

ANEXO I

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A USUARIOS CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE TODOS SUS PROCESOS

OBJETO:

Establecer un proceso de seguimiento y acompañamiento a los usuarios en el marco del Cronograma de Acciones para la Virtualización de todos los procesos del Registro General de la Provincia, aprobado por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría de Innovación de la Gestión dependiente del Ministerio de Coordinación e implementado por Resolución General N° 9/20 en los términos de lo normado por L.P. 10.618 y Decreto Reglamentario N° 750/2019.

FINALIDAD:

Brindar capacitaciones y acompañamiento de modo particularizado a las necesidades de los usuarios para la utilización de los canales virtuales, detectar la existencia de inconvenientes o impedimentos para la utilización de los mismos y permitir el acceso de todos los documentos con vocación registral al Registro General, ya sea por la vía digital establecida o de modo excepcional manteniendo en los casos que resulte necesaria la vía presencial de tramitación, otorgando de este modo a todas las personas un trato adecuado a sus circunstancias singulares, brindándoles asistencia en el uso de las tecnologías de información y comunicación y poniendo a su disposición mecanismos que les garanticen el ejercicio pleno de sus derechos.

ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

Sin perjuicio de las implementaciones que puedan efectuarse en adelante, el Registro General pondrá a disposición de todos los usuarios, las siguientes vías de comunicación y asistencia:

- 1) Capacitaciones para el uso de todas las herramientas digitales
- 2) Asesoramiento para la Carga Virtual de Documentos a través de video llamadas
- 3) Consultas y pedidos a través de Facebook
- 4) Canales de difusión a través de newsletter
- 5) Grupos de difusión a través de whatsapp
- 6) Envío de correos electrónicos
- 7) Comunicaciones a través de la Plataforma Ciudadano Digital
- 8) Canal de Youtube con capacitaciones grabadas
- 9) Servicio de Consultoría a través de video llamadas
- 10) Asistentes y guías en las funcionalidades productivas
- 11) Instructivos e uso y videos tutoriales

REQUERIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS DE MODO PRESENCIAL - PROCEDIMIENTO:

1.- Mesa de Entradas: En caso de solicitarse la presentación de documentos comprendidos en el Cronograma de Acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de todos sus procesos implementado por la Resolución General N° 9/2020, pero contenidos en soporte papel y a través de la vía presencial de tramitación, durante la vigencia del presente proceso de seguimiento y acompañamiento a usuarios, el personal de la Mesa de Entradas de la repartición procederá a:

- a) Informar al usuario los términos del Cronograma vigente para la utilización de los canales virtuales y de la vía excepcional de tramitación establecida en el presente;
- b) En caso que el usuario solicite la tramitación del documento excepcionalmente de modo presencial, se procederá a recibir el documento y otorgar al mismo el ingreso pertinente;
- c) Recabará del usuario los datos personales para dar inicio al proceso de seguimiento y acompañamiento, así como una breve descripción de los motivos que lo llevaron a la utilización del canal presencial excepcional;

2.- Sector Auditoría y Control de Procesos: Conforme las situaciones relevadas por la Mesa de Entradas, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Comunicar individualmente a cada uno de los usuarios que hubieran solicitado la tramitación de documentos excepcionalmente de modo presencial sobre las condiciones del presente;
- b) Evaluar los motivos invocados por los usuarios para la utilización de canal presencial
- c) Coordinar capacitaciones generales o individuales – según corresponda – en el uso de las herramientas digitales;
- d) Evaluar el cumplimiento por parte del usuario de las capacitaciones previstas para cada uno de ellos;
- e) Informar a la Mesa de Entradas respecto de los avances en el proceso de seguimiento y acompañamiento de cada uno de los usuarios;
- f) Reportar la existencia de inconvenientes o impedimentos para la utilización de los servicios digitales por parte de los usuarios, discriminando el origen de los mismos y vías de solución

3.- Requerimientos a los usuarios: Los usuarios deberán expresar los motivos para la utilización del canal presencial y cumplir con las capacitaciones generales o individuales que el Registro General realice relativas las causales particulares invocadas. A tal fin, el Registro General comunicará al domicilio electrónico del mismo, fecha y hora de las mismas. En caso de necesitar su reprogramación, los usuarios deberán comunicar dicha circunstancia al correo electrónico RGP.auditoria@cba.gov.ar

4.- Casos especiales: En aquellos casos en que surgieren impedimentos que excedan la competencia del Registro General, se pondrá en conocimiento de los organismos y poderes vinculados a la actividad registral

con los que se formalizaron Acuerdos y dictaron Resoluciones, para que – en caso de corresponder – se puedan realizar las adecuaciones necesarias por parte de éstos.

PLAZO: El presente proceso de seguimiento y acompañamiento a los usuarios en el marco del Cronograma de Acciones para la Virtualización de todos los procesos del Registro General de la Provincia tendrá una duración de 3 (tres) meses a partir del día 1/6/2021. Sin perjuicio de ello, y conforme la información obtenida de la implementación del mismo, podrá considerarse su prórroga en caso de resultar necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ya sea en todos los supuestos o respecto de alguno de ellos, o de modo general o particularizado en determinados usuarios.

FIRMA DIGITAL: En caso de detectarse que los inconvenientes de los usuarios se deban a la ausencia de firma digital, se gestionará su otorgamiento a través de la Secretaría General de la Gobernación, la Autoridad de Registro de Firma Digital, conforme otorgamiento dispuesto por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación, debiendo los usuarios aportar los datos y documentación necesaria al efecto, así como también concurrir en lugar y fecha indicados para su otorgamiento.

ANEXO II

TÉRMINOS Y CONDICIONES

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES POR MEDIO DE LA CARGA VIRTUAL DE DOCUMENTOS (CVD)

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO CVD

1.- Objeto. Naturaleza del servicio. Normativa aplicable.

El presente reglamento describe los términos y condiciones a los que deberán sujetarse aquellas personas que revistiendo la calidad de usuarios, utilicen los servicios vía Internet que se detallan en el apartado 4 y siguientes del presente.

Los servicios regulados por el presente Reglamento Especial resultan "complementarios" al vigente sobre servicios por internet y constituyen una "modalidad no presencial alternativa" (vía Internet) para la prestación de servicios del Registro General de la Provincia, razón por la cual resulta de aplicación toda la normativa vigente para el servicio de que se trata, en la medida en que no sea modificada expresamente o resulte incompatible con las particularidades propias de la modalidad de prestación.

2.- Usuarios.

Sólo podrán revestir la calidad de usuarios de los servicios que se reglamentan en el presente aquellos magistrados, notarios, funcionarios o profesionales legitimados conforme las previsiones contenidas en Resolución General N° 07/2020 y acuerdos de seguridad suscriptos al efecto.

3.- Alta de Usuario para habilitación del servicio. Requisitos y procedimientos.

A los fines de revestir la calidad de usuario del servicio, toda persona legitimada en los términos del punto anterior deberá contar con clave única de "Ciudadano Digital", Nivel de Seguridad 2-Verificado, en los términos del Anexo I del Decreto N° 1280/2014, encontrarse habilitado por el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda, adherir en línea al servicio y conocer y aceptar los términos y condiciones del presente Reglamento Especial.

4.- Descripción de los servicios.

El usuario podrá acceder a través del sitio <https://registrocordoba.cba.gov.ar/#/tramite/cargavirtual> al servicio de Presentación de Documentos Digitales por Medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD).

El requirente deberá formular su solicitud de ingreso de acuerdo al PROCEDIMIENTO establecido en el **Anexo I a la RG N° 7/2020 modificada por RG N° 1/2021**, como así también los tutoriales e instructivos que el Registro dispondrá al efecto.

4.1.- Horario de ingreso en días hábiles: a) De 08:00 a 14Hs; y b) De 08:00 a 08:30Hs para documentos con cargo de hora.

4.2.- Tasas retributivas de servicio. Medios de pago:

Por los servicios objeto del presente se pagarán las tasas retributivas que fija la Ley Impositiva Anual para los mismos. A tales fines, el usuario deberá generar el correspondiente comprobante en el mismo sitio web y luego abonar el mismo a través de los múltiples canales de pago habilitados. En todos los casos el sistema verificará que el comprobante de pago ingresado se encuentre pagado y rendido por la entidad recaudadora, como requisito de admisibilidad del mismo, sin perjuicio de la verificación que posteriormente pueda realizarse respecto a la corrección de montos y conceptos abonados y, en su caso, la liquidación de diferencias y exigibilidad de su pago. De modo transitorio y excepcional y conjuntamente con las acciones de acompañamiento que resulten necesarias en la instancia de implementación, se dispone que en aquellos casos en que el trámite sea devuelto por no cumplimentar con los requisitos mínimos para su calificación sustancial en la instancia de Mesa de Entradas/Carga de Libro único, por ejemplo por no haberse adjuntado un documento digital debidamente firmado cuando así sea exigido, el usuario podrá vincular la tasa retributiva a una nueva petición de servicios en forma.

4.3.- Resultado del proceso:

Todas los requerimientos que se efectúen por esta vía y su resultado serán identificadas, comunicadas al requirente por la Plataforma Ciudadano Digital y resguardadas en registros específicos existentes en la base de datos del Registro General de la Provincia, con los estándares de seguridad establecidos por la Sub Secretaría de Informática y Telecomunicaciones de la Provincia de Córdoba, por lo que ante la posibilidad de cualquier controversia que pueda tener por objeto a tales datos, se deja expresamente contemplado que deberá estarse a la información que arrojen estos registros de consultas resguardados. Toda comunicación o notificación relacionada con un trámite sometido al servicio reglamentado por el presente se realizará por medios digitales, considerándose como domicilio administrativo electrónico previsto en la Ley N° 10.618, a la cuenta de usuario de CiDi en los términos del art. 7 del Decreto 1280/14 y modif. y en especial a la bandeja de trabajo especialmente desarrollada por el Registro General para tal fin.

4.4.- Seguimiento del trámite - Resultado del proceso de registración:

El seguimiento del trámite y el resultado del proceso de registración se disponibilizarán a través de la bandeja de trabajo desarrollada por Registro General en la Plataforma Ciudadano Digital, pudiendo obtener allí los documentos digitales que – con la respectiva firma digital – expedirá el Registro en su consecuencia (art. 6 L.P. 10618, y art. 7 L.P. 5771).

4.5.- Casos especiales – Posibles falsedades:

En aquellos casos en que surgieren dudas fundadas acerca del origen o alcance del documento digital presentado para su registración, el Registro procederá a efectuar inmediata consulta a la autoridad que corresponda, a los fines de corroborar su procedencia.

Verificada la posible “falsedad” de un documento presentado por esta vía, se pondrá en conocimiento de ello al Sr. Fiscal de Instrucción en turno, a los fines que – en caso de existir un ilícito penal – disponga la realización de la pertinente investigación penal preparatoria (art. 317 inc. 1) del C.P.P. y art. 83 de la Ley N° 7233).

4.6.- MESA DE AYUDA - CONSULTAS – SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, en el horario de 08:00 a 16:00Hs:

Por Facebook: <https://www.facebook.com/registropropiedadcordoba/>,

Por correo electrónico: servicioswebrqp@cba.gov.ar

5.- Obligaciones del Usuario.

Son obligaciones del usuario las siguientes:

a.- Mantener y actualizar en todo momento sus datos personales a fin de que los mismos se conserven veraces, correctos, actuales y completos. Si el Registro tuviera bases razonables para sospechar que la información es falsa, inexacta, desactualizada o incompleta, pondrá en conocimiento al Colegio Profesional respectivo y a los organismos deontológicos correspondientes, a fin de que los mismos procedan a actualizar los padrones de profesionales habilitados que mantienen conforme los convenios celebrados o a promover las acciones disciplinarias que pudieran corresponder, respectivamente.

b.- Mantener la confidencialidad de su contraseña o clave de acceso “Ciudadano Digital”.

c.- Notificar inmediatamente al Registro de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave o de cualquier falla de seguridad.

d.- Mantener indemne al Registro frente a cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.

e.- Mantener indemne al Registro ante terceros frente a cualquier reclamación que éstos efectúen con motivo de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.

f.- Cerrar la sesión al finalizar su conexión al servicio.

g.- No permitir el uso de ningún tipo de software u otro medio tendiente a interferir en las actividades o servicios del Registro.

h.- Indicar con precisión los actos o solicitudes incluidas en los documentos cuya registración se pretende, procediendo en consecuencia a su tipificación y otorgamiento de medida;

j.- Realizar el seguimiento de cada solicitud de servicio, desde su ingreso, hasta la registración del mismo, cumplimentando – en su caso – las observaciones que pudieran realizarse por la vía que establezca el Registro General al efecto;

k.- Abonar los montos que puedan determinarse por tasas retributivas de servicios errónea o insuficientemente liquidadas por el usuario (Formularios de Tasa Falta Reponer);

6.- Obligación del Registro.

Es obligación del Registro habilitar al usuario una vez completado en su totalidad el proceso de suscripción al servicio objeto del presente reglamento.

7.- Interrupción del Servicio.

La interrupción o limitación del servicio por necesidades del sistema informático se realizará fuera del horario de ingreso de documentos oponibles. El Registro preverá mecanismos alternativos en caso de que se produzcan inconvenientes operativos que así lo justifiquen.

8.- Incumplimientos.

A los fines de preservar la seguridad del sistema y de los datos contenidos, y ante cualquier otra intromisión o actividad violatoria o contraria a las estipulaciones del presente reglamento o a otras normas generales aplicables, la Dirección General del Registro General comunicará inmediatamente a los Colegios Profesionales y Órganos Deontológicos correspondientes todo incumplimiento por parte de los usuarios a los términos del presente.

Las referidas medidas no obstarán a que en los casos que correspondan el Registro ejercite las acciones legales pertinentes que por derecho correspondan y – cuando corresponda – el pago de los servicios pertinentes.

9.- Responsabilidad.

“EL REGISTRO” será responsable por la prestación de los servicios efectivamente solicitados, debiendo proceder a la rectificación de asientos inexactos por errónea registración de los documentos (art. 48 Ley 5771). En consecuencia, corresponden al ámbito de responsabilidad de los usuarios:

a.- La lentitud en la transferencia de datos.

b.- La falta de disposición total o parcial de la conexión a internet de los usuarios.

c.- La utilización indebida de la información obtenida.

d.- La errónea carga de datos o tipificación del trámite realizada por el usuario.

e.- La carga de un trámite de modo deficiente o incompleto que imposibilite su inscripción o anotación por parte del Registro

CÓDIGOS DE MEDIDAS

IDMEDIDA	NOMBREMEDIDA	OPONIBLE	DESCRIPCIÓN
ACI	AFEC.CONJ.INMOB.	S	Sometimiento al régimen de Conjunto Inmobiliario (art. 2075 y cc CCyC)
ACL	ACLARATORIO	N	Rectificación de asientos registrales, corrección de notas de inscripción en documentos digitales inscriptos y corrección o aclaración de certificados o informes expedidos
APH	AFEC.PROP.HORIZ.	S	Sometimiento al régimen de Propiedad Horizontal (art. 2038 y cc CCyC)
ATC	ANTICRESIS	S	Registración de Anticresis
BF	AFECCIÓN VIVIENDA	S	Afectación al régimen de Vivienda (art. 244 y ss CCyC)
BOL	BOL. DE CPA. VTA.	S	Registración de Boletos otorgados en el marco de la ley 14005 y ley 19724)
CAN	CANCELACIÓN	N	Cancelación de registros
CAU	CONGELAMIENTO ACTIVO	S	Congelamiento Unidad de Información Financiera (UIF) ley 26734
CI	CONJ. INMOBILIARIO	S	Transferencia de unidades de conjunto inmobiliario
COM	COMUN. DE SUBASTA	S	Comunicación de Subasta
DES	DEST.CERTIFICADO	N	Cancelación de certificados e informes con anotación preventiva para subasta
DG	DERECHO GANANCIAL	S	Cesión de derechos gananciales
DH	DERECHO HEREDITARIO	S	Cesión de derechos hereditarios
DJ	DECLARACIÓN JURADA	N	Declaración Jurada para Reconstrucción de asientos
DOM	DOMINIO	S	Transferencia de derecho real de dominio/condominio
EMB	EMBARGO	S	Anotación y toma a cargo de Embargo
EXP	EXPEDIENTE	N	Trámite Administrativo
HAB	HABITACIÓN	S	Registración de Derecho Real de Habitación
HIP	HIPOTECA	S	Registración de Derecho Real de Hipoteca
IHU	INHIBICIÓN UIF	S	Inhibición Unidad de Información Financiera (UIF)
IN	INDISPONIBILIDAD	S	Anotación de Medida Cautelar de Indisponibilidad
INF	INFORME	N	Solicitud de informe Art. 27 Ley N° 17.801
INH	INHIBICIÓN	S	Anotación de Medida Cautelar de Inhibición
INQ	INDISPONIBILIDAD POR QUIEBRA	S	Anotación de Medida Cautelar de Indisponibilidad dispuesta en proceso concursal
IQ	INHIBICIÓN POR QUIEBRA	S	Anotación de Medida Cautelar de Inhibición dispuesta en proceso concursal
JUD	INF. ADM. Y JUDICI	N	Solicitud de informe Judicial o Administrativo
LI	LITIS	S	Anotación de Medida Cautelar Litis
LSG	LEASING	S	Registración de contrato de Leasing
NE	CAUTELAR NO ENUMERADA	S	Anotación de Medida Cautelar no enumerada
NI	NO INNOVAR	S	Anotación de Medida Cautelar de no innovar
NOT	NOTARIAL	S	Expedición de Certificado Art. 23 Ley N° 17.801
PAH	PREANOTACIÓN HIPOTECARIA	S	Preanotación Hipotecaria
PCU	PROV. CAUT. UIF	S	Providencia Cautelar UIF
PH	PH	S	Transferencia de unidades de propiedad horizontal
PLA	PLANO	N	Registración de Planos
POS	REGISTRO DE POSEEDORES	S	Registro de Poseedores Ley 9150
PPA	PRÓRROGA PREANOT.HIPOTECARIA	N	Prórroga de Preanotación Hipotecaria

PRO	PRORROGA	N	Solicitud de prórroga de la inscripción prov 5771
RC	RESTRICCION DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.	S	Anotación de Restricción a la Capacidad
REC	RECURSO	N	Interposición de recurso Título II Capítulo I
SER	SERVIDUMBRE	S	Registración de Servidumbre
SOL	SOLICITUD	N	Solicitudes no tipificadas sin vocación regis
SUB	ANOT.PREV.P/SUBASTA	S	Solicitud de Informe con Anotación Preven
SUP	AFEC.DER.SUPERFICIE	S	Registración de Derecho de Superficie
TES	SEGUNDO TESTIMONIO	N	Registración de segundos o ulteriores testi
USO	USO	S	Registración de Derecho Uso
USU	USUFRUCTO	S	Registración de Derecho de Usufructo

Firmado digitalmente por:
CAMPORRO OLIVARES Marisa Yodalia
Fecha y hora: 27.05.2021 17:03:50