DECRETO 230 2000

Síntesis:

APRUEBA REGLAMENTO - REGISTRO DE DEUDORES -AS ALIMENTARIOS -AS MOROSOS-AS REGLAMENTA EL REGISTRO DE DEUDORES-AS ALIMENTARIOS-AS MOROSOS-AS - SUBSECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y JUSTICIA - SECRETARÍA DE GOBIERNO - FUNCIONES - CERTIFICACIONES - INSTITUCIONES U ORGANISMOS PÚBLICOS - PERSONAS OBLIGADAS - PRESENTACIÓN - PROCEDIMIENTO - ASIENTOS REGISTRALES - RECTIFICACIONES - EXTINCIÓN

Publicación:

27/03/2000

Sanción:

07/03/2000

Organismo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Texto original

Visto el Expediente N° 13.959/2000 y la sanción de la Ley N° 269 (B.O. N° 852), y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada Ley se crea en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, que funcionará en el área de la Subsecretaría de Legislación y Justicia del Gobierno de la Ciudad;

Que dicha Ley determina las funciones del Registro mencionado y en su articulado hace mención a las Instituciones u Organismos Públicos que deben exigir las certificaciones que expida dicho Registro;

Que, asimismo, se determinan en la ley las personas obligadas a la presentación de tales certificaciones y los trámites para los que estas últimas deben ser requeridas;

Que a los fines del funcionamiento y efectos del mencionado Registro resulta necesario dictar una reglamentación que determine la organización y funciones del Registro creado;

Por ello, en uso de las facultades legales que le son propias,

EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
DECRETA:

Artículo 1° - Apruébase el Reglamento del Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as de acuerdo con el Anexo I el que a todos sus efectos forma parte integrante del presente.

Art. 2° - Déjase establecido que el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as funcionará en la órbita de la Subsecretaría de Legislación y Justicia, de la Secretaría de Gobierno.

Art. 3° - El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Hacienda y Finanzas.

Art. 4° - Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y para su conocimiento y demás fines pase a la Subsecretaría de Legislación y Justicia.

ANEXO I

CAPÍTULO I

FUNCIONES

Artículo 1° - El Registro deDeudores/as Alimentarios/as Morosos/as que funciona en el Área de laSubsecretaría de Legislación y Justicia de la Secretaría de Gobierno de laCiudad Autónoma de Buenos Aires tendrá a su cargo:

a) Llevar un Registro Personal deDeudores/as Alimentarios/as Morosos/as de acuerdo a las prescripciones de laley que se reglamenta.

b) Expedir las certificacionesque le sean requeridas.

Art. 2° - El Registro seorganizará sobre la base de folios personales destinando a cada persona unoespecial.

Art. 3° - La registración deberárealizarse mediante los documentos judiciales expedidos conforme se determinaráen la presente reglamentación.

CAPÍTULO II

DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 4° - A fin de cumplimentar lasfunciones asignadas el Registro se organizará de la siguiente forma:

1.- Responsable de Supervisión.

2.- Responsable de Inscripciones.

3.- Responsable deCertificaciones.

4.- Responsable del RegistroGeneral de Entradas, Salidas y Archivo.

Art. 5° - El responsable de laSupervisión será un funcionario que deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Poseer título de abogado/a oescribano/a con cuatro años como mínimo de ejercicio profesional.

b) Los demás requeridos para elingreso al plantel administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sus funciones serán compatiblescon el ejercicio de las profesiones de abogado o escribano, con la limitaciónde abstenerse de intervenir en causas de alimentos.

Art. 6° - El responsable de laSupervisión tendrá las atribuciones y deberes que fijan las disposiciones decarácter general, las que especialmente se le asignan en este Reglamento yresolverá las cuestiones que se promuevan por aplicación de las normas legalesy reglamentarias y adoptará las disposiciones no previstas en el presenteReglamento para su mejor funcionamiento.

Art. 7° - Sin perjuicio de lasatribuciones conferidas en el artículo precedente, compete específicamente:

a) Orientar la actividad delOrganismo y emitir las instrucciones que sean convenientes para la prestacióndel servicio.

b) Asignar tareas yresponsabilidades a sus agentes.

c) Para los supuestos deextravío, destrucción total o parcial de los folios o asientos, o inexactitudesde éstos últimos, disponer de oficio o a petición de parte la corrección,reposición o reconstrucción de los mismos.

Art. 8° - Responsable de Inscripciones:

El responsable de Inscripcionestendrá a su cargo llevar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/ascuya inscripción sea requerida por el Poder Judicial conforme a lasdisposiciones del presente Reglamento.

Art. 9° - Responsable de Certificaciones:

El responsable de Certificacionestendrá por funciones expedir las certificaciones de los Asientos del Registro alas personas físicas o jurídicas que así lo requieran.

Art. 10 - Responsable delRegistro de Entradas, Salidas y Archivo:

El responsable del Registro deEntradas, Salidas y Archivo tendrá por funciones:

a) Encargarse de la mesa generalde entradas y salidas de los documentos cuya inscripción se requiera y de lascertificaciones que a petición de parte se soliciten.

b) Asesorar al usuario respectode la documentación a presentar para las tramitaciones que se requieran alOrganismo.

CAPÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONESY RESOLUCIONES.

Art. 11 - En cumplimiento de susfunciones el Responsable de la Supervisión del Registro dictará:

a) Disposiciones técnicoregistrales.

b) Resoluciones y disposicionesadministrativas.

c) Ordenes de servicio.

Art. 12 - Las disposicionestécnico registrales serán dictadas para regular con carácter general, lassituaciones no previstas en este reglamento, y las que se hubieren delegado.

Art. 13 - Las resoluciones ydisposiciones administrativas son las que tienen por objeto la decisión, enúltima instancia, de carácter administrativo, que hacen a la regulación yfuncionamiento del Registro.

Art. 14 - Las órdenes deservicio, serán las instrucciones dadas al personal para facilitar lainterpretación y aplicación de las normas de jerarquía superior.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSCRIPCIONES

Art. 15 - Las inscripciones seproducirán únicamente por orden judicial. El documento que la contenga deberáingresar por duplicado y estar firmado por el Juez que decretó la

medida; parael caso que firmara el Secretario, deberá transcribirse el auto que la decretó.En ambos casos la firma de quién suscribe el documento deberá estar legalizada.

Art. 16 - Para que puedan serregistrados los documentos judiciales deberá indicarse:

a) Apellido/s y Nombre/scompletos, no admitiéndose iniciales.

b) Domicilio. Si fueredesconocido se hará constar esa circunstancia.

c) Número de Libreta deEnrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad para losargentinos, Para los extranjeros residentes en el país, el Número de DocumentoNacional de Identidad, o en su defecto, el Número de la Cédula de Identidad, oen su caso el del Pasaporte. Para los extranjeros no residentes en el país, elNúmero de Documento que corresponda, según el país de su residencia y/o deorigen.

d) Nombre y Apellido de la Madre,si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.

e) Nombre y Apellido del Padre,si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.

f) Estado civil, y en caso de sercasado, nupcias, nombre y apellido del cónyuge, si fuere desconocido se haráconstar esa circunstancia.

g) Nacionalidad y profesión, sifuere desconocido se hará constar esa circunstancia.

h) Fecha de nacimiento, si fueredesconocido se hará constar esa circunstancia.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO

Art. 17 - El Registro examinarála legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite yprocederá a:

a) Registrar el documento, si seencontrare extendido con todos los recaudos establecidos en las leyes y elpresente Reglamento.

b) Rechazarlo si el documento notuviera los requisitos previstos en la Ley y en este reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS ASIENTOSREGISTRALES, FORMAS Y EFECTOS

Art. 18 - Registración:

Toda registración deberácontener:

a) Fecha del asiento.

b) Nombre/s, apellido/s yDocumento de Identidad del deudor/a alimentario/a moroso/a a inscribir.

c) Juzgado, Secretaría y autos enque se ordenó la inscripción.

d) Los demás datos personalesconocidos ó la constancia de su desconocimiento.

e) Firma del Funcionariohabilitado.

Art. 19 - Efectos

Registrado un documento judicialrespecto de una persona, se certificará tal circunstancia a quien lo requiera,y producirá los efectos establecidos por la Ley que por esta norma sereglamenta.

Las registraciones tendrán efectoa partir de la fecha del ingreso al Registro del documento que lo ordena.

CAPÍTULO VII

RECTIFICACIONES DEASIENTOS

Art. 20 - Se entenderá porinexactitud registral, todo desacuerdo que en orden a los documentossusceptibles de registración exista entre el registrado y la realidad jurídicaextra registral.

Art. 21 - Cuando la inexactitud ala que se refiere el artículo anterior provenga de un error u omisión en eldocumento, se rectificará siempre que se acompañe a la solicitud respectiva, otrodocumento de la misma naturaleza que el anterior.

Art. 22 - Cuando el error fueradel asiento, se rectificará con el ingreso del documento que lo provocó.

CAPÍTULO VIII

EXTINCIÓN DE LAINSCRIPCIÓN

Art. 23 - Las registraciones seextinguirán:

a) Cuando sea ordenado por laautoridad que dispuso la medida, en este caso la firma de quien suscribe eldocumento deberá estar legalizada.

b) Cuando se declare la nulidad ofalsedad del documento que la provocó en la causa judicial de la cual emana.

Art. 24 - La cancelación de todaregistración deberá contener:

a) Documento en virtud del cualse haya cancelado, fecha del mismo y del asiento.

b) Determinación del Juzgado,Secretaría y autos que lo ordene.

c) Firma del Funcionariohabilitado.

Art. 25 - Quedarán canceladas deoficio, en forma automática y por el mero vencimiento del término de cincoaños, contado desde la fecha del asiento, si antes no fueran reinscriptas.

Transcurrido el plazo mencionadolas registraciones se tendrán por inexistentes al certificar.

CAPÍTULO IX

PUBLICIDAD REGISTRAL.

CERTIFICACIONES

Art. 26 - El Registro es público.Todo aquel que tenga interés en averiguar la situación de morosidad alimentariade determinada persona podrá solicitar la certificación correspondiente.

Art. 27 - Todas las dependenciasdel Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante el uso de unaclave tendrán acceso a la base de datos del Registro a través de una redinformática que se habilitará a tal efecto.

Art. 28 - La certificación seráexpedida dentro de las 48 horas de su solicitud por escrito y el plazo de suvalidez será de 60 días corridos, contados desde las cero hora de la fecha desu expedición.

Art. 29 - La certificación podráser suplida por la constancia informática incorporada a la base de datos delRegistro certificada por la autoridad responsable del mismo o de la dependenciahabilitada para acceder a la base de datos del Registro.

Art. 30 - El registrador deberáhacer constar en el certificado que expida, los datos que resulten de su basede datos y asientos practicados, bajo la responsabilidad de su firma.

Art. 31 - La guarda yconservación de la documentación e información contenida en el Registro, estaráa cargo del Responsable de Supervisión, quedando facultado para emplear losmedios técnicos más aptos a los efectos de registrar, ordenar, reproducir,informar y conservar las constancias registrales, garantizando la seguridad delservicio.

Art. 32 - El Gobierno de la Ciudad Autónoma deBuenos Aires implementará, a partir de los 60 días de la presentereglamentación, publicidad sobre la constitución del Registro y de susfunciones en los medios de comunicación con difusión dentro del ámbito de laCiudad, invitando a las instituciones privadas y empresas con sede y/o quedesarrollen su actividad en ella, a requerir informes al Registro, destacandoel valor ético y la trascendencia social del cumplimiento

---

ANEXOS

ANEXO I
CAPÍTULO I

FUNCIONES

Artículo 1° - El Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as que funciona en el Área de la Subsecretaría de Legislación y Justicia de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tendrá a su cargo:

a) Llevar un Registro Personal de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as de acuerdo a las prescripciones de la ley que se reglamenta.
b) Expedir las certificaciones que le sean requeridas.

Art. 2° - El Registro se organizará sobre la base de folios personales destinando a cada persona uno especial.
Art. 3° - La registración deberá realizarse mediante los documentos judiciales expedidos conforme se determinará en la presente reglamentación.

CAPÍTULO II

DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 4° - A fin de cumplimentar las funciones asignadas el Registro se organizará de la

siguiente forma:

1.- Responsable de Supervisión.
2.- Responsable de Inscripciones.
3.- Responsable de Certificaciones.
4.- Responsable del Registro General de Entradas, Salidas y Archivo.

Art. 5° - El responsable de la Supervisión será un funcionario que deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Poseer título de abogado/a o escribano/a con cuatro años como mínimo de ejercicio profesional.
b) Los demás requeridos para el ingreso al plantel administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Sus funciones serán compatibles con el ejercicio de las profesiones de abogado o escribano, con la limitación de abstenerse de intervenir en causas de alimentos.

Art. 6° - El responsable de la Supervisión tendrá las atribuciones y deberes que fijan las disposiciones de carácter general, las que especialmente se le asignan en este Reglamento y resolverá las cuestiones que se promuevan por aplicación de las normas legales y reglamentarias y adoptará las disposiciones no previstas en el presente Reglamento para su mejor funcionamiento.
Art. 7° - Sin perjuicio de las atribuciones conferidas en el artículo precedente, compete específicamente:

a) Orientar la actividad del Organismo y emitir las instrucciones que sean convenientes para la prestación del servicio.
b) Asignar tareas y responsabilidades a sus agentes.
c) Para los supuestos de extravío, destrucción total o parcial de los folios o asientos, o inexactitudes de éstos últimos, disponer de oficio o a petición de parte la corrección, reposición o reconstrucción de los mismos.

Art. 8° - Responsable de Inscripciones:
El responsable de Inscripciones tendrá a su cargo llevar el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as cuya inscripción sea requerida por el Poder Judicial conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
Art. 9° - Responsable de Certificaciones:
El responsable de Certificaciones tendrá por funciones expedir las certificaciones de los Asientos del Registro a las personas físicas o jurídicas que así lo requieran.
Art. 10 - Responsable del Registro de Entradas, Salidas y Archivo:
El responsable del Registro de Entradas, Salidas y Archivo tendrá por funciones:

a) Encargarse de la mesa general de entradas y salidas de los documentos cuya inscripción se requiera y de las certificaciones que a petición de parte se soliciten.
b) Asesorar al usuario respecto de la documentación a presentar para las tramitaciones que se requieran al Organismo.

CAPÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES.

Art. 11 - En cumplimiento de sus funciones el Responsable de la Supervición del Registro dictará:

a) Disposiciones técnico registrales.
b) Resoluciones y disposiciones administrativas.
c) Ordenes de servicio.

Art. 12 - Las disposiciones técnico registrales serán dictadas para regular con carácter general, las situaciones no previstas en este reglamento, y las que se hubieren delegado.
Art. 13 - Las resoluciones y disposiciones administrativas son las que tienen por objeto la decisión, en última instancia, de carácter administrativo, que hacen a la regulación y funcionamiento del Registro.
Art. 14 - Las órdenes de servicio, serán las instrucciones dadas al personal para facilitar la interpretación y aplicación de las normas de jerarquía superior.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSCRIPCIONES

Art. 15 - Las inscripciones se producirán únicamente por orden judicial. El documento que la contenga deberá ingresar por duplicado y estar firmado por el Juez que decretó la medida; para el caso que firmara el Secretario, deberá transcribirse el auto que la decretó. En ambos casos la firma de quién suscribe el documento deberá estar legalizada.
Art. 16 - Para que puedan ser registrados los documentos judiciales deberá indicarse:

a) Apellido/s y Nombre/s completos, no admitiéndose iniciales.
b) Domicilio. Si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.
c) Número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad para los argentinos, Para los extranjeros residentes en el país, el Número de Documento Nacional de Identidad, o en su defecto, el Número de la Cédula de Identidad, o en su caso el del Pasaporte. Para los extranjeros no residentes en el país, el Número de Documento que corresponda, según el país de su residencia y/o de origen.
d) Nombre y Apellido de la Madre, si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.
e) Nombre y Apellido del Padre, si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.
f) Estado civil, y en caso de ser casado, nupcias, nombre y apellido del cónyuge, si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.
g) Nacionalidad y profesión, si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.
h) Fecha de nacimiento, si fuere desconocido se hará constar esa circunstancia.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO

Art. 17 - El Registro examinará la legalidad de las formas de los documentos cuya registración se solicite y procederá a:

a) Registrar el documento, si se encontrare extendido con todos los recaudos establecidos en las leyes y el presente Reglamento.
b) Rechazarlo si el documento no tuviera los requisitos previstos en la Ley y en este reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, FORMAS Y EFECTOS

Art. 18 - Registración:
Toda registración deberá contener:

a) Fecha del asiento.
b) Nombre/s, apellido/s y Documento de Identidad del deudor/a alimentario/a moroso/a a inscribir.
c) Juzgado, Secretaría y autos en que se ordenó la inscripción.
d) Los demás datos personales conocidos ó la constancia de su desconocimiento.

e) Firma del Funcionario habilitado.

Art. 19 - Efectos
Registrado un documento judicial respecto de una persona, se certificará tal circunstancia a quien lo requiera, y producirá los efectos establecidos por la Ley que por esta norma se reglamenta.
Las registraciones tendrán efecto a partir de la fecha del ingreso al Registro del documento que lo ordena.

CAPÍTULO VII

RECTIFICACIONES DE ASIENTOS

Art. 20 - Se entenderá por inexactitud registral, todo desacuerdo que en orden a los documentos susceptibles de registración exista entre el registrado y la realidad jurídica extrarregistral.
Art. 21 - Cuando la inexactitud a la que se refiere el artículo anterior provenga de un error u omisión en el documento, se rectificará siempre que se acompañe a la solicitud respectiva, otro documento de la misma naturaleza que el anterior.
Art. 22 - Cuando el error fuera del asiento, se rectificará con el ingreso del documento que lo provocó.

CAPÍTULO VIII

EXTINCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 23 - Las registraciones se extinguirán:

a) Cuando sea ordenado por la autoridad que dispuso la medida, en este caso la firma de quien suscribe el documento deberá estar legalizada.
b) Cuando se declare la nulidad o falsedad del documento que la provocó en la causa judicial de la cual emana.

Art. 24 - La cancelación de toda registración deberá contener:

a) Documento en virtud del cual se haya cancelado, fecha del mismo y del asiento.
b) Determinación del Juzgado, Secretaría y autos que lo ordene.
c) Firma del Funcionario habilitado.

Art. 25 - Quedarán canceladas de oficio, en forma automática y por el mero vencimiento del término de cinco años, contado desde la fecha del asiento, si antes no fueran reinscriptas.
Transcurrido el plazo mencionado las registraciones se tendrán por inexistentes al certificar.

CAPÍTULO IX

PUBLICIDAD REGISTRAL.

CERTIFICACIONES

Art. 26 - El Registro es público. Todo aquel que tenga interés en averiguar la situación de morosidad alimentaria de determinada persona podrá solicitar la certificación correspondiente.
Art. 27 - Todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante el uso de una clave tendrán acceso a la base de datos del Registro a través de una red informática que se habilitará a tal efecto.

Art. 28 - La certificación será expedida dentro de las 48 horas de su solicitud por escrito y el plazo de su validez será de 60 días corridos, contados desde las cero hora de la fecha de su expedición.
Art. 29 - La certificación podrá ser suplida por la constancia informática incorporada a la base de datos del Registro certificada por la autoridad responsable del mismo o de la dependencia habilitada para acceder a la base de datos del Registro.
Art. 30 - El registrador deberá hacer constar en el certificado que expida, los datos que resulten de su base de datos y asientos practicados, bajo la responsabilidad de su firma.
Art. 31 - La guarda y conservación de la documentación e información contenida en el Registro, estará a cargo del Responsable de Supervisión, quedando facultado para emplear los medios técnicos más aptos a los efectos de registrar, ordenar, reproducir, informar y conservar las constancias registrales, garantizando la seguridad del servicio.
Art. 32 - El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implementará, a partir de los 60 días de la presente reglamentación, publicidad sobre la constitución del Registro y de sus funciones en los medios de comunicación con difusión dentro del ámbito de la Ciudad, invitando a las instituciones privadas y empresas con sede y/o que desarrollen su actividad en ella, a requerir informes al Registro, destacando el valor ético y la trascendencia social del cumplimiento.