

Digesto de Normas Técnico-Registrales  
del Registro Nacional de la Propiedad Automotor.  
Modificación. Derógase la Disposición N° 931/1997.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES  
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS  
Disposición N° 219/2013**

Buenos Aires, 27 de mayo de 2013.

VISTO el Régimen Jurídico del Automotor (Decreto-Ley N° 6582/58 -ratificado por Ley N° 14.467-, t.o. Decreto N° 1114/97, y sus modificatorias), la Resolución M.J. y D.H. N° 1981 del 28 de septiembre de 2012 y su modificatoria, y las Disposiciones D.N. N° 245 del día 28 de junio de 2012 y, 356 del 18 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que esta Dirección Nacional es el organismo de aplicación del citado Régimen Jurídico del Automotor, con competencia en la organización y funcionamiento del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor a su cargo, conforme a los medios y procedimientos técnicos más adecuados para el mejor cumplimiento de sus fines.

Que la Disposición D.N. N° 245/12 estableció la puesta en funcionamiento en forma progresiva del Sistema Único de Registración de Automotores (en adelante SURA) en los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, en los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos y en los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios dependientes de esta Dirección Nacional.

Que mediante la Disposición D.N. N° 356/12 se autorizó el uso de tecnologías de digitalización para la guarda y conservación de los instrumentos registrales que componen el archivo del organismo.

Que por la Resolución M.J. y D.N. N° 1981/12, modificada por su similar N° 2603/12, se estableció el nuevo régimen retributivo que corresponde a los señores Encargados de Registro por la tarea que desempeñan, consistente en una liquidación de emolumentos única que contempla los distintos casos según se encuentren a cargo de un Registros Seccionales o de varios de distinta competencia, a cuyo efecto corresponde que se impartan instrucciones referidas a la documentación respaldatoria que en cada caso deberán acompañar en la liquidación mensual.

Que los Registros Seccionales remiten mensualmente a este organismo diversos instrumentos, entre los cuales se encuentran por un lado la documentación de respaldo de los trámites registrales realizados y, por otra, las distintas planillas que deben confeccionar los Encargados de Registro en relación con aquéllos.

Que el Digesto de Normas Técnico-Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, Título I, Capítulo III, Sección 3a, indica expresamente cómo debe efectuarse esa remisión por parte de los Registros Seccionales, incluyendo el detalle de las distintas planillas (originales y copias) que deben ser remitidas junto con la documentación registral.

Que en el marco del proceso de digitalización del archivo documental y de la reestructuración de los espacios destinados al mismo, corresponde disponer gradualmente medidas tendientes a limitar a la mínima expresión posible la cantidad de planillas (originales o copias) a remitir.

Que, por otro lado, el SURA que reemplaza gradualmente a los sistemas Infoauto III e Infomoto e incorpora la gestión de los trámites que se presenten ante los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios emite al cierre mensual la "PLANILLA DE GESTION MENSUAL".

Que los sistemas Infoauto III e Infomoto emiten la "PLANILLA DE ASIENTOS MENSUALES", "PLANILLA DE ASIENTOS MENSUALES PENDIENTES" y "PLANILLA DE ASIENTOS MENSUALES ANEXO".

Que se estima conveniente que, a fin de minimizar la cantidad de documentación recibida en el organismo, las citadas planillas dejen de ser de remitidas a esta Dirección Nacional, ya que las mismas serán recogidas de los sistemas informáticos.

Que, a efectos de ordenar y simplificar las tareas de los Registros Seccionales, es necesario modificar el Título I, Capítulo III, Sección 3a, del Digesto de Normas Técnico-Registrales, que reglamenta la documentación que deben remitir los Encargados de los Registros Seccionales a la Dirección Nacional, incorporando instrucciones para los Encargados que ya operan con el Sistema SURA.

Que en ese sentido es necesario que se giren a este organismo en forma conjunta, pero independiente de la otra documentación, las planillas de "LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS", "RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES", "ELEMENTOS REGISTRALES CONSUMIDOS", "INFORME DE ELEMENTOS REGISTRALES EFECTIVAMENTE UTILIZADOS EN EL MES" y las boletas de depósito correspondientes, conforme con el sistema informático que se opera.

Que, en el mismo sentido, resulta necesario disponer que se remitan por separado de las planillas detalladas en el considerando precedente, la documentación correspondiente al desglose de los trámites registrales y las planillas "CONTROL DE ASIGNACIONES DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS REGISTRALES", "PLANILLA DE CAJA", "PLANILLA DIARIA DE CAJA", "PLANILLA DE RESUMEN DE RECAUDACIONES" y "PLANILLA DE DECLARACION JURADA DE RECAUDACIONES, TRAMITES Y ESTADISTICAS", de acuerdo con el sistema informático utilizado.

Que, finalmente, la Disposición D.N. N° 931/97 establece la documentación que los Encargados de los Registros Seccionales remiten a esta Dirección Nacional para la percepción de emolumentos por trámites registrales con envío de legajo y certificado dominial, la cual debe ser derogada en virtud de lo dispuesto por la presente y por la Resolución M.J. y D.H. N° 1981/12.

Que el ESTADO NACIONAL está llevando a cabo acciones concretas para el fortalecimiento de la gestión de políticas públicas de áreas específicas, así como el establecimiento de lineamientos rectores sobre distintos aspectos a fin de lograr una mayor eficiencia y excelencia en la prestación de servicios públicos, en cuyo marco se dispone la medida que por la presente se aprueba.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 2°, inciso c), del Decreto N° 335/88.

Por ello, **la Subdirectora Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios**

DISPONE:

**Artículo 1°** - Sustitúyese en el Digesto de Normas Técnico-Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, Título I, Capítulo III, el texto de la Sección 3a por el que obra como Anexo de la presente.

**Art. 2°** - La presente entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

**Art. 3°** - Derógase la Disposición D.N. N° 931 del 19 de septiembre de 1997.

**Art. 4°** - Regístrese, comuníquese, atento su carácter de interés general, dése para su publicación a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. - *Mariana Aballay*.

ANEXO

SECCION 3a  
DE LA REMISION DE DOCUMENTACION A LA DIRECCION NACIONAL  
Y DE LA GUARDA EN EL REGISTRO SECCIONAL

PARTE PRIMERA: DE LA REMISION DE DOCUMENTACION

Artículo 1°.- Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor, los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos y los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios enviarán a la Dirección Nacional la documentación que a continuación se detalla, siendo responsabilidad del Encargado de Registro que la documentación remitida sea recibida dentro de los primeros DIEZ (10) días del mes siguiente al de la rendición:

a) Duplicados firmados en original de la planilla "LIQUIDACION DE EMOLUMENTOS", que comprende la recaudación de los Registros Seccionales dependientes de cada Encargado.

b) Boleta de depósito a la Cuenta Corriente Recaudadora N° 2623/71 (BUDI efecto 3) y, para los Registros Seccionales con competencia sobre Créditos Prendarios, el comprobante original del giro a la Cuenta Corriente Recaudadora N° 758/18.

c) La totalidad de la documentación relacionada con el desglose de los trámites registrales.

d) Planillas "RESUMEN MENSUAL DE ARANCELES", firmadas y selladas en original, correspondientes a cada competencia.

e) Los Registros Seccionales que se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir la Planilla "ELEMENTOS REGISTRALES CONSUMIDOS", firmadas y selladas en original.

f) Los Registros Seccionales que aún NO se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir en original, firmados y sellados:

1.- El "INFORME DE ELEMENTOS REGISTRALES EFECTIVAMENTE UTILIZADOS EN EL MES"

2.- La "PLANILLA CONTROL DE ASIGNACIONES DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS REGISTRALES" ambas firmadas y selladas en original.

g) Los Registros Seccionales que se encuentren operando con el Sistema Informático SURA deberán remitir la "PLANILLA DE CAJA". Los Registros Seccionales que no se encuentren operando con ese Sistema deberán remitir la "PLANILLA DIARIA DE CAJA". En ambos supuestos deberán encontrarse debidamente firmadas y selladas en original y no deberán acompañarse los recibos anulados, que deberán ser archivados en la sede del Registro.

h) Los Registros Seccionales con competencia sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios, mientras no operen con el Sistema Informático SURA, deberán remitir copias firmadas en original de las "PLANILLAS DE ASIENTOS MENSUALES", "PLANILLAS DE ASIENTOS PENDIENTES" y "PLANILLAS DE ASIENTOS ANEXOS".

i) Los Registros Seccionales con competencia sobre Créditos Prendarios, además de lo indicado en puntos a), b) y c), deberán remitir "PLANILLA RESUMEN DE RECAUDACIONES (94 A4)" y "PLANILLA DE DECLARACION JURADA DE RECAUDACIONES, TRAMITES Y ESTADISTICAS (95 C3)".

Las planillas detalladas en los incisos d), e), f) y h), no corresponden para los trámites sobre bienes muebles no registrables.

Artículo 2°.- La documentación a la que se refiere el artículo precedente deberá remitirse en grupos correctamente separados:

1.- El primer grupo en un sobre dirigido al DEPARTAMENTO CONTROL DE INSCRIPCIONES, Area de Estadísticas, de la DIRECCION TECNICO-REGISTRAL Y RUDAC, que contendrá la documentación mencionada en los incisos a), b), d), e) y f) apartado 1 del artículo precedente, según corresponda. En aquellos casos en que un mismo Encargado tuviere a su cargo Registros de distinta competencia, deberá remitir un único sobre con la documentación citada de todas las competencia.

2.- El segundo grupo en una caja por cada competencia que deberán contener la totalidad de la documentación del inciso c), juntamente con las planillas indicadas en los incisos f) apartado 2, g) h) e i) según corresponda.

Dicha documentación se remitirá de conformidad con el siguiente orden de prelación:

2.1.- La documentación correspondiente a las inscripciones iniciales (Duplicados de las Solicitudes Tipo "01" y "05") que hubieran sido consignadas en la "PLANILLA DE GESTION MENSUAL" que emite el Sistema Unico de Registración de Automotores (SURA); en el caso de los Registros Seccionales que no cuenten con dicho Sistema, las que hubieran sido consignadas en las planillas de "ASIENTOS MENSUALES" y "ASIENTOS MENSUALES-ANEXO".

2.2.- La documentación correspondiente a las transferencias (Duplicados de las Solicitudes Tipo "08") que hubieran sido consignadas en las planillas indicadas en 2.1.

2.3.- La documentación correspondiente a los trámites realizados con la Solicitud Tipo "03".

2.4.- La documentación correspondiente a los trámites realizados con la Solicitud Tipo "04" y "04D".

2.5.- El resto de la documentación consignada en las citadas planillas.

Artículo 3°.- Con carácter previo al envío de la documentación, los Registros Seccionales verificarán que la totalidad de las planillas hayan sido correctamente confeccionadas y que, en aquellos supuestos en que deban coincidir importes consignados en distintas planillas, estos se correspondan.

Artículo 4°.- Los Encargados remitirán a esta Dirección Nacional, dentro de los DIEZ (10) días del mes siguiente al de la rendición, por medio del sitio web registros.dnrpa.gov.ar, la información correspondiente, referida al monto de la recaudación en concepto de impuesto de sellos o de impuesto a la radicación de los automotores. El contenido y la forma de esta remisión deberán ajustarse al instructivo de procedimientos que a ese efecto notifique la DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL DE GESTION, a los Registros Seccionales de cada jurisdicción.

Artículo 5°.- Todos los Registros Seccionales que se encuentren operando con el sistema informático SURA deberán imprimir y conservar en su archivo la "PLANILLA DE GESTION MENSUAL" debidamente firmada y sellada por el Encargado Titular.

Artículo 6°.- Los Registros Seccionales que todavía no se encuentren operando con el sistema informático SURA, con excepción de lo indicado en el artículo 1° inciso h), deberán conservar en resguardo en su archivo los originales, debidamente firmados y sellados por el Encargado de Registro, de las siguientes planillas:

- a) Planilla "ASIENTOS MENSUALES".
- b) Planilla "ASIENTOS MENSUALES-PENDIENTES".
- c) Planilla "ASIENTOS MENSUALES-ANEXO".

Artículo 7°.- La documentación indicada en los artículos 5° y 6° deberá ser preservada por los Encargados de Registro por el término de DIEZ (10) años y podrá ser requerida por la Dirección Nacional o por autoridad judicial o administrativa en cualquier momento a partir de su impresión.