



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Disposición

Número: DI-2017-400-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 19 de Octubre de 2017

Referencia: EX-2017-24462544- -APN-DNRNPACP#MJ- APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA OFICIOS

VISTO y CONSIDERANDO:

Que en el Decreto N° 1855 de fecha 23 de octubre de 1988 y sus modificatorios se establecieron la responsabilidad primaria y las acciones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS, entre las que se encuentran las de organizar el funcionamiento de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, dictar normas administrativas y de procedimiento relativas a los trámites registrales, y organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, derivación, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada.

Que, en ese marco, la Resolución M.J.y D.H. N° 2781 del 8 de octubre de 2010 aprobó las aperturas inferiores del organismo, y específicamente asignó al Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales competencia para “Recibir y dar respuesta a oficios y notificaciones judiciales. Practicar el seguimiento y el control jurídico de las respuestas que se brinden y el cumplimiento de los plazos legales.”

Que por otro lado, en el marco del “Plan de Modernización del Estado” aprobado por Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016, esta Dirección Nacional ha modificado el circuito administrativo para la tramitación de oficios judiciales que se presentan en su sede, en pos de responder de manera eficaz, ágil y segura a los diversos requerimientos judiciales que se formulan.

Que una correcta técnica legislativa aconseja sistematizar los procedimientos implicados en ese proceso, a través de la aprobación de un “Manual de Procedimientos para la tramitación de Oficios Judiciales a través del Sistema GDE”.

Que, a ese efecto, el Manual de procedimiento contempla los circuitos y alcances de las tareas a desarrollar por cada sector involucrado en la tarea, lo que permitirá reducir los tiempos de sustanciación de los trámites y así cumplir con los plazos legales.

Que, finalmente, cabe indicar que la medida dispuesta por la presente se corresponde con las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de la jurisdicción por conducto de la Nota NO-2017-22776522-APN-UAI#MJ.

Que ha tomado debida intervención el Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales.

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

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

DISPONE:

ARTICULO 1º.- Apruébase el “Manual de Procedimientos para la Tramitación de Oficios Judiciales a través del Sistema GDE”, que como Anexo IF- 2017-24727596-APN-DNRNPACP#MJ forma parte de la presente:

ARTÍCULO 2º.- La presente entrará en vigencia a partir del día de su dictado.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese y archívese.

Digitally signed by WALTER Carlos Gustavo
Date: 2017.10.19 18:13:19 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Carlos Gustavo Walter
Director Nacional
Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del
Automotor y de Créditos Prendarios
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUI
30715117564
Date: 2017.10.19 18:13:41 -0300'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número: IF-2017-24727596-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 19 de Octubre de 2017

Referencia: EX-2017-24462544- -APN-DNRNPACP#MJ- APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA OFICIOS

“Manual de Procedimientos para la tramitación de Oficios Judiciales con sistema GDE”

Descripción del circuito administrativo:

Primera etapa:

Responsable: Departamento de Administración y Gestión Financiera - Mesa de Entradas

Las comunicaciones y requerimientos judiciales que ingresen a esta DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y CRÉDITOS PRENDARIOS deberán recibirse a través de alguna de las dos mesas de entrada habilitadas al efecto, según el detalle que a continuación se indica, para su posterior remisión al ÁREA SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NORMATIVOS Y JUDICIALES:

- a) “Mesa de Entradas Oficios”: recibirá los oficios remitidos a través del Correo postal, de Convenios con fuerzas de seguridad o de Cédulas judiciales, así como los diligenciados directamente por las partes intervinientes en causas judiciales. En esta instancia, se colocará un sello fechador sobre el original y, en su caso, sobre la copia que retiene el usuario como constancia de presentación.
- b) “Mesa de Entrada Inhibiciones”: recibe las órdenes de anotación, reinscripción y levantamiento de Inhibiciones Generales de Bienes (IGB). Al momento de la recepción, se colocará un sello timbrador con cargo (fecha/hora) sobre el original y, en su caso, sobre la copia que retiene el diligenciador.

La “Mesa de entradas”, dependiente del Departamento de Administración y Gestión Financiera, deberá proceder a caratular y escanear los oficios ingresados en el Sistema GDE.

Luego los remitirá electrónicamente al buzón grupal de “Oficios” o al buzón grupal de “Inhibiciones”. Simultáneamente deberá derivarlos en soporte papel.

Segunda etapa:

Responsable: Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales - Área Sustanciación y Seguimiento de Requerimientos Judiciales

A) Entrada procedente de la “Mesa de Entradas Oficios”:

Las comunicaciones judiciales ingresadas serán recibidas en mano en el área Sustanciación y Seguimiento de Requerimientos Judiciales UNA (1) o DOS (2) veces al día, según el ritmo de carga y el ingreso del día.

Una vez recibidas, dicha Área realizará una primera lectura y separará, para su inmediata tramitación, aquellos requerimientos con plazo de vencimiento dentro de las VEINTICUATRO (24), CUARENTA Y OCHO (48) y SETENTA Y DOS (72) horas. Los requerimientos que por su complejidad o interés así lo impongan, tramitarán en el Sector Sustanciación.

Los oficios se dividirán por partes iguales según el número de dictaminantes presentes en el Área el día de su asignación. La asignación por responsable se efectuará en el Sistema GDE, transfiriéndose el expediente electrónico del buzón grupal al buzón personal del dictaminante, en el mismo día o a la mañana siguiente de su recepción, según el horario en que hubieren sido recibidos.

En aquellos casos en que los oficios se identifiquen como reiteratorios, se procederá a la búsqueda en Sistema ComDoc y GDE del antecedente reclamado, para su posterior desarchivo físico. Luego, se asignará a un responsable, según el método indicado en el párrafo anterior. El responsable asignado determinará si es necesario responder nuevamente al oficiante -acreditando que ya se cumplió con el requerimiento- o disponer el archivo del nuevo requerimiento, atento presumirse por las fechas de ambos que se han cruzado la respuesta y el oficio reiteratorio.

Cada dictaminante elaborará la respuesta como documento Informe (IF) en el módulo GEDO. De ser necesario, requerirá información complementaria de otros Departamentos o áreas del organismo a través de un documento Memo (ME); si la información debe requerirse a un Registro Seccional, se formulará a través de un IF.

Además del proyecto de respuesta, cada dictaminante deberá preparar las fotocopias necesarias para adjuntar a la respuesta y el sobre de correo postal para despachar. Esa tarea incluirá la búsqueda de domicilio del destinatario, código postal, etc.

Seguidamente, los expedientes físicos pasarán a la firma del o de la responsable de área con una previsualización del proyecto de respuesta; electrónicamente, recibirá el documento en el módulo GEDO, permaneciendo el expediente electrónico en la bandeja del dictaminante. Si la respuesta no requiere de modificaciones, procederá a firmarla electrónicamente. En tanto los sistemas de comunicación con los Juzgados ofiциantes no habiliten el envío digital, el responsable deberá imprimir la respuesta y firmarla en soporte papel. Firmado el expediente físico, éste volverá al dictaminante para terminar el armado, quien luego lo pasará física y electrónicamente a la persona designada para la salida.

En caso de que fuera necesario efectuar correcciones, el responsable devolverá al dictaminante el expediente físico y el documento GEDO. Practicadas las correcciones, lo remitirá para la firma según el procedimiento antes descripto.

B) Entrada procedente de la “Mesa de Entrada Inhibiciones”:

En el caso de las IGB, los oficios también se recibirán en mano provenientes de la oficina de “Mesa de Entradas”. Seguidamente, se procederá a una primera clasificación, evaluando los mismos a la luz de la Disposición D.N. N° 515/2016, y separando además las órdenes de traba y reinscripciones de los levantamientos. En este último supuesto, con carácter previo a la toma de razón de la manda judicial se procederá a constatar la real existencia de la orden. En tanto los avances informáticos así lo permitan, el procedimiento de constatación se llevará a cabo a través del sistema informático del Tribunal oficiante; caso contrario, si el Tribunal tuviere su sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C.A.B.A.) la constatación se realizará a través de un Procurador; si se tratare de un Tribunal con sede en el resto de país, se requerirá la colaboración de los Registros Seccionales del lugar.

Seguidamente, se procederá a la anotación en el Sistema Integral de Anotaciones Personales (SIAP).

Efectuada la carga en el SIAP, los expedientes electrónicos que no requieran respuesta se remitirán del buzón grupal para su guarda temporal.

En aquellos casos en que no fuera posible tomar razón de la medida, se asignará el expediente electrónico a un dictaminante, quien comunicará esa circunstancia por IF en el módulo GEDO al Tribunal. Igual procedimiento deberá adoptarse cuando la orden judicial dispusiere no sólo la traba o levantamiento de una inhibición general de bienes sino que incluyera otros requerimientos (v.gr. informe nominal o dominial).

El circuito administrativo es el mismo que el descripto para la mesa de oficios.

Tercera etapa:

Responsable: Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales - Área Sustanciación y Seguimiento de Requerimientos Judiciales- Mesa de salida

Recibidos los expedientes física y electrónicamente, se procede a vincular el o los IF generados en el módulo GEDO con el correspondiente expediente electrónico.

Seguidamente, se separarán los expedientes de la siguiente manera:

- a) Los que serán diligenciados por los Procuradores del área en razón del domicilio del Tribunal oficiante (C.A.B.A.) o la urgencia del requerimiento. A efectos de facilitar la tarea de procuración, deberán separarse las respuestas por edificio de destino.
- b) Cuando el Tribunal de destino tuviere su domicilio fuera de la C.A.B.A. o el destinatario no fuera el Poder Judicial, se gestionará la salida para que la Mesa de Despacho del organismo practique el envío por correo postal. A tal efecto, el expediente se remitirá electrónicamente a un usuario de esa Oficina y paralelamente se enviará la respuesta en soporte papel en sobre.

Previo a la remisión del expediente a un usuario de la Oficina de Despacho, se consignará en el expediente electrónico la ubicación física del expediente papel.

En los casos en que, contando el expediente con antecedentes, hubiera sido posible ubicarlos con los parámetros de búsqueda del sistema GDE, se acumularán y archivarán juntos.

De tratarse de oficios diligenciados en mano, oportunamente se agregará la nota con el correspondiente cargo de recepción por parte del Tribunal requirente.

En todos los casos en que se produzca una devolución de correo de la respuesta, se agregará el sobre a las actuaciones, de modo de acreditar tal circunstancia. Si la devolución obedeciera a la causal “se mudó”, en caso de corresponder se emitirá una nueva nota con el domicilio modificado.

Cuarta etapa:

Responsable: Departamento de Administración y Gestión Financiera - Mesa de Entradas

La Mesa de Entradas recibirá diariamente en forma electrónica los expedientes GDE para salida y físicamente los IF GEDO con sus correspondientes sobres para ser despachados.

Una vez practicado el envío por correo, agregará un proveído con la fecha y número de oblea.

Cumplido ello, el expediente será transferido a un usuario del área Oficinas específicamente designado, quien actuará a modo de "archivo electrónico temporal". Ello, a fin de permitir el desarchivo en caso de que la causa así lo amerite.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.10.19 18:09:23 -03'00'

Carlos Gustavo Walter
Director Nacional
Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del
Automotor y de Créditos Prendarios
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.10.19 18:09:23 -03'00'