



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACORDADA N° Quinientos Cuatro.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintiséis 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 normas claras y precisas que establezcan las funciones específicas para trámites de inscripción y otros servicios 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:

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

Registro de Automotores
Manual de Funciones

PLANTA VERIFICADORA

Verificación Física del Automotor

DEPENDENCIA: Planta Verificadora



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Estará adecuadamente señalizado para el fácil acceso indicando el lugar de recepción de los automotores y de los documentos, horarios de atención, documentos requeridos para el servicio, procedimiento, responsables, etc.

RESPONSABLE: Jefe de Sección

OBJETIVOS:

- Verificación física de los automotores para la entrega inmediata del certificado de verificación, al usuario.

PROCESOS:

- Pago de los aranceles
- Control de documentación.
- Verificación física del automotor.
- Elaboración del certificado de verificación. Informe.
- Entrega del certificado.
- En el proceso de verificación, calcar los datos del chasis y enviar una copia al Registro de Automotores, en un plazo no mayor de 24 horas.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes para la realización de la verificación física.
- Verificación física del automotor.
- Carga en el sistema informático de los datos del automotor.
- Control de pago por el servicio una vez finalizado el mismo.
- Impresión del certificado de verificación.
- Reimpresión del certificado de verificación.
- Gravado de número de matrícula en el automotor.
- Control cruzado de la planta verificadora con la Dirección General de Aduanas.
- Recibir los datos del calcado del chasis

PROCEDIMIENTO

P.1. Recepción de la solicitud de verificación física del automotor.

El responsable de la planta verificadora recibirá la solicitud de verificación del automotor y controlará en el sistema informático su correspondencia.

P.2. El formulario de verificación contendrá:

2. 1. Marca del automotor.
2. 2. Tipo.
2. 3. País de fabricación.
2. 4. Año de fabricación/Modelo.
2. 5. Color.
2. 6. Marca del chasis.
2. 7. Número del Chasis /Serie/ Vin.
2. 8. Número de carrocería y/o bastidor.
2. 9. Lugar y fecha.
- 2.10. Observaciones.
- 2.11. Firma y sello de los responsables de la planta y del supervisor.

P. 3. Casos en que procede la verificación física del automotor.

De conformidad al art. 41 del Decreto del Poder Ejecutivo N° 21674/98 Que reglamenta la Ley N° 608/95, la verificación física del automotor se efectuará en los siguientes casos:



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

3. 1. Inscripción inicial.
3. 2. Transferencia de dominio.
3. 3. Solicitud de duplicado de cédula.
3. 4. Cuando medie denuncia de hurto o robo.
3. 5. Cualquier tipo de transformación para cambio de uso del automotor.
3. 6. Paso del Registro Especial y Transitorio al definitivo.

P.4. Segunda Verificación.

Se verificará físicamente el automotor y se cotejará la coincidencia con los datos obrantes en la base de datos del sistema informático y se expedirá el certificado correspondiente.

P. 5. Redacción del formulario.

Realizada la verificación física del automotor, se completará el formulario donde constan los datos del automotor verificado, con las observaciones que correspondan.

P. 6. Firma del certificado de verificación.

El certificado de verificación física del automotor será firmado por los responsables de la planta verificadora y del supervisor, y llevará estampados los sellos aclaratorios de los firmantes y el de la empresa verificadora.

P. 7. Reimpresión del formulario por extravío.

Pueden darse los siguientes casos:

- 7.1. Realizada la verificación física del automotor, el usuario extravía el formulario que se encuentra en su poder, deberá solicitar una copia del mismo.
- 7.2. El formulario se extravía en el Registro de Automotores: quedará a cargo de este las gestiones de la reimpresión.

P. 8. Grabado de número de la matrícula.

Finalizado el proceso de inscripción, a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 32 del Decreto del Poder Ejecutivo N° 21.674/98, el usuario presentará el vehículo a la planta verificadora, donde se procederá a grabar en bajo relieve el número de la matrícula correspondiente al mismo, en los siguientes lugares:

- En el chasis del automotor, en la cara externa del automotor, y atrás de la rueda trasera lado derecho.
- En el ángulo inferior derecho del parabrisa delantero.
- En el ángulo inferior izquierdo del parabrisa trasero.

PLANTA DE PERITAJE

P.1 Revenido químico.

Todos los automotores en trámite de regularización deben realizar el proceso de revenido químico, a los efectos de ratificar el número de chasis resultante de la primera verificación.

A la solicitud de nacionalización se adjuntará el informe de peritaje respectivo, conforme a la Resolución 109/05 de la Dirección General de Aduanas, que obliga la práctica del Revenido Químico para todos los automotores a ser nacionalizados, y que se hallan inscriptos en el Registro Especial y Transitorio.

Igualmente quedará sujeto a este procedimiento, cuando en la verificación física de un automotor se presenta una numeración de chasis, VIN o serial repetido u observado como dudoso, ilegible o adulterado.

P.2. Remarcación de chasis.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

La orden de remarcado será dispuesta por la Dirección del Registro de Automotores. Al efecto, la Oficina de Nacionalización emitirá el formulario N° 18.

Se abonará la tasa que corresponde al servicio, y se procederá a remarcar el número cumpliendo las disposiciones de la Res. de la C.S.J. N° 1335/07. El remarcado se hará en los marcos interiores de las puertas y en la parte delantera del chasis.

MESA DE ENTRADA Y SALIDA

DEPENDENCIA: Mesa de Entrada y Mesa de Salida.

RESPONSABLE: Jefe de Mesa de Entrada y Mesa de Salida.

OBJETIVOS:

- Verificar que cada legajo ingresado cumpla con los requisitos formales necesarios para el trámite solicitado.
- Dar entrada a los documentos por la ventanilla correspondiente.
- Clasificar los documentos presentados por tipo de servicio.
- Distribuir equitativamente los documentos a los operadores de acuerdo al servicio solicitado.

PROCESOS:

- Recepción.
- Verificación de documentos.
- Distribuciones.
- Salida del documento.

FUNCIONES:

- Atender a los interesados que solicitan dar entrada o retirar documentos del Registro.
- Revisar la documentación presentada, verificando que se cumplan con los requisitos necesarios para el tipo de trámite deseado, informando de la documentación faltante o, en caso de rechazo, el fundamento del mismo.
- Asignar a través del sistema informático del Registro de Automotores la prioridad registral de cada documento ingresado, por numeración correlativa, fecha, hora y minuto.
- Distribuir los documentos.
- Resguardar los documentos a través de medios tecnológicos.
- Depositar en los casilleros habilitados al efecto los documentos que finalizaron su proceso.
- Entregar los títulos que finalizaron su proceso de inscripción.
- Informar mensualmente a la Dirección sobre documentos que no fueron retirados.

MESA DE ENTRADA

PROCEDIMIENTO.

VERIFICACION DE DOCUMENTOS: Todos los documentos presentados para su ingreso en el Registro a los efectos de algún trámite, serán verificados.

P. 1. Verificará:

- 1.1. Que los documentos presentados comprendan los dos juegos de legajos
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

denominados A y B.

Cotejará que ambos juegos contengan los mismos documentos.

- 1.2. Que todos los documentos requeridos para el trámite solicitado estén agregados, incluyendo los documentos anexos, Esta revisión incluye el control de pago de tributos.

P. 2. Documentos necesarios para la matriculación.

Los documentos necesarios para la matriculación en el Registro de Automotores dependen del tipo de automotor que se desea matricular.

2.1. Para la matriculación de los Automotores Importados:

2.1.1. Minuta de inscripción del automotor en cuadruplicado.

2.1.2. Original del testimonio y dos copias o fotocopias autenticadas y legibles de la escritura pública de transcripción del certificado de nacionalización, así como de las Sentencias Judiciales, Certificado de Adjudicación o de instrumentos de origen administrativo.

2.1.3. En los casos en que corresponda presentar certificado de nacionalización expedido por la Dirección General de Aduanas, deberá ser acompañado de dos fotocopias autenticadas. En caso de pérdida o extravío del original, se deberá obtener una constancia de la Dirección General de Aduanas.

2.1.4. Tres originales del Certificado de Verificación del automotor.

2.1.5. Comprobantes de pago –original y duplicado o fotocopia autenticada en concepto de:

- Verificación física del automotor.
- La chapa.
- La cédula.
- El grabado de número de matrícula del automotor

2.1.6. Fotocopia autenticada de Patente Fiscal, si corresponde.

2.1.7. Triplicado y cuadruplicado, o fotocopia autenticada del pago de tasa

2.1.8. Carátula rogatoria.

2.2. Documentos necesarios para inscripción de transferencias del automotor.

2.2.1. Minuta de Inscripción del automotor.

2.2.2. Original y dos copias de la escritura pública.

2.2.3. Tres originales del Certificado de Verificación del automotor.

2.2.4. Comprobantes de pago original en concepto de:

- Verificación física del automotor y la cédula.
- Patente fiscal, si corresponde.
- Patente Municipal.
- Fotocopia autenticada del pago de tasa judicial.
- Comprobante de pago de tasa especial.

2.2.5. Inscripción registral.

2.2.6. Carátula rogatoria.

2.3. Matriculación de motocicletas.

Se tendrá en cuenta la procedencia de las mismas, según sean Importadas o de fabricación nacional.



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 2.3.1. Motocicletas importadas:
Todos los requisitos mencionados en el numeral 2.1.
- 2.3.2. Motocicletas de fabricación nacional, o ensambladas en el país.
 - 2.3.2.1. Certificado de producción nacional, con la constancia del Registro Industrial de la Empresa fabricante o ensambladora.
Contrato de compraventa original con certificación de firma por Notario Público o factura legal expedida por la empresa fabricante o ensambladora.

P. 3. Enviar los legajos a mesa de entrada.

Una vez finalizado el control de los documentos y si estos están completos, el usuario ingresará los documentos por la mesa de entrada correspondiente.

Cuando el operador de mesa de entrada no pueda acceder a través del sistema informático a los datos de un automotor inscripto en el Registro conforme a los documentos presentados, ya que al digitar los datos del automotor no aparecen los mismos, ni tampoco por otra forma de búsqueda, remitirá a Asesoría Jurídica para que investigue.

FUNCIÓN:

- A cada documento ingresado se le asignará una numeración que será correlativa, y en la misma constarán igualmente fecha, hora, minuto.
- Distribución de legajos.

PROCEDIMIENTO:

P. 1. Recepción de los documentos en mesa de entrada.

La mesa de entrada admitirá los documentos verificados y procederá a:

- 1.1. Fijar la prioridad registral a través del sistema informático correspondiente al negocio jurídico celebrado.
- 1.2. Imprimir un reporte de los documentos presentados y entregar al usuario.
- 1.3. Ingresar en el sistema informático la fecha probable de entrega respetando siempre el plazo previsto en la ley para el trámite solicitado según el grado de dificultad que se le asigne al trámite en la tabla correspondiente, y siempre que no surjan inconvenientes durante el proceso del mismo.

P. 2. Contraseña.

Se entregará al usuario una contraseña, que contendrá el número del legajo y el código de barras, así como el número de entrada, fecha hora y minuto. Dicha contraseña estará firmada y sellada por el funcionario de mesa de entrada.

Con el original de la contraseña se podrán retirar los documentos una vez finalizado el trámite solicitado.

P.3. Distribución de legajos.

Recibidos los legajos ingresados por mesa de entrada, se cotejará con los datos del sistema informático, que además constará en una planilla general que acompañará a los legajos físicos y contendrá los siguientes datos:

- 3.1. Número de entrada.
 - 3.2. Hora.
 - 3.3. Nombre del solicitante de la inscripción.
 - 3.4. Clase de documento.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

3.5. Formularios.

MESA DE SALIDA

FUNCIÓN:

- Recibir y preparar los documentos que se entregarán en la ventanilla de salida.
- Resguardar los documentos a través de medios tecnológicos.
- Entregar los documentos a las personas autorizadas al efecto.

PROCEDIMIENTO:

En esta Sección estarán los documentos que finalizaron el proceso correspondiente para el cual fueron ingresados y que serán entregados por la ventanilla de salida, o colocados en los casilleros habilitados al efecto.

P. 1. Verificación y control de los documentos.

Se procederá a ordenar y controlar por tipo de documentos y se verificará la coincidencia entre los documentos físicos remitidos y la planilla del sistema informático; la falta de coincidencia se comunicará inmediatamente al Jefe de Sección.

Los legajos cuyos trámites han concluido, se ordenarán por número de entrada en los anaqueles de salida.

P. 2. Legajos procesados.

La base de datos del sistema informático indicará los legajos concluidos.

Para conocer el estado de un legajo específico, se leerá el código de barras, y aparecerá en la pantalla la palabra PROCESADO, OBSERVADO, o NOTA NEGATIVA, si así fuere.

P.3. Verificación Final.

Concluidos los trámites, el legajo será objeto de una verificación final para su remisión a Mesa de Salida.

P. 4. Resguardo de documentos.

Concluido los trámites, el legajo será remitido a Mesa de Salida, donde será resguardado hasta su entrega.

P.5. Entrega de títulos y otros documentos, por mesa de salida.

La entrega de los títulos, cédula y chapa del automotor, y otros documentos se hará a quien presente el original de la contraseña de mesa de entrada.

Cuando se matricula por primera vez un automotor, el usuario recibirá una carpeta que contendrá el título inscripto, la chapa y la cédula del automotor.

En caso de transmisión de dominio, se procederá conforme a lo previsto en el art. 22 del Manual de Procedimiento.

Al efecto, se consignarán en el sistema informático:

4. 1. Fecha.
4. 2. Hora.
4. 3. Nombre y apellido de quien retira el documento.
4. 4. Número de cédula de identidad.
4. 5. Firma del mismo.

En caso de pérdida de la contraseña, el interesado comunicará el hecho por escrito.

P.6. Deposito en casilleros.

El Registro de Automotores dispone del servicio de casilleros que funciona en la Capital de la República y en las Oficinas Registrales del interior del país y al que pueden acceder los notarios públicos, previo pago del canon correspondiente.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

En los mismos serán depositados los trabajos que finalizaron el proceso para el cual ingresaron.

Al efecto el Jefe de Sección, al firmar el documento, dispondrá el depósito del legajo en los casilleros, dejando constancia en el sistema informático los datos del personal encargado de dicha tarea y la fecha y hora en que se realiza.

P. 7. Informe a la Dirección del Registro de Automotores.

Mensualmente la Sección Mesa de Salida comunicará por escrito al Jefe de la Oficina Regional y éste a su vez, a la Dirección de la Institución la cantidad de documentos que finalizaron su trámite y no han sido retirados por los usuarios.

P. 8. Entrega de documentos observados en el proceso.

Si el documento fue observado por algún motivo durante el proceso y debe salir de la Institución, se solicitará al usuario la presentación de la contraseña, y se registrará la salida en el sistema.

A la contraseña, se le estampará un sello que indique que debe reingresar el documento dentro del plazo de treinta (30) días.

Misión de la Mesa de Entrada y Salida.

1. Recepción y verificación de los documentos presentados y entrega del legajo concluido.

Funciones:

1. Atención al público.
2. Verificación de los legajos que deben contener todos los recaudos solicitados por la Institución, según el trámite solicitado.
3. Recibir los documentos que ingresan al Registro de Automotores para diferentes procesos según el instrumento ingresado.

Nivel de Autoridad:

Depende de la Dirección.

Características de la posición:

1. Información que emite:
 - Contraseña de las documentaciones recibidas.
2. Información que recibe:
 - Documentos para su proceso
3. Información que registra:
 - En el sistema informático registra la entrada de los documentos presentados.

Especificaciones para el cargo:

Son requisitos para ejercer la Jefatura:

- Título profesional habilitante
- Cualidades personales
- Buen trato y autocontrol
- Autoridad y responsabilidad

Son requisitos para ser admitido como funcionario:

- Estudiante universitario.
 - Responsabilidad
 - Buen trato y autocontrol.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INDICADORES DE CONTROL.

- Calidad de servicio al Público.
- Tiempo de espera para la recepción y salida del documento.

CRITERIO DE CUANTIFICACIÓN:

- Sondeo de opinión de los que reciben el servicio que reflejen satisfacción y la calidad de atención recibida.
- Tiempo promedio de espera desde que el interesado ingresa el documento hasta que retira.
- Se cuantificará mediante el conteo de tiempo en forma aleatoria y cantidad representativa tomando varios días de la semana.

FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN Y SISTEMA:

- Por quincena.
- Por muestreo

RESPONSABLE DE LA PREPARACIÓN Y CUANTIFICACIÓN:

- El Registro de Automotores preparará el contenido y la metodología de las preguntas combinando criterios como: calidad del servicio recibido, claridad en las comunicaciones, rapidez en la atención.
- La Dirección coordinará con las Oficinas Regionales la evaluación de las respuestas y se encargará del procesamiento y divulgación dentro de la Institución.

MESA DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVOS:

- Mantener contacto con el público para orientarlo.
- Resolver problemas que no requieran la intervención directa de recepción.
- Ayudar a agilizar los trámites que deseen realizar los usuarios indicando los documentos que necesitan, de manera que no tengan dudas en la forma de presentarlos.
- Hacer un seguimiento de los documentos cuando se lo soliciten.

PROCESOS:

Recepción y atención personalizada.

FUNCIONES:

- Ofrecer atención personalizada a quienes concurren al Registro de Automotores.
- Brindar asistencia telefónica al requirente.
- Utilizar fax cuando lo requiera.
- Orientar al requirente a buscar el estado de su legajo a través de internet o correo electrónico.
- Elaborar la lista de legajos observados.
- Recepcionar denuncias.

PROCEDIMIENTO.

P.1. Atención al usuario.

Asistirá a los usuarios del Registro de Automotores. Al efecto prestará el asesoramiento solicitado ya sea en forma personal telefónicamente o por correo electrónico sobre cualquier materia relacionada con la Institución, explicando los trámites necesarios conforme al interés del usuario.



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Así mismo le indicará sobre los lugares de pago de los tributos para dar inicio a la diligencia y evacuará cualquier otra consulta relacionada con el Registro de Automotores.

P.2. Lista de usuarios con legajos retenidos.

Preparar una lista con los números de entrada o matrícula, de los legajos que se encuentran retenidos y observados en la Institución por falta de algún requisito que impide la finalización de su proceso, para su divulgación por medios idóneos.

P.3. Recepción de denuncias por irregularidades.

Comunicar a la Dirección del Registro de Automotores cuando existan denuncias por parte de los usuarios sobre el funcionamiento de la Institución.

En estos casos se solicitará al usuario que eleve por escrito la denuncia correspondiente, fijando un domicilio y proporcionando un número telefónico y de Fax donde el Registro pueda enviar información de los documentos en trámite.

El Registro de Automotores garantizará la confidencialidad de la denuncia realizada por el usuario.

INDICADORES DE CONTROL.

- Calidad del servicio.

CRITERIO DE CUANTIFICACIÓN.

- Se colocarán buzones de sugerencias en la Mesa de Atención al Usuario.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN.

- Mensual.

RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN.

La Dirección del Registro de Automotores analizará las sugerencia combinando criterios de:

- Calidad en las comunicaciones.
- Rapidez en la atención.

La Dirección del Registro de Automotores se encargará de:

- Procesar la información.
- Divulgar internamente los resultados.

INFORMES, CERTIFICADOS DE CONDICIONES DE DOMINIO Y OTROS SERVICIOS

DEPENDENCIA: Sección Informes, Certificados de Condiciones de Dominio y otros Servicios.

RESPONSABLE: Jefe de Sección.

OBJETIVOS:

- Punto de contacto entre los interesados y el Registro de Automotores para la expedición de informes sobre titularidad de dominio, certificado de condiciones de dominio y otros Servicios.
 - Control de pago de tasas judiciales correspondientes al trámite.
 - Redacción de informes y certificados.
 - Entrega de informes sobre titularidad y certificado de condiciones de dominio dentro del plazo legalmente establecido.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROCESOS:

- Expedición de Informe sobre titularidad y de condiciones de dominio.
- Expedición de certificado sobre titularidades y de condiciones de dominio.
- Expedición de Duplicado y entrega de la cédula adicional.
- Expedición de :
 1. Duplicado de la chapa del automotor.
 2. Chapas especiales.
 3. Chapas provisorias.
 4. Chapas a elección.
- Cancelación del asiento registral del automotor por siniestro u otra razón.
- Transformación del automotor para cambio de uso.
- Solicitud de revenido químico.

FUNCIÓN:

- Emitir informes sobre titularidad de dominio y certificado de condiciones de dominio
- en el plazo establecido en la ley.
- Expedir cédulas y chapas duplicadas del automotor ya sea por extravío o sustracción.
- Expedir cédula adicional.
- Cancelación de asiento registral, por siniestro u otra razón.
- Transformación del automotor para cambio de uso.
- Solicitud de revenido químico.
- Anotación de medidas cautelares
- Solicitud de certificado habilitante, y otros servicios.

PROCEDIMIENTO.

P. 1. Informes sobre titularidad y condiciones de dominio.

Para la expedición de informes se procederá de la siguiente manera:

- 1.1. Se recibirá en la Sección la solicitud u oficio de informe sobre titularidad de dominio acompañado del comprobante de pago de la tasa judicial correspondiente.
- 1.2. Se buscará en el sistema digitando el número de matrícula del automotor, o el número de cédula de identidad del titular.
Cuando el operador digite el número de la cédula de identidad del titular, aparecerá en la pantalla todas las matrículas de los automotores que están registrados a nombre de dicha persona.
El operador escogerá la matrícula solicitada.
- 1.3. Comprobará que los datos consignados estén correctos, e imprimirá una copia, que firmará, sellará y entregará al usuario.

P. 2. Certificado de Condiciones de Dominio

Para la expedición de certificado de condiciones de dominio se procederá de la siguiente forma:

- 2.1. Se recibirá en la Sección la solicitud de certificado de condiciones de dominio acompañado del comprobante de pago de tasas judiciales correspondiente.
 - 2.2. Ingresará en el sistema informático el número de matrícula.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 2.3. Confirmará las cargas, gravámenes, medidas cautelares y cualquier otra disposición judicial que le afecte.
- 2.4. Comprobará que todos los datos estén correctos e imprimirá el certificado de condiciones de dominio correspondiente, siempre que el sistema informático no le indique que está en trámite algún documento. En caso de que se encuentre en trámite un proceso que impide otorgar el certificado se dará entrada al pedido del certificado de condiciones de dominio para tener la prioridad registral que le corresponde y se expedirá el mismo con nota negativa informando al solicitante cuál es la causa de la negativa.
- 2.5. Controlará que la impresión sea legible y adjuntará la misma a la solicitud.
Estampará en la solicitud un sello que indique CERTIFICACIÓN IMPRESA ANEXA, por último firmará y sellará la impresión.
Estampará el sello de ANULADO, si el documento impreso tiene defectos de impresión, reportará al sistema informático y hará una nueva impresión.
A la impresión correcta, se adjuntará la impresión defectuosa para que el Jefe de la Sección en el momento de la firma pueda impartir las instrucciones sobre el destino de las impresiones defectuosas, con fines de control.

P. 3. Solicitud de duplicado de cédula del automotor

Para la expedición del duplicado de cédula del automotor el usuario deberá presentar:

- 3.1. La solicitud de duplicado de la cédula del automotor.
- 3.2. La transcripción o copia autenticada del acta de la denuncia policial en el caso de extravío.
- 3.3. El certificado de verificación del automotor.
- 3.4. El comprobante de pago correspondiente.

P. 4. Solicitud de la cédula adicional del automotor

Cuando el automotor se encuentre en condominio, o a nombre de más de un titular dominial y se solicite una cédula adicional para uno de los condóminos o titulares, se presentarán los siguientes documentos:

- 4.1. La solicitud de la cédula adicional del automotor.
- 4.2. La fotocopia autenticada de la cédula de identidad de la persona a cuyo nombre de se imprimirá la cédula adicional solicitada.
- 4.3. El comprobante de pago correspondiente.

P. 5. Solicitud de duplicado de la chapa del automotor por extravío o destrucción.

Para expedir un duplicado de la chapa del automotor, el usuario justificará el pedido y acompañará al efecto los siguientes documentos:

- 5.1. La solicitud de duplicado de la chapa, acompañada de la transcripción del acta o fotocopia autenticada del acta policial de la denuncia realizada en caso de robo o hurto.
 - 5.2. El certificado de verificación del automotor expedida por la planta verificadora.
 - 5.3. El comprobante de pago respectivo.
 - 5.4. En caso de destrucción de la chapa, a la solicitud debe acompañar la chapa destruida.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Generará un archivo de texto con los datos consignados y realizará una impresión del mismo.

Remitirá a la empresa correspondiente el archivo de texto para la confección de la nueva chapa del automotor.

P. 6. Baja o retiro definitivo de circulación del automotor.

Conforme al Art.30 de la Ley 608/95, el propietario de un automotor resuelve dar de baja o retirar definitivamente de circulación un automotor, deberá comunicar al Registro de Automotores acompañando el documento que acredita la propiedad. así como el par de chapas que corresponden al mismo y la cedula del automotor.

El Registro cancelará el asiento registral del automotor en cuestión y devolverá el título de propiedad con la cancelación del asiento registral, cruzando las hojas del testimonio original de la escritura pública con un sello que indique dicha circunstancia.

P.7. Informe de la autoridad policial y de las compañías aseguradoras.

De conformidad a lo preceptuado por el Art. 30 de la Ley 608/95 la autoridad policial y las compañías aseguradoras comunicaran al Registro de Automotores los siniestros que ocurrieren a las autoridades a los automotores que alteren sustancialmente las características individualizantes de los mismos.

El Registro dejará asentado en nota marginal dicha comunicación.

P.8. Transformación para cambio de uso del automotor.

El Registro de Automotores inscribirá la transformación para cambio de uso de un automotor. Al efecto se presentará la constancia de transformación otorgada por la empresa o taller que lo realizó donde debe costar las nuevas características del automotor indicando los cambios y las modificaciones introducidas, las que igualmente se hará constar en la ficha técnica del mismo.

CERTIFICADOR

MISIÓN:

- Realizar las tareas asignadas de acuerdo con las especificaciones proporcionadas.

FUNCIONES:

1. Recibir los pedidos de informes y certificados.
2. Registrar los pedidos de informes y certificados en nota marginal y en el sistema informático.
3. Redactar los certificados o informes solicitados sobre el asiento registral del automotor, señalando las limitaciones, restricciones de dominio, así como las medidas cautelares, si existieren, dejando constancia en los asientos respectivos.

NIVEL JERÁRQUICO:

Depende del Jefe de la Oficina.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARGO:

1. Título profesional:
 - Estudiante de la carrera de derecho o notariado.
 - Manejo de herramientas informáticas.

APTITUDES PERSONALES:

- Se exige minuciosidad por el tipo de trabajo que desempeña.
 - Orden y método, capacidad de concentración, honestidad y atención.
-



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INDICADORES DE CONTROL

- Informes de titularidad de dominio y Certificados de condiciones de dominio emitidos.
- Otros servicios prestados en la Institución.
- Calidad del servicio.
- Tiempo de espera para la emisión del informe.
- Tiempo de espera para la emisión del certificado de Condiciones de Dominio.
- Tiempo de espera para los demás trámites.

CRITERIOS DE CUANTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Cantidad de documentos con defectos de impresión.
- Cantidad total de documentos impresos, clasificados por tipo de documentos.
- Sondeo de opinión de los usuarios del Registro de Automotores, sobre el servicio prestado específicamente en cuanto a rapidez y eficacia.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

- En las expediciones de informes y certificados en forma continua.
- En cuanto a la calidad del servicio y tiempo de espera en forma quincenal.

RESPONSABLES DE LA ELABORACION Y LA PREPARACIÓN DE INFORMES

- Para los informes y certificados de condiciones de dominio el Jefe de Sección reportará a la Dirección en forma mensual.
- El Registro de Automotores preparará el contenido y la metodología combinando criterios como la calidad del servicio prestado y la rapidez en la atención.

Así mismo coordinará con las Oficinas Regionales la evaluación de las respuestas y se encargará del procesamiento y divulgación dentro de la Institución.

ARCHIVO

DEPENDENCIA: Sección Archivo.

RESPONSABLE: Jefe de Sección

La Oficina Central y las Regionales deberán contar con sus propios archivos.

OBJETIVOS:

- Optimizar los servicios del Registro ordenando y clasificando los documentos correctamente.
- Mantener el orden de los archivos.
- Mantener el soporte papel de las inscripciones digitales.
- Guarda y conservación de los archivos de inscripciones de titularidad de dominio, prendas y medidas cautelares y otras disposiciones judiciales, anteriores a la promulgación de la Ley 608/95, sus modificaciones y reglamentaciones.

PROCESOS:

- Control del flujo de los legajos de mesa de entrada y salida.
 - Control y conservación de los archivos de titularidades de dominio, prendas y medidas cautelares.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Control y conservación de las copias de los Certificados de Nacionalización otorgados por la Dirección General de Aduanas y remitidos al Registro de Automotores.
- Control y conservación de los folios de inscripciones anteriores a la Ley 608/95, que comprenden los archivos A, B y C.

FUNCIONES:

- Mantener en orden los archivos y organizar el funcionamiento del área de su responsabilidad.
- Control de los datos del automotor en el sistema informático por parte de la Sección Técnico Registral.
- Elaborar planes de trabajo, procedimientos y metodologías a aplicar.
- Tener conocimiento del procedimiento y las operaciones generales del Registro de Automotores.
- Firmar la documentación que le corresponda.
- Clasificar, ordenar y archivar los legajos de acuerdo al sistema establecido.
- Asegurar la confidencialidad de los datos e informes que maneja.
- Elaborar nuevas modalidades de operaciones y proponerlas a la Dirección.

PROCEDIMIENTO.

La Sección Archivo es la encargada de la custodia de:

1. Los archivos denominados A B y C donde constan las inscripciones registrales de titularidades de dominio, prendas y medidas cautelares y otras disposiciones judiciales de automotores inscriptos con anterioridad a la promulgación de la Ley 608/95, sus modificaciones y reglamentaciones.
2. Las copias de los Certificados de Nacionalización expedidos por la Dirección General de Aduanas y remitidas al Registro de Automotores.
3. Los legajos A y B que finalizaron su proceso de matriculación o inscripción.

Los documentos se guardarán en cajas de cartón (arkipeles), y serán identificados por el número de la matrícula, y enumerados correlativamente.

Cada caja de cartón contendrá una cantidad promedio de sesenta legajos.

ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS LEGAJOS.

El ordenamiento del archivo se hará en forma correlativa con un determinado número de Matrículas por ejemplo AAA001 al AAA099, y así sucesivamente.

Se confeccionará una planilla que servirá de soporte físico y cuyos datos luego se trasladarán al sistema informático, que contendrá la individualización por matrícula y el número de la caja donde se halla guardado el legajo correspondiente a esa matrícula.

El Registro de Automotores, como Oficina Central, tiene bajo su dependencia las Oficinas Regionales y las Distritales, por ello, cada Oficina Regional organizará su propio archivo con los documentos de los legajos que finalizaron su tramitación, y que se hallan identificados con la letra A.

Las Oficinas Regionales remitirán mensualmente al Archivo Central los legajos con la denominación B.

DEPARTAMENTO TÉCNICO REGISTRAL (D. T. R.)

Esta sección organiza el archivo de los registros antiguos A,B, C y otorga información sobre:

- La titularidad y las condiciones de dominio de los Asientos Registrales A, B, y C.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Las coincidencias o no de los datos del automotor.
- Las copias de los Certificados de Nacionalización de automotores remitidas por la Dirección General de Aduanas al Registro de Automotores.
- Además, tiene a su cargo:
- Reconstruir legajos extraviados o deteriorados, en base a los documentos obrantes en el archivo, dejando constancia de que se confeccionó un nuevo legajo, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- Archivar y actualizar los oficios judiciales, que formarán parte del legajo de una matrícula.
- Al efecto se llevará un índice informático.
- Llevar un índice actualizado de Registro de Empresas que fabrican vehículos no autopropulsados.
- Llevar un índice actualizado de Empresas Comercializadoras de Motocicletas.
- Llevar un índice actualizado de Registros de Fábrica de Carrocerías.

P.1. Recepción y despacho de solicitudes a través del sistema informático

Se recibirán las solicitudes de informes a través de una lista habilitada en el sistema informático y de igual modo se remitirán los informes.

P. 2. Cotejo de archivos

Se cotejarán los datos de las solicitudes con los obrantes en los archivos referentes a:

- 2.1. Titular del automotor.
- 2.2. Datos del automotor:
 - 2.2.1. Modelo.
 - 2.2.2. Año de fabricación.
 - 2.2.3. Número de Chassis.

Si coinciden los datos se dejará constancia de ello en el sistema informático y en la copia del Certificado de Nacionalización del Automotor. Si no coinciden los datos se observará el documento y se indicará la razón de la observación, solicitando los datos que faltan o la corrección del documento, y si fuere necesario, se solicitará el legajo sujeto a inscripción para aclarar o denunciar alguna irregularidad.

Misión de la Sección Archivo

Organización del Archivo del Registro de Automotores.

Denominación del cargo:

Jefe de Archivo.

Jefe del Departamento Técnico Registral.

Responsabilidad del cargo:

Es responsable del mantenimiento del archivo y de los informes que emite.

Nivel de autoridad:

Depende de la Dirección.

Objetivo del cargo:

Conducir la gestión asignada y diseñar nuevas modalidades de operaciones de ser necesarias.

Especificaciones para el cargo:

Poseer conocimientos de archivo de documentos. Manejo de medios tecnológicos.



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COORDINACIÓN JURÍDICA

DEPENDENCIA: Coordinación Jurídica

RESPONSABLE: Coordinador Jurídico.

OBJETIVOS:

- Asegurar la transparencia en la gestión del Registro contribuyendo a la difusión y aplicación uniforme de su normativa, optimizando la calidad del servicio.
- Brindar asesoramiento a las diferentes áreas del Registro.
- Dictaminar en los casos en que la Dirección lo requiera.

PROCESOS:

- Recepción y revisión de legajos remitidos por la Dirección.
- Evacuar consultas verbales o escritas.
- Dictar disposiciones internas.

FUNCIONES:

- Asistir a las personas que lo requieran en temas generales o particulares vinculados con la función del Registro.
- Orientar con criterio jurídico las consultas internas en materia de Derecho Registral.
- Asesorar y diseñar soluciones jurídicas para cuestiones registrales.
- Hacer cumplir las normativas y las políticas de las oficinas del Registro de Automotores y su aplicación.
- Preparar la carpeta de Estudio de Casos, si se considera que un caso puede ser utilizado con fines de capacitación.

PROCEDIMIENTO

La Coordinación Jurídica es responsable de la Oficina de Denuncias, de Antecedentes y de Nacionalización, recibe los casos en que la Dirección solicita dictámenes tales como apelaciones, solicitudes de reinscripción, de remarcados y otros. Al efecto, organiza y coordina las actividades de las mencionadas secciones.

Dictaminan los procesos de Regularización en los distintos tipos de Registros.

P.1. Control y distribución de legajos a los Asesores Jurídicos

La Coordinación Jurídica controlará los legajos ingresados a la Sección para su estudio e investigación y asignará a los Asesores los casos, a los efectos de preparar el dictamen respectivo.

P.2. Asesoramiento

Los Asesores evacuarán consultas en forma verbal o por escrito, o solo por escrito si a criterio del Asesor el caso lo amerita. El servicio será brindado al personal interno de la Institución cuando lo requiera, y a los profesionales que concurren para informarse de sus trámites, cuando sus legajos se encuentren en esa Sección.

P.3. Preparación de carpeta de Estudio de Casos

Se prepararán carpetas que se denominarán Estudio de Casos con aquellas situaciones que puedan ser aprovechadas con fines de divulgación y capacitación, y se someterán a consideración de la Dirección para su decisión final.

También los Consultores/Asesores examinarán la mencionada carpeta para verificar si existen antecedentes de casos similares.

Los asesores identificarán los temas de interés que se presentan en la Institución, para agregar a la carpeta de Estudios de Casos incluyendo un resumen del aspecto jurídico y



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

una descripción del caso, sin referencia de nombres o datos del automotor y señalando el fundamento jurídico correspondiente.

Coordinación Jurídica enviará a la Dirección del Registro de Automotores en formato digital los Estudio de Casos para su posterior divulgación con fines de capacitación.

P. 4. La Coordinación Jurídica apoyará a la Dirección en la redacción de normativas de la Institución, tales como:

- 5.1. Resoluciones.
- 5.2. Disposiciones Técnico-Registrales.
- 5.3. Circulares.
- 5.4. Proyectos de ley para la Institución.
- 5.5. Dictámenes.
- 5.6. Disposiciones.

P. 5. El Asesor Jurídico

El Asesor Jurídico designado recibirá y estudiará los trámites puestos a su consideración, tales como:

- 6.1. Las resoluciones.
- 6.2. Las notas negativas a la solicitud de inscripción, y los recursos interpuestos.
- 6.3. Las disposiciones dictadas por la Dirección.
- 6.4. Las solicitudes de reinscripciones.
- 6.5. La interrupción temporal del proceso de inscripción, cuando un automotor inscripto en el Registro antiguo (A, B y C), anterior a la vigencia de la Ley N° 608/95 Que Crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor, por error del titular de dominio, se inscribió en el Registro Especial y Transitorio. Constatado el caso, se procede a pasar del Registro Especial y Transitorio al Definitivo.
- 6.6. La subsanación de las inscripciones incorrectas que obran en los asientos del Registro por errores cometidos por funcionarios de la Institución.
- 6.7. En caso de discrepancia entre el Jefe de una Sección y el Asesor Jurídico, se derivará el legajo correspondiente a la Coordinación Jurídica.
- 6.8. La contestación de demandas y de oficios recibidos de Juzgados y Fiscalías.
- 6.9. Reconstrucción de legajos extraviados.

**OFICINA DE DENUNCIA DE FRAUDE,
ROBO, HURTO Y OTROS SUPUESTOS.**

P.1. Recepción electrónica de denuncias radicadas en la Policía Nacional, sobre robo o hurto.

Esta oficina recibe en forma electrónica una copia de la base de datos de la Policía Nacional, de las denuncias radicadas en dicha Institución sobre robo y hurtos de automotores.

Tendrá a su cargo:

1. El control de la copia de la base de datos de la Policía Nacional a fin de recabar la información necesaria cuando se la solicite, para ello introducirá los siguientes datos:
 - 1.1. Número de chasis.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 1.2. Número de motor.
- 1.3. Número de matrícula del automotor.
2. Cotejará y confirmará los datos, cuyo resultado presentará por escrito a la Coordinación Jurídica.
3. Se tomará nota en el asiento registral correspondiente al automotor de tal modo a hacer constar en cualquier proceso de trámite en el Registro de Automotores.
4. La Dirección del Registro de Automotores remitirá a la Fiscalía los documentos respectivos cuando el caso así lo amerite.

P.2. Presunción de producción de documento no auténtico.

Cuando entre los documentos de los legajos presentados exista presunción de producción de documento no auténtico, se procederá a solicitar informe al Departamento Técnico Registral (D.T.R.) a fin de verificar en los archivos los datos registrados. Si coinciden los datos, corresponde la inscripción o el trámite solicitado.

En caso de que no coincidan los datos se procederá conforme a lo previsto en el art. 30 del Manual de Procedimiento.

P.3. Consultoría Externa de la Dirección del Registro de Automotores.

Los Consultores/Asesores recibirán la Carpeta de la Oficina de Fraudes y Denuncias, con los antecedentes de la irregularidad detectada a fin de que si correspondiere, los mismos sean denunciados ante la Fiscalía. Al efecto la representación de la Dirección del Registro de Automotores será ejercida por dichos consultores.

P.4. La Consultoría externa entenderá y dictaminará en el estudio de contratos de servicios del personal y de los servicios prestados por terceros al Registro de Automotores.

Así mismo, representará a la Dirección de la Institución. Contestará las demandas Y oficios remitidos por Jueces y Fiscales, bajo la supervisión de la Coordinación Jurídica y la Dirección.

P.5. Los Consultores Externos asistirán legalmente al personal de la Institución que deba comparecer ante la Fiscalía o Juzgado en el curso de investigaciones de hechos punibles denunciados por la Dirección del Registro de Automotores.

MISIÓN:

1. Órgano de consulta de la Dirección del Registro de Automotores.
2. Se ocupa netamente de la preparación de dictámenes de índole jurídico-registral.

FUNCIONES:

1. Estudiar toda la documentación que llegue a la Dirección del Registro de Automotores.
 2. Elaborar dictámenes sobre las cuestiones estudiadas y plantear soluciones a la Dirección que se encargará de derivar a la autoridad competente los dictámenes en caso de no poder resolverlos dentro de la Institución.
 3. Intervenir en cualquier asunto de índole legal que afecte al funcionamiento de la Dirección del Registro de Automotores.
 4. Defender los intereses generales y las políticas de la Dirección en casos de conflictos.
 5. Asesorar, controlar y opinar sobre reglamentos internos de trabajo para que se cumplan todas las disposiciones legales.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

6. Conocer los Convenios Internacionales en general y los del MERCOSUR en especial.

NIVEL JERÁRQUICO:

Directamente no posee autoridad por cumplir una función de asesoría, no obstante depende de la Dirección, e indirectamente ejerce autoridad sobre los demás asesores registrales.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:

1. Información que emite:

- Dictámenes, resoluciones, providencias de mero trámite, disposiciones registrales que incumben a la Institución.
- Supervisión de los asesores que conforman Asesoría Jurídica.
- Elaborar propuesta de normas concernientes a las diferentes áreas del Registro de Automotores.
- Análisis de las Resoluciones técnico-registrales, así como de circulares y otras
- disposiciones emanadas de la Dirección General de Registros Públicos y que requieran de una interpretación unificada.

2. Información que recibe:

- Consultas de las diferentes áreas del Registro de Automotores.
- Copias de las resoluciones dictadas por la Dirección General de Registros Públicos.
- Copias de las disposiciones y resoluciones emanadas de la Corte Suprema de Justicia.
- Cualquier documentación que la Dirección considere necesario derivar para su análisis.

3. Información que registra:

- Copia de dictámenes.
- Copia de disposiciones adoptadas.
- Resoluciones varias.

ESPECIFICACIONES PARA EL CARGO:

Título profesional: Abogado y Notario.

APTITUDES PROFESIONALES:

- Conocimiento del derecho positivo vigente en la materia.
- Conocimiento en derecho registral, derecho prendario, quiebras, familia, sucesiones y otras áreas en lo civil y penal.
- Conocimiento de los sistemas registrales aplicados en el Registro de Automotores.
- Conocimiento de los formularios y herramientas informáticas utilizadas en el Registro de Automotores.

APTITUDES PERSONALES:

- Capacidad de análisis.
 - Capacidad de resolver conflictos.
 - Capacidad de síntesis.
 - Excelente dominio de la comunicación escrita.
 - Aptitud para litigar.
-



INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE: Jefe de Sección Inscripción

OBJETIVOS:

- Revisar y calificar los documentos que ingresan para su inscripción.
- Control del cumplimiento de las normativas correspondientes para la inscripción de los automotores.

PROCESOS:

Recepción e inscripción de títulos.

FUNCIONES:

- Recepción e inscripción de títulos.
- Recepción física de la documentación.
- Verificación de los documentos.
- Clasificación de legajos.
- Calificación del documento.
- Control de los datos del o los titulares de dominio.
- Inscripción de un automotor, ya sea por inmatriculación o por transferencia de dominio.
- Inscripción de derechos reales de garantía.
- Inscripción de automotores antiguos.
- Inscripción de Contratos de Leasing.
- Inscripción de Distracto.
- Inscripción de Adjudicaciones.
- Inscripción de motocicletas.
- Inscripción en el Registro Definitivo (automotores que previamente estuvieron inscriptos en el Registro Especial y Transitorio).
- Anotación de medidas cautelares.

PROCEDIMIENTO.

P. 1. Recepción física de la documentación.

En esta Sección se recibirán los legajos para su inscripción a tal efecto:

1. 1. Procederá a la distribución, asignando los legajos al operador.
1. 2. Cotejará si coinciden los datos de la planilla enviada por el responsable de distribución con los documentos físicos que acompañan.

Los datos son:

- 1.2.1. Número de entrada.
 - 1.2.2. Tipo de documento según su origen; notarial, judicial o administrativo
 - 1.2.3. Nombre del titular de dominio.
 - 1.2.4. Número de los formularios.
 - 1.2.5. Fecha de entrada.
 - 1.2.6. Hora de entrada.
1. 3. Controlará los documentos en la base de datos del sistema informático del Registro de Automotores.
-



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

P. 2. Forma de clasificación de los legajos.

Clasificará los legajos que afecten a un mismo bien, por fecha y hora de entrada para iniciar el proceso de los mismos, a fin de determinar la prioridad registral que surge de la entrada.

P. 3. Calificación del documento.

Para proceder a la calificación del documento se;

3. 1. Comprobará:

- 3.1.1. Que los datos de los instrumentos presentados coincidan con los contenidos en la base de datos del sistema informático del Registro de Automotores, tanto del titular de dominio, como de la cosa, y del derecho inscripto.
- 3.1.2. Control de los datos del o los titulares de dominio y de los documentos habilitantes.
- 3.1.3. Verificará si están completos los datos del o los titulares de dominio según se trate de persona física o jurídica.
 - 3.1.3.1. Persona física:
 - 3.1.3.1.1. Nombres y apellidos completos.
 - 3.1.3.1.2. Número de cédula de identidad de todos los comparecientes, salvo que se trate de escritura pública, en que el Notario autorizante acreditó la identidad por conocerlos o con testigos de conocimiento.
 - 3.1.3.1.3. Estado civil.
 - 3.1.3.1.4. Domicilio (calle, número, localidad).

Si el titular de dominio del automotor es una persona casada y la cosa la adquirió como bien propio, deberá constar dicha circunstancia en la escritura pública.

Si los titulares de dominio están casados y separados de bienes comprobará que estén consignados los datos de la Sentencia Definitiva correspondiente o el Acta de Capitulación Matrimonial y la inscripción registral de las mismas en el Registro de Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia. Deberá comprobar que se haya solicitado la certificación registral pertinente.

Si los vendedores tienen el régimen de comunidad de gananciales se indicarán nombres y apellidos completos de ambos cónyuges.

En caso de venta de un bien de propiedad de un menor o un interdicto, se verificará si en la escritura pública se mencionan la venia judicial correspondiente.

3.1.3.2. Persona Jurídica.

Datos personales del o los representantes de la persona jurídica, que incluyen:

- 3.1.3.2.1. Nombres y apellidos completos.
 - 3.1.3.2.2. Número de cédula de identidad, salvo que se trate de escritura pública en que el Notario autorizante acreditó la identidad por conocerlos o con testigos de conocimiento.
 - 3.1.3.2.3. Estado civil.
 - 3.1.3.2.4. Domicilio o sede de la persona jurídica a la que representa.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

3.1.3.2.5. Documento habilitante de la persona jurídica para actuar en el acto en cuestión, o el nombramiento en el cargo de gerente u otro, o el poder otorgado por la sociedad en cualquiera de los casos.

La constancia en la escritura pública de los datos de:

3.1.3.2.6. La inscripción registral en el Registro de Personas Jurídicas.

3.1.3.2.7. La inscripción registral en el Registro Público de Comercio.

3.1.3.2.8. La inscripción en el Registro Único de Contribuyente (RUC) del Ministerio de Hacienda.

3.2. Verificará:

3.2.1. Si se mencionan las condiciones de dominio del automotor conforme el certificado respectivo, y si la fecha de la escritura está dentro del plazo de vigencia del certificado.

3.2.2. Si se menciona que el/los titular/es del dominio, y del/la cónyuge en su caso, tienen libre disposición de bienes y se halla acreditado con el Certificado correspondiente.

3.2.3. Si consta en la escritura pública que están agregadas al protocolo las copias de declaraciones juradas de Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Renta, o la declaración bajo fe de juramento de no ser contribuyente.

3.2.4. Si se transcribió en la escritura pública el Certificado de Nacionalización, conforme a las disposiciones pertinentes.

3.2.5. Si se menciona el pago de la patente municipal y de la patente fiscal cuando corresponda.

3.2.6. Si en una misma escritura pública se celebran dos o más actos jurídicos, se procederá conforme a lo previsto en el art. 5° del Manual de Procedimiento que los mismos se encuentren redactados en forma secuencial, como en el caso de la transcripción del Certificado de Nacionalización y transferencias sucesivas de un automotor, quedando claramente establecido los distintos actos jurídicos celebrados, previa obtención de los certificados requerido al efecto.

3.3. Observará:

3.3.1. Si se cumplieron con los requisitos correspondientes a la naturaleza y objeto del acto jurídico celebrado.

3.3.2. Si consta la determinación del valor en los casos de contratos onerosos.

3.3.3. Si se menciona en la escritura pública la relación de antecedentes y la inscripción registral respectiva.

3.4. Controlará:

3.4.1. Si la hoja de seguridad que acompaña al testimonio de la escritura pública se halla firmada y sellada por el Notario Público y si concuerdan los datos de la misma con los de la escritura pública.



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

3.5. Verificará:

- 3.5.1. Si los comprobantes de pago de tributos corresponden al acto jurídico celebrado y si coinciden el número y la fecha de la escritura pública con la fecha indicada en el comprobante de pago de tasa judicial.
- 3.5.2. Si constan los comprobantes de pago de patente fiscal, patente municipal, y la habilitación del automotor en los casos que corresponda.

Solicitará al Departamento Técnico Registral (D.T.R.) informes sobre los certificados de nacionalización cuyos cuadruplicados se encuentran archivados en la Institución, referente a los automotores inscriptos en Automotores A, B y C.

Los datos de los Certificados de Nacionalización correspondientes al Sistema Sofía de la Dirección General de Aduanas expedidos a partir del año 2000, serán validados en línea por el sistema informático del Registro de Automotores una vez que se encuentre implementada la conectividad con la Dirección General de Aduanas.

Si existen dudas o algún dato está incompleto, se puede enviar la consulta por el sistema informático al Departamento Técnico Registral.

3.6. Representación por mandato.

Cuando en una escritura pública uno o más de los comparecientes lo hicieran en representación de otra persona sea física o jurídica, y la forma de la misma sea por poder general o especial o general con cláusulas especiales se controlará que conste los datos de la inscripción registral correspondiente del mencionado poder y que se haya solicitado certificación de vigencia del mismo.

P.4. Procedimiento a seguir en el sistema informático

Se introducirá en el sistema informático el número que le fue asignado en Mesa de Entrada y aparecerán en el monitor los datos del automotor. Si coinciden estos datos con los documentos presentados, introducirá el número de cédula de identidad del titular de dominio y aparecerán en la pantalla los nombres y apellidos del mismo.

Se introducirán los datos de los demás comparecientes del acto jurídico celebrado.

- 4.1. Si el bien está en condominio, se indicará el porcentaje o las fracciones que le corresponden a cada uno de ellos: si en la escritura pública se establece dicho porcentaje o fracción: en caso de que no se establezcan se consideran partes iguales.
- 4.2. Imprimirá la inscripción registral en la hoja de seguridad.

P.5. Inscripción, expedición y laminado de la cédula del automotor y expedición de la chapa

- 5.1. Inscripción de un automotor, por matriculación o por transferencia de dominio o por adjudicación judicial.

La inscripción de un automotor contendrá:

- 5.1.1. Número de entrada.
 - 5.1.2. Nombres y apellidos del titular de dominio.
 - 5.1.3. Número de Cédula de identidad, si obra en el instrumento.
 - 5.1.4. Marca del automotor.
 - 5.1.5. Número de Chasis, VIN o Serial
 - 5.1.6. Número de Matrícula.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 5.1.7. Tipo de derecho o acto jurídico inscripto.
 - 5.1.8. Observaciones, si las hubiere.
 - 5.1.9. Lugar, día, mes y año de la inscripción.
 - 5.1.10. Firma y sello del Jefe o responsable de Sección.
 - 5.2. Inscripción del derecho real de prenda
La inscripción del derecho real de prenda con registro sobre el automotor contendrá:
 - 5.2.1. Número de entrada.
 - 5.2.2. Tipo de gravamen.
 - 5.2.3. Asiento Registral.
 - 5.2.4. Número de la matrícula del automotor.
 - 5.2.5. Nombre y número de cédula del titular de dominio, si aparece en el instrumento, o número de Registro Único de Contribuyente.
 - 5.2.6. Nombre del acreedor y del deudor prendario. Monto del gravamen. Plazo del mismo.
 - 5.2.7. Observaciones, si las hubiere.
 - 5.2.8. Lugar, día, mes y año de la inscripción.
 - 5.2.9. Firma y sello del Jefe o responsable de la Sección.
 - 5.3. Inscripción de transferencia por contrato de compraventa, con derecho real de prenda con registro como garantía por saldo de precio, o constitución de prenda.
Para la inscripción de una transferencia de dominio con prenda con registro como garantía por saldo de precio o la constitución de prenda, se procederá a:
 - 5.3.1. Introducir en el sistema informático los datos de la transferencia de dominio conforme lo establecido en el numeral 5.1.
 - 5.3.2. Introducir en el sistema informático los datos de la prenda con registro por saldo de precio o la constitución de prenda con registro conforme al numeral 5.2.
 - 5.3.3. Imprimir, firmar y sellar la hoja de seguridad con las inscripciones.
 - 5.4. Inscripción de Automotores del Estado adquiridos en Subasta Pública, y que tengan más de veinte años de fabricación.
Para la inscripción se procederá de la siguiente forma:
 - 5.4.1. Se verificará si en la escritura pública se mencionan el número y fecha del decreto que dispone la subasta del automotor, así como del decreto que dispone la adjudicación del automotor.
 - 5.4.2. Se introducirán al sistema los datos respectivos y se generarán la chapa y la cédula del automotor, esta última, será laminada.
 - 5.4.3. Se aplicará lo previsto en el numeral 5.1., cuando corresponda.
 - 5.4.4. Imprimirá en la hoja de seguridad la inscripción respectiva.
 - 5.4.5. Firma y sello del Jefe o responsable de la Sección.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- 5.5. Inscripción de Automotores Antiguos
Para la inscripción de automotores antiguos se presentará la solicitud respectiva:
- 5.5.1. Comprobará si se transcribió en Escritura Pública El Certificado otorgado por el Club de Vehículos Antiguos del Paraguay entidad certificadora designada por la Corte Suprema de Justicia por Resolución N° 420/05, acreditando que el vehículo reúne las características exigidas por el Art. 2° inc b) de la Ley N° 2405/04 que amplía la Ley N° 608/95
 - 5.5.2. Generará la chapa y la cédula del automotor y laminará ésta última.
 - 5.5.3. Procederá a la inscripción conforme al numeral 5.1.
 - 5.5.4. Imprimirá en la hoja de seguridad la inscripción registral correspondiente.
 - 5.5.5. Firma y sello del Jefe o responsable de la Sección.
- 5.6. Automotores del Sector Público
Conforme a lo previsto en el art. 2° a) de la Ley N° 2405/04, para la inscripción de automotores y maquinarias del Sector Público se presentará:
- 5.6.1. La escritura pública, la transcripción del Certificado habilitante expedido por la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda o, en su caso, el Certificado de Nacionalización expedido por la Dirección General de Aduanas.
 - 5.6.2. Procederá a la inscripción conforme al numeral 5.1.
 - 5.6.3. Generará la orden de matrícula o chapa.
 - 5.6.4. Imprimirá en la hoja de seguridad de la escritura pública la inscripción registral correspondiente e imprimirá y laminará la cédula del automotor.
- 5.7. Inscripción de motocicletas
Para la inscripción de motocicletas se observará si la motocicleta es importada o de fabricación nacional.
- 5.7.1. Motocicletas importadas.
 - 5.7.1.1. Si la inscripción solicitada es una matriculación, deberá presentar el despacho de importación y el certificado de venta a favor del adquirente.
 - 5.7.1.2. Si es cambio de titular de dominio, presentará la escritura pública o el contrato por instrumento privado con certificación de firma por Notario Público, donde conste la transcripción del certificado de importación.
 - 5.7.2. Motocicletas de fabricación nacional.
 - 5.7.2.1. Certificado de producción nacional, con la constancia del Registro Industrial de la Empresa fabricante o ensambladora.
Contrato de compraventa original con certificación de firma por Notario Público o factura legal (contado o crédito) expedido por la empresa
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- fabricante o ensambladora. Si el contrato original no tuviera el membrete de la firma vendedora, se solicitará el comprobante de pago con membrete de dicha firma.
- 5.7.2.2. Se generará la chapa, se imprimirá y laminará la cédula del ciclomotor.
- 5.7.2.3. Se procederá a la inscripción conforme al numeral 5.1.
- 5.7.2.4. Imprimirá la inscripción en la hoja de seguridad de la escritura pública, o en la hoja de certificación de firma.
- 5.7.2.5. Firma y sello del Jefe o responsable de la Sección.
- 5.8. Inscripción de automotores que previamente estuvieron inscriptos en el Registro Especial y Transitorio Los vehículos inscriptos en el Registro Especial y Transitorio que hayan concluido los trámites correspondientes a la nacionalización, se inscribirán en el Registro Definitivo de Automotores, Al efecto se:
- 5.8.1. Controlará:
- 5.8.1.1. La copia de la escritura pública donde consta la transcripción del certificado de nacionalización, y si la misma contiene la firma y sello del Notario Público.
- 5.8.1.2. Que la hoja de seguridad este debidamente firmada y sellada.
- 5.8.1.3. Que se mencione como antecedente su inscripción en el Registro Especial y Transitorio con el número de matrícula.
- 5.8.1.4. El talón correspondiente a la orden de remarcado, solo a mero cotejo.
- 5.8.2. Revisará:
- 5.8.2.1. Si los comprobantes de pago de tributos corresponden al acto jurídico celebrado y si coinciden la fecha de la escritura pública, con la fecha indicada en el comprobante de pago de tasa judicial.
- 5.8.2.2. Si consta el comprobante de pago de la patente fiscal, la patente municipal y la habilitación del automotor en los casos que corresponda al acto jurídico celebrado, y, si coinciden la fecha de la escritura pública con la fecha indicada en el comprobante de pago de tasa judicial.

En todos los casos debe adjuntarse el certificado de Antecedente Registral (Formulario 18) de la Oficina Central, visado por la Dirección General de Aduanas.

P. 6. Expedición de la cédula del automotor



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Una vez finiquitados los trámites de matriculación o transferencia, se expedirá la cédula del automotor que contendrá los siguientes datos:

- 6.1. Número de matrícula.
- 6.2. Nombres y apellidos de titular de dominio.
- 6.3. Número de cédula de identidad del titular de dominio o número de Registro Único de Contribuyente.
- 6.4. Domicilio.
- 6.5. Marca del automotor.
- 6.6. Modelo del automotor
- 6.7. Año de fabricación.
- 6.8. Número de chasis, serie o VIN (Número de identificación del vehículo).

Si el automotor matriculado pertenece a los inscriptos originariamente en el Registro Especial y Transitorio, a la cédula se le agregará la sigla V.R. (Vehículo Regularizado). Esta sigla permitirá conocer el origen de la inscripción.

P. 7. Inscripciones concluidas

Cuando finalice el proceso de cualquier inscripción se enviarán los legajos para la firma del responsable de la Sección, y una vez firmado, se remitirá a la sección de mesa de salida para la entrega al usuario y los legajos A y B se remitirán a sus respectivos archivos.

P. 8. Suspensión del proceso de inscripción

Si el operador, al calificar el documento, encuentra algún inconveniente para proceder a la inscripción, suspenderá el proceso indicando la causa de la interrupción.

Enviará el legajo al Jefe de Sección y, si a criterio de éste, el documento no puede inscribirse, el operador dejará la constancia correspondiente en la base de datos, de los motivos que causaron la interrupción.

Misión:

Cumplir con las funciones que se realizan dentro de su área, ajustando su actuar a las normativas vigentes.

Funciones:

1. Revisar y controlar las tareas a su cargo.
2. Evacuar las consultas de los profesionales en cuanto a los documentos presentados.
3. Organizar el sistema de ingreso y egreso de los documentos.
4. En caso de duda sobre una cuestión planteada, remitir a Asesoría Jurídica para su dictamen.

Nivel de autoridad:

Ejerce autoridad sobre los auxiliares, y depende directamente de la Oficina Central o de los Registros Regionales según el caso.

Características de la posición:

1. Información que emite:
 - Toda la documentación recibida.
 - Resoluciones recibidas.
 - Cualquier otro tipo de informe que crea conveniente para mejor manejo del registrador.
 - Denuncias y pedidos de los registradores.
 2. Información que recibe:
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- Toda la documentación remitida por la Dirección del Registro de Automotores.
3. Información que registra:
- Copia de toda la documentación remitida a las autoridades.
 - Copia de las resoluciones de autoridad competente.

Especificaciones técnicas del cargo:

1. Título profesional:
Abogado o Notario Público o estudiante de los últimos años de las carreras mencionadas, con experiencia de por lo menos dos años en labores registrales.

Aptitudes profesionales:

- Sólidos conocimientos en el área de derecho registral.
- Manejo de las relaciones públicas.

INDICADORES DE CONTROL.

Efectividad administrativa.

CRITERIO DE CUANTIFICACIÓN.

Cantidad y calidad del estudio de legajos en el proceso de inscripción.

FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN.

Mensual.

RESPONSABLE DE CUANTIFICACIÓN.

Jefe de Sección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

REGULARIZACIÓN DE AUTOMOTORES – REGISTRO ESPECIAL Y TRANSITORIO.

RESPONSABLE:

Coordinación Jurídica. Nacionalización.

OBJETIVOS:

- Verificación de acciones reivindicatorias o denuncia de robo o hurto sobre los automotores que se presenten a inscripción.
- Control de documentos de peritaje realizados a automotores con número de chasis repetido, dudoso, ilegible o adulterado.

PROCESOS:

Regularización de los automotores inscriptos en el Registro Especial y Transitorio.

FUNCIONES:

- Controlar si los documentos presentados contienen los requisitos solicitados para la Regularización sobre la situación fiscal del automotor.
- Notificaciones.
- Envío de datos a la Dirección General de Aduanas y recepción de datos de la mencionada Institución.

PROCEDIMIENTO

P.1. Regularización de la situación fiscal del automotor



PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Los automotores inscriptos en el Registro Especial y Transitorio deberán tener los formularios y sus copias con carácter de declaración jurada suscriptos por quienes solicitan la inscripción en este Registro, como también las firmas del funcionario actuante y el superior jerárquico de este.

P.2. Certificado habilitante.

Para el otorgamiento del Certificado habilitante, conforme a lo previsto en el art. 55 del Decreto P.E. N° 21.674 que reglamenta la Ley N° 608/95, el Registro de Automotores comprobará:

- 2.1. La inexistencia de acciones reivindicatorias.
- 2.2. Si han transcurrido los plazos legales (treinta meses a partir de la inscripción en el Registro Especial y Transitorio).
- 2.3. Que a la solicitud acompañe la fotocopia de cédula de identidad del solicitante autenticada por Notario Público.
Cuando la solicitud la presenta un Notario Público no es necesario que adjunte la fotocopia de la cédula del titular de dominio.
- 2.4. Que los datos contenidos en la solicitud coincidan con la base de datos que obra en el Registro de Automotores.
- 2.5. Si en la base de datos de la Institución consta denuncia por robo o hurto o acciones reivindicatorias.
- 2.6. Que se acompañe el informe del Revenido Químico, conforme a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Aduanas N° 109/95
Se expide el certificado habilitante (antecedente registral) en cuadruplicado.
Pegar la banda de seguridad sobre el número de matrícula del automotor, en la hoja triplicada del formulario.

P. 3. Apelación ante certificación denegada.

- 3.1. Si la solicitud de certificado es denegada, se dejará constancia en nota negativa, indicando la razón de la determinación.
- 3.2. El usuario podrá apelar la medida adoptada ante la Dirección del Registro de Automotores.

P.4. Extravío del formulario por parte del usuario.

En caso de extravío del formulario por parte del usuario, podrá solicitar una reimpresión del mismo.

P. 5. Envío de datos a la Dirección General de Aduanas, y recepción de datos de la mencionada Institución.

- 5.1. El Registro de Automotores enviará los datos de los certificados habilitantes expedidos por la Institución.

P. 6. Recepción de los certificados de nacionalización.

- 5.2. El Registro de Automotores recibirá los Certificados de Nacionalización de Automotores expedidos por la Dirección General de Aduanas en el marco del proceso de Nacionalización. Baja o retiro definitivo de circulación del automotor.
Cuando el propietario de un automotor resuelve dar de baja o retirar definitivamente de circulación un automotor, deberá comunicar al Registro de Automotores acompañando el documento que acredite la propiedad.
-



PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

El Registro cancelará el asiento registral del automotor en cuestión y devolverá el título de propiedad con la cancelación del asiento registral, cruzando las hojas del testimonio original de la escritura pública con un sello que indique dicha circunstancia.

El Registro de Automotores emitirá la orden de baja del automotor a un taller autorizado y registrado en la Institución.

.Los mismos serán conservados en originales expedidos en soporte papel. Igualmente se mantendrá en el archivo informático.

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

Ante mí:
