se percatara de un error administrativo debe el sistema ofrecer la posibilidad de revocar la inscripción allí realizada.

Las propuestas fueron:

- Que se pueda revocar en cualquier momento en que se advierta el error si está bien documentada la necesidad de revocar el trámite. Esto es, aportar todos los elementos que respalden la necesidad de dicha revocación.

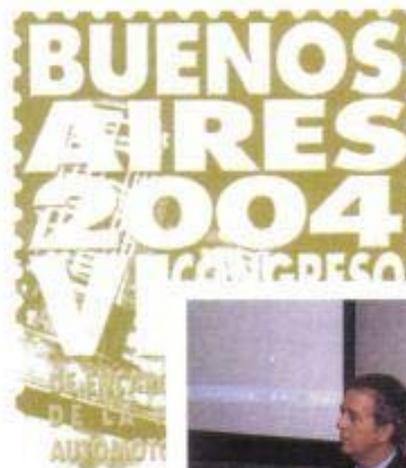
Debe existir una responsabilidad por parte del encargado de utilizar esta herramienta en un sentido estricto. Lograr fundamentalmente que infoauto sea una herramienta de trabajo, mientras que la Dirección Nacional puede ejercer su actividad de control a través de lo que denominamos "cinta de movimientos" o cualquier otra herramienta técnica que lo permita. De este modo responderemos además a los requerimientos del Decreto 335/88 en materia recursiva.

## Segunda propuesta:

De incorporación de funciones adicionales a los sistemas informáticos.

- Se propuso que se puedan enviar las constataciones escaneadas por mail.
- Que los formularios 57, 58, informes históricos y certificados de transferencia se transmitan vía Infoauto o ACRE.
- Validar las consultas via mail y chat y que estos canales tengan validez para la Dirección Nacional.
- Hacer más fluida la comunicación entre los registros vía mail.
- Que haya posibilidad de chequear cuando un mail es recibido y leído por los asesores de Dirección Nacional para poder reclamar.

- Dar cobertura legal, que dé validez a la base única de inhibidos que posee la Dirección Nacional vía web, como también todo desarrollo técnico que facilite el desempeño de nuestra tarea.



- Que el encargado tenga control sobre la información que sale y que entra del registro seccional hacia Dirección Nacional, a través de los sistemas de comunicación.
- Poder imprimir la hoja de registro.

• Que el sistema agregue sola la leyenda del 381 y toda otra leyenda que corresponda, de acuerdo a la norma vigente en cada caso.

• Que se cuente el plazo de la cancelación de art. 25 inc. "C".

• Pedir la eliminación del envío de planillas mensuales en soporte papel y reemplazarla por vía mail, disquete o cd.

• Que los recibos tengan otro cuerpo para agregar al formulario tipo evitándose así transcribir los cargos.

• Incluir a los Registros Seccionales como usuarios del sistema de informe integral.

#### Tercera propuesta:

**Concluimos que resulta un objetivo deseable y posible, el desarrollo de un sistema informático único para la gestión de los distintos convenios por los que los Registros perciben los Impuestos a la Radicación de Vehículos y Sellos.**

#### INTEGRANTES DE LA COMISION N° 2

|    |                      |                     |
|----|----------------------|---------------------|
| 1  | AUCHTERLONIE CARLOS  | CORDOBA N° 8        |
| 2  | BALZA MATIAS         | MAR DEL PLATA N° 10 |
| 3  | BARRERA ORO ESTEBAN  | CAPITAL N° 72       |
| 4  | BRITO JUAN MARCELO   | RIO CUARTO N° 3     |
| 5  | BRUZZO SILVANA       | BELLA VISTA-CTES.   |
| 6  | CAMPOS SUSANA        | CAPITAL N° 3        |
| 7  | CHIAPPETA MARCELO    | LA PLATA N° 14      |
| 8  | CUADRA NORMA HAYDEE  | MALVINAS N° 2       |
| 9  | CUERVO LILIANA       | MENDOZA N°6         |
| 10 | DOMINGO MONICA       | OLIVOS N° 7         |
| 11 | DONTATI SUSANA       | RIO GRANDE N° 2.    |
| 12 | DUHALDE OMAR EDGARDO | LA PLATA N° 9       |
| 13 | FAINBERG HUGO        | LA PLATA N° 7       |
| 14 | FERRARI VICTOR       | MAR DEL PLATA N° 6  |
| 15 | FREY ADA CORA        | PUERTO MADRYN N° 2  |

|    |                         |                    |
|----|-------------------------|--------------------|
| 16 | GARCIA TOMAS            | LA PLATA N° 10     |
| 17 | HARIRI JUAN CARLOS      | CAPITAL N° 37      |
| 18 | JORGE JUAN CARLOS       | BERAZATEGUI N° 2   |
| 19 | LEALE ROBERTO           | VENADO TUERTO N° 3 |
| 20 | MASE FIDEL              | CARLOS CASARES     |
| 21 | MIGUENS JAVIER          | CAPITAL N° 22      |
| 22 | MUSLERA ADRIANA         | CAPITAL N° 89      |
| 23 | PARDO SUSANA            | CAPITAL N° 71      |
| 24 | POLICELLI LUCRECIA      | BAHIA BLANCA N° 4  |
| 25 | RIVAROLA RODOLFO        | NEUQUEN N° 4       |
| 26 | RODRIGUEZ CARINA        | BOLIVAR            |
| 27 | SACCO JORGE             | M.PLATA N° 5       |
| 28 | SAENZ DE REGADERA OSCAR | LA PLATA N° 2      |
| 29 | SIERRA BERNARDO         | CAPITAL N° 16      |
| 30 | TOLOZA DE CARTA REINA   | SELVA              |
| 31 | VAZQUEZ JOSE LUIS       | SAN FERNANDO N° 2  |



# SEGURIDAD REGISTRAL

Coordinadores: Dres. Rita Pérez Bertana (RRSS Capital N° 27) y José Orué Hernández (RRSS Capital N° 15)

Las conclusiones resueltas por la comisión de seguridad, surgen del estudio realizado por sus integrantes sobre el temario que diera origen a la convocatoria y creación de la comisión y de las ponencias presentadas con más los aportes formulados por los participantes en el trabajo en comisión.

### PRIMERA CONCLUSION

La presente conclusión parte de la ponencia presentada por la Escribana Graciela Beatriz Riera, Encargada del Registro Seccional N° 1 de Resistencia Provincia de Chaco desde 1969. En base a su amplia experiencia como encargada, plantea sobre el principio de "Publicidad Registral" distintas cuestiones que se presentan a diario sobre la forma en que debiera aplicarse, partiendo de la normativa vigente y sin que ello limite en forma alguna la función de informar de los Registros Seccionales.

Al respecto, formula que los trámites de "Expedición de Constancia Registral" y el de "Consulta de Legajo" solicitados por cualquier persona, inquieta a los Encargados máxime teniendo en cuenta los momentos en que se vive. Advierte que la experiencia recogida demuestra que en la casi totalidad de los hechos delictivos descubiertos en los seccionales, los trámites de expedición de constancia registrales o consulta de legajos resultan ser los antecedentes inmediatos existentes en los legajos.

Asimismo, sostiene en su ponencia que el principio de publicidad registral se cumple sobradamente por los medios de informes y de certificados sobre condiciones dominiales, conforme se encuentra reglado en los trámites de: Certificado de dominio, informe de dominio, informe urgente, informe histórico, Certificado de Transferencia, y cualquier otro certificado sobre datos que obren en el legajo.

Luego del debate en comisión se arribó a las siguientes conclusiones:

1.- En consonancia con la política llevada adelante por el Poder Ejecutivo Nacional, la Seguridad Registral resulta ser un objetivo primordial ante el avance constante y progresivo de los delitos en torno a la comercialización de automotores, lo que afecta directamente el cumplimiento de los fines que persigue el Registro de la Propiedad del Automotor.

2.- En muchos casos, los trámites de Consulta de Legajo y de Expedición de Constancia Registrales, como se encuentran normados en la actualidad, favorecen y facilitan la concreción de falsificación de firmas, adulteraciones de constancias registrales y demás ilícitos relacionados con los documentos emitidos por el Registro de la Propiedad del Automotor.

3.- Por lo antes indicado, se propone la supresión de la emisión de constancias registrales de la totalidad del "Legajo B". Se sugiere que se limite su expedición en forma particular a quien exponga un interés legítimo y necesario para ello, proponiendo como autorizados a tal fin al titular dominial, acreedor prendario, autorizado por orden judicial o administrativa,

o el que justifique un interés legítimo conforme lo determine en definitiva la Dirección Nacional.

4.- Como complemento a la propuesta del punto anterior, se considera oportuno requerir a la Dirección Nacional que reglamente la forma en que los peticionarios puedan solicitar datos concretos de su interés en los distintos informes existentes. Asimismo se solicita se establezca la posibilidad, por nuevo trámite, a expedir certificados de actos o documentos obrantes en el legajo en compensación a la restricción de la emisión de fotocopias del legajo.

5.- Que el trámite de consulta de legajo se encuentre reglamentado, limitándolo a profesionales como abogados, escribanos, contadores y mandatarios matriculados, debiendo ser personalísimo y sin acompañantes.

### SEGUNDA CONCLUSION

Se aprobó elevar a la autoridad de aplicación del régimen jurídico, la ponencia del Dr. Rodolfo Rivarola que propicia la incorporación al Código Penal de una nueva figura, tendiente a reprimir la conducta de quien usare o de cualquier modo utilizare un objeto registrado de acuerdo con la ley en el que se encontrare falsificada, alterada o suprimida su numeración individualizante.

El Dr. Rodolfo Rivarola, Encargado Titular del Registro Seccional N° 4 de la Ciudad de Neuquén, ha planteado en su ponencia la necesidad de castigar específicamente las conductas atentatorias al régimen jurídico del automotor que han quedado actualmente subsumidas a diferentes figuras previstas por el Código Penal, luego de la derogación de las originarias normas



penales del Decreto Ley 6582.

En consecuencia, se propone elevar la propuesta presentada tendiente a introducir como artículo 289 bis del Código Penal, una norma que disponga que: "el que hiciere uso o de cualquier manera utilizare un objeto registrado de acuerdo a la ley, no pudiendo ignorar que su numeración individualizante se encuentra falsificada, alterada o suprimida, será reprimido como si fuera el autor de la falsificación o alteración".

Se resuelve que se adjunte a estas conclusiones la ponencia del Dr. Rivarola, a los efectos de su conocimiento por parte del superior, para su posterior elevación para el tratamiento en el Congreso Nacional.

### TERCERA CONCLUSION

El Dr. Lucas Palacios en su ponencia propone un punto de inflexión a fin de comenzar seriamente a combatir todas aquellas maniobras delictivas dirigidas a defraudar en forma individual a diversos potenciales adquirentes de automotores.

Plantea que por medio de su experiencia personal, y de la compartida con diversos colegas, ha podido observar un incremento ostensible de las modalidades defraudatorias, a punto tal que son ya casi cotidianas las diversas denuncias penales que los encargados de registro radican en los tribunales del país (adulteración de fojas de certificación, verificaciones, informes, comprobantes de pago de impuesto a los automotores, falsificación de documentos de identidad, de elementos registrales –título, cédula y chapas de identificación, etc.).

A su entender la problemática se ha tornado de tal seriedad que resulta necesario encarar políticas que involucren a todos los sectores públicos, comprendiendo el accionar de los Registros Seccionales, la DNRPA, los distintos Organismos de Seguridad Federales y Provinciales, el Poder Judicial y también el Ministerio Público, con el objeto de encarar acciones y estrategias coordinadas en la prevención y sanción de los delitos vinculados con el automotor.

Por ello, el Dr. Palacios propone constituir una comisión que estudie el problema planteado e iniciar el camino necesario en el sentido expuesto.

En consecuencia, se aprueban como conclusiones las planteadas por el deponente:

- Constituir comisión al efecto indicado, a fin de que confeccione un informe completo sobre la problemática planteada (estadísticas, modalidades, creación de una base de datos que contenga las diversas modalidades delictivas, personas que participan, escribanos que

colaboran o son partícipes de esas maniobras, detección de focos, etc.).

- Revisión de la normativa vigente (penal y de orden interno).

- Mantener reuniones con funcionarios de la DNRPA, Ministerio Público –Procurador General de la Nación, Presidentes de las distintas Cámaras Federales del país, Policía Federal y Funcionarios del Ministerio de Justicia de la Nación, tendientes a la conformación de un equipo interdisciplinario que estudie la problemática planteada.

- Específicamente con relación a lo expresado en el punto anterior y en lo relativo al Ministerio Público, proponer al Procurador General de la Nación la creación de una Fiscalía temática, tendiente a coordinar las acciones que se originen como consecuencia de la problemática planteada, como también el seguimiento y control de las causas que se inicien, proponiendo asimismo la capacitación en la especialidad que plantea el régimen jurídico del automotor.

### CUARTA CONCLUSION

Del resultado de las deliberaciones de la comisión relacionadas con la ponencia del Dr. Palacios, se ha establecido como cuarta conclusión lo siguiente:

a) Proponer a la D.N.P.A. la necesidad del dictado de una norma que establezca que en los casos de denuncias judiciales por falsificación de documentos, donde exista intervención o vinculación de escribanos públicos, se proceda por parte de los Encargados a notificar con copia de dicha denuncia al Colegio de Escribanos que le corresponda.

b) De la misma forma, ordene a los Encargados de Registro notificar al Departamento de Mandatarios de la D.N.P.A. sobre toda intervención impropia de los matriculados, como asimismo cuando sobre los dominios que se efectúe denuncia judicial, obre como antecedente consultas de legajos por ellos realizadas.

### QUINTA CONCLUSION

Sobre la problemática existente en las constataciones de las órdenes de inscripción judiciales y administrativas se ha concluido lo siguiente:

1.- Solicitar a la DNPA la extensión del plazo cuando el expediente no se encuentre en letra, por entender que tres días resulta un plazo exiguo para las condiciones en que actualmente trabaja la justicia en el país.

2.- Reglamentar el procedimiento a seguir en caso de no haber podido constatar el libramiento de la orden dentro de los plazos previstos, toda vez que en la práctica resulta poco factible la certificación de la firma ante la super-

intendencia del tribunal y, menos aún, el reconocimiento directo de la firma por parte de los jueces y secretarios, máxime en los de competencia en la penal (Recuperos).

3.- En las constataciones de documentos de subasta emanados de autoridad Administrativa y de Acreedores Prendarios por art. 39 de la ley de prenda: se solicita se arbitre los medios para que los certificados u órdenes respectivas sean plasmados sobre elementos de papel con resguardo de seguridad, numerados y con doble ejemplar a fin de que puedan ser controlados, previa a su constatación por vía de información suministrada por la DNPA mediante su página en la web.

### SEXTA CONCLUSION

Se resuelve aprobar la ponencia del Dr. Luis Raponi tendiente a solicitar a la autoridad de aplicación la gestión tendiente a obtener la modificación del régimen de inscripción de automotores abandonados, perdidos, secuestrados y subastados por organismos oficiales en los términos de la ley 22.130.

Sostiene que deberían agotarse las vías para obtener su identificación y, en caso de no ser encontrados sus titulares, ser enviados a desguace, o en su caso de ser aptos para cumplir con su objetivo, buscarles una utilidad pública destinándolos a las fuerzas de seguridad, hospitales, escuelas, etc.

Por unanimidad se aprueba la ponencia del Dr. Raponi, resolviendo que sea elevada a la DN a los efectos de su estudio.

### SEPTIMA CONCLUSION

Esta comisión propone la creación de una comisión de seguridad registral permanente, la que tendrá como función el seguimiento de las propuestas que surgieron de este congreso y de las que se presenten en el futuro.

### A los fines de dar lugar a su creación se designan sus primeras autoridades:

Presidente de la comisión: Dr. Rodolfo Rivarola Vicepresidente: Dr. Lucas Palacios Secretaria: Dra. Claudia Cueva Vocales Titulares: Dr. Casco Miranda de Capital N° 45; Sra. María Victoria Carponi Flores de San Isidro N° 1; Dra. Diana Gutierrez de Trigo de Necochea; Cdr. Antonio Omar Delgado de Bahía Blanca N° 3; Dra. Lucrecia Pollicelli de Bahía Blanca N° 4; Dra. Marcela López de Capital N° 87; Esc. Graciela Riera de Resistencia N° 1; Esc. Lilia Hernández de Sarmiento - Provincia de Chubut; Dr. Felipe German Bitel de Resistencia N° 4; Dr. Luis Raponi de La Matanza N° 1; Sra. María Likerman de Capital N° 50; Esc. Juan Carlos Benvenuto de Campana N° 1; Esc. Julio Graham de San Fernando N° 1; Dr. Luis María Gritti de San Nicolás N° 2; Dra. Rita Pérez Bertana de Capital N° 27; Dra. Beatriz Romero de Sala de Morón N° 11; Sra. Gabriela Rossi de Capital N° 67; Lic. Joaquín Surroca de Villa Mercedes N° 2; Dra. María Araujo de Pinella de Yerba Buena -Provincia de Tucumán-; Dra. Claudia Vigilante de Villa Allende N° 2; Sr. Luis Nemesio González Rommel de Córdoba N° 9.

### PONENCIA DEL DOCTOR RODOLFO RIVAROLA, ENCARGADO TITULAR DEL REGISTRO SECCIONAL N° 4 DE LA CIUDAD DEL NEUQUEN

*“La ponencia consiste en propiciar la incorporación al Código Penal de una nueva figura, tendiente a reprimir la conducta de quien usare o de cualquier modo utilizare un objeto registrado de acuerdo con la ley, en el que se encontrare falsificada, alterado o suprimida su numeración individualizante.*

*Sabido es que las viejas normas penales que en su momento fueron incorporadas al primitivo texto del decreto ley 6582/63 con la finalidad de castigar, específicamente, las conductas atentatorias del régimen jurídico del automotor, han quedado actualmente subsumidas en diferentes figuras genéricamente previstas en el Código Penal.*

*Una de ellas es la del art. 289 inc. 3 de dicho Código, que conforme a la redacción de la ley 24.721, reprime con prisión de seis meses a tres años al ‘que falsificare, alterare o suprimiere la numeración de un objeto registrado de acuerdo a la ley’, vale decir que el eventual autor de este delito es exclusivamente el que falsifica, altera o suprime, en conductas que, al menos en materia de automotores, son muy difícilmente detectables y mucho menos comprobables, ya que generalmente esos trabajos se efectúan a pedido, y en talleres inhabilitados al ingreso de la clientela en general.*

*Sin embargo, la despenalización de la conducta de quienes, a posteriori, utilizan esos automotores, a los cuales -conforme a alguna jurisprudencia- ni siquiera le son aplicables las normas del encubrimiento, hacen que aquella actividad delictiva prosiga, tornando prácticamente imposible la posterior individualización del bien objeto de esas maniobras.*

*No son aplicables al encubridor los delitos de adulteración de números identificatorios de la máquina y de las chapas patente, ya que por ellos es perseguible sólo los autos de la adulteración, y no también el que recibe la cosa en esas condiciones y la utiliza (del voto de la mayoría) CNCCorr. Sala I; 6 set 990 en JA 1991-II-595; BCNCyC 1990 No. 5, pág. 224 y elDial - A12E3.*

*No viene al caso -entendiendo- detener la consideración sobre si la figura del encubrimiento, en la conducta de la receptación, permite incorporar en ella a quienes utilizan un automotor en el cual se hubieren falsificado, alterado o suprimido sus numeraciones individualizantes, porque a decir verdad la jurisprudencia de nuestros tribunales ha sido extremadamente cauta a la hora de tener que juzgar de esas conductas, para reprimirlos, siguiendo en esto a una doctrina que se ha caracterizado por extremar los requisitos que permitirían viabilizar tales condenas.*



Sostiene Edgarda Donna que 'el régimen vigente en materia de encubrimiento por receptación (ley 25.246) describe una figura dolosa que exige un saber que las cosas son provenientes de un delito, y que como tal, no puede reemplazarse por unas dudas, ni equipararse a quien recepta cosas que de acuerdo con las circunstancias debían sospechar que provenían de un delito' (conf. su Cód. Penal Comentado, To. IV pág. 580).

En consecuencia, estimo que resultaría sumamente importante para disminuir y, en la medida de lo posible desalentar, las continuas maniobras delictuales tendientes a la eliminación de los datos individualizantes de un bien registrado, el punir la conducta de quien use o de cualquier manera utilice un bien en esas condiciones, de la misma forma que la legislación actual no se limita a reprimir la falsificación de documentos (art. 292 del C. Penal), sino que también persigue a quien los usa (art. 296 del mismo Cód.).

A tales efectos se propicia introducir como art. 289 bis del Código Civil, una norma que disponga que 'el que hiciere uso o de cualquier manera utilizare un objeto registrado de acuerdo a la ley, no pudiendo ignorar que su numeración individualizante se encuentra falsificada, alterada o suprimida, será reprimido como si fuera el autor de la falsificación o alteración'.

Como se puede observar, la descripción de la figura propuesta contiene, además de una conducta objetiva, un ingrediente subjetivo, cual es el conocimiento que el autor tenía de la existencia de la falsificación o alteración, ya que de no ser así la propuesta sería fácilmente cuestionable por importar la reprobación de una conducta mecánica, desprovista de todo contenido volitivo.

Sin embargo, en la configuración del tipo subjetivo la propuesta incluye no solamente la posibilidad de incurrir en ella mediante el dolo directo, vale decir, del obrar a sabiendas de la existencia de la falsedad o alteración, sino también del dolo eventual, vale decir que también incluye a aquellos supuestos en que, por las circunstancias propias del caso, debía existir en el autor el conocimiento de la probabilidad de encontrarse frente a la existencia de una falsificación o alteración, sobre la base de datos serios, no obstante lo cual, igualmente usó o utilizó el bien del cual se trataba.

De la forma propuesta, queda claro que se contribuye a cerrar con una vuelta más, el círculo represivo respecto de quienes, de una u otra manera, intervienen en el gran negocio que sigue siendo hoy día, como lo era al momento de la inicial sanción del decreto-ley 6582/56, el robo de automotores y demás bienes registrables, con la finalidad de lograr, de alguna manera, su posterior reinserción en el mercado de bienes, a pesar de su origen espurio.

Es que si, finalmente, no se termina por sancionar penalmente a quien real y efectivamente usa o utiliza esos bienes mal habidos en su propio beneficio, siempre existirá un mercado, marginal pero mercado al fin, que incentive a proseguir en toda la actividad ilícita vinculada con el robo de automotores, que no se limita al robo propiamente dicho, sino que -en realidad- se perfecciona cuando se logra volverlo al mercado, comercializado 'como' si fuera uno auténtico, pero a un precio sensiblemente inferior".

### INTEGRANTES DE LA COMISION N° 3

|                              |                    |                               |                         |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 ABRAHAM EMERIO             | GUALEGUAYCHU N° 2  | 43 HOMS DE PROPEDO JOSEFINA   | ROSARIO N° 3            |
| 2 ACUÑA GUILLERMO            | RUFINO             | 44 JOZAMI DANIEL              | VIALE                   |
| 3 AIROLI MARIA TERESA        | MORON N° 4         | 45 KARLEN MARIA ESTHER        | SAN LORENZO N° 3        |
| 4 ALARCIA ESTELA             | CORDOBA N° 9       | 46 KRANNICHEFELDT OSCAR       | SAN VICENTE             |
| 5 ARAUJO DE PINELLO GLORIA   | YERBA BUENA        | 47 LABAT ANALLA               | CORDOBA N° 13           |
| 6 ARMESTO RAUL               | VENADO TUERTO N° 2 | 48 LEON RODOLFO               | VIEDMA N° 2             |
| 7 BARABINO MARCELA           | BARADERO           | 49 LIKERMAN JULIA             | CAPITAL N° 50           |
| 8 BARRA ROBERTO              | CAPITAL N° 9       | 50 LLAMBIAS ISABEL            | TIGRE N° 3              |
| 9 BELLONI MARCELO            | ARROYO SECO N° 2   | 51 LLAMBIAS MARIA ISABEL      | TIGRE N° 3              |
| 10 BERRUEZO HECTOR           | UB. GRALSAN MARTIN | 52 LOPEZ MARCELA              | CAPITAL N° 87           |
| 11 BIELSA RAFAEL             | ROSARIO 7          | 53 LOPEZ MARCELA              | CAPITAL 87              |
| 12 BITTEL FELIPE             | RESISTENCIA N° 4   | 54 LUNA DE SURROCA GLORIA     | VILLA MERCEDES N° 2     |
| 13 CABANILLAS CRISTINA       | ORAN               | 55 MARTINEZ SANDRA            | RESISTENCIA N° 4        |
| 14 CABANILLAS M. ALEJANDRA   | PORTEÑA -CDBA.     | 56 MASSIMIANI ADRIANA         | LA PLATA N° 4           |
| 15 CABRERA FIGUEROA          | CAMPANA N° 2       | 57 MAZZOLA RAUL ALBERTO       | CHARATA                 |
| 16 CAGNONI JORGE             | TIGRE N° 1         | 58 MENDOZA DELIA              | LOBERIA                 |
| 17 CAMPOS ELVIRA             | RAWSON-CHUBUT      | 59 MERINO de J. PATRICIA      | VILLA ANGELA-CHACO      |
| 18 CARPONI FLORES VIKY       | SAN ISIDRO N° 1    | 60 MORIELL JUAN VICENTE       | QUILMES N° 3            |
| 19 CASCO MIRANDA MIGUEL      | CAPITAL N° 45      | 61 MOSCA DONATO JOSE          | GONZALEZ CHAVES         |
| 20 CERDERA MARTINO           | SAN JUAN N° 2      | 62 OLGUIN STELLA MARIS        | RIO TERCERO N° 2        |
| 21 CITTADINI ROBERTO         | BENITO JUAREZ      | 63 PALACIOS LUCAS             | CAPITAL N° 36           |
| 22 CREMER CAROLINA           | CORDOBA N° 12      | 64 PARDO SANTIAGO             | CAPITAL N° 71           |
| 23 CUEVA CLAUDIA             | OLIVOS N° 6        | 65 PRIETO RAMON               | MACHAGAJ                |
| 24 DAVILA DANIEL             | SAN JUAN N° 1      | 66 RAMIREZ MIRIAM             | ROSARIO N° 11           |
| 25 DELGADO ANTONIO           | BAHIA BLANCA N° 3  | 67 RAPONI LUIS                | LA MATANZA N° 1         |
| 26 DUFOUR SUSANA             | RIO SEGUNDO N° 2   | 68 RATTI ENRIQUE              | LOBOS                   |
| 27 ELUSTONDO MARGARITA       | PERGAMINO N° 1     | 69 REAL MARIA PAUL            | AMERICA                 |
| 28 FACCIANO GUSTAVO          | ROSARIO N° 17      | 70 RIERA GRACIELA             | RESISTENCIA N° 1        |
| 29 FALABELLA GUSTAVO         | OLAVARIA N° 1      | 71 RIVA SILVINA               | MARCOS JUAREZ N° 1      |
| 30 FANTOZZI ANA MARIA        | MORENO N° 4        | 72 RIVAS NESTOR               | S. JUJUY N° 3           |
| 31 FERNANDEZ GORGOLAS HERNAN | AVELLANEDA N° 5    | 73 RODRIGUEZ HUGO             | LA BANDA -SGO. EST.     |
| 32 FERNANDEZ VENTURA HILDA   | CAPITAL N° 66      | 74 RODRIGUEZ JAVIER           | CORRAL DE BUSTOS        |
| 33 FERRARIO ANDREA           | MAR DEL PLATA N° 7 | 75 ROMERA DE SOLA BEATRIZ     | MORON N° 11             |
| 34 FOLLONI JORGE             | SALTA N° 1         | 76 ROSSI GABRIELA             | CAPITAL N° 67           |
| 35 GENOUD RODOLFO            | QUILMES N° 1       | 77 SANGUINETI EDUARDO         | RIO CUARTO N° 3         |
| 36 GIORDANO JUAN             | CAÑADA DE GOMEZ    | 78 SANZ JUAN CARLOS           | STA. ROSA RIO PRIMERO   |
| 37 GONZALEZ JOSE MARIA       | FORMOSA N° 2       | 79 SCIUTTO OMAR               | FLORENTINO AMEGHINO     |
| 38 GRAHAM JULIO              | SAN FERNANDO 1     | 80 SOLA BERTOMEU RICARDO      | CAPITAL N° 20           |
| 39 GRITTI LUIS MARIA         | SAN NICOLAS N2     | 81 SOLARI AGUILES             | CORRIENTES N° 3         |
| 40 GUGUETTI JUAN CARLOS      | SAN ISIDRO N° 7    | 82 SOTELO SALVADOR            | RESISTENCIA N° 3        |
| 41 GUTIERREZ DIANA           | NECOCHEA N° 2      | 83 VAIANA ADRIAN              | VILLA CONSTITUCIÓN N° 2 |
| 42 HERRERAS NOEMI            | TRELEW N° 1        | 84 VENTURUZZI GANDINI ENRIQUE | SAN FRANCISCO           |
|                              |                    | 85 VILLELLA CLAUDIO           | MARCOS PAZ              |
|                              |                    | 86 YAMAGUCHI MARTA            | POSADAS N° 1            |

# TÉCNICA REGISTRAL

Coordinadores: Dres. Francisco Iturraspe (RRSS Santa Fe N°2) y Rubén Pérez (RRSS Neuquen N°2)



Tal como lo expresáramos en la apertura de las deliberaciones de esta Comisión, y en el cierre del Congreso, se convino en dar lugar al más amplio y libre debate.

En ese entendimiento, previamente, se abrió la posibilidad de presentación de ponencias sin ningún tipo de restricción en su contenido y formas; habiéndose recibido las siguientes:

- 1.- DENUNCIA DE VENTA, ANÁLISIS CRÍTICO DEL SISTEMA JURÍDICO REGISTRAL. Autores: Dra. Lucía Virginia Neira, Dra. Sandra Rinaldi.
- 2.- LA TRANSFERENCIA DEL DOMINIO DE LOS AUTOMOTORES Y LA DENUNCIA DE VENTA EN EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL AUTOMOTOR. APARENTES OMISIONES REGLAMENTARIAS. APORTES EN RESGUARDO DE LA SEGURIDAD JURÍDICA QUE DEBE GARANTIZAR EL RÉGIMEN LEGAL. Autor: Dr. José María González.
- 3.- DENUNCIA DE VENTA. Autores: Dr. Eduardo Molina Quiroga, Dra. Lidia E. Viggiola.
- 4.- PONENCIA PROPONIENDO LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL Art. 27 DEL RJA. Autor: Dr. Rodolfo Rivarola.
- 5.- LA VERIFICACIÓN EN LA TRANSFERENCIA ORDENADA POR AUTORIDAD JUDICIAL EN JUICIO DE TRANSFERENCIA. Autor: Dra. Mónica A. Maina Mirolo.
- 6.- LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y EL CAMBIO DE RADICACIÓN. Autor: Dr. Fernando Félix Prósperi.
- 7.- REINSCRIPCIÓN DE EMBARGO Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CADUCIDAD. Autor: Dr. Raúl A. Rasadore.
- 8.- PONENCIA PROPONIENDO EL DICTADO DE UN DECRETO QUE REGLAMENTE LA CADUCIDAD DE LAS INHIBICIONES. Autor: Dr. Francisco Iturraspe.
- 9.- TRANSFERENCIAS DE AUTOMOTORES INSCRIPTOS A NOMBRE DE SOCIEDADES CON PLAZO DE DURACIÓN VENCIDO. Autor: Dr. Roberto López Domínguez.
- 10.- SOCIEDAD DE HECHO ENTRE CÓNYUGES. Autor: Dr. Roberto López Domínguez.
- 11.- MODIFICACIONES A LA S.T. 08. Autor: Dr. Luis A. Raponi.

En ese mismo orden las ponencias fueron presentadas por sus autores, siendo luego materia de debate por parte de los concurrentes.

Seguidamente se constituyó una Comisión ad-hoc, integrada por el Dr. Eduardo ANTONELLI, el Dr. Fernando PROSPERI y la Escribana Laura GOMEZ, con la colaboración de los coordinadores, con el objeto de elaborar sucintamente las conclusiones que, luego de un cuarto intermedio, se pusieron a consideración de los participantes. Dichas conclusiones y los resultados del debate son los siguientes:

1) Se propone elevar a la autoridad de aplicación la propuesta de modificación del DNTR en los siguientes puntos:

**1) - DENUNCIA DE VENTA:**

- a) Establecer la obligación del titular denunciante de plasmar en la ST 11 la totalidad de los datos personales del adquirente.
- b) Establecer idéntica obligación en los casos que se trate de haber denunciado la tradición por otros títulos (Comodato, Leasing, Usufructo, etc.).
- c) En los casos en que la denuncia de venta sea peticionada por apoderado, exigir que el poder atorgue facultades de disposición.
- d) Disponer, en los casos en que se decreta prohibición de circular, el secuestro de la cédula de identificación del automotor, circunstancia que deberá ser notificada a las autoridades de contralor correspondientes (Autoridades Policiales y de Gendarmería y demás fuerzas de seguridad con facultades sobre el control vehicular).

Votos personales:

1) Del Dr. Rubén PEREZ: que resulta redundante la presentación de la S.T. 08 junto a la ST. 11, bastando que ésta última sea autosuficiente a los fines de que el denunciado como comprador pueda transmitir a su favor el dominio con la sola presentación, a posteriori, de la ST. 08 firmada sólo por éste (comprador/denunciado).

2) De la Dra. Sandra RINALDI: que se eleve a consideración de la Dirección Nacional que dentro del marco de los Convenios de Complementación, se promueva la colaboración de los Municipios o reparticiones que tengan a cargo el control vehicular en relación al efectivo secuestro del vehículo y/o documentación vencida y al control del cumplimiento de las obligaciones Registrales por parte de los usuarios.

3) De la Dra. Jorgelina PANDOLFO: que sería conveniente dar un plazo a los titulares registrales a efectos de que puedan aportar la información necesaria con el fin de individualizar al comprador en la Denuncia de Venta.

4) De la Dra. Mónica MAINA MIROLO: que no considera que tenga que ser obligatoria la identificación del comprador en la Denuncia de Venta.

Sometida a votación la posición de que el denunciante debe aportar los datos completos del denunciado y allanar la posibilidad de transferir, es aprobada por 46 votos a favor y 34 en contra.

## 2 - MEDIDAS CAUTELARES:

a) Crear el trámite de Reinscripción de medidas cautelares, el que actualmente no se halla incorporado en el sistema. Para clarificar en la normas Técnico Registrales y en el sistema informático el procedimiento y los efectos propios de la reinscripción.

b) Eliminar del DNTR la restricción al cambio de radicación en el caso de Inhibición General de bienes, sin perjuicio del mantenimiento de los efectos propios de la medida.

c) Solicitud de aclaración a la autoridad de aplicación: Esta comisión entiende necesario que se solicite a la Autoridad de Aplicación que aclare si los embargos dispuestos por Autoridad Administrativa, merecen el mismo tratamiento que las medidas precautorias judiciales, en cuanto a la restricción al cambio de radicación dispuesta por el párrafo 2do. del art. 12 del RJA o si, por el contrario, las medidas precautorias administrativas no constituyen impedimento al cambio de radicación.

d) Propuesta de modificación legislativa:

d.1) Considerando el régimen, sistema y técnica vigentes hoy en día en el ámbito de los Registros de la Propiedad Automotor, puede sostenerse que la genérica restricción al cambio de radicación que consagra el segundo párrafo del art. 12 de RJA resulta anacrónica y que, en todo caso, será la naturaleza y alcance propio de la medida judicial que logra emplazamiento registral lo que ha de imponer, si corresponde, aquella restricción; por ej., cuando produzca o vaya dirigida a producir ese efecto específico (vg. prohibición de innovar, medida genérica que prohíba el cambio de radicación, etc.).

d.2) La situación expuesta en el punto anterior justifica la necesidad de modificar el art. 12 del RJA, suprimiendo integralmente su párrafo segundo, razón por la cual resulta conveniente bregar para que ello suceda, elevando la propuesta legislativa en ese sentido al Honorable Congreso de la Nación.

e) Propuesta de unificación total del término de caducidad de las inhibiciones por vía reglamentaria:

Se promueve el dictado de un decreto reglamentario que establezca un término de 180 días contados, a partir de la vigencia del mismo, para que las inhibiciones que tuviesen más de cinco (5) años de

antigüedad a tal fecha y las que cumplieran dicho término dentro del plazo aludido caduquen. A ese fin se requiere canalizar la propuesta vía Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

PROPUESTA EN DISIDENCIA: El Dr. Juan Luis MAINA del Registro de la Propiedad Automotor n° 7 de Córdoba, manifiesta su disidencia con la derogación del 2do. Párrafo del art. 12 del RJA.

Disidencia del Dr. Juan Luis Maina:

"Moción en disidencia a la derogación al segundo párrafo del art. 12 del Dec. Ley 6582/58: Se estima que debe mantenerse en su integridad la prohibición contenida en el art. mencionado de procederse al cambio de radicación cuando existan medidas cautelares sobre el dominio, ordenadas por juez competente sin autorización expresa de éste, fundado en que no podemos alterar desde la órbita administrativa, la competencia del Tribunal que ordenó la medida; toda vez que el automotor y su respaldo legal, esto es, la documental contenida en el legajo del mismo, quedan a su disposición absoluta, no correspondiendo a dicho organismo Administrativo, alterar esa situación de hecho y de derecho fijada incluso en el expediente judicial que le dio origen.

Como ejemplo práctico de lo expuesto, es de imaginar la sorpresa de las partes, cuando deban ampliar, reinscribir o solicitar certificado de dominio para subasta, o cualquier trámite relacionado al proceso, y deban trasladarse a otro punto del país, y a otra jurisdicción judicial a los fines de cumplimentar dicha medida. Se trastoca así, normas elementales del derecho procesal y de la seguridad y agilidad del juicio.

Se estima así, que debería ser incorporada dentro de las medidas que impiden la expedición del certificado dominial, la existencia de gravámenes o medidas precautorias, salvo que el registro requirente manifieste de modo expreso en el propio pedido, que obra en su poder la petición de la cancelación de la medida; de manera tal que el legajo no quede sin jurisdicción en los plazos que actualmente se encuentran previstos en los arts. 14 y 15 del D.N.T.R., Tit. II, Cap. III, Secc. 8.

Dr. Juan Luis Maina. Encargado Titular Registro Córdoba"

Sometida a votación la posición de modificar la actual normativa de medidas cautelares en los términos propuestos recibe 42 votos a favor y 31 en contra.

## 3 - LA VERIFICACIÓN EN LA TRANSFERENCIA ORDENADA POR AUTORIDAD JUDICIAL EN JUICIO DE TRANSFERENCIA

Incorporar a los trámites exentos de verificación (DNTR Tit. I, Cap. 7, Secc. 4ta), la transferencia ordenada por autoridad judicial en juicio de transferencia, promovida por el vendedor, volviendo de esta manera al régimen dispuesto por la Disp. Nac. 326/80 art. 34.

## 4 - MODIFICACIONES A LA S.T. 08

Se propone la modificación de la S.T. 08 en los términos consignados en la propuesta del Dr. Luis A. RAPONI

5 - La Comisión ha debatido los trabajos del Dr. Roberto LOPEZ DOMINGUEZ sobre "Sociedad de Hecho entre esposos" y "Sociedades con plazos vencidos" y del Dr. José María GONZALEZ sobre "Transferencia de dominio y la Denuncia de Venta", respecto de los cuales no se ha arribado a una conclusión en atención a la complejidad de los temas propuestos, sin perjuicio de la cual se señala la importancia de los temas desarrollados y de continuar con su análisis en los ámbitos correspondientes.

Las ponencias presentadas por el Dr. López Domínguez referidas a "Sociedad de Hecho entre esposos" y "Sociedades con plazos vencidos", por razones de tiempo y en virtud de la división generada en los debates desarrollados en oportunidad de su presentación, no formaron parte de las conclusiones elaboradas por la Comisión ad-hoc. Sin embargo, entienden estos coordinadores que quedó manifiesta la necesidad de que ambos temas, cualquiera sea la posición que el Organismo de Aplicación tenga al respecto, deben regularse en el DNTR de una forma más ordenada y profunda que como se encuentra en la actualidad.

Es que no podemos soslayar el dato de la realidad que aportaron los debates en sí mismos; sobre todo en lo referente a las Sociedades de Hecho, no sólo entre cónyuges. Algunos cuestionaron la posibilidad de inscribir automotores a favor

de sociedades de hecho entre esposos por resultar violatorias del derecho de familia y de la ley de sociedades, y un atajo al asentimiento conyugal de 1277 del C.C..

Otros entienden que no resulta la Sociedad de Hecho (en general) un centro de imputación normativo, no pudiendo como tal contraer obligaciones ni adquirir derechos, y que se ha abierto paso su consideración en el ámbito registral automotor debido a cuestiones fiscales ajenas al derecho de fondo.

Señalaron algunos que si bien ningún sistema registral inmobiliario contempla la posibilidad de inscribir a favor de Sociedades de Hecho la titularidad de dominio sobre inmuebles, en foros especializados se ha abogado por soluciones parecidas a las hoy vigentes en sistema registral del automotor.

En otros términos, tan variadas han resultado las posiciones que resultan un llamado de atención a la luz de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Funcional, Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 1º, inciso "j", resultando necesario una mejor reglamentación del tema, lo que actualmente no se ve alcanzado con lo dispuesto en el DNTR, Título 1º, Capítulo I, Sección 2ª, artículo 4º, último párrafo y en el mismo Título, Capítulo IV, Sección 3ª, artículo 1º, inciso "3)".

#### INTEGRANTES DE LA COMISION N° 4

|    |                          |                         |     |                         |                    |
|----|--------------------------|-------------------------|-----|-------------------------|--------------------|
| 1  | ABILAR LELIA             | CHILECITO               | 51  | MAIDANA DE MOLINA LIDIA | MERCEDES-CTES      |
| 2  | AJNBINDER PATRICIA       | TUCUMAN N° 2            | 52  | MAINA JUAN LUIS         | CORDOBA N° 7       |
| 3  | ALCONADA MAGLIANO CARLOS | CAPITAL N° 84           | 53  | MAINA MIROLO MONICA     | CORDOBA N° 7       |
| 4  | ALVAREZ VIVIANA          | PUERTO IGUAZU           | 54  | MAJUL ROLANDO           | CORRAL DE BUSTOS   |
| 5  | ANDRES MARIA CRISTINA    | UCACHA                  | 55  | MALDONADO FERNANDO      | CORDOBA N° 19      |
| 6  | ANTONELLI EDUARDO        | CHOELE CHOEL            | 56  | MALDONADO MIRTA         | 25 DE MAYO         |
| 7  | BARRA ROBERTO            | CAPITAL N° 9            | 57  | MAZZOLA LAURA CECILIA   | CHARATA            |
| 8  | BEKINSTEIN SILVIA        | CAPITAL N° 13           | 58  | MEYER RICARDO           | CORDOBA N° 10      |
| 9  | BENEVENTO JUAN CARLOS    | CAMPANA N° 1            | 59  | MIGUEZ INARRA ROBERTO   | C.URUGUAY N° 2     |
| 10 | BERNODAT DARIO CESAR     | VILLA CONSTITUCION N° 1 | 60  | MONTES SOLEDAD          | VILLA MARIA N° 1   |
| 11 | BORSELLA ALICIA          | OLAVARRIA N° 2          | 61  | MORENA ROBERTO          | MAR DEL PLATA 3    |
| 12 | BRINGAS M.ALEJANDRA      | SAN CRISTOBAL           | 62  | MOYA CHESCOTA ANGEL     | SAN JUAN N° 4      |
| 13 | BRUNA ALBERTO            | CORDOBA N° 11           | 63  | MUÑOZ NIEVAS ALFREDO    | MENDOZA N° 17      |
| 14 | BURGENER MARISA          | SANTO TOME              | 64  | NEIRA LUCIA             | JESUS MARIA N° 2   |
| 15 | BURGOS SUSY              | VIEDMA N° 1             | 65  | NOMICARIOS ISABEL       | ALTA GRACIA N° 2   |
| 16 | CAMPOS RAUL              | JUNIN N° 2              | 66  | OJEDA DE GRINSTEIN      | CONCORDIA N° 1     |
| 17 | CANAVATE HORACIO         | QUILMES N° 4            | 67  | OJEDA VARELA HECTOR     | RECONQUISTA N° 2   |
| 18 | CANTON CARLOS DANIEL     | BRANDSEN                | 68  | ORTEGA EDUARDO          | USHUAIA N° 3       |
| 19 | CARRANZA LUIS            | LABOULAYE               | 69  | PADULARROSA EMILCE      | VICTORIA           |
| 20 | CASIM OSCAR              | SAN JUSTO-STA.FE        | 70  | PAIS FERNÁNDEZ SILVIA   | RIO COLORADO       |
| 21 | CHACON JUAN CARLOS       | S.RAFEL N° 3            | 71  | PANDO CAROLINA          | CAPITAL N° 12      |
| 22 | CIVELLI PABLO            | TIGRE N° 5              | 72  | PANDOL JORGELINA        | FIRMAT             |
| 23 | CLARES ALIDA             | CAPITAL N° 69           | 73  | PEREZ QUIROS CARLOS     | CORDOBA N° 18      |
| 24 | CULLA DE PASTOR ELSA     | PUERTO MADRYN N° 1      | 74  | PIERDOMINICI NORMA      | CHANEAR LADEADO    |
| 25 | CUSANELLI LACY           | PASO DE LOS LIBRES      | 75  | PONCE DE ORTIZ MARIA    | MONTECASEROS       |
| 26 | DE LERNER DORA           | GRAL. ROCA N° 2         | 76  | PROSPERI FERNANDO       | CAPITAL N° 47      |
| 27 | DEL VALLE STELLA M.      | JOVITA-CDBA.            | 77  | QUINTEROS CARLOS        | VEDIA              |
| 28 | ECHEVERRIA MARIANO       | ROSARIO N° 18           | 78  | RAVALLI EDUARDO         | SAN ISIDRO N° 2    |
| 29 | ESLEY HORACIO            | CAPITAL N° 97           | 79  | RINALDI SUSANA          | CORDOBA N° 17      |
| 30 | FERNANDEZ CARLOS LUIS    | LOBERIA                 | 80  | RÍOS CARLOS             | SAN IGNACIO-MSNES. |
| 31 | FERNANDEZ DANIEL         | RIO CUARTO N° 2         | 81  | RÍOS JUAN JOSÉ          | AVELLANEDA N° 2    |
| 32 | FIGUEROA ECHEANDIA TOMAS | BELL VILLE              | 82  | RIVERA VERÓNICA         | GRAL.PICO N° 1     |
| 33 | FINOS SERGIO             | LAS ROSAS               | 83  | RODRIGUEZ JOSEFINA      | CORDOBA N° 24      |
| 34 | GAGLIARDI ROBERTO        | PARANA N° 3             | 84  | ROJAS MONICA            | AYACUCHO           |
| 35 | GALEANO ARGENTINO        | CORRIENTES N° 1         | 85  | ROMERO FERNANDO         | S.M. DE LOS ANDES  |
| 36 | GALLINA FERNANDO         | PLOTTIER                | 86  | ROSA GABRIEL            | S.C.DE BARILOCHE 3 |
| 37 | GAVEGLIO GRACIELA        | MERLO N° 1              | 87  | SALEM SILVIA BEATRIZ    | RANCHOS            |
| 38 | GÓMEZ LAURA              | PUAN                    | 88  | SANCHEZ ALBERTO         | USHUAIA N° 2       |
| 39 | GONZALEZ JORGE ALBERTO   | CORDOBA N° 16           | 89  | SAÑUDO DE FREYLE        | COMODORO RIV. N° 1 |
| 40 | GROSSO DE GALVAN MARIELA | GRA. CABRERA            | 90  | SARLO MARIA DEL CARMEN  | MAR DEL PLATA N° 4 |
| 41 | HERNANDEZ EMILCE         | LA MATANZA N° 3         | 91  | TARDITI EDUARDO         | GRAL PINTO         |
| 42 | HERNANDEZ LILIA          | SARMIENTO               | 92  | TERAN FRIAS FRANCISCO   | LA CARLOTA         |
| 43 | HERRERA SUSANA           | CAPITAL N° 47           | 93  | TISCORNIA DANIELA       | RIO GALLEGOS N° 1  |
| 44 | BARRA SUSANA             | CAPITAL N° 52           | 94  | URANI DOMINGO           | CRUZ DEL EJE       |
| 45 | IMENEZ JOSE RICARDO      | STGO.ESTERO N° 2        | 95  | VELEZ CRISTINA          | ROSARIO N° 5       |
| 46 | LARROULET OMAR           | GENERAL ROCA N° 1       | 96  | VERGARA DE GOLDARAZ     | RECONQUISTA        |
| 47 | LOPEZ DE GHISI SIRA      | C.URUGUAY               | 97  | VIGGIOLA LIDIA          | CAPITAL N° 39      |
| 48 | LOPEZ DOMINGUEZ ROBERTO  | SANTA FE N° 1           | 98  | VILLARREAL GLORIA       | OLIVOS N° 1        |
| 49 | LOYACONO RAFAEL          | GENERAL BELGRANO        | 99  | VILLEGAS MARIANA        | CAPITAL N° 98      |
| 50 | LUDUENA DOMINGUEZ        | RIO GRANDE N° 3         | 100 | ZANOTTI DANTE           | VILLA CAÑAS-STA.FE |
|    |                          |                         | 101 | ZUDAIRE JUAN JOSE       | RAUCH              |

# MOTOVEHÍCULOS

Coordinadores: Dr. Eduardo Uranga (RRSS Pinamar) y Cdr. Ramón E. Suárez (RRSS Córdoba "D")

Esta Comisión solicitó que se eleve a la Dirección Nacional las siguientes propuestas:

1. Rechazar en todo su contenido el proyecto de ley de la Provincia de Formosa que dispone la creación de un Registro Provincial de Motovehículos.

2. Incorporar a las conclusiones de esta comisión el trabajo y estudio efectuado por el Dr. Ricardo Larretéguy Cremona.

3. A los fines de un mayor control de los motovehículos no inscriptos se propone la firma por parte de la Dirección Nacional de convenios y/o acuerdos con las Municipalidades y las Policías de cada Provincia, para la realización de controles en la vía pública.

La colaboración que puedan prestar los municipios y las Fuerzas de Seguridad, sean nacionales o provinciales, posibilitará regularizar la situación registral de los mismos.

En los convenios se debe dejar constancia de que la regularización de la situación Registral de los Motovehículos conllevará también a que los municipios puedan percibir los impuestos y/o tasas que graven a la unidad, mientras que las policías provinciales verán incrementados sus ingresos por las verificaciones, peritajes, etc.

La experiencia registral nos indica que si no existen controles de los motovehículos en la vía pública, por parte de los Municipios y/o fuerzas de seguridad, los mismos no son inscriptos inicialmente, ni luego transferidos por los usuarios.

Esto incuestionablemente se transformará en un gran aporte, desde la Dirección Nacional, al esfuerzo encarado en el marco de la lucha contra la inseguridad.

4. Solicitamos a la Dirección Nacional se arbitren los medios para confirmar y designar como Encargados Titulares de Motovehículos a los actuales Interventores en base a los siguientes fundamentos:

Que en muchos casos estos Interventores se desempeñan también como Encargados Titulares de Registros del Automotor, de Maquinarias Agrícolas y/o de Créditos Prendarios.

Que la gran mayoría se encuentra en esta condición desde que se implementó dicho sistema, en el mes de Noviembre de 1989.

Que siendo Encargados Titulares de Automotores e Interventores en Motovehículos, existe una incongruencia a la fecha, atento que están ejerciendo el cargo con idoneidad, probidad y capacidad profesional desde la creación de los Registros de Motovehículos en todo el País.

Cabe señalar, como antecedente, que se han designado desde el Ministerio de Justicia y/o Dirección Nacional, Encargados de Motovehículos en todo el país, sin normalizar a la fecha la situación de los Interventores designados desde la incorporación de los motovehículos al sistema.

Que habiendo actuado siempre en defensa del sistema registral, corresponde se normalice la situación de quienes se vienen desempeñando como interventores desde hace tiempo, designándolos Encargados en Motovehículos.

Que en muchos casos ocupan su cargo desde hace mucho tiempo y se encuentran en una situación de inestabilidad al frente de los Registros de Motovehículos, que se extiende también a sus Empleados y Colaboradores.

Que durante este lapso han realizado una serie de inversiones en bienes muebles y maquinarias tendientes a dar la mejor prestación de servicio al público usuario.

Que trabajan y siguen trabajando mancomunadamente con la Dirección Nacional en busca de la mejor eficiencia y funcionamiento del sistema registral de motovehículos, bregando por la mejor prestación del servicio para los usuarios.

Solicitamos que desde la Dirección Nacional, arbitren las medidas conducentes a cristalizar lo peticionado atendiendo a las circunstancias particulares en cada caso.

5. Requerir a la Dirección Nacional arbitre los medios a fin de que los Concesionarios no hagan entrega de las unidades sin que se acredite la Inscripción de las mismas en el Registro Seccional correspondiente. Esta petición se fundamenta en el gran porcentaje de motovehículos que circulan en franca violación a la normativa vigente, en virtud de que no han sido inscriptas en los Registros.

6. Solicitar se informaticen la totalidad de los Registros con competencia exclusiva en Motovehículos, que aún continúan operando manualmente, debiendo proveer la Dirección Nacional, el equipamiento necesario para ello.

7. En relación a las hojas de Registros, se propone a la Dirección Nacional reducir el costo de este elemento registral, en la actualidad idéntico al de los Registros del Automotor.

8. Respecto de los Formularios Tipo utilizados para trámites de rentas y/o municipales que sean de uso obligatorio, para aquellos registros seccionales que posean convenios, se propone se unifique para todo el país la utilización de los mismos y su costo, disminuyéndolo a los efectos de abaratar la registración.

9. Requerir a la Dirección Nacional, se extienda la prorroga de la Inscripción Inicial de Motovehículos Usados No Registrados, producidos o importados con anterioridad al 22 de Mayo de 1989 que actualmente se extiende al 30 de Junio de 2005, hasta el 30 de Junio de 2006.

10. Contemplar la posibilidad de crear un régimen especial por seis meses, para regularizar la situación de los motovehículos nacionales o importados en el periodo comprendido entre el 22 de Mayo de 1989 y el 15 de Marzo de 1995. Este régimen especial no deberá contemplar disminución de aranceles de ningún tipo. A los fines de simplificar al usuario la inscripción, se arbitrarán medidas tales como la utilización de la Solicitud Tipo 05 para la Inscripción y que en la misma se efectúe la Verificación Física del rodado.

11. Para el caso de motovehículos fabricados o importados entre el 22 de Mayo de 1989 y el 15 de Marzo de 1995 que hubieran extraviado la factura de compra o el Certificado de Fábrica o Aduana, se propone permitir al usuario interesado ingresar el trámite de Inscripción Inicial justificando el extravío con denuncia policial y declaración jurada. En este caso en particular, el registro deberá elevar el trámite a aprobación del Departamento Control de Inscripciones de la Dirección Nacional. Se deja expresamente aclarado que a los fines de la viabilidad de la presentación resulta imprescindible contar con la factura de compra o el certificado de fabricación/importación.

12. Cuando el titular registral presentare una solicitud de cambio de block y hubiere extraviado el certificado de fabricación o importación, se deberá admitir el trámite, siempre que se trate de una pieza nueva con base virgen y se presente factura de ley.

13. Se implemente para los motovehículos, el trámite de Informe de Dominio radicado en otra jurisdicción, el que se efectuará mediante la presentación de una Solicitud Tipo 02 exclusiva para motovehículos. El mismo se implementará en idéntica manera al que se utilizaba en los registros del automotor antes de la implementación del actual sistema.

14. Creemos que deberá estructurarse la AAERPA de manera tal que, en cada Delegación Zonal que funciona en el país, exista representación de motovehículos siendo necesario que cada delegado zonal, promueva la incorporación activa de encargados de motovehículos.

15. Esta Comisión agradece en forma expresa las adhesiones recibidas por parte de los siguientes organismos estatales: Honorable Senado de la Nación Argentina, Cámara Legislativa de la Provincia de Córdoba y Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Córdoba.

16. Consideramos propicia la ocasión para efectuar un reconocimiento al Dr. Claudio Lange, quien hoy cesa en su cargo de Delegado Nacional de Motovehículos en AAERPA luego de cinco años de fructífera labor.

#### INTEGRANTES DE LA COMISION N° 5

|    |                         |                   |
|----|-------------------------|-------------------|
| 1  | ACEDO JUAN JOSE         | VILLA MARIA "A"   |
| 2  | DIEGUEZ PATRICIA        | MORON "B"         |
| 3  | FOURCADE PEDRO          | COORDINADOR       |
| 4  | GENOUD ENRIQUE          | QUILMES "A"       |
| 5  | GHIRARDOTTI ANALLIA     | RAFAELA A Y B     |
| 6  | HERRERA DE PELUSO NORMA | CAPILLA DEL SEÑOR |
| 7  | ITURRASPE JOSEFINA      | SAN FRANCISCO A   |
| 8  | JOFRE JOSE LUIS         | CHOS MALAL        |
| 9  | LAMBERTI NORBERTO       | MORON N° 8        |
| 10 | LANGE CLAUDIO           | RESISTENCIA "A"   |

|    |                         |                   |
|----|-------------------------|-------------------|
| 11 | LARRETEGUY RICARDO      | CURUZU CUATIA     |
| 12 | LEMKE PAULA             | MOTOVEHICULOS "E" |
| 13 | LOPEZ OSSES SANTIAGO    | CORDOBA "C"       |
| 14 | MO RODOLFO              | SAN JUAN "A"      |
| 15 | NAPOU FABIO             | ESCOBAR N° 1      |
| 16 | QUISPE MONTIEL MERCEDES | S.SALV. JUJUY     |
| 17 | RASSADORE RAUL          | SAN GENARO        |
| 18 | SJIAREZ RAMON           | CORDOBA "A"       |
| 19 | TOMASELLI M. CARMEN     | GRAL.VILLEGAS     |
| 20 | UEHARA LIDIA            | CORDOBA "D"       |
| 21 | URANGA EDUARDO          | COORDINADOR       |
| 22 | YANKELEVICH SERGIO      | CORDOBA "B"       |