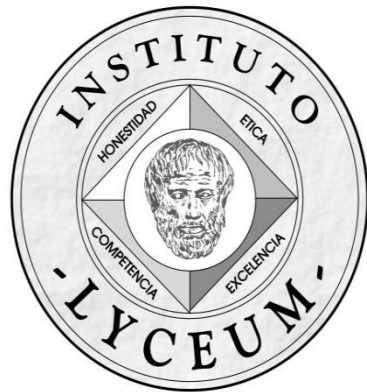


INSTITUTO LYCEUM
MANDATARIO REGISTRAL DEL AUTOMOTOR Y CRED. PRENDARIOS

UNIDAD 4

**SOLICITUDES TIPO. ARANCELES. PERSONA.
CERTIFICACIONES DE FIRMA. MANDATO.**



- I. SOLICITUDES TIPO.
- II. ARANCELES.
- III. PERSONA.
- IV. COMUNIDAD CONYUGAL Y ASENTIMIENTO
- V. CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.
- VI. MANDATO.

I. SOLICITUDES TIPO.

**ART. 13 del Decreto
Ley 6582/58.
T.O. 1114/97**

Determina que los pedidos de inscripción en el R.S. y todos los trámites que se realicen ante ese organismo, sólo podrán efectuarse mediante utilización de Solicitud Tipo (S.T.)

ESPECIFICIDADES

- Deberá utilizarse **una para cada automotor**
- No se puede realizar más de **una petición en cada una** (excepción S.T. 04 cuando se peticiona alta y baja de automotor simultáneamente)

El siguiente texto se transcribe al pie de todas las S.T. excepto la S.T. 01

La S.T. EQUIVALE A UNA DDJJ: Será reprimido con prisión de **1 a 6 años** siempre que el hecho no constituya un delito más severamente penado *el que insertare o hiciera insertar en las S.T. declaraciones falsas, concernientes a hechos o circunstancias que tales documentos deban probar. LEY 22977 (art. 2).*



1. REQUISITOS:

- a) Se realizan por **triplicado** con papel carbónico (excepto las S.T. 01 y 08 que van por duplicado).
- b) A **máquina** o a **mano** con letra de imprenta legible.
- c) Con tinta **negra** o **azul**.
- d) Las **enmiendas, borraduras o testados** deberán estar **salvados** por el peticionante y **nuevamente firmados** en el rubro observaciones.
- e) No puede enmendarse **la totalidad del nombre y apellido** de alguna de las partes o la totalidad de identificación del dominio.
- f) Las **firmas** deben estar **certificadas** ante el **Encargado del Registro o Escribano Público**, o personas autorizadas según corresponda.
- g) En caso de **condominio**, los **dos primeros figurarán en el primer juego** de la S.T., **los siguientes en otro** igual y así sucesivamente.
- h) En caso de **transferencia ordenada** por autoridad judicial o administrativa deberá **librarse testimonio u oficio**, el cual será acompañado por la S. T. que corresponda, la que entrará como minuta, es decir no requerirá certificación.
- i) Deben **cerrarse los espacios no utilizados**.



2. EXPEDICIÓN DE LAS SOLICITUDES TIPO Y VALIDEZ.

Fecha de expedición

- Se considera fecha de expedición el día en que **se certifica la firma del peticionante**. Si hay **más de una** firma, se considera la certificación de **la primera**.
- A partir de esa fecha se cuentan **90 días hábiles** administrativos luego de los cuales **caduca** la S.T. y se debe **elaborar una nueva**.

Fecha de celebración

- En el caso de que exista la **firma de una parte** se considerará fecha de celebración el día en que se certifique **la segunda**.
- Si la certificación **no es simultánea** la última fecha de certificación será la de **celebración del contrato**.

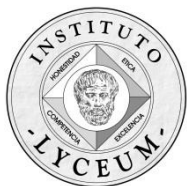
Validez de las S.T.

ST QUE INSTRUMENTAN DERECHOS:

- Son las siguientes: S.T. 01 / 03 / 08 / 15 / 20 / 24
- Firmadas por ambas partes
- A los 90 días hábiles administrativos pagan el 1° arancel por mora por la presentación fuera de término y el 2° arancel al año por la misma suma.
- No caducan nunca.

ST QUE NO INSTRUMENTAN DERECHO:

- Son todas las demás.
- Firmadas por una parte.
- Caducan a los 90 días hábiles administrativos.
- Pierden eficacia jurídica.



Firmas de las S.T.

1. Deberán ser firmadas por las partes o sus representantes legales.
2. Cuando las partes no saben o no pueden firmar, el escribano tomará la impresión digital en el Libro de Requerimientos y un tercero firmará a ruego

siempre que el
certificante:

- a) Haga constar el motivo.
- b) Acredite la identidad de la otra parte.
- c) Explique el contenido del trámite.
- d) Tome la impresión dígito pulgar del peticionante dejando constancia que fue puesta en su presencia y en el mismo acto.

3. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN

1. Son distribuidas y comercializadas por 2 Entes Cooperadores:
 - **A.C.A.R.A:** Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina.
 - **C.C.A:** Cámara de Comercio Automotor.
2. Tienen una numeración controlada.



4. GRATUIDAD DE LA S.T

Las S.T. serán gratuitas en las siguientes situaciones:

1. Cuando el R.S. ante el que se presenta el trámite sea **el de la** radicación del automotor y **firmen todos** los comparecientes ante el Encargado del R.S.
2. Cuando el trámite se presenta en el R.S. de la futura radicación debe peticionarse el cambio de radicación. Se entrega gratuitamente **sólo la S.T. 04** (si es firmada ante el Encargado de R.S.) pero se debe abonar la S.T. 08.
3. Cuando se trata de **Contratos** para los cuales se requiere el concurso de **dos partes contratantes**. Estos deberán firmar en el mismo acto la S.T. en presencia del Encargado del R.S., quien certificará las firmas.
4. Cuando se ingresa efectivamente el trámite en el R.S.
5. Es gratuita la **S.T. 02 E (especial)** que va como minuta y se utiliza para inscribir y levantar medidas judiciales.



**Nunca serán
gratuitas**

**S.T. 12 / S.T. 57 / S.T. 58
S.T. 59 / Los formularios de rentas.**

5. LISTADO DE LAS S.T. MAS USUALES

S.T. 01: Inscripción inicial automotores.

S.T. 01D: Inscripción inicial motovehículos **S.T. 01D:** Inscripción inicial automotores.

S.T. 02: Informes de dominio y otros trámites.

S.T. 02E: Solamente para anotaciones de medidas judiciales y pedidos de informes ordenados por autoridad competente. Es de libre impresión.

S.T. 03: Inscripción de prenda.

S.T. 04: Cambio, alta y baja de carrocería. Denuncia de Robo y/o Hurto, Recupero. Baja del automotor. Baja y alta de motor. Cambio de radicación

S.T. 05: Inscripciones Iniciales especiales.

S.T. 08: Contrato de Transferencia de Usado.

S.T. 08D: Inscripción, transferencia de motovehículos.

S.T. 08D: Inscripción, transferencia de automotores.

S.T. 08E: Transferencia por Escribano Público.

S.T. 12: Verificación de automotor. **S.T. 12D:** Para trámites iniciados con **S.T. 01D.**

S.T. 12P: Peritaje.

S.T. 13: DDJJ de rentas. (Informe de deuda) Automotores

S.T. 13A: DDJJ de Rentas (Alta) Automotores

S.T. 13C: DDJJ de Rentas. (Baja de Rentas) Automotores

S.T. 13 (única). **S.T. 13 (única)** de carácter digital. **S.T. 13D.**

S.T. 15: Cesión de derechos de un vehículo robado o hurtado del titular registral a favor de la Compañía de Seguros.

S.T. 16: Revocación de la cesión de derechos.

S.T. 20: Inscripción de posesión o tenencia.

S.T. 24: Contrato de leasing.



LISTADO DE LAS S.T. MAS USUALES

S.T. 31: Informe impositivo municipal.

S.T. 31A: DDJJ para Alta de patentes de vehículos municipalizados y motovehículos

S.T. 31C: DDJJ para Baja de patentes de vehículos municipalizados y motovehículos

S.T. 53: Empadronamiento petitionado por el titular registral

S.T. 57: Informe registral de extraña jurisdicción (en el Registro)

S.T. 58: Informe registral de extraña jurisdicción (en la Dirección Nacional, APROA, AGA)

S.T. 59: Solicitud del presentante.

S.T. 59D.

S.T. 99: Informe urgente (en el día)

S.T. 153: Empadronamiento petitionado por el mero poseedor

- El **Decreto N° 434** del 1 de marzo de 2016 estableció el **Plan de Modernización del Estado** en pos de una Administración sin papeles.
- Se implementó a modo de prueba el **envío digital de la documentación respaldatoria** de trámites registrables que los Registros envían para su incorporación al archivo de la DN.
- La nómina de **trámites alcanzados** se circunscribe a los que resultaren **relevantes para la eventual reconstrucción del Legajo B.**
- Se están incorporando otros trámites registrables a la nómina ya aprobada.



6. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE S.T. Cargo y normas de procesamiento

- Se realiza ante el R.S de radicación del automotor o el de la futura radicación.
- El arancel es percibido en el R.S. se pone un cargo: N° de trámite, día, hora, minutos y segundos de ingreso en el R.S. para determinar la prioridad registral.
- Las observaciones de los trámites registrales se harán a través del sistema SURA:
<https://www2.jus.gov.ar/dnrpa-consultatramite/EstadoTramite/EstadoConsultaDetalle>

7. FORMULARIOS 59 DEL PRESENTANTE (F.59 Y F.59D)

- a) Los Mandatarios Matriculados, con su matrícula vigente, sus empleados y los C.H. deberán presentar los trámites acompañados de **F. 59** identificado con firma y sello, sin certificar firma. De presentarse más de un trámite en forma simultánea y en relación a un mismo dominio, se acompañará un solo formulario. Se podrá utilizar indistintamente el formulario 59, o el formulario 59D de carácter digital. En el último caso se accederá a través del Sistema Integrado de Trámites Electrónicos (SITE) siguiendo las instrucciones que el mismo suministra.
- b) Los Gestores no matriculados presentan el **F. 59** con certificación de firma. Estos que son meros presentantes podrán efectuar hasta 15 trámites por un año calendario, en todos los Registros Seccionales, cualquiera fuera su competencia.



- c) Los abogados, procuradores y escribanos públicos o empleados colocarán **verticalmente en el margen izquierdo** de cada S.T. un sello que los identifique.
- d) Tampoco presentarán el formulario 59 o 59D los familiares ascendientes o descendientes en línea recta hasta el segundo grado y cónyuge del titular, acreditando el vínculo y consignando en los ejemplares de las ST nombre, apellido y número de documento, en presencia del Encargado.

Los R.S. deberán comunicar que, desde el 12/06/17, se encuentra a disposición de los usuarios el **Libro Digital de Quejas y Manifestaciones**, se accede al mismo en www.dnrpa.gov.ar: “Asesoramiento, Quejas y Sugerencias”; “Libro de Quejas”

8. ESTADÍSTICAS Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA DNRPA.

Los Encargados de R.S. deberán enviar a la D.N. estadísticas sobre

- **La planilla diaria de aranceles**
- **El resumen mensual de aranceles percibidos**
- **La planilla de liquidación de emolumentos**



II. ARANCELES

El **art. 9 del Régimen Jurídico de Automotor** establece que los trámites que se realicen ante el R.N.P.A. deberán pagar el **arancel que fija el P.E.** (Ministerio de Justicia).

1. EXCEPCIONES

A- Las medidas y pedidos de informe dispuestos por autoridad judicial.

B- Las medidas y pedidos de informes dispuestos por las siguientes autoridades:

- 1) **Congreso de la Nación y sus Comisiones.**
- 2) **Fiscalía Nacional de Investigaciones.**
- 3) **Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales.**
- 4) **Administración Nacional de Aduanas.**
- 5) **AFI: Agencia Federal de Inteligencia.**
- 6) **AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos**
- 7) **Instructores en los sumarios que se instruyan a los agentes de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.**
- 8) **Tribunal de Cuentas.**
- 9) **Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas (RENAPER)**

C- Las medidas y pedidos de informes dispuestos por las autoridades Nacionales, Provinciales o Municipales que la D.N. por decisión fundada estime que corresponde la excepción.

D- Los pedidos de informes con fines estadísticos previa autorización de la D.N.



2. PERCEPCIÓN DE LOS ARANCELES Directamente los R.S.

❖ **Volante Electrónico de Pago:**

Que en Mayo de 2016 se estableció la obligatoriedad del uso de transferencias electrónicas para el pago de los aranceles correspondientes a los trámites de inscripción inicial de dominio.

Por otra parte se implementó el estimador de costos, herramienta que permite calcular los montos a abonar en oportunidad de petitionarse un trámite registral, con anterioridad al inicio de la tramitación mediante el **Sistema de Trámites Electrónicos (SITE)**. Dicho instrumento permite estimar el importe con el objeto de generar un **Volante Electrónico de Pago (VEP)**.

Actualmente se dispuso la obligatoriedad (a partir del 16 de Abril de 2018) de generar un VEP para abonar los aranceles y demás conceptos de los trámites de inscripción inicial de dominio de los automotores, motovehículos y maquinaria agrícola, vial e industrial. Se genera a través del sitio oficial: <http://www.dnrpa.gov.ar>. Una vez generado el VEP:

el pago podrá efectivizarse

- **A través de una modalidad electrónica**
- **Mediante depósito o**
- **Transferencia bancaria en la cuenta del Encargado del RS.**



El Volante Electrónico de Pago deberá generarse por el importe exacto que surge del estimador de costos.

De surgir diferencias entre el monto estimado y el que corresponda deberá abonarse o devolverse, la suma resultante, por los medios de pago oficiales, con carácter previo a la emisión de los recibos que correspondan.

A partir del 2 de Mayo del 2018 el estimador de costos se encontrará también disponible al efecto del pago de los aranceles y demás conceptos relativos a la transferencia de dominio mediante un VEP generado a través del mismo sitio oficial.

2. PERCEPCIÓN DE LOS ARANCELES Directamente los R.S.

3. RECIBO DE PAGO

En el mismo se consigna:

- **Día de presentación**
- **Hora, minutos y segundos**
- **N° de Código del R.S.**
- **N° de dominio**
- **Tipo de trámite**
- **Constancia de documentación que se acompaña**

Retiro de documentación:

- **El titular registral**
- **Su apoderado**
- **El autorizado**

En caso de un tercero podrá retirar el trámite presentando el pago del arancel o constancia de recepción de trámite.



4. RESUMEN DE PAGO

- Se entrega a **pedido del peticionante** al momento del retiro de los trámites.
- Deberá estar **impreso en su totalidad**, sin correcciones o agregados manuales.
- Contendrá detalle de todos los **rubros abonados** en concepto de aranceles registrales y **sumas percibidas por los Encargados de Registros** en su carácter de agentes de percepción de los organismos tributarios pertinentes.

❖ **Bonificación de Aranceles de Contratos de Transferencia por vía Digital:**

Que se introdujeron modificaciones en los aranceles referidos a la inscripción del Contrato de transferencia de automotores y motovehículos.

A los fines de incentivo el uso de nuevas tecnologías primeramente se impuso una bonificación del 20% sobre el total de los aranceles que se abonan por esos trámites, incluidos los trámites adicionales o concomitantes que deben afrontar los adquirentes de automotores que inicien la tramitación por vía digital.

Posteriormente se incrementó la bonificación oportunamente dispuesta hasta el 40% sobre el total de los aranceles abonados.



III. PERSONA

Son personas todos los entes capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones.

1. CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS

Personas por nacer: No habiendo nacido, están **concebidas en el seno materno** y su consideración jurídica es al solo efecto que estas puedan adquirir bienes por herencia, legado o donación.

Personas de existencia humana: Entes que presentan **signos de humanidad**, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, siempre y cuando no hayan sido declarados incapaces.

Personas de existencia jurídica: Son aquellos entes que siendo susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones **no son personas de existencia visible**. Por ejemplo: Sociedades, etc.

2. ORIGEN Y FIN DE LAS PERSONAS

Personas por nacer: **Comienza** su existencia desde el **momento de la concepción** en el seno materno y **concluye** con su **nacimiento**. Antes del nacimiento **pueden adquirir algunos derechos si nacen con vida**. Se considera que nacen con vida, cuando las personas que asistieron al parto hubieran oído la respiración o la voz de los nacidos u otros **signos de vida**.

Personas de Existencia Humana: **Comienza** la existencia con su **nacimiento**, **concluye** con la **muerte**.

Personas jurídicas: Su existencia comienza desde el día en que fueron **autorizadas legalmente** y concluye por voluntad de sus miembros, por **disolución, etc**. **Están incluidas también las personas jurídicas de carácter público: Estado, Provincia, Municipio.**



3. AUSENCIA DE LA PERSONA

Personas humanas:

- **Ausencia con presunción de fallecimiento:** desaparición de la persona de su domicilio en la República, sin dejar apoderados o representantes, sin que se tengan noticias por **3 años**, (**6 meses** por nave o aeronave naufragada o perdida, **2 años** cuando estuvo presente en un lugar de incendio, terremoto o guerra). En esos casos se pueden **inscribir los bienes con la prenotación correspondiente**.
- **Transcurridos 5 años o habiendo cumplido 80 años el ausente**, quedará sin efecto la prenotación, pudiendo los herederos **disponer libremente de los bienes**.

4. CAPACIDAD.

Es la aptitud que poseen las personas para adquirir derechos o contraer obligaciones.

Formas de capacidad

Capacidad de hecho :

Es la aptitud para ejercitar por sí mismo esos derechos y obligaciones.

Capacidad de derecho:

Es la aptitud para ser titular de derechos y obligaciones.

Ej.: *Las personas por nacer o los menores de edad pueden adquirir derechos por herencia, legado o donación, pero no pueden ejercer ese derecho, sino a través del representante legal.*



Mayoría de edad: → Se adquiere a los **18 años**.

Excepciones

- a) El que hubiese obtenido **título habilitante** para el ejercicio de una profesión podrá ejercerla por cuenta propia y disponer de las ganancias obtenidas.
- b) **Matrimonio** con consentimiento de los padres a partir de los 16 años. La emancipación por matrimonio es irrevocable.
- c) Antes de esa edad si la mujer está **embarazada, puede casarse con autorización judicial**.

Impedimentos de los emancipados

- 1) Aprobar cuentas de sus tutores.
- 2) Pueden administrar pero no disponer de los bienes adquiridos por título gratuito. Deberán pedir autorización judicial, salvo los emancipados por matrimonio si mediara acuerdo y uno de ellos fuera mayor de edad
- 3) Afianzar obligaciones.

Incapaces

→ Pueden petitionar ante los Registros de Propiedad del Automotor a través de sus representantes legales (padres, tutores o curadores).

Responsabilidad Parental

→ Antes llamado «Patria Potestad». Conjunto de derechos y obligaciones sobre la persona y los bienes de los hijos menores de edad. En caso de no tener padres, se designa judicialmente un tutor.

Curatela

- Curador:** persona que asume funciones similares a la **responsabilidad parental** en el caso de personas impedidas de actuar:
 - 1. **Dementes:** personas que no están en pleno uso de sus facultades mentales.
 - 2. **Sordomudos** que no saben darse a entender por escrito.
 - 3. **Pródigos:** personas que pierden capacidad de administrar su patrimonio (*jugador compulsivo, alcohólico*) y cuya *inhabilitación se declara judicialmente*.



5. ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD DE LAS PERSONAS HUMANAS

Se acredita la existencia de una persona humana mediante el nombre y apellido, que lo identifica como tal presentando los siguientes documentos:

- a) Argentinos nativos o naturalizados → **DNI**
- b) Extranjeros **con** residencia permanente → **DNI para extranjero o C.I.**
- c) Extranjeros **sin** residencia permanente → **Pasaporte**
- d) Extranjeros de países limítrofes → **PASAPORTE / CI** (del país de origen o argentina) / **DNI para extranjero**
- e) Agentes diplomáticos, cónsules extranjeros o de organismos internacionales → **Credenciales Diplomáticas** (expedida por Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto).

6. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas en lugar de acreditar su identidad acreditarán la existencia legal de la sociedad y la personería de su representante mediante:

Estatutos o Contrato Social → Inscriptos en el órgano de contralor.
Se acompaña fotocopia certificada.



Personería del Representante Legal.

Puede surgir de

- Los Estatutos Sociales o Contrato Social.
- Acta de Asamblea de designación de Cargo.
- Acta de Directorio de distribución de Cargo.
- Legajo Electrónico Personal.

❖ Sociedad irregular:

Es la que no se constituye con sujeción a los tipos de la ley de sociedades.

Para comprar o transferir un automotor debe tener:

- Un principio de prueba por escrito (contrato entre partes).
- Acreditación mediante escritura pública o instrumento privado (firma autenticada) de todos los socios que autorice a uno de los socios a realizar actos de disposición.
- C.U.I.T. a nombre de la sociedad.

- Puede o no tener nombre fantasía.
- Se acompaña una S.T. 08 con los datos de la sociedad firmada por el socio autorizado y tantas minutas de la S.T. 08 como N° de socios, consignando datos personales y proporción de cada uno en la sociedad.
- Se implementa una S.T. 08 cada dos socios.



7. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO

❖ Personas de existencia humana

Argentinos

- a) **Con DNI** (fotocopia certificada)
- b) **Documento extraviado:** Comprobante del DNI en trámite y
- c) **Certificado de domicilio extendido por policía o escribano** del lugar de domicilio con constancia del certificante de firmas en la S.T. de que el domicilio en ella consignado es que resulta del DNI que tuvo a la vista.
- d) **Testimonio de resolución judicial** de la información sumaria en la que acreditó domicilio

Extranjeros

- a) **Con DNI.**
- b) **Con constancia expresa del certificante de firma en la S.T.** de que el domicilio en ella consignado es el que resulta del DNI que tuvo a la vista.
- c) **Si no tuviesen DNI** y acreditan el carácter de extranjero **con pasaporte, cedula de identidad o carnet diplomático**, presentarán una Declaración Jurada con firma certificada.



❖ Personas de existencia jurídica

- De Carácter Público** { **Son los Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales y las Empresas y Sociedades de su Propiedad.**
Con la constancia que al efecto suscriba la persona autorizada con la firma certificada para representar a la entidad.
- De Carácter Privado** {
a) **Fotocopia certificada del Contrato Social o Estatuto.**
b) **Constancia del Organismo Estatal de Contralor** de la persona jurídica.
c) **Constancia de otro organismo estatal** (Ej.: A.F.I.P.) del que surja el domicilio de la Sociedad.
d) **Instrumento del Escribano Público** del que surja el domicilio legal (acta de constatación).

8. ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL

Compradores (inscripción inicial o transferencia); Acreedores prendarios; Endosatarios

- ❖ **Personas humanas** {
❖ **C.U.I.T.**
❖ **C.U.I.L.**
❖ **C. D. I.**
- ❖ **Personas jurídicas:** **C.U.I.T.**



❖ CÓMO SE ACREDITA:

CUIT:

Clave única de identificación tributaria

- Constancia de inscripción
- Formulario 576 de la DGI
- Formularios 160 o 161
- Formularios 560 o
- Tarjeta plástica emitida por la DGI

CUIL:

Código Único de Identificación Laboral

- Identificación emitida por ANSES
- Recibo de haberes de jubilado

CDI: Clave de Identificación

- Formulario de DDJJ N° 663
- Formulario 622

En todos los casos resultarán también aptos los siguientes documentos:

- Constancia de consulta de padrón de aportantes, intervenida la DGI
- Constancia de inscripción emitidas por AFIP; DGI o ANSES
- Tarjeta en la que conste ese dato

9. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN. GESTORES Y MANDATARIOS

- ❖ El trámite ya inscripto lo retira el **gestor** o el **mandatario** con el **recibo** de aranceles. Si este recibo se **extravía**, sólo lo puede retirar el **Titular Registral**.
- ❖ El mandatario se diferencia del **gestor** en que éste último **no tiene matrícula**. Ambos presentan los trámites con el formulario 59 pero el **mandatario no necesita certificación de su firma**.



IV. COMUNIDAD CONYUGAL Y ASENTIMIENTO

1. PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD CONYUGAL

Es el conjunto de bienes de una persona y las deudas que pesan sobre ella.

Incluye

- a. **Los derechos reales**, o sea aquellos que se ejercen sobre las cosas inmuebles y los muebles registrables y las que se ejercen sobre los bienes muebles no registrables mediante la posesión.
- b. **Los derechos personales** resultantes del vínculo jurídico con otras personas y de las cuales surge la posición de acreedor y deudor, o sea sus créditos y sus obligaciones respectivamente.
- c. **Los derechos intelectuales:** Derechos de Autor, Patentes de Invención y Marcas de Fábrica.

Bienes de la
Comunidad
Conyugal

- ✓ **Bienes gananciales:** los que se adquieren a partir de la celebración del matrimonio con el trabajo personal de los dos o de uno de ellos.
- ✓ **Bienes propios:** Los que cualquiera de los dos adquirió antes del matrimonio o los recibió después por:

- ✓ **HERENCIA.**
- ✓ **LEGADO.**
- ✓ **DONACION.**



Disposición de los bienes

- ❖ Es necesario asentimiento conyugal para disponer o gravar los bienes gananciales cuando se trate de: **bienes muebles, inmuebles o derechos registrales.**
- ❖ Si alguno de los cónyuges negare sin justa causa su asentimiento, **el juez podrá autorizarlo** previa audiencia de partes.
- ❖ Será necesario asentimiento conyugal para disponer del inmueble propio de uno de ellos si en el mismo está radicado el **hogar conyugal** o hay **hijos menores e incapaces.**

Disposición de los automotores

- Será necesario asentimiento conyugal para:
1. Transferir un automotor **(S T. 08)**
 2. Baja de automotor **(S.T. 04 - casillero 4)**
 3. Constituir prenda por préstamo **(S T. 03)**
 4. Ceder los derechos a favor de una Compañía de Seguros **(S.T. 15)**

Bienes Propios	Bienes Gananciales
Adquiridos por Titular soltero, viudo o divorciado	Adquiridos por Titular Casado
Adquirido por herencia, legado o donación	Adquiridos por la comunidad conyugal por hechos de azar: lotería, juego, apuestas o hallazgos.
Adquirido con dinero propio proveniente de la venta de otro bien propio. Acreditado con S.T. 08 o nota aparte suscripta por el cónyuge	Si el valor del nuevo bien es superior al valor del aporte propio. Sin perjuicio de la recompensa debida al cónyuge propietario
Permuta de otro bien propio	Lo devengado durante la comunidad por el usufructo de un bien propio



❖ Deudas de los cónyuges

Cada uno de los cónyuges responde frente a sus acreedores con sus **bienes propios y los gananciales por él adquiridos**.

El cónyuge responde también por los gastos de **conservación y reparación** de los bienes gananciales que **no contrajo**, pero sólo con sus **bienes gananciales**.

2. RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO

❖ Convenciones matrimoniales

- **Antes de la celebración del matrimonio los futuros cónyuges pueden hacer convenciones respecto al régimen patrimonial por escritura pública**
- **Sólo producirán efecto a partir de esa celebración.**
- **Pueden modificarse antes del matrimonio o después de un año de la celebración.**
- **Si no se realiza convención alguna, la comunidad queda sometida al régimen del Código Civil y Comercial**

❖ Objeto de las convenciones matrimoniales

- a) **Designación y evalúo de los bienes que cada uno lleva al matrimonio.**
- b) **Enumeración de las deudas.**
- c) **Donaciones que se hagan entre ellos.**
- d) **Opción por algunos de los regímenes patrimoniales previstos en el Código**



❖ Uniones convivenciales



Los pactos de convivencia pueden regular entre otras cuestiones asuntos relativos a:

- a) **La contribución a las cargas del hogar durante la vida en común.**
- b) **La atribución del hogar común en caso de ruptura.**
- c) **La división de los bienes obtenidos por el esfuerzo común en caso de ruptura.**

❖ Formas de prestar asentimiento

- Mediante **firma del cónyuge** que presta asentimiento.
- Mediante **poder** (mandato) por el cual se otorgue el asentimiento. Puede ser general o especial.
- Mediante **venia judicial**.
- Cuando el dominio está inscripto a nombre de ambos cónyuges, **la firma de estos en carácter de condóminos** vendedores en la S.T. es suficiente como expresión de asentimiento conyugal.



V. CERTIFICACION DE FIRMAS.

Las firmas de los peticionantes en la S.T. deben ser certificadas (únicamente el original). El Encargado de Registro y el Escribano Público son quienes certifican firmas.

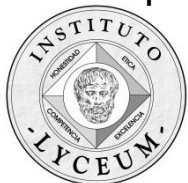
Certificación
por
Encargados
de R.S.

- Certifican las firmas de las personas que presentan la S.T. ante su R.S., **por tener el legajo**, o porque mediante la presentación de S.T. **04 piden el cambio de radicación.**
- El Digesto autoriza a que se certifique **la firma del transmitente en una S.T. 08** en la que **no se individualice al adquirente si se completan los datos del automotor.**
- El Encargado del R.S. que tiene el legajo del automotor puede certificar la firma del **titular**, de su **cónyuge** y la del **comprador y su cónyuge.**
- El Encargado del R.S. de la futura radicación puede certificar la firma del **comprador y su cónyuge** si fuera casado



Quienes pueden certificar.

- **Encargados de Registro. / Escribanos Públicos.**
- **Director Nacional, Subdirector y Jefes de Dto.** u otras personas que se desempeñan en la D.N. habilitadas por dicho organismo.
- **Jueces, Secretarios y Prosecretarios.** Únicamente para ser presentado ante los R.S. de su jurisdicción
- **Embajadores, Cónsules y Jefes de Misiones Diplomáticas Extranjeras,** pero únicamente al personal administrativo y diplomático a su cargo.
- En el caso de inscripción inicial (S.T. 01) las personas designadas por: **la empresa, la concesionaria habitual, importadores o distribuidores de empresas extranjeras.**
- **Funcionarios de Estado Nacional, Provincial o Municipal y de las Empresas o Sociedades que le pertenezcan,** respecto de las firmas relativas a automotores de su propiedad.
- **Para el Contrato de Prenda** podrán certificar los **certificantes de firmas acreditados** por el acreedor.



Certificación de escribanos públicos

- Certifican las firmas **dentro de determinada jurisdicción** y cuando los documentos salen de su jurisdicción se debe legalizar su firma en el Colegio de Escribanos.
- El original de la S.T. debe ir acompañado por una **foja de Actuación Notarial**.
- Se registra la firma en el **Libro de Requerimientos** que contiene fojas enumeradas por orden cronológico. A esas fojas se las denomina *Actas*.
- Si la persona **no puede o no sabe firmar** el Escribano en el *Libro de Requerimientos* **le toma la impresión digital** y tendrá que firmar un tercero a ruego.
- El escribano deberá dejar constancia de **quien es el que firmo**; el **tipo y N ° de documento**; el **domicilio**; **motivo por el cuál no firmó** el peticionante.
- Si el Escribano duda de que la persona se dé cuenta de la importancia del acto o si se trata de una persona muy mayor, podrá pedir **certificado médico en el que conste que, el compareciente se encuentra en pleno uso de sus facultades mentales**.
- Si la persona está **enferma en su casa o internada pero puede firmar**, debe **concurrir a ese domicilio** y dejar constancia en el Acta.



Recaudos que se deben tomar cuando se certifica personería.

- Tener a la vista la documentación que **acredite la personería** y **facultades** para ese acto y **dejar constancia** de ello
- Mencionar detalladamente la **documentación que ha tenido a la vista**. Hará constar fecha; número, folio y tomo de las escrituras públicas; o actas de Asamblea o de Directorio, u otros datos individualizantes si los hubiere.
- Si se acredita **personería mediante Poder Especial** dejará constancia de que no han transcurrido 90 días hábiles administrativos. En caso de sustitución de Poder el plazo deberá computarse desde la fecha de otorgamiento del primer poder.
- Si se acredita **personería con un Poder Gral. de Administración** deberá dejarse constancia de que el mandato tiene ese carácter.
- De no cumplir con estos requisitos se **acompañará** toda la **documentación habilitante**.

Estos requisitos no se exigen cuando el certificante sea el Encargado de Registro, quien deberá cumplimentarlos sólo cuando no quede constancias de tales recaudos en el Legajo respectivo.



VI. MANDATO

A los efectos de presentar un trámite, las partes pueden actuar por sí mismas (derecho propio) o hacerse representar por un tercero ante el R.S.

- Al que otorga el Poder se lo denomina MANDANTE.
- Al que lo recibe para representarlo se lo denomina **Apoderado** o Mandatario (no confundir con Mandatario Registral del Automotor).

1. APODERADO

Es quien actúa en nombre y representación de mandante mediante un poder otorgado por **Escritura Pública**

Está facultado para firmar las S.T.

Clasificación de mandato

- Poderes generales amplios de administración:** Tienen facultades sobre la totalidad de los bienes del mandante en cuanto a su administración. No autorizan a transferir excepto que lo expliciten. No vencen.
- Poderes generales amplios de administración y disposición:** Además autorizan a transferir bienes inmuebles o muebles. No vencen
- Poderes especiales para transferencia de automotores ante el R.S.:** Vencen a los 90 días hábiles administrativos



2. EXCEPCIONES A LA CADUCIDAD DE LOS MANDATOS

- Que sean **otorgados por Persona Jurídica**.
- Que él o **los apoderados sean dependientes del mandante**, lo que podrá surgir del propio poder o podrá ser acreditado ante el Registro Seccional mediante la presentación de un recibo de sueldo del mes anterior.
- Estas **mismas facultades se le otorgan a los mandatarios registrales** aunque no trabajen en relación de dependencia.
- Que se refieran a **todos los automotores de propiedad del mandante**.
- Que **el mandante les confiera facultades suficientes para transferir y realizar otros trámites** tanto en los Registros Seccionales como ante las dependencias Nacionales, Provinciales o Municipales.

Sustitución de poderes:

En los casos de sustitución de poderes especiales, se trate de una o de varias sustituciones, el plazo de NOVENTA (90) días deberá computarse siempre desde la fecha de otorgamiento del poder originario al primer mandatario.

