



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACORDADA N° Quinientos Tres.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los once días del mes de diciembre de dos mil siete, siendo las 12:30 horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia,. La Excma. Señora Presidenta Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa y los Excmos. Señores Ministros Doctores José V. Altamirano, Sindulfo Blanco, Antonio Fretes, Víctor Manuel Núñez Rodríguez y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que el Art. 3° de la Ley No. 609/95 Que organiza la Corte Suprema de Justicia, establece como deberes y atribuciones de la misma, dictar su propio reglamento interno, las acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia.

El Registro de Automotores se encuentra organizado y regulado por la Ley No. 608/95, reglamentada por el Decreto No. 21674/98, y las Leyes No. 1685/01 y No. 2405/04, y otras leyes modificatorias.

La Acordada N° 480 del 23 de octubre de 2007 de la Corte Suprema de Justicia sobre Reglamentación y Normas para el Registro de Automotores en su Art. 2° inciso k) establece que las normas internas deberán ser aprobadas por la Corte Suprema de Justicia.

A fin de contar con procedimientos claros y precisos, se hace necesario establecer reglas y criterios generales de aplicación en el Registro de Automotores, la Corte Suprema de Justicia tiene la facultad de reglamentar el funcionamiento del Registro de Automotores.

Por tanto, en uso de sus atribuciones

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
A C U E R D A:**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Procedimiento de Inscripciones y otros Servicios del Registro de Automotores cuyo texto es el siguiente:

Artículo 1. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL

El Registro es público para todos los que tienen interés legítimo en conocer la información que sus asientos contienen y corresponde al registrador, como responsable de la exactitud de la información que se emite y de la custodia de los archivos que obran a su cargo, proporcionarla. Se garantiza el acceso de toda persona al conocimiento efectivo del contenido de los asientos registrales y a obtener información sobre datos de relevancia jurídico - registral.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Debe limitarse a casos excepcionales el cambio de datos en los archivos, la manipulación directa de los mismos, sean en formato papel o informático. El acceso a la información a que tienen derecho los titulares registrales, así como autoridades o instituciones, deberá realizarse bajo el control del registrador.

Artículo 2. PRINCIPIO DE ROGACIÓN

Los asientos registrales se extienden a instancia de parte, en virtud de título que conste en instrumento público, salvo las disposiciones especiales respecto al documento auténtico y autenticado. La rogatoria alcanza a todos los actos inscribibles contenidos en el título, salvo reserva expresa.

Artículo 3. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

Por cada bien se abrirá un asiento registral independiente, donde se extenderá la primera inscripción, así como los actos o derechos posteriores relativos a cada uno y se asignará una matrícula única e irrepetible.

La especialidad se refiere a los datos completos e inequívocos sobre las personas otorgantes; los bienes y derechos inscriptos, así como las restricciones y otras medidas judiciales, si existieren.

El sistema informático garantizará la asignación de matrícula única e irrepetible para cada inscripción. Para la identificación de las personas se recurrirá a la base de datos de Identificaciones de la Policía Nacional y al Registro Único de Contribuyentes (RUC) del Ministerio de Hacienda.

Artículo 4. PRINCIPIO DE LEGALIDAD: LA CALIFICACIÓN REGISTRAL

Los registradores califican los documentos presentados para la inscripción.

La calificación comprende la verificación del cumplimiento de las formalidades propias del título y de las disposiciones legales vigentes, como, asimismo, la verificación de los obstáculos que pudieran emanar de los asientos registrales. Se realiza sobre la base del título presentado, del asiento o asientos vinculados directamente a aquél y, complementariamente, de los antecedentes que obran en el Registro.

Artículo 5. PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO

Ninguna inscripción, exceptuando el caso de inmatriculación, que es la primera, se extiende sin que esté inscripto el derecho de donde emana o el acto previo necesario o adecuado para su extensión, salvo el tracto abreviado que será aplicado en la técnica inscriptoria en los casos en que los derechos que se transmiten obren en documento auténtico autorizado, previa obtención de los certificados de libre disposición de bienes de los disponentes y de condiciones de dominio si el derecho proviene de un dominio ya inscripto con anterioridad.

Artículo 6. PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN REGISTRAL

Los asientos registrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular registral para actuar conforme a ellos. Los mismos hacen plena fe mientras no se rectifiquen o se declare judicialmente su invalidez.

Artículo 7. PRINCIPIO DE PRIORIDAD REGISTRAL



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Los efectos de los asientos registrales, así como la preferencia de los derechos que de estos emanan, se retrotraen a la fecha y hora del respectivo asiento de presentación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 289, 290 y 291 del Código de Organización Judicial. Consecuentemente, la prioridad registral surge de la fecha y hora de presentación del instrumento respectivo en Mesa de Entrada del Registro de Automotores.

No puede inscribirse un título incompatible con otro ya inscripto o pendiente de inscripción.

El correcto empleo del sistema informático garantizará que los números de entrada no se repitan en ningún caso. Siempre que deba inscribirse un acto/derecho, u otorgar un informe o certificado sobre una matrícula, el operador del sistema debe controlar que no existan otras entradas anteriores pendientes sobre esa misma matrícula.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

El procedimiento de inscripción se inicia en la Mesa de Entrada y termina con la inscripción, con el desistimiento de la inscripción, o con la denegatoria de la solicitud, sin perjuicio de la anotación provisional automática establecida en la ley.

Artículo 9. INSTANCIAS

Son instancias del procedimiento registral: a) El Registrador; b) El Director; c) El Director General; d) El Tribunal de Apelaciones.

Artículo 10. CÓMPUTO DE PLAZOS

Los plazos aplicables al procedimiento registral se cuentan por días corridos salvo disposición en contrario. Cuando el vencimiento fuera domingo o feriado, el cumplimiento tendrá lugar el siguiente día hábil. En el cómputo se excluye el día inicial y en caso de que el plazo esté señalado por días a contar desde uno determinado, quedará este excluido del cómputo, en el que se incluye sí el día del vencimiento.

Artículo 11. ASIENTO REGISTRAL

El asiento registral es la unidad de registro, conformada por las inscripciones organizadas sobre la base de la determinación del bien susceptible de inscripción, utilizando el sistema denominado folio real.

Conforme a lo previsto en el Art. 9º de la Acordada N° 480/07 de la Corte Suprema de Justicia, por cada bien a inscribirse se abrirá un asiento registral independiente, tanto en soporte informático como en soporte papel, en donde se extenderá la primera inscripción así como los actos o derechos posteriores relativos al mismo, consignando los datos completos e inequívocos sobre las personas otorgantes, los bienes y derechos inscriptos, las restricciones y otras medidas judiciales. El Registro de Automotores asignará una matrícula única e irrepetible a cada bien inscripto.

No se permitirá modificación alguna sobre los asientos registrales. De existir situaciones que ameriten correcciones posteriores, debe habilitarse un nuevo asiento, dejando constancia en el asiento modificado, del motivo de la corrección y los datos de la nueva inscripción.

Artículo 12. FORMULARIOS



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Los servicios de inscripción, certificación, informe, expedición de duplicados de cédula y chapa, baja del vehículo, revenido químico, nacionalización y otros determinados en las leyes vigentes, se prestarán a solicitud de parte, utilizando al efecto los formularios, cuyo formato y contenido serán aprobados por la Corte Suprema de Justicia a propuesta de la Dirección del Registro de Automotores, conforme a lo previsto en el Art. 10 de la Acordada N° 480/07, de la Corte Suprema de Justicia.

TÍTULO II

TÍTULOS INSCRIBIBLES

Artículo 13. DEFINICIÓN

Se entiende por título, para los efectos de la inscripción, el instrumento con que se acredita un derecho; es decir, el documento o documentos necesarios para hacer valer un derecho y en los que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible y que, por sí solo, acredite fehaciente e indubitablemente su existencia. Para que puedan ser recepcionados por el Registro deben ser documentos auténticos o autenticados. Por lo que deben ser instrumentos públicos de origen judicial, notarial o administrativo. Excepcionalmente, cuando la ley así lo dispone, pueden inscribirse instrumentos privados con firma certificada por Notario Público.

Artículo 14. REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

Conforme a lo previsto en el Art. 11, primera parte, de la Acordada N° 480/07 de la Corte Suprema de Justicia, las inscripciones se realizarán en mérito a instrumentos públicos y documentos auténticos.

Cuando por disposición expresa de la ley se permita la inscripción de documentos privados, deberá presentarse el documento original con firmas certificadas por Notario Público.

Las inscripciones se efectuarán conforme a formularios habilitados para el efecto. Los mismos deben ser llenados por computadora, máquina de escribir o con letra manuscrita tipo imprenta, clara y legible. Las correcciones o borrados deberán estar salvados antes de las firmas de los responsables en cada caso.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO INSCRIPTORIO

Artículo 15. PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES

El sistema informático estará programado para controlar los pagos que corresponden en concepto de tasas judiciales, así como las constancias de exoneraciones en los casos en que correspondan, no permitiendo el ingreso de documentos que no hayan sido procesados por la Sección de Ingresos Judiciales.

Artículo 16. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tienen facultad para solicitar la inscripción las personas referidas por el artículo 277 del Código de Organización Judicial y por el artículo 9° de la Ley 608/95. La solicitud de inscripción debe formularse a través de la minuta de inscripción y contener los datos a



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

que se refiere el Artículo 278 del Código de Organización Judicial en lo aplicable al Registro de Automotores, en concordancia con el artículo 4º, segundo párrafo de la Ley 608/95, modificado por el Art. 1º de la Ley N° 1685/01.

El sistema informático debe bloquear la inscripción - certificación, cuando el número de chasis coincida con el número de chasis de un vehículo denunciado como robado o hurtado y que figure como tal en la base de datos de la Policía Nacional o en las bases de datos de vehículos robados de los Registros de Automotores de los países del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

En caso de detectarse un chasis repetido u observado como dudoso, ilegible o adulterado, se aplicará el procedimiento establecido en la Resolución de la Corte Suprema de Justicia N° 1335/07 que reglamenta la aplicación del Art. 1º de la Ley N° 2405/04, que amplía la Ley N° 608/95 del Registro de Automotores.

Artículo 17. DESISTIMIENTO DE LA ROGATORIA

Conforme a lo previsto en el Art. 12 de la Acordada N° 480/07 de la Corte Suprema de Justicia, el requirente de una inscripción podrá desistir de su solicitud de inscripción, mediante escrito con firma certificada por Notario o por el actuario judicial correspondiente para efectuar dicha certificación, mientras no se hubiere efectuado la inscripción correspondiente.

El desistimiento puede ser parcial, cuando solo se trata de alguna de las inscripciones solicitadas, siempre que se refiera a actos separables y dicho desistimiento no afecte los elementos esenciales de otro u otros actos a ser inscriptos.

Artículo 18. PRESENTACIÓN EN MESA DE ENTRADA

Los documentos deberán ingresar por Mesa de Entrada dentro del horario establecido. El Consejo de Superintendencia, a solicitud de la Dirección, podrá habilitar horarios extraordinarios, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 19. CONTENIDO DE LA CONTRASEÑA DE ENTRADA

La Mesa de Entrada expedirá una contraseña de entrada, en la cual constará el asiento de presentación y tendrá un número de orden en atención a la presentación del título en Mesa de Entrada. Contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha, hora, minuto y segundo de presentación;
- b) Nombre y número de documento de identidad de quien presenta. Se dejará constancia, cuando la presentación se hace en nombre de un tercero, sea persona física o jurídica;
- c) Naturaleza de los documentos presentados, sean públicos o privados, con indicación de la fecha, nombre del oficial público que los autorice o certifique;
- d) Actos o derechos cuya inscripción se solicita;
- f) Matrícula, de existir esta, o número de chasis, VIN o serial, según corresponda;
- g) Oficina registral en la que es presentada la documentación;
- i) Indicación de los documentos que acompañan.

Las contraseñas de entrada deben contar con el sistema de código de barras para evitar errores de escritura y detectar cualquier anomalía en las mismas.

Artículo 20. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

El funcionario de Mesa de Entrada verificará los documentos presentados y no dará ingreso a legajos incompletos. La contraseña de Mesa de Entrada es comprobante de haber ingresado la documentación detallada de conformidad con el Art. 19, no pudiendo ser motivo de posterior observación la falta de estos documentos.

Artículo 21. PROCEDIMIENTO EN MESA DE SALIDA

Previo a la entrega de documentos por Mesa de Salida se realizará la verificación de la documentación emitida y se entregará al usuario que presente la contraseña original. Si esta ha sido extraviada, el profesional o particular solicitante de la inscripción lo justificará mediante una nota ante el Jefe de Sección.

El Registro de Automotores entregará las chapas y cédula del automotor juntamente con el documento inscripto.

Artículo 22. ENTREGA DE CÉDULAS

En caso de transmisión de dominio, la entrega de la cédula del automotor a nombre del nuevo titular se hará contra entrega de la cédula anterior. Si esta se halla extraviada, deberá presentar copia de la denuncia policial pertinente.

El funcionario de Mesa de Salida, al recibir la cédula anterior, procederá a inutilizarla perforando la etiqueta de seguridad.

Las cédulas así anuladas serán inventariadas y quedarán archivadas en lugar seguro a efectos de auditoría y verificación de cualquier tipo.

Artículo 23. PLAZO PARA INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS

Los títulos deberán estar inscriptos en un plazo máximo de veinte días, contados desde el día siguiente al de su ingreso. Este día el siguiente de su ingreso- queda excluido del cómputo, de conformidad con el segundo párrafo del Art. 338 del Código Civil.

El sistema informático advertirá, cuando el plazo de inscripción está por cumplirse, a fin de tomar los recaudos correspondientes.

Artículo 24. OBSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Si la escritura pública u otro documento que acredite el derecho, careciera de alguno de los recaudos formales, será devuelto al interesado con la observación respectiva, a fin de que éste lo subsane, debiendo reingresar el documento dentro del plazo de treinta días, computados desde el día siguiente de la fecha de retiro en Mesa de Salida, conforme a lo dispuesto en la Ley 2903/06. Este día el siguiente al retiro en Mesa de Salida- queda excluido del cómputo, de conformidad con el segundo párrafo del Art. 338 del Código Civil.

Para conservar la prioridad, el documento subsanado deberá reingresar dentro de dicho plazo. Vencido el plazo, el documento podrá reingresar igualmente, pero con prioridad directa, es decir, se inscribirá el documento en el estado en que se encuentre el asiento registral con las observaciones pertinentes.

Artículo 25. PROCEDENCIA DE LA ANOTACIÓN PROVISIONAL AUTOMÁTICA

En todos los casos en que el Registro no inscribiese el documento por aplicación del Art. 320 del Código de Organización Judicial, el Jefe de Sección asentará al pie del documento que se pretende inscribir, una nota negativa fundada y se anotará



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

automáticamente en forma provisional en el asiento registral por un plazo de noventa días o hasta que recaiga resolución firme y ejecutoriada en caso de apelación.

No es aplicable la anotación provisional automática a los documentos que fueren observados.

TÍTULO IV

CALIFICACIÓN

Artículo 26. DEFINICIÓN

La calificación registral es el estudio y verificación de la escritura pública u otro documento que acredite el derecho en cuyo mérito se solicita la inscripción. La realiza el registrador, de manera autónoma, personal e indelegable.

Artículo 27. ALCANCES DE LA CALIFICACIÓN

Los registradores califican todos los documentos presentados para la inscripción, tanto los de origen notarial, como los de origen judicial o administrativo. La calificación comprende:

- a) La verificación del cumplimiento de las formalidades propias del documento presentado para su inscripción;
- b) La adecuación de los documentos presentados con los asientos de inscripción correspondiente a los antecedentes registrales;
- c) El cumplimiento del pago de impuestos y tasas establecido por las leyes;
- d) El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 278 del Código de Organización Judicial, en cuanto sean aplicables al Registro de Automotores.

Igualmente, el registrador, a través del sistema informático, accederá al Sistema Sofía, de la Dirección Nacional de Aduanas, a los efectos de verificar los datos obrantes en el Certificado de Nacionalización de Automotores, de tal forma que la inscripción no pueda realizarse en caso de no existir coincidencia entre los datos consignados en el documento presentado a inscripción y los registros obrantes en el Sistema Sofía y solicitará al Departamento Técnico Registral (DTR) informes sobre los antecedentes.

Artículo 28. COINCIDENCIA DE DATOS

Los datos obrantes en el certificado de verificación, deben coincidir exactamente con el documento presentado y, si fuere primera inscripción, también deberán coincidir con el Certificado de Nacionalización. De no ser así, se expedirá observado. El interesado podrá acogerse al procedimiento previsto por la Resolución de la Corte Suprema de Justicia N° 1335 del 6 de noviembre de 2007.

Artículo 29. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL REGISTRADOR EN LA CALIFICACIÓN

El registrador, al advertir la existencia de errores materiales en los asientos registrales, deberá solicitar a la Dirección la rectificación de oficio de los asientos respectivos.

Artículo 30. NOTA NEGATIVA POR PRESUNCIÓN DE FALSEDAD

Cuando el registrador presume encontrarse ante un documento no auténtico o de contenido falso, en cuyo mérito se solicita la inscripción, se denegará la misma por nota



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

negativa fundada e informará a la autoridad administrativa superior. Con el respectivo informe, acompañará copias del documento o de los documentos presentados a fin de que se adopten las acciones legales pertinentes, sin perjuicio del derecho del requirente de proseguir con los trámites recursivos correspondientes a la nota negativa.

Artículo 31. FORMA DE LAS OBSERVACIONES Y NOTAS NEGATIVAS

Todas las observaciones y notas negativas serán fundadas jurídicamente y se formularán de una sola vez por escrito en forma clara y precisa. Podrán formularse nuevas observaciones solo si se refieren a defectos de los documentos presentados para subsanar la observación.

Artículo 32. NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES Y NOTAS NEGATIVAS

Las observaciones y notas negativas quedarán notificadas en la fecha en que fueren retiradas de la Mesa de Salida respectiva.

TÍTULO V

MODO DE LLEVAR LOS REGISTROS

CAPÍTULO I

INSCRIPCIONES

Artículo 33. INSCRIPCIÓN NO CONVALIDANTE

La inscripción no convalida los actos que sean nulos o anulables con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 34. FORMA DE EXTENSIÓN DE LOS ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Los asientos de inscripción referentes a una matrícula se extenderán en estricto orden de presentación de los respectivos títulos.

La falta de cumplimiento del orden de prelación de los documentos ingresados sobre la misma matrícula o de los plazos para que el registro expida los certificados o registre los títulos que se hubieren presentado para tal fin, hará pasible de sumario administrativo a los funcionarios responsables conforme con lo establecido en la Ley N° 2903/06, párrafo 9°, independientemente de las acciones civiles que puedan corresponder en derecho a los interesados.

Artículo 35. TÉCNICA DE INSCRIPCIÓN

Los asientos registrales se llevarán por sistemas automatizados de procesamiento de información y manualmente en los libros habilitados al efecto. Serán extendidos tanto en asientos electrónicos, como en soporte papel que quedará archivado en las Oficinas Regionales y en la Oficina Central.

Los asientos registrales se identificarán con la matrícula y cada asiento corresponde a una matrícula que será individualizada con caracteres alfanuméricos y en orden ascendente, de tal forma que permita conocer el orden correlativo de inscripciones.

Artículo 36. CONTENIDO DEL ASIENTO DE INSCRIPCIÓN



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Todo asiento de inscripción contendrá:

- a) El resumen del acto o derecho materia de inscripción, en el que se consignarán los datos relevantes para el conocimiento de terceros;
- b) La indicación precisa del documento en el que conste el referido acto o derecho;
- c) El número de entrada, la fecha, hora, minuto y segundo de su presentación en Mesa de Entrada;
- d) Las características registrables del automotor, las certificaciones, los datos completos de los contratantes y de la cédula asignada al automotor;
- e) Las enajenaciones de que fuera objeto;
- f) La constitución, modificación o cancelación de la prenda en cualquiera de las modalidades del automotor y demás gravámenes, afectaciones o restricciones y medidas cautelares;
- g) Los contratos oponibles a terceros;
- h) Los datos de la denuncia de robo o hurto presentada ante autoridad competente;
- i) La baja o retiro definitivo del automotor;
- j) El cambio de asiento registral, conforme a lo establecido en la Resolución N° 1365/07 de la Corte Suprema de Justicia; y
- k) La firma y sello del registrador responsable de la inscripción.

Si el asiento de inscripción es extendido en mérito de una resolución judicial, comprenderá, además, la indicación del órgano jurisdiccional que haya dictado la resolución, la fecha de esta y la secretaría correspondiente.

Artículo 37. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Por cada vehículo automotor que hubiere dado lugar a una inscripción, se extenderá una constancia señalando la matrícula, el número de asiento, la fecha de su inscripción y el número de entrada. Se consignará además el nombre del titular del derecho, la marca del vehículo, el chasis, VIN o serial, el número de cédula del automotor, la firma y el sello del registrador.

El registrador imprimirá la inscripción respectiva en el documento presentado o en una hoja unida al mismo y firmada y sellada por él. Procederá a activar la cédula y chapa del automotor, en caso de inscripción inicial, o solo la cédula del automotor, en caso de transferencias.

Artículo 38. INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Los automotores ingresados al país bajo el régimen de leasing serán inscriptos en el Registro especial, habilitado al efecto con las características propias de su naturaleza, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 852/06 de la Corte Suprema de Justicia.

En el caso de que existan asientos registrales correspondientes al bien objeto del contrato y donde conste la titularidad del mismo, se inscribirá en el Registro especial correspondiente y, además, se anotará en forma marginal en el asiento donde obra la titularidad del mismo, consignando el número, el folio y la fecha en que se registra el contrato respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución precitada.

CAPÍTULO II



CERTIFICADOS

Artículo 39. DEFINICIÓN

El certificado es el instrumento sobre el asiento de un automotor, el titular del dominio, las condiciones del mismo, modificaciones, restricciones, gravámenes que pesan sobre él; expedido por el órgano habilitado, en virtud de su función legal de certificación.

Puede ser solicitado por el Notario Público para celebración de los actos jurídicos que ante él deban ser otorgados. Produce la reserva de prioridad para el acto jurídico a cuyos efectos fue solicitado y advierte a terceros de la existencia de actos jurídicos en gestación.

Cuando por mandamiento judicial o del Ministerio Fiscal se solicite información sobre el asiento de un automotor, el titular del dominio, las condiciones del mismo, modificaciones, restricciones o gravámenes que pesan sobre él, el informe expedido por el órgano habilitado no producirá la reserva de prioridad.

Artículo 40. EFECTOS DEL CERTIFICADO EXPEDIDO A SOLICITUD DE UN NOTARIO PÚBLICO

Se tomará nota de la certificación sobre la matrícula individualizada y durante su vigencia no podrán inscribirse embargos o cualquier otra restricción de dominio, ni ningún instrumento público o privado que restrinja, modifique, constituya o limite derechos referentes al mismo bien. La reserva de prioridad aludida solamente podrá ser invocada para la formalización del acto jurídico para el cual fue solicitada la certificación. Exceptúanse los levantamientos y cancelaciones que mejoran el derecho del titular.

El sistema informático bloqueará la matrícula durante el plazo de vigencia del certificado y no permitirá la inscripción de ningún instrumento de los citados en este artículo.

Para la expedición del certificado, el registrador debe constatar la no existencia sobre la misma matrícula de documentos ingresados con anterioridad, pendientes de despacho.

Artículo 41. PLAZO DE EXPEDICIÓN Y VIGENCIA

El certificado será expedido en un plazo máximo de diez días, contados desde el día siguiente de ser solicitado. Este día □el siguiente de ser solicitado- queda excluido del cómputo, de conformidad con el segundo párrafo del Art. 338 del Código Civil.

El sistema informático advertirá cuando el plazo de expedición está por cumplirse, a fin de tomar los recaudos correspondientes.

El certificado será válido por treinta días en todo el territorio de la República, contados desde la fecha de su expedición. Este día □el de la expedición- queda excluido del cómputo, de conformidad con el segundo párrafo del Art. 338 del Código Civil.

CAPÍTULO III

INFORMES

Artículo 42. DEFINICIÓN



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

El informe es la publicidad formal del dominio y sus condiciones, que expide el órgano habilitado sobre una matrícula, a solicitud de un Notario Público o usuario particular con interés justificado o por orden de autoridad judicial o del Ministerio Público.

Artículo 43. INFORMES ESTADÍSTICOS

Conforme a lo dispuesto por el Art. 21 de la Acordada N° 480/07 de la Corte Suprema de Justicia, toda persona que acredite interés justificado, podrá solicitar informes estadísticos sobre el parque automotor referente a datos técnicos de los automotores inscriptos, distribución geográfica, nomenclatura regional de matrículas u otra forma de informe que pudiere ser expedido por medio del sistema informático.

CAPÍTULO IV

COPIAS

Artículo 44. COPIAS DE ASIENTOS REGISTRALES

Se expedirá copia del soporte documental de una matrícula obrante en el archivo del Registro, por orden escrita de juez competente.

El titular de dominio podrá solicitar al juez copia autenticada de una matrícula obrante en el archivo del Registro. Igualmente, los terceros que justifiquen un interés legítimo podrán obtenerla con orden escrita del juez competente.

CAPÍTULO V

MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 45. DE LA ANOTACIÓN PREVENTIVA

Conforme a lo preceptuado en el Art. 296 del Código de Organización Judicial, no podrá hacerse anotación preventiva sino por mandato judicial. Esto, sin perjuicio de la anotación provisional automática establecida en el Art. 280, párrafo 8° de la Ley N° 2903/06, conforme con lo ya indicado en el Art. 25.

Artículo 46. PROCEDENCIA DE LA ANOTACIÓN PREVENTIVA

Podrá procederse a la anotación preventiva cuando esta haya sido ordenada por el órgano jurisdiccional competente, en los casos previstos por el Art. 294 del Código de Organización Judicial.

Artículo 47. EFECTOS DE LA ANOTACIÓN PREVENTIVA

La existencia de una anotación preventiva no determina la imposibilidad de extender asientos registrales relacionados con los actos y derechos publicitados en el asiento registral, salvo que el contenido mismo de la anotación preventiva o la disposición normativa que la regula establezca expresamente lo contrario.

En todos los casos de anotación preventiva, el interesado podrá exigir que el jefe de la oficina le dé copia de la anotación autorizada con su firma, en la cual conste si hay o no pendientes de registros algunos otros títulos relativos al mismo bien y cuáles sean estos, en su caso.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Si lo anotado preventivamente se convierte en definitivo, será asentada en el Registro la inscripción definitiva y sus efectos se retrotraen a la fecha del asiento de presentación de la anotación preventiva.

Artículo 48. ANOTACIÓN PREVENTIVA SOBRE VEHÍCULOS NO MATRICULADOS.

Cuando la orden de anotación preventiva se refiera a un automotor inscripto en el Antiguo Registro (A B C) y que no se encuentre matriculado en el Registro del Automotor, el registrador, a fin de dar cumplimiento a la orden judicial, previamente procederá a matricular el vehículo, siempre que la documentación que acompaña al oficio sea suficiente.

Si la documentación fuese incompleta, podrá formular las observaciones correspondientes y requerir la remisión de los faltantes.

CAPÍTULO VI

REGULARIZACIÓN DE FIRMA DE ASIENTOS Y ANOTACIONES DE INSCRIPCIÓN

Artículo 49. REGULARIZACIÓN DE ASIENTOS SIN FIRMA

Si al momento de calificar un título o con ocasión de la solicitud de publicidad registral formal, el registrador advierte que el asiento no se encuentra suscripto, deberá requerir del interesado el título original a la vista y verificará que los datos guarden relación con los consignados en el asiento respectivo. De resultar positivo el análisis, lo suscribirá y pondrá nota de la subsanación con indicación de la fecha y la hora.

Artículo 50. REGULARIZACIÓN DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN SIN FIRMA

Tratándose de casos en que la constancia de inscripción puesta al título que le dio mérito se encuentre sin firma, el registrador procederá a suscribirla si el o los asientos se encuentran firmados, siempre y cuando se verifique que el título guarda relación con los datos consignados en los asientos respectivos.

Artículo 51. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REGULARIZACIÓN

Cuando la constancia de inscripción puesta en los títulos que dieron mérito a la misma así como sus respectivos asientos no se encuentren suscritos por el registrador, el Registro procederá a regularizarlo en base al título archivado.

Artículo 52. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad que se derive de los asientos registrales y de la constancia de inscripción materia de regularización, recaerá en el registrador que en su oportunidad incurrió en la omisión de suscripción.

TÍTULO VI

LA INEXACTITUD REGISTRAL Y SU RECTIFICACIÓN



CAPÍTULO I

RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS

Artículo 53. DEFINICIÓN DE INEXACTITUD REGISTRAL

Se entenderá por inexactitud del Registro todo desacuerdo existente entre lo registrado y la realidad extrarregistral. Los errores pueden ser materiales o de concepto.

El error material se presenta en los siguientes supuestos:

- a) Si se han escrito una o más palabras, nombres propios o números distintos a los que constan en el título respectivo que fuera archivado o al resultado de una segunda o posterior verificación física del bien;
- b) Si se ha omitido la expresión de algún dato o circunstancia que debe constar en el asiento;
- d) Si se han numerado defectuosamente los asientos o se incurrió en error de impresión de la constancia de inscripción.
- e) Si se ha inscripto en registro diferente al que correspondía.

Artículo 54. PROCEDENCIA DE LA RECTIFICACIÓN

Cuando la inexactitud del Registro provenga de error u omisión cometido en algún asiento, sea este digitado o en folios, y no haya oposición de intereses, se rectificará en la forma establecida en el presente Título. Caso contrario, solo podrá ser ordenada por la autoridad judicial competente o en mérito al título modificatorio que permita concordar lo registrado con la realidad.

Los registradores elevarán a la Coordinación Jurídica las solicitudes de rectificación a solicitud de parte. Asimismo, pueden solicitar de oficio, cuando adviertan la existencia de errores materiales.

Artículo 55. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

Las rectificaciones pueden ser solicitadas por las personas facultadas a pedir la inscripción del bien. Las solicitudes se presentarán ante la Dirección indicando con precisión el error material de rectificación acompañando todos los recaudos necesarios que prueben lo alegado.

Si la rectificación se solicita en mérito a un título modificatorio, tendrá el trámite de una solicitud de inscripción.

Artículo 56. TRÁMITE

La Dirección derivará la solicitud de rectificación a la Coordinación Jurídica, la cual analizará la rectificación solicitada, pudiendo, al efecto, recabar informes, dictar providencias de mejor proveer y todo otro trámite necesario. Elevará a la Dirección el dictamen y esta emitirá una Resolución haciendo lugar o denegando la corrección.

Artículo 57. FORMA DE LA RECTIFICACIÓN

Admitida la rectificación, se dará cumplimiento conforme a lo establecido en el párrafo tercero del Art. 11 del presente manual, habilitando un nuevo asiento registral, y dejando constancia del motivo de la corrección en los distintos asientos registrales



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

modificados, tanto en soporte papel como en soporte informático, cotejando en cada caso la exactitud de los datos contenidos en ellos.

La corrección de constancia de inscripción en soporte papel deberá realizarse por providencia que constará en el mismo título. Las enmiendas, escritos sobre borraduras o palabras entre líneas deberán ser salvados antes de la firma, conforme a lo dispuesto en el artículo 378 inc. b) del Código Civil

Igualmente, se rectificarán los demás asientos que hubieran emanado del mismo título, si estos contuvieran el mismo error.

Artículo 58. EXCEPCIÓN

Si el error fuere de simple tipeo, la Coordinación Informática queda facultada a realizar la corrección de los siguientes datos: a) Nacionalidad; b) Dirección; c) Localidad; d) Departamento; e) Tipo de Automotor; f) Asignación RPAM; y g) Color.

El sistema informático tendrá pistas de auditoría de las correcciones realizadas, identificando al operador que realizó la corrección y la fecha correspondiente.

CAPÍTULO II

CAMBIO DE ASIENTO REGISTRAL

Artículo 59. CAMBIO DE ASIENTO REGISTRAL

Se procederá al cambio del asiento que corresponda, previa verificación del cumplimiento de todos los recaudos legales en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya extendido un asiento en el Registro Especial y Transitorio, debiendo haberse inscripto en el Definitivo.
- b) Cuando esté inscripto en el Registro Definitivo o en el Especial y Transitorio y se pretenda registrarlo como vehículo antiguo.

Artículo 60. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE ASIENTO REGISTRAL DEL REGISTRO ESPECIAL Y TRANSITORIO AL DEFINITIVO

La solicitud deberá ser presentada en el formulario de Certificado, Informes y Servicios varios, debiendo marcar el casillero 4 correspondiente al cambio de cédula del automotor y el casillero 10 consignando la siguiente observación: Del Registro Especial y Transitorio al Definitivo por contar con título de propiedad.

Al efecto, la solicitud deberá ser acompañada por todos los documentos que acrediten la procedencia de la inscripción en el Registro Definitivo.

Los controles informáticos del Certificado de Nacionalización de Automotores al Departamento Técnico Registral (DTR) se cumplirán de la misma forma que para una inscripción definitiva.

Artículo 61. RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL CAMBIO DEL REGISTRO ESPECIAL Y TRANSITORIO AL DEFINITIVO

Recibida la solicitud de cambio formulada por el interesado o el informe del registrador acompañado de los documentos originales pertinentes que lo amerite, la Dirección derivará a la Coordinación Jurídica, para que emita un dictamen técnico, basado en el análisis de toda la documentación presentada.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cumplidos los trámites, la Dirección dictará una resolución fundada, disponiendo el cambio del asiento registral si el caso así lo amerita.

Artículo 62. CAMBIO DEL ASIENTO REGISTRAL DEL REGISTRO DEFINITIVO O DEL ESPECIAL Y TRANSITORIO AL REGISTRO DE VEHÍCULOS ANTIGUOS

En caso de solicitud de cambio de asiento registral al Registro de Vehículos Antiguos, se procederá conforme a lo previsto en la Resolución de la Corte Suprema de Justicia N° 1365, del 20 de noviembre de 2007.

TÍTULO VII

ARCHIVO REGISTRAL

Artículo 63. DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGISTRAL

Los documentos que integran el archivo registral son:

- a) Los asientos registrales que constan en tomos o libros, los discos ópticos y otros soportes magnéticos;
- b) Los instrumentos presentados para las inscripciones y las minutas de inscripción con los respectivos documentos adjuntos, como ser: certificado de nacionalización de automotores, certificado de producción nacional, certificado de originalidad de vehículo antiguo, certificado de verificación, constancia de pago de patente fiscal y municipal, constancia de pago de los derechos registrales y demás fotocopias autenticadas requeridas para cada tipo de inscripción;
- c) Los índices de los legajos organizados en cajas de cartón (arkipeles) a través de libros o sistema informático.

El sistema informático del Archivo deberá estar relacionado con la base de datos del Registro de Automotores.

Artículo 64. MODO DE LLEVAR EL ARCHIVO

Los legajos serán conservados en cajas de cartón, debiendo agruparse por matrícula, y en número suficiente permitiendo y facilitando su ubicación y manipulación. Cada caja será identificada con un número y se llevará una planilla en soporte informático de las matrículas que hayan sido almacenadas en dicha caja.

Se habilitará un registro donde constará la fecha del retiro y devolución de los legajos; la matrícula; el número de fojas retiradas y devueltas; y el nombre y firma del funcionario solicitante.

Artículo 65. CUSTODIA DE LIBROS ANTIGUOS

Las Oficinas Registrales mantendrán en custodia los antiguos libros de inscripciones, registros de medidas cautelares, gravámenes y otros conforme a la técnica utilizada en los Registros Públicos en condiciones ambientales satisfactorias para su conservación, pudiendo exhibirlas excepcionalmente por motivo fundado y con autorización de la Dirección, bajo estricta vigilancia del responsable del archivo.

Artículo 66. COPIAS DE RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGISTRAL



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Las Oficinas Registrales conservarán el soporte documental llamado Legajo A, constituido por los documentos citados en el inc. b) del Art. 64 y se remitirá al Archivo de la Oficina Central el llamado Legajo B, utilizando un sistema unificado de archivo por cajas de cartón con soporte informático que garantice su intangibilidad.

La Dirección del Registro de Automotores dictará las disposiciones necesarias para la implementación progresiva y mantenimiento de lo establecido en el párrafo precedente y establecerá cuáles serán los documentos que necesariamente deberán contar con copias de respaldo.

Artículo 67. PROHIBICIÓN DE SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGISTRAL

Los documentos del archivo registral permanecerán siempre en las Oficinas Registrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera o lo disponga la jefatura de la oficina registral por razones debidamente justificadas.

Artículo 68. LUGAR DE REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS REFERIDAS A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGISTRAL

La exhibición, pericia, cotejo o cualquier otra diligencia, referida a los documentos del archivo registral, ordenada por el Poder Judicial o el Ministerio Público, se realizará en la sede de la Oficina Registral donde se conserven los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, cuando la autoridad judicial determine que por razones técnicas o de otra índole no pueda efectuarse la diligencia en la sede de la Oficina Registral respectiva, la diligencia se realizará fuera de ella. Para tal efecto, el registrador o el funcionario designado, trasladará personalmente los documentos requeridos para que se practique la diligencia, procediendo a su inmediata devolución al concluir esta. En caso de no existir copia de seguridad o micro archivo del instrumento, antes de efectuar el traslado a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a obtener copias certificadas del documento, formando un duplicado del título requerido, al cual se adjuntará el mandato respectivo.

TÍTULO VIII

RECONSTRUCCIÓN y REINSCRIPCIÓN DE ASIENTOS

CAPÍTULO I

RECONSTRUCCIÓN DE ASIENTOS

Artículo 69. RECONSTRUCCIÓN DE ASIENTO REGISTRAL CUANDO OBREN DUPLICADOS

El auxiliar o registrador que advierta la pérdida o destrucción total o parcial de un asiento registral obrante en formato papel, en forma de legajo A o B deberá poner en conocimiento de la Coordinación Jurídica correspondiente dicha circunstancia, a efecto de que esta disponga las acciones que permitan establecer si dicho asiento cuenta con un duplicado, así como la búsqueda en el Sistema Informático con relación al mismo.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Ejecutadas las acciones indicadas en el párrafo anterior, y siempre que se cuente con el duplicado del asiento perdido o destruido y la totalidad de la información referente a la misma, la Coordinación Jurídica ordenará la reproducción de la partida registral, agregándose las copias necesarias.

CAPÍTULO II

REINSCRIPCIÓN DE ASIENTOS

Artículo 70. REINSCRIPCIÓN DE ASIENTOS

En el mismo supuesto del artículo precedente, pero con referencia a los folios antiguos de las Secciones Automotores A, B y C, el registrador solicitará a la Coordinación Jurídica el inicio del procedimiento de reinscripción de asiento establecido por la Acordada 70/97. En la resolución, que a tal efecto se expida, se designará al Asesor Jurídico encargado de llevar adelante el procedimiento.

Artículo 71. RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN

En forma complementaria a la reinscripción contemplada en los artículos anteriores, la Coordinación Jurídica informará a la Jefatura correspondiente para que disponga las investigaciones que permitan determinar las responsabilidades derivadas de la pérdida o destrucción.

Artículo 72. RECONSTRUCCIÓN EN SEDE JUDICIAL

En los casos en que no sea posible reconstruir o reinscribir el asiento o título archivado, por la vía administrativa, los interesados podrán recurrir al Juez competente.

CAPÍTULO III

EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS ANTES DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 73. EXTRAVÍO DE LEGAJO

En caso de extravío de un legajo, ya sea en forma total o parcial, en el Registro de Automotores luego de haber ingresado por Mesa de Entrada, se ordenará la búsqueda exhaustiva. De resultar infructuosa, se procederá a la denuncia policial y se dispondrá la reconstitución, así como la instrucción de un sumario administrativo para la investigación del hecho.

Al efecto, el Registro deberá solicitar al recurrente o al notario público autorizante un segundo testimonio de la Escritura Pública, una nueva Minuta de Inscripción u otro instrumento público si fuere el caso, así como las constancias de pago expedidas por la Sección Tasas Judiciales, o fotocopia autenticada del formulario de pago.

Igualmente, se ordenará la reimpresión del Certificados de Verificación Física u otros si correspondiere.

El expediente así reconstituido se entregará al registrador, quien continuará con el procedimiento de inscripción.

TÍTULO IX



RECURSO DE APELACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

Procede interponer recurso de apelación contra las notas negativas consignadas en las decisiones de los registradores emitidas en el procedimiento registral de inscripción.

Artículo 75. PERSONAS LEGITIMADAS

Están facultados para interponer el recurso y para desistir del mismo, las personas mencionadas en el artículo 277 del Código de Organización Judicial.

Artículo 76. PLAZO PARA SU INTERPOSICIÓN

El recurso contra notas negativas consignadas en las decisiones de los Registradores deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes al retiro del expediente de Mesa de Salida por parte del interesado, de conformidad a lo previsto en la Acordada 480/07 de la Corte Suprema de Justicia, y deberá presentarse ante la Dirección del Registro de Automotores. De dicho recurso se tomará nota en la matrícula correspondiente.

Artículo 77. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Son requisitos de admisibilidad del recurso:

- a) Un escrito con indicación del instrumento, título, número de entrada, registro, fecha y matrícula del automotor;
- b) Nombre, datos de identidad y domicilio del recurrente o de su representante o apoderado incluyendo números telefónicos, fax o correo electrónico, si tuviere, para efectos de las notificaciones.
- c) La individualización de la resolución recurrida;
- d) Los fundamentos legales de la impugnación;
- e) Lugar, fecha y firma del recurrente bajo patrocinio de abogado o, en su caso, de Notario Público.

El recurso deberá estar acompañado de todos los documentos originales y demás instrumentos debidamente autenticados, que el recurrente invoque en su presentación y sirvan para la correcta calificación en la instancia pertinente.

Artículo 78. RECEPCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso debe ser presentado ante la Dirección del Registro de Automotores y podrá ser recurrido sucesivamente, ante la Dirección General de los Registros Públicos y el Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial de Turno.

Artículo 79. APELACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS. PLAZO. RESOLUCIÓN

El recurso ante la Dirección General de los Registros Públicos deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles de la notificación al interesado de la Resolución dictada



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

por la Dirección del Registro de Automotores. De dicho recurso se tomará nota en la matrícula correspondiente.

Artículo 80. VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL RECURSO

La Coordinación Jurídica verificará los requisitos establecidos en el artículo 78. Si no se hubieran cumplido, esta Oficina está obligada a recibir los recursos bajo condición de ser subsanado el defecto u omisión en el plazo de tres días, anotándose en el escrito y en la copia dicha circunstancia. Subsanado el defecto u omisión advertido se considerará presentado el recurso desde la fecha inicial.

Transcurrido el plazo antes indicado sin que el defecto u omisión fuera subsanado, el recurso se tendrá por no presentado y será devuelto al interesado.

El interesado podrá, asimismo, desistir del recurso o de la rogatoria en cualquier momento, antes de dictarse la resolución correspondiente.

CAPÍTULO II

SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO

Artículo 81. CONTENIDO DE LA ANOTACIÓN DE APELACIÓN

La anotación del recurso de apelación, a que se refiere el artículo 83, debe consignar los siguientes datos:

- a) Número, fecha y autorizante del título al cual se refiere el recurso;
- b) Número y fecha de Entrada de la solicitud de inscripción contra la cual se interpuso el recurso;
- c) Fecha en que se realiza la anotación, dictamen del Asesor Jurídico y firma del registrador.

Artículo 82. ESTUDIO DEL RECURSO

La Dirección del Registro Automotor pasará el legajo al Coordinador Jurídico, quien designará el Asesor Jurídico encargado de la elaboración del dictamen que deberá ser elevado a la Dirección para la Resolución del recurso dentro del plazo establecido por el Art. 18 de la Acordada N° 480/07.

Artículo 83. ANOTACIÓN PROVISIONAL AUTOMÁTICA

Rechazada la inscripción, generándose la nota negativa, se procederá en el día a la anotación automática en forma provisional en la matrícula respectiva, conforme a lo previsto en la Ley N° 2903/06.

La anotación provisional automática se realizará en los distintos asientos registrales, tanto en soporte papel como en soporte informático. Al efecto, el sistema informático tendrá características especiales.

Artículo 84. APELACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE AUTOMOTORES

Conforme al Art. 18 de la Acordada de la Corte Suprema de Justicia N° 480/07, del 23 de octubre de 2007, la apelación será interpuesta ante la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes al retiro del expediente de Mesa de Salida por parte del interesado.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

La Dirección derivará a la Coordinación Jurídica a efectos de que esta designe el Asesor Jurídico que tendrá a su cargo la calificación. Dicha calificación deberá ser emitida en un dictamen que será elevado a la Coordinación Jurídica acompañado de un proyecto de Resolución en un plazo no mayor de cinco días contados desde la fecha de su recepción.

Artículo 85. RESOLUCIÓN DEL RECURSO POR LA DIRECCIÓN

La Dirección del Registro de Automotores resolverá el recurso dentro de quince días hábiles de interpuesto el mismo, a través de resolución fundada.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

Artículo 86. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Dictada la resolución por la Dirección del Registro de Automotores, deberá notificarse tanto al interesado como al Jefe de la Sección respectiva.

Artículo 87. RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA INSCRIPCIÓN

Cuando la Dirección del Registro de Automotores disponga la inscripción del documento, el registrador procederá a extender los asientos respectivos, en un plazo de dos días de recibida la notificación.

Artículo 88. RESOLUCIÓN QUE DENIEGA EL RECURSO

Si la resolución confirma la nota negativa, la anotación provisional automática se mantendrá para los efectos de una eventual apelación, debiendo el registrador dejar asentado en nota marginal.

Artículo 89. RECURSO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Conforme al Art. 19 de la Acordada de la Corte Suprema de Justicia N° 480/07, del 23 de octubre de 2007, el recurso ante la Dirección General de los Registros Públicos deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles de la notificación de la Resolución dictada por la Dirección del Registro de Automotores al interesado. Recibida la apelación, la Dirección General de los Registros Públicos notificará a la Dirección del Registro de Automotores a los efectos de dejar constancia de la misma en nota marginal.

Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente y no habiéndose interpuesto el recurso, caduca la anotación provisional, debiendo el Jefe de la Oficina Registral dejar sin efecto la anotación provisional automática.

Artículo 90. RECURSO ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIÓN EN LO CIVIL

El recurso ante el Tribunal de Apelación en lo Civil deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles de la notificación al interesado de la resolución dictada por la Dirección General de los Registros Públicos. De dicho recurso se tomará nota en la matrícula correspondiente.

TÍTULO X



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

REGISTRO ESPECIAL Y TRANSITORIO. PROCEDIMIENTOS.

Artículo 91. SOLICITUDES EN TRÁMITE

El trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro Especial y Transitorio que fueron presentadas dentro del plazo legal, debe proseguir hasta su culminación, conforme con lo dispuesto por la Resolución N° 28/04 y por el Acta N° 25 del 11 de julio de 2006 de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 92. CERTIFICADO HABILITANTE

A los efectos de dar cumplimiento al Art. 23 de la Ley 608/95, reglamentado por el art. 55 del Decreto N° 21674/99 del Poder Ejecutivo, el Registro del Automotor emitirá el certificado habilitante. Al efecto de la solicitud del certificado, se empleará el formulario aprobado por la Corte Suprema de Justicia, en el que se consignará la matrícula asignada al automotor.

Artículo 93. CALIFICACIÓN

Todas las Oficinas registrales están habilitadas para recibir las solicitudes. Al efecto los registradores verificarán:

- a) que no exista denuncia de robo o acción reivindicatoria;
- b) que se haya cumplido el plazo correspondiente.

Artículo 94. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO HABILITANTE

Se expedirá un Certificado Habilitante por matrícula. El mismo se otorgará en cuadruplicado. Conforme con el Art. 56 del Decreto del Poder Ejecutivo N° 21674/99, la primera copia quedará archivada en la oficina central; la segunda será glosada al legajo; la tercera y cuarta copias serán entregadas al poseedor.

Artículo 95. EXTRAVÍO DEL CERTIFICADO HABILITANTE

En caso de extravío del tercer y cuarto ejemplar del Certificado Habilitante, el poseedor podrá solicitar la expedición de copia autenticada del segundo ejemplar glosado al legajo o, en su defecto, del primer ejemplar obrante en la oficina central.

Se dejará constancia de la expedición de copia en el legajo respectivo.

Artículo 96. INSCRIPCIÓN.

Para la inscripción en el Registro Definitivo, de un vehículo nacionalizado en virtud a la Ley 608/95 se deberá presentar:

- a) Testimonio de la Escritura Pública de transcripción del Certificado de Nacionalización, con dos copias autenticadas, de conformidad con el Art. 59 del Decreto Reglamentario de la ley 608/95, Número 21674/98;
- b) Dos fotocopias autenticadas del Certificado de Nacionalización del Automotor;
- c) Minuta de inscripción; y,
- d) Comprobantes de pago de tasas.

TÍTULO XII

MEDIDAS DE SEGURIDAD



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Artículo 97. OBLIGACIÓN DE CAMBIAR LAS CONTRASEÑAS UTILIZADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

Los auxiliares y registradores deberán cambiar sus contraseñas (Pass Word) de acuerdo a los períodos establecidos por la Coordinación Informática debiendo mantener la confidencialidad de las mismas.

Los operadores no podrán abandonar sus computadores dejando activo el acceso al sistema y deberán cerciorarse de salir del sistema en el momento de retirarse de la institución.

Los operadores, registradores y auxiliares serán totalmente responsables por las modificaciones, inscripciones y certificaciones que se realicen con su usuario personal.

El sistema informático contará con pistas de auditoría capaces de identificar cualquier violación y evitar que los datos sean copiados sin autorización. Debe, además, establecer privilegios de acuerdo a las funciones que cada operador - jefe realiza, e identificar inequívocamente al usuario en cada proceso, sea de informe, certificación o inscripción.

Artículo 98. COPIAS DE SEGURIDAD.

La base de datos obrante en archivos informáticos no podrá ser copiada, duplicada o reproducida en forma íntegra, salvo como copia de seguridad para la salvaguarda y continuidad del servicio en casos de contingencias de los archivos, a cuyo efecto la Coordinación informática deberá realizar un back up diario de la Base de Datos.

Art. 2º.- ANOTAR, registrar, notificar.

Ante mí:
