



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Circular

Número:

Referencia: Instructivo Libro Digital de Solicitudes Tipo

CIRCULAR DN N° 39

SEÑOR ENCARGADO/INTERVENTOR:

Me dirijo a Ud. en el marco de lo dispuesto por la DI-2016-457-E-APN-DNRNPACP#MJ referida al Libro Digital de Solicitudes Tipo. En tal sentido, se adjunta como anexo a la presente, el instructivo operativo que contiene las operaciones de sistema a las que deberán ajustarse los Registros Seccionales para dar acabado cumplimiento a lo dispuesto por la referida normativa.

Saludo atte.

Instructivo de carga, consumo y percepción de Solicitudes tipo y Formularios en sistema SURA.

Por medio del aplicativo se incorporó al Sistema SURA, el consumo de Solicitudes Tipo y Formularios a fin de registrar el mismo en los recibos oficiales de pago de aranceles que se entregan al usuario.

Por este medio se hará constar el importe o bonificación según corresponda, brindando transparencia al peticionante.

Carga:

La carga de las Solicitudes Tipo o Formularios, deberá realizarla previa separación de lotes por competencia de cada Registro Seccional en particular a su cargo.

La carga de lotes tiene un tope de hasta **20 unidades**(tener en cuenta que se pueden cargar la cantidad de lotes que se sea necesario para casos en que se cuente con más de 20 unidades).

Consumo:

El estado del/los lote/s que efectúe puede ser: **Disponible** o **En USO**.

SURA va a mostrarle todas las numeraciones que figuren en el estado **En USO**.

Si no se realiza dicha operación, el cajero no podrá visualizar ni asignar los lotes cargados.

Aclaración:

Las Solicitudes Tipo/Formularios **externos**, serán de carga optativa para aquellos Registros que usen la herramienta para controlar su gestión interna.

En todos los casos será obligatoria la carga de las Solicitudes Tipo/Formularios **propios** que provea el Registro ya sea en forma onerosa o gratuita, así como las reposiciones, todo ello de acuerdo a la normativa vigente.

Esta exceptuada la carga de los Formularios 13U. Para su cobro, en el recibo ingrese el concepto 613 colocando la cantidad que utilice.

FORMULARIOS: SURA

Carga de lotes, Consumo y Percepción de Formularios sin trámite.

Carga de lotes:

Para la carga de stock deberá acceder a Gestión-Suministros-Nuevo Lote.

Consumo:

Como asociar un formulario a la admisión

1. Proceda de la misma manera que hace siempre para admitir seleccionando el código de trámite.
2. Una vez cargado el nro de dominio o certificado o tipo de persona y sus datos según el caso:



The screenshot shows the SURA (SISTEMA ÚNICO DE REGISTRACIÓN AUTOMOTOR) interface. At the top, there are logos for SURA, DNRPA, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Below the logos is a navigation menu with options: Gestión, Trámites, Movimientos, Informes, Emolumentos, Servicios Web, Asesoramiento Técnico (highlighted in red), Mesa de Ayuda, and Teléfonos Útiles. The main content area displays 'EDITANDO: 020900 - CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA' and 'DOMINIO: #####'. A text input field labeled 'Dominio' contains the value 'NZF546'. Below the input field is a blue 'Aceptar' button, which is pointed to by a red arrow. On the left side, there is a sidebar with 'MÓDULOS' including 'Admisión' (highlighted in green), 'Formularios', and 'Presentante'. At the bottom of the sidebar is a blue 'Guardar Cambios' button.

- Ingrese al botón Formularios que figura en la sección izquierda de la pantalla donde lo indica la imagen:

SURA SISTEMA ÚNICO DE REGISTRACIÓN AUTOMOTOR **DNRPA** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación

Gestión Trámites Movimientos Informes Emolumentos Servicios Web **Asesoramiento Técnico** Mesa de Ayuda Teléfonos Útiles

CREANDO: 020900 - CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DOMINIO: NZF546

MÓDULOS
Admisión
Formularios
Presentante

Guardar Cambios

Cambiar Dominio

Datos del Dominio

Marca	044 - FIAT
Modelo	Tipo 30 - FURGONETA
Titular	CUIT/CUIL FRAU , DANIEL ALBERTO 20301404175

- Elija la Solicitud Tipo o Formulario de a uno por vez.

SURA SISTEMA UNICO DE REGISTRACIÓN AUTOMOTOR **DNRPA** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Presidencia de la Nación

Gestión Trámites Movimientos Informes Emolumentos Servicios Web **Asesoramiento Técnico** Mesa de Ayuda Teléfonos Útiles

EDITANDO: 020900 - CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DOMINIO: NZF546

MÓDULOS
Admisión
Formularios
Presentante

Guardar Cambios

Formularios

Formulario	Número de Control
------------	-------------------

Selección de Formulario

Tipos de Formulario

- 02 | Solicitud tipo 02
- 04 | Solicitud tipo 04
- 08 | Solicitud tipo 08
- 11 | Solicitud tipo 11
- 12 | Solicitud tipo 12
- 121 | Solicitud tipo 121
- 12P | Solicitud tipo 12P
- 12A | Solicitud tipo 12A

5. Seleccione, si es propio o externo posicionándose en los campos correspondientes, si es interno se desplegara un combo con el stock que posea en USO. Si es externo deberá cargarlo manualmente.

Luego selecciónelo y confírmelo utilizado el botón Aceptar.

Repita la operación tantas veces como Solicitudes Tipo o Formularios utilice el/los conjuntos de trámites cobrar.

Importante: en la misma instancia de selección, puede tomar una ST o Formulario interno y además asociar uno externo. (Si tuviera que realizar una reposición del mismo, efectúe los pasos impartidos en este punto del presente instructivo). Para el caso de una ST 08 que ingresa por sucesión el aplicativo posee el concepto 250 sin bonificación 08, el cual tendrá el valor correspondiente para la percepción del mismo. En el caso de omitir el ingreso de este concepto, utilice las indicaciones impartidas en el punto 10 del presente instructivo.



The screenshot displays the SURA web application interface. At the top, there are logos for SURA, DNRPA, and the Ministry of Justice and Human Rights. Below the logos is a navigation menu with options like 'Gestión', 'Trámites', 'Movimientos', 'Informes', 'Emolumentos', 'Servicios Web', 'Asesoramiento Técnico', 'Mesa de Ayuda', and 'Teléfonos Útiles'. The main content area is titled 'Formularios' and contains a table with columns for 'Formulario' and 'Número de Control'. Below the table, there is a 'Selección de Formulario' section with a dropdown menu for 'Tipos de Formulario' set to '02 | SOLICITUD TIPO 02'. Underneath, there is a 'Nro Propio' dropdown menu that is open, showing a list of stock numbers from 000016500 to 000016506. A red arrow points to this dropdown menu.

Terminada la carga, Guarde Cambios para que se reflejen en caja. Como muestra la imagen:

ADMISION: 020900 -
CERTIFICADO DE
TRANSFERENCIA

MÓDULOS

Caja

Formularios

Guardar Cambios

Modificar Admisión

Eliminar Admisión

Datos de la Admisión

Numero Identificación	Presentante	Admisor	Fecha
986616	No se cargó	NO IMPLEMENTADO	08/09/2015
Tipo Trámite		Dominio	
020900 - CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA		NIF546	

Presupuesto

Orden	Operaciones	Efectivo	Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Monto
1	 	Efectivo	020900 - CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA	\$ 35,00	1	\$ 35,00
1 - 1		Efectivo	Solicitud tipo 02: 000016500	\$ 84,00	1	\$ 84,00
1 - 2		Efectivo	Bonificacion Solicitud tipo 02	-\$84,00	1	-\$84,00
1 - 3		Efectivo	Solicitud tipo 02: 22121213	\$ 0,00	1	\$ 0,00
Total:						\$ 35,00

Agregar Trámite

Cobrar

Imprimir Presupuesto

6. El en caso de tener que asignar un 13U, el mismo será consumido por medio del concepto nro. 613, el cual tiene un tope de 10 unidades por concepto, la numeración de los mismos no se reflejará en planillas de otros organismos. Pero si quedará plasmado el cobro asociado al dominio. En el caso de que un trámite tuviese el cobro automático de una solicitud de multa/infracciones, el concepto del Formulario 13 será insertado de la misma manera. Si necesitara agregar más, podrá sumar más unidades al concepto y si el ciudadano poseyera uno vigente, tendrá la oportunidad de quitarlo con la cruz roja.

Importante : ante el caso de omitir el cobro de un Formulario 13 o mismo cobrar por demás el mismo (F13U vigente), en el trámite código 09000 Cobranzas varias, dispondrá del concepto 613 formulario 13 o su respectiva devolución a través del concepto 623 Devolución Formulario 13.

7. En el caso de que la ST o Formulario no fuese el correcto, haga clic en el botón Modificar Admisión. Encontrará disponible cada uno de los Formularios seleccionados o anotados para poder anular y desestimar.
- tenga en cuenta que el botón Anular no anula, solo deja en disponibilidad esa ST / Formulario, para una futura admisión.
 - (Ejemplo de escenario: se toma una st08 y el usuario al llenarla la arruina y no hay manera de salvarlo.

Para no asociarlo al trámite deberá quitarlo de la admisión y hacer una venta por medio del trámite 800000 PERCEPCION FORMULARIOS SIN TRAMITE
Y utilizar el bien confeccionado en la admisión.

8. Una vez cobrado el trámite en el recibo figurarán las ST o Formularios en el recibo.
9. A partir de este consumo, en planillas de otros organismos se reflejaran las ST y Formularios, que haya asignado a cada trámite. (denominado libro digital de Solicitudes Tipo en la disposición que pone en vigencia el mismo)

Nuevo Trámite 800000-PERCEPCION FORMULARIOS SIN TRÁMITE

Procedimiento dentro del SURA A través de la admisión

Para la Percepción de Formularios sin trámite hemos puesto a disponibilidad este nuevo trámite de gestión el mismo podrá ingresarlo por la selección de trámite en la admisión.

- a. Deberá disponer de stock. Lea las instrucciones impartidas en la cabecera de este documento.
- b. En pantalla de admisión podrá visualizar todos los tipos de ST y Formularios existentes.

- c. Utilice la indicaciones impartidas en el punto 4 y 5 del presente instructivo, Luego guarde cambios y se verán reflejado en la pantalla de cobro de esta manera :

Numero Identificación	Presentante	Admisor	Fecha
27214620	No se cargó	NC IMPLEMENTADO	17/11/2016

Orden	Operaciones	Efectivo	Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Monto
1		Efectivo	800000 - PERCEPCION FORMULARIOS SIN TRAMITE	\$ 0,00	1	\$ 0,00
1-1		Efectivo	Solicitud tipo 02: 022222234	\$ 144,00	1	\$ 144,00
1-2		Efectivo	Solicitud tipo 04: 000000002	\$ 144,00	1	\$ 144,00
1-3		Efectivo	Solicitud tipo 04: 000000004	\$ 144,00	1	\$ 144,00
1-4		Efectivo	Solicitud tipo 04: 000000005	\$ 144,00	1	\$ 144,00
Total						\$ 578,00

Tal como lo indica la imagen, se enumerará la ST o Formulario uno a uno descontándolo del stock.

En planillas de otros organismos se reflejara el consumo sin dominio asignado.

En el recibo se reflejaran los mismos.

Anexo actualización Instructivos Formularios

1- Carga de Lotes:

La carga de las Solicitudes Tipo o Formularios, deberá realizarla de la siguiente manera:

- a. El límite de cantidades por lote será de 20 unidades, la razón de esto es para mantener la performance del aplicativo.
- b. El estado del / los lote/s puede ser Disponible o En Uso. Sura va a mostrarle todas las numeraciones que figuren en el estado En USO, sin importar la cantidad que se encuentre en ese estado.

Importante:

Disponga de una cantidad razonable de lotes EN USO, no superando los 100 suministros, aproximadamente con ese estado, al mismo tiempo. (Esto para cada tipo de formulario)

De esta manera no se verá afectada la performance del sistema en cuanto a velocidad.

2- Consumo:

En base a la experiencia recogida en estas 48 hs de trabajo, se sugiere realizar el consumo de las ST / Formularios de la siguiente forma:

Elija la Solicitud Tipo o Formulario de a uno por vez, busque el nro. a consumir. Si es interno, una vez seleccionado, haga clic en aceptar, observará que el nro de formulario se muestra en el margen superior de dicha admisión, repita tantas veces como necesite esta operación.

Una vez ingresados los formularios internos, si desea ingresar externos, seleccione el tipo de st o formulario, luego opte por Nro. Externo.

Coloque debajo el digite el nro. del formulario. Para confirmarlo haga clic en aceptar, observará que el nro.de formulario se mostrará en el margen superior de dicha admisión.

Importante: No cargue un nuevo formulario hasta que el anterior no haya sido aceptado y Ud.lo visualice en la parte superior de la pantalla del proceso Formularios.

3- Cambio de Estado de Lotes

A medida que se vaya consumiendo un lote **En Uso**, se irá modificando su estado a **“Utilizado”**, pero hasta tanto no se consuman **todos** los lotes **En Uso**, los **Disponibles** mantendrán su estado hasta que el último **En Uso** sea consumido. Para dar más disponibilidad, deberá ingresar a Gestión/Suministros/Lotes y poner **En Uso** el o los lotes que ud.considere.

4- IMPORTANTE :

Verifique que no se repitan lotes de formularios, dado que esto provoca inconvenientes al momento del consumo / asignación de ST/Formularios.

En caso de omitir el consumo de una ST/Formulario en algún trámite, utilice el trámite 09.00.00 de Cobranzas Varias y asocie la ST/Formulario desde la Admisión.