



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

**Disposición**

**Número:** DI-2017-439-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 23 de Noviembre de 2017

**Referencia:** EX-2017-29265179-APN-DNRNPACP#MJ- Aprobación Manual de Procedimiento Área Normativo.

---

**VISTO y CONSIDERANDO:**

Que en el Decreto N° 1855 del 23 de octubre de 1988 y sus modificatorias se establecieron la responsabilidad primaria y las acciones de esta 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, además, asignó las competencias específicas al Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales.

Que por otro lado, en el marco del “Plan de Modernización del Estado” aprobado por Decreto N° 434 del 1° de marzo de 2016, esta Dirección Nacional ha modificado el circuito administrativo interno para tratar de fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin, entre otros, de avanzar hacia una administración sin papeles.

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 consultas AIAN con sistemas GDE y tickets”.

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 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 2°, 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:

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el “Manual de procedimientos para la tramitación de consultas AIAN con sistemas GDE y tickets”, que como Anexo IF-2017-29628139-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: 2017.11.23 16:33:24 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, cn=AR,  
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT  
30715117564  
Date: 2017.11.23 16:33:46 -0300'



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

**Anexo**

**Número:** IF-2017-29628139-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Jueves 23 de Noviembre de 2017

**Referencia:** EX-2017-29265179-APN-DRNPACP#MJ-Aprobación Manual de Procedimiento Área Normativo

**“Manual de procedimientos para la tramitación de consultas AIAN con sistemas GDE y tickets”**

**I - Consultas ingresadas en soporte papel. Descripción del circuito administrativo:**

**Etapa 1:** Responsable: Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales – Área Interpretación y Aplicación Normativa – Sector Administrativo.

- a. Ingresan los expedientes con las consultas provenientes de la Mesa de Entradas General de esta Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, en formato papel e ingresados al Sistema GDE con el “Memorandum” de remisión interna.
- b. Se analiza el tema de consulta procediendo, según el caso, a:
  - a. Devolver a Mesa de Entradas los que no resultan de competencia del Área.
  - b. Asignar a los dictaminadores disponibles aquellos que competen al Área. La asignación por responsable se efectúa en el Sistema GDE, transfiriéndose el expediente electrónico del buzón grupal al buzón personal del dictaminante. En el caso de tener antecedentes se reasigna al mismo dictaminador.
  - c. Entregar a cada dictaminador los expedientes asignados, en soporte papel.

**Etapa 2:** Responsable: Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales - Área Interpretación y Aplicación Normativa – Dictaminadores y Responsables del Área.

Cada dictaminador recibe los expedientes en soporte papel y en su buzón personal según GDE. Luego, debe elaborar la respuesta a la consulta o requerimiento como documento Informe (IF) en el módulo GEDO. O en algunos casos (cruzamientos) elaborando proyecto de dictamen y de disposición. 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.

Seguidamente, los expedientes físicos pasarán a la firma del o los responsables de Área con una previsualización del proyecto de respuesta; electrónicamente, recibirá el documento en el módulo GEDO. Si

la respuesta no requiere de modificaciones, procederá a firmarla electrónicamente.

Firmado el expediente físico, éste será entregado al Sector Administrativo para la salida, esto es la remisión física a aquellos organismos o sujetos que no operan con GDE.

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

**Etapa 3:** Responsable: Departamento de Asuntos Normativos y Judiciales - Área Interpretación y Aplicación Normativa – Sector Administrativo

Recibidos los expedientes física y electrónicamente, procederá su desglose. Y, dependiendo del caso:

- a. Se devolverá toda la documentación al Registro Seccional, usuario o quien efectuó la consulta, concluyendo el trámite, o;
- b. Se remitirá en consulta a otra oficina de la Dirección Nacional, al Registro Seccional, Compañía de Seguro, etcétera, reservándose en el estado “*espera contestación*”, para su posterior resolución.

En ambos casos se ensobrará la documentación consignando los datos y domicilio de los destinatarios.

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.

- a. Se cargará la información de archivo de los antecedentes en una planilla Excel, creada al efecto, a fin de contar con información necesaria para facilitar la búsqueda de antecedentes.

## **II - Consultas por sistema de tickets (Circular DN N° 6/17)**

Descripción del circuito administrativo:

Las consultas de los Registros Seccionales ingresadas por el Sistema de Tickets y dirigidas a “*Interpretación y Aplicación Norm*”, resultan visibles para todo el personal habilitado en el Área, pudiendo ser respondidas por cualquiera de ellos.

De resultar necesario, en atención al cumulo de consultas o de la especificidad del tema, pueden ser asignados a determinado dictaminador. Caso contrario serán respondidos por quien cuente con tiempo disponible o por los jefes o supervisores del área.

Mensualmente se elaborará un informe estadístico de lo actuado respecto del sistema que será puesto a disposición del Jefe de Departamento para la evaluación y poderación de las consultas conforme, en esencia, a los temas analizados y Registros consultantes.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, o=AR, ou=MINISTERIO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2017.11.23 16:24:31 -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, o=AR,  
ou=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT  
30715117564  
Date: 2017.11.23 16:24:31 -03'00'