

Diagnóstico y fortalecimiento del Ministerio de Economía y Gestión Pública Provincia de Córdoba

Contenido

1- Resumen Ejecutivo.....	3
1.1 Características metodológicas:	5
2- Fase 1 – Diagnóstico	6
2.1 Introducción.....	6
2.2 Documento: Informe Diagnóstico	7
2.2.1 Documento Guía Formulario Relevamiento.....	8
2.2.2 Principales aspectos relevados	25
2.2.3 Observaciones que surgen de las entrevistas	30
2.2.4 Identificación de metas	31
2.2.5 Relevamiento del marco regulatorio	40
2.2.6 Mapa de Actores Claves.....	56
2.2.7 Taller Grupal para Validación del Diagnóstico	58
2.2.8 Conclusiones y recomendaciones	62
3- Fase 2 – Relevamiento de Procesos y Procedimientos.....	65
3.1 Introducción.....	65
3.2 Registro de flujos actuales	71
3.3 Identificación de línea de base informática	137
3.4 Identificación de indicadores críticos.....	139
3.5 Mejoras en procedimientos y flujos de procesos.....	144
3.5.1- Procedimiento de Administración de Delegaciones.....	145
3.5.2- Procedimiento de Control y Registro Definitivo	146
3.5.3 - Procedimiento de Entrega de Trámites Procesados	147
3.5.4- Procedimiento de Registro y Autorización para Actuar como Gestor o Tramitador	148
3.6 Validación con las Autoridades y responsables de procesos.....	157
4 - Fase 3 – Plan de Implementación de Mejoras.....	158
4.1 - Descripción del Proyecto	158
4.2 Etapa 1. Análisis funcional	162
4.2.1 Componentes del Análisis	163
4.2.2 Solución Propuesta: Blockchain Registral para Personas Jurídicas	164

4.2.3 Valor institucional de la solución blockchain aplicada a la identidad societaria y validación registral	165
4.2.4 Beneficios estratégicos, institucionales y territoriales	166
4.3 Etapa 2: definición de las características de la herramienta tecnológica a implementar.	167
4.3.1 Criterios de Validación del Libro Blockchain de Identidad Societaria	170
4.3.2 Análisis de costos	171
4.3.3 Mejoras Funcionales con impacto en los recursos	173
4.3.4 Indicadores	175
4.3.5 Mecanismos de monitoreo y evaluación	177
4.3.6 Flujos de Reporte, Seguimiento y Alertas Automatizadas	179
4.3.7 Protocolos de Respuesta ante Alertas Críticas.....	182
4.3.8 Características del producto a contratar	183
4.3.9 Evaluación de proveedores	184
4.3.10 Planificación del Proyecto: pasos necesarios para implementar el sistema	187
4.3.11 Análisis de Inversión	188
4.4 Etapa 3: implementación de herramientas tecnológicas	190
4.4.1 Componentes Tecnológicos a Implementar	191
4.4.2 Indicadores Clave de Éxito (KPIs)	195
4.4.3 Taller de Validación del Plan de Implementación de Herramientas Tecnológicas	197
ANEXOS	199
Anexo 1 - Aportes doctrinarios y normativos sobre registros digitales en la Provincia de Córdoba aplicables a procesos de modernización registral	199
Anexo 2 - Modelo de Nota de Convocatoria a Taller de Validación del Diagnóstico y Plan de Metas	201
Anexo 3 - Recomendaciones Estratégicas para la Modernización Institucional del Registro General de la Propiedad	204

1- Resumen Ejecutivo

El Ministerio de Economía y Gestión Pública es un pilar fundamental para el desarrollo y la estabilidad económica de la Provincia de Córdoba. Es el encargado de administrar con eficiencia los recursos financieros, desplegando una labor vital en la planificación económica y la implementación de políticas públicas. Desde la gestión del presupuesto hasta la supervisión de ingresos y gastos, su rol abarca la consolidación de estrategias a largo plazo para impulsar un crecimiento económico sostenible en la provincia. Asimismo, es transversal a los demás ministerios por lo que tiene que velar por la transparencia en el uso de los recursos estatales. Este ministerio no solo actúa como un ente de control y fiscalización, sino que también participa en negociaciones a nivel nacional e internacional para asegurar el respaldo y los recursos necesarios para el desarrollo integral de la provincia, contribuyendo así al bienestar y progreso de sus habitantes.

En este sentido el presente Proyecto tuvo como finalidad transformar el Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de Córdoba en una Organización con procesos eficientes, transparentes y sostenibles en la administración de recursos financieros.

A lo largo del proceso, se llevaron adelante acciones estratégicas orientadas a optimizar la administración de los recursos financieros, fortaleciendo su capacidad de planificación económica y la implementación de políticas públicas integrales.

Frente al contexto socioeconómico y climático actual, se abordaron los desafíos que implican garantizar un crecimiento económico con enfoque sostenible, entendiendo que las finanzas responsables son clave para promover la equidad social, el respeto ambiental y la inclusión de grupos vulnerables. Se priorizó la adopción de los criterios ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) como eje rector de las decisiones de inversión, fomentando la articulación entre el sector público, el sector privado y la ciudadanía.

Se esta manera, se buscó impulsar el desarrollo económico, social y ambiental de la provincia, reduciendo las desigualdades económicas y sociales, así como promoviendo la equidad y el bienestar general de la comunidad. Además, se aspiró a posicionar a Córdoba en el ámbito internacional como un territorio promotor de prácticas sostenibles y colaborativas, atrayendo inversiones y oportunidades que benefician a la región en su conjunto.

Objetivo general: fortalecer el Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de Córdoba mediante la implementación de estrategias que aseguren una gestión eficiente y sostenible de recursos financieros.

Objetivos específicos:

- Optimizar los recursos financieros, mejorando los procesos internos para garantizar el uso óptimo de los recursos financieros disponibles y eficiencia en el manejo de subsidios y fondos asignados;
- Implementar prácticas sostenibles promoviendo políticas financieras que fomenten la responsabilidad ambiental y social en las decisiones de inversión y gasto del Ministerio;
- Implementar el uso de tecnologías de la información que contribuyan a la transformación digital de distintas reparticiones dependientes del Ministerio, que permita fortalecer la gestión de datos, la seguridad de los mismos, las estadísticas socioeconómicas, automatizar controles y optimizar el procesamiento de trámites, asegurando mayor transparencia y agilidad en la gestión gubernamental;
- Capacitar y actualizar la formación del personal, proporcionando programas de formación continua y capacitación especializada al personal del Ministerio, orientados a fortalecer competencias en gestión financiera, sostenibilidad y cooperación internacional.

Área de Estudio: se circunscribe al Registro de la Propiedad perteneciente al Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de Córdoba.

ODS a los que contribuye:

Este proyecto contribuye directamente a los siguientes ODS:

ODS 9: Industria, Innovación e Infraestructura: El proyecto busca implementar tecnologías de la información para mejorar la gestión financiera en el Ministerio, lo que implica una infraestructura tecnológica más avanzada. Esto contribuirá al desarrollo de la infraestructura tecnológica del país y fomentará la innovación en el sector público.

Meta 9.1 - Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con un enfoque en el acceso equitativo.

ODS 12: Producción y Consumo Responsables: La optimización de los recursos financieros y la implementación de prácticas sostenibles en la toma de decisiones financieras promueven un uso más responsable de los recursos económicos. Esto incluye políticas financieras que consideran la responsabilidad ambiental y social, lo que puede conducir a un consumo más responsable y sostenible.

Meta 12.2 - Para 2030, lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales.

ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas: La implementación de tecnologías de la información puede mejorar la transparencia y la eficiencia en la gestión gubernamental, lo que contribuye a la promoción de instituciones sólidas y eficaces. Además, la capacitación del personal en competencias relacionadas con la gestión financiera y la sostenibilidad fortalece las capacidades institucionales del Ministerio.

Meta 16.6 - Desarrollar instituciones efectivas, responsables y transparentes en todos los niveles.

ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos: La capacitación y actualización del personal del Ministerio, así como la colaboración con otras instituciones y organismos para la implementación de tecnologías de la información, reflejan la importancia de las alianzas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo sostenible.

Meta 17.17 - Fomentar y promover alianzas público-privadas, modelos de negocio sostenibles y viables, y cooperación entre múltiples interesados para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible.

1.1 Características metodológicas:

La metodología se estructuró en tres fases progresivas.

Durante la Fase 1 se llevó adelante un diagnóstico integral que permitió caracterizar las áreas de gobierno involucradas, a través del relevamiento normativo, entrevistas a informantes clave y talleres participativos. Se sistematizó información estratégica sobre estructura, procesos, actores y contexto regulatorio, consolidando una mirada comparativa con otras jurisdicciones y un enfoque de mejora con perspectiva sistémica.

En la Fase 2, se profundizó en el relevamiento de procesos y procedimientos vigentes, registrando flujogramas y narrativas, e identificando puntos críticos y

oportunidades de automatización. A partir de entrevistas y talleres grupales, se definieron objetivos de mejora y se incorporaron metodologías ágiles para estructurar el rediseño de procesos, asegurando eficiencia operativa y trazabilidad administrativa.

Finalmente, en la Fase 3 se elaboró e implementó el plan de mejoras con enfoque tecnológico. Se diseñaron nuevos procedimientos, se identificaron herramientas digitales aplicables (como IA y blockchain), y se definieron indicadores, costos y beneficios esperados. Mediante talleres y capacitación específica, se acompañó la implementación de las soluciones, garantizando sustentabilidad, interoperabilidad y fortalecimiento institucional.

2- Fase 1 – Diagnóstico

2.1 Introducción

La etapa inicial del proceso comenzó con la identificación de informantes clave, sobre cuya base se construyó una guía estructurada de entrevistas. Este instrumento permitió avanzar en el relevamiento del marco normativo y regulatorio del organismo. Se realizó un análisis exhaustivo del entramado legal e institucional vigente, sistematizando antecedentes relevantes de las actividades seleccionadas, junto con una comparación técnica respecto de las jurisdicciones de la Provincia de Santa Fe y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El relevamiento se concretó mediante la recopilación y el procesamiento de normas legales (leyes, resoluciones y disposiciones) provenientes de fuentes oficiales en los tres niveles de gobierno —nacional, provincial y municipal—, con consulta específica a los repositorios de los poderes Ejecutivo y Legislativo. Este trabajo fue complementado con entrevistas semi-estructuradas a informantes clave.

A continuación, se realizaron entrevistas individuales con responsables de procesos institucionales, orientadas a caracterizar el área involucrada en función de su estructura organizativa, metas institucionales, presupuesto vigente, dotación de personal y procesos operativos. Este abordaje permitió relevar los servicios actuales, identificar oportunidades de mejora y reconocer desafíos vinculados a la incorporación de tecnologías que favorezcan una gestión eficiente y sostenible de los recursos financieros.

Con el propósito de validar la información obtenida y promover una mirada sistémica, se llevaron a cabo talleres grupales. Estos encuentros facilitaron la

confirmación de los datos desde perspectivas tanto institucionales como interinstitucionales, y contribuyeron a la construcción colaborativa del Informe de Diagnóstico.

El informe fue formalmente presentado ante autoridades y responsables de procesos, acompañado por el mapa de actores clave elaborado para cada área, incluyendo autoridades, funcionarios y representantes de la sociedad civil.

Como parte integral del trabajo, se llevaron a cabo entrevistas adicionales que enriquecieron el análisis normativo y la caracterización de los servicios y productos ofrecidos, incorporando las perspectivas de los actores involucrados. Esta sistematización permitió visualizar las competencias institucionales en dos dimensiones: vertical (entre áreas gubernamentales y sociedad civil) y horizontal (entre organismos del mismo nivel estatal).

En simultáneo, se definieron los objetivos estratégicos del proceso, estableciendo entre tres y cinco resultados clave por objetivo, junto con sus respectivos indicadores —medibles, observables y verificables—.

Desde una óptica pedagógica, la estrategia fue concebida como un entramado de principios, objetivos, métodos y dinámicas que, al ser implementados, consolidaron las bases de la gestión pública.

El principal producto de esta fase fue el Documento de Diagnóstico, que fue compartido y validado durante los talleres grupales, asegurando su apropiación institucional y su efectiva comunicación.

A continuación, se analiza en detalle esta etapa.

2.2 Documento: Informe Diagnóstico

El Informe de Diagnóstico tomó como base las actividades y procesos desarrollados por el **Registro de la Propiedad de la provincia de Córdoba**, poniendo especial atención en las características del servicio vigente, su potencial de mejora y los desafíos asociados a la incorporación de tecnologías con impacto en la gestión eficiente y sostenible de los recursos financieros.

La elaboración del informe se estructuró a partir de un enfoque sistémico apoyado en tres pilares de análisis: el marco normativo que regula las funciones del organismo, los procesos operativos en curso, y las oportunidades de mejora organizacional mediante la adopción de herramientas tecnológicas.

Para ello, se avanzó en la formulación de una guía de pautas para entrevistas a informantes clave. En este marco, se identificaron como actores relevantes la Dirección General del Registro General de la Propiedad, la Dirección de

Jurisdicción Administrativa, la Dirección de Jurisdicción del Interior, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, la Jefatura de Área Sistemas, la Jefatura de Atención al Cliente Sede Central, la Jefatura de Atención al Cliente Delegación Río Cuarto, la Jefatura de Recursos Humanos, la Jefatura de Procesos de Negocio y la Jefatura de Gestión de Control y Mejora Continua.

2.2.1 Documento Guía Formulario Relevamiento

El Documento Guía del Formulario de Relevamiento incluye tanto el formulario diseñado en Google Forms —facilitando su carga durante las entrevistas y su posterior administración— como una guía orientadora para su implementación. Este material fue enviado previamente a la coordinación de cada entrevista, con el objetivo de que los participantes pudieran disponer de la información requerida al momento de responder.

Documento Guía Formulario Relevamiento

Estimada/o Responsable de Proyecto

Te invitamos a formar parte del Diagnóstico del **Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de Córdoba** que tiene como objetivo el *fortalecimiento del organismo mediante la implementación de estrategias que aseguren una gestión eficiente y sostenible de recursos financieros*. Una de esas estrategias consiste en la mejora de los procesos internos para garantizar el uso óptimo de los recursos financieros disponibles y la eficiencia en el manejo de subsidios y fondos asignados.

En ese sentido, tu participación resulta indispensable para conocer el estado de situación actual de cada uno de los procesos que se llevan adelante en el área a tu cargo. Por ello, nos ponemos en contacto para coordinar agenda y así realizar una entrevista. Durante la misma estaremos conversando a partir de la siguiente guía de preguntas que compartimos a continuación:

Haz clic abajo para acceder al formulario.

A continuación, te explicamos en qué consiste este cuestionario.

Las preguntas están organizadas en secciones, la primera es sobre información del área, como el nombre y apellido del/la responsable.

A continuación, se consulta sobre los trámites en los que interviene el área a tu cargo, la modalidad de los trámites (presencial, virtual u otra opción). También si para la realización del trámite es necesario el vínculo con otras áreas y en caso positivo si se trata del ámbito provincial, nacional o incluso municipal. Esto permitirá conocer si los trámites se pueden resolver íntegramente en el área o para completar el proceso se depende de otras acciones. Además, se consultará sobre si existen gestiones del área en trámites bajo responsabilidad de otra dependencia

Luego, se continúa con una sección sobre la normativa que da sustento a esos trámites. También se consulta si es provincial, nacional o municipal y se solicita que identifiquen si existe normativa que es caduca, innecesaria o bien se superpone con otras. De esta manera, se hará un compendio de la normativa vigente y se analizará, en otro estadio, cuál es posible de simplificar.

Una sección muy relevante es acerca de los procesos involucrados. Si bien en una segunda etapa se abordará con detenimiento los aspectos de los procesos, para esta instancia de diagnóstico inicial se consultará de manera general algunos aspectos que permiten trazar un camino a seguir para luego abordar cada proceso en profundidad.

Se solicita que detallen cada uno de los procesos involucrados en los trámites del área, a su vez, con qué otros procesos se relacionan indirectamente de la misma área o de otras externas a la suya.

En otro orden, se quiere conocer si tienen procedimientos de trabajo y si estos son informales o formales y, en este caso, si se sustentan en alguna normativa. Además, si se trabaja de acuerdo a un plan de metas específicas, con indicadores de proceso. Finalmente, nos interesa conocer todos los reportes que se pueden generar.

Otra de las secciones relevantes es sobre los recursos para poder llevar adelante los procesos, se consultará sobre la cantidad, género, perfil y franja etaria del equipo de trabajo que intervienen en el área. Asimismo, se busca conocer si el personal puede intervenir en más de un proceso, cómo se distribuyen las tareas y si se pueden redistribuir o no existe flexibilidad. Finalmente, se consultará si se dispone de la dotación necesaria en cuanto cantidad y perfil.

En la sección también se consulta sobre los sistemas de gestión. Es importante conocer los sistemas informáticos que se utilizan para la gestión de los trámites, si son de uso interno o requieren interacción con el ciudadano y si se requiere la interoperatividad con otros sistemas internos y externos a la dependencia provincial, si se administran internamente o se requieren proveedores externos. Por otra parte, existen preguntas sobre las bases de datos utilizadas, si están asociadas a los sistemas informáticos. Finalmente, se consulta si se pueden realizar mejoras al sistema informático y a las bases de datos asociadas.

Para finalizar las consultas sobre recursos, se solicitará alguna información sobre proveedores externos si es que los hubiese. Las tareas que se necesita que hagan, el método de selección y los niveles de SLA exigidos, en este caso si los cumplen y cuál es la vigilancia al respecto.

En la última sección queremos conocer tu opinión acerca de las oportunidades de mejora. Se te solicitará dar cuenta de las principales características del servicio actual en términos de ventajas y desventajas o aspectos positivos o negativos y en cuanto a éstos últimos el potencial de mejora. Además, se consulta sobre la incorporación de tecnología para la resolución de las mejoras propuestas y para la gestión eficiente y sostenible de recursos financieros.

En caso de que hubiera alguna duda u observación respecto del contenido, nos ponemos a disposición a través del presente correo electrónico diagyfortmeconcbacfi@gmail.com, para colaborar en todo lo que fuera necesario y así proceder a concretar la entrevista en horario y día a coordinar.

Respecto del cuestionario, no es necesario que lo completes, es una guía de preguntas orientadoras y lo iremos cargando durante la entrevista.

Cuestionario para responsables de procesos

Este cuestionario forma parte del Diagnóstico que se está realizando en el **Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de Córdoba** para fortalecer al organismo mediante la implementación de estrategias que aseguren una gestión eficiente y sostenible de recursos financieros.

Tu participación es indispensable para conocer el estado de situación actual de cada uno de los procesos que se llevan adelante en el área a tu cargo.

1. Correo *

Datos personales

2. Nombre y Apellido

3. Dependencia, Area

Sobre los trámites

4. *Cual/es son los trámites en los que interviene el área a su cargo*

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

5. **Tipo de trámite**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Presencial
- ☐ Virtual
- ☐ Virtual que requiere instancia de presencialidad
- ☐ Otro: _____

6. **Para la realización de cada trámite es necesario el vínculo con otras áreas**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

7. **Si la respuesta es positiva, de qué nivel**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Provincial
- ☐ Nacional
- ☐ Municipal

8. **Su área debe intervenir en la gestión de un trámite de otra dependencia?**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

9. ***Cuál***

Sobre la normativa

10. ***Cuál es la normativa que sustenta cada uno de los trámites.***

11. **Si la respuesta es positiva, de qué nivel**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Provincial
- ☐ Nacional
- ☐ Municipal

12. ***Identifica normativa que es caduca, innecesario o bien se superpone con otras.***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

13. **Cuáles**

Sobre los procesos involucrados

En una segunda etapa se abordará con detenimiento los aspectos de los procesos, para esta instancia de diagnóstico inicial se le consultará de manera general los siguientes aspectos

14. **Para poder gestionar los trámites, qué procesos se realizan**

15. **Con que otros procesos se relacionan indirectamente de la misma área o de otras externas a la suya**

16. **Tienen procedimientos de trabajo?**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

17. ***Son escritos?***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

18. ***Se sustentan en normativa? En caso afirmativo, cuál***

19. ***Tienen plan de metas***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

20. ***Tienen indicadores de proceso***

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Otro: _____

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

21. ***Cuáles?***

22. ***Se generan reportes de trámites pendientes***

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sí
- ☐ No

23. ***Qué otro tipo de reportes se generan?***

Sobre los recursos - Recursos Humanos

24. ***Cuál es la dependencia de su área en el organigrama***

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

25. **Podría proporcionar un organigrama más detallado de su área**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Tal vez

26. **Qué cantidad de personas intervienen en el área a su cargo**

27. **Género**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Mujer
- ☐ Hombre
- ☐ Otro: _____

28. **Se requieren perfiles específicos. Si es si cuáles**

29. **¿El personal puede intervenir en más de un proceso?**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

30. ***Y en más de un trámite?***

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ No

31. ***Cómo se distribuyen las tareas, se pueden redistribuir o no existe flexibilidad***

32. ***¿Considera que dispone de la dotación necesaria en cuanto a perfiles? En caso negativo, detallar***

Sobre los recursos - Sistemas de gestión

33. ***Qué sistemas informáticos se utilizan para la gestión de los trámites***

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

34. ***Son sistemas que requieren interacción con el ciudadano***

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ No

35. ***¿Requiere la interoperatividad con otros sistemas internos a la dependencia provincial?***

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ No

☐ Otro: _____

36. ***Cuáles***

37. ***¿Requiere la interoperatividad con otros sistemas externos a la dependencia provincial?***

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ No

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

38. **Cuáles**

39. **Esos sistemas informáticos están asociados a alguna base de datos interna al sistema que permita generar reportes**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

40. **¿En caso negativo, qué tipo de bases de datos tienen? ¿En qué soportes?**

41. **¿Cómo se administran los sistemas?**

Marca solo un óvalo.

- ☐ Internamente a nivel organismo
- ☐ Con un proveedor externo
- ☐ Otro: _____

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

42. ***Se pueden realizar mejoras al sistema informático y a las bases de datos asociadas. Si es sí, cuáles***

Sobre los recursos - Proveedores externos

43. ***Para qué tareas***

44. ***Cómo se seleccionan***

45. ***Cuáles son los niveles de SLA exigidos. Los cumplen?***

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

46.

Cuál es la vigilancia que se realiza sobre el proveedor

Sobre las oportunidades de mejora

47. ***Podría dar cuenta de las principales características del servicio actual en términos de ventajas y desventajas o aspectos positivos o negativos.***

48. ***Identifica potencial de mejoras respecto de los aspectos negativos***

49. ***Considera que la incorporación de tecnología podría colaborar en la resolución de las mejoras propuestas. Por qué.***

2/12/24, 12:26

Cuestionario para responsables de procesos

50. ***Cuáles cree que son los principales desafíos en relación a la incorporación de tecnología con impacto en la mejora en la gestión eficiente y sostenible de recursos financieros.***

51. ***Otros comentarios y sugerencias***

En esta pregunta podrás ampliar algún tema que te parezca relevante o bien realizar sugerencias.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

A medida que se fueron obteniendo respuestas y evacuando las dudas planteadas inicialmente, se coordinaron entrevistas individuales con miembros de la administración del Registro General de la Propiedad, previamente identificados como informantes clave.

En paralelo, se realizó una convocatoria abierta a participar en reuniones informativas, con el propósito de invitar formalmente a formar parte del Diagnóstico del Registro. Estas instancias dieron lugar a la elaboración del Informe Diagnóstico, construido sobre la base de las entrevistas realizadas. Del mismo emerge un compromiso claro con el proceso de modernización que impulsa el Gobierno provincial en el marco de su gestión.

Las entrevistas permitieron avanzar en el conocimiento detallado de la situación actual de cada proceso interno. Para ello, se organizaron las agendas correspondientes y se desarrollaron los encuentros con la premisa de involucrar activamente a los actores institucionales desde el inicio del diagnóstico. En ese contexto, resultó clave el envío anticipado del formulario de relevamiento, acompañado de una explicación metodológica que facilitó el desarrollo de las entrevistas y permitió cumplir con los objetivos previstos.

Los encuentros se llevaron a cabo en un clima cordial y productivo, con foco en los trámites en los que interviene cada persona entrevistada. La estructura del diálogo abordó los siguientes ejes:

- **Modalidad de los trámites:** presencial, virtual u otras opciones.
- **Interacción institucional:** necesidad de vinculación con otras áreas (provinciales, nacionales o municipales) y grado de dependencia externa para completar cada trámite.
- **Gestiones compartidas:** identificación de trámites propios que impactan en procesos bajo responsabilidad de otras dependencias.
- **Normativa vigente:** tipo de normativa (provincial, nacional o municipal), existencia de superposición, caducidad o falta de necesidad, con miras a la construcción de un compendio normativo que habilite su análisis y eventual simplificación en etapas posteriores.
- **Procedimientos de trabajo:** formalidad/informalidad de las prácticas, sustentos informáticos existentes y documentación operativa.
- **Planificación institucional:** presencia o ausencia de metas específicas relacionadas con la gestión del área.

- **Sistemas informáticos:** detalle de sistemas utilizados para trámites, su nivel de interoperabilidad (interna y externa) y el vínculo con la ciudadanía.

2.2.2 Principales aspectos relevados

El Registro General de la Propiedad también ha sido parte del proceso de modernización en el marco de trabajo que la Provincia de Córdoba viene desarrollando desde hace aproximadamente 10 años, al respecto se identifica el antecedente de informatización y digitalización del Registro, y de la implementación de la publicidad directa como servicio no presencial para aquellos profesionales autorizados, en este caso el Registro General de la Propiedad, cuenta con una política de ampliación de su oferta de servicios bajo modalidad no presencial. Como ser el servicio de expedición de información por medios computarizados (DIR) de los índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones de personas físicas.

Se destaca que la información brindada por este tipo de informes resulta complementaria a la brindada por la publicidad directa de los asientos, por lo que está habilitada de forma no presencial para los mismos profesionales autorizados, es decir, aquellos que cuenten con interés legítimo y terceros autorizados por ellos para tal fin que presenten el formulario autorizante correspondiente. De esta forma, permite contribuir a la seguridad del tráfico jurídico inmobiliario, optimizando las condiciones de ejercicio de los profesionales legitimados. Vemos así una experiencia concreta donde los profesionales son parte activa del cambio de la actividad presencial y bajo el formato papel a la gestión digital de la actividad.

Para el correcto entendimiento y mejor adaptación a su uso, se ha desarrollado en la página web una sección denominada “Tutoriales”, que cuenta con la explicación de distintos Servicios que se pueden realizar Vía Internet, con sus respectivos instructivos que orientan la utilización del mencionado servicio.

También se evidencia que el RGP trabaja en las distintas adecuaciones normativas que pudieran existir, como ejemplo de ello, el Registro General de la Propiedad realizó cambio ante las nuevas disposiciones de la provincia implementadas a través de modificaciones en el Código Civil y Comercial, en lo referido al régimen de Bien de Familia.

Para ello, el Registro dispuso que se suma al catálogo de servicios bajo la modalidad no presencial u online el servicio de Afectación al Régimen de Vivienda. En primera instancia, se dispone que el servicio se encuentre disponible para titulares únicos de inmuebles cuyo derecho no se encuentre desmembrado y, además, tengan activada su cuenta en la plataforma CiDi, en

el Nivel de Seguridad 2.

En las entrevistas se evidencia de la experiencia que cuenta la organización en la incorporación de tecnologías y los desafíos que la misma representa con impacto en la sociedad y las partes interesadas involucradas.

Servicios Relevados:

El Registro General de la Provincia de Córdoba cuenta con un modelo de GESTIÓN POR PROCESOS. Este enfoque permite gestionar los recursos disponibles de una manera más integrada y coherente, donde se identifican los siguientes procesos principales:

- Insriptorio.
- Gestión de informes notariales y judiciales.
- Publicidad Directa.
- Conversión de Oficio.
- Denuncias internas.

En el Sistema de Gestión de Calidad del Registro General de la Provincia se encuentra el Registro General de la Propiedad que cuenta con las siguientes definiciones de gestión:

Misión

Brindar un servicio a la sociedad, a través de la registración y publicidad, de la situación jurídica de los inmuebles de la provincia de Córdoba, dentro del marco jurídico vigente.

Visión

Ser un Registro innovador, digital, ágil y previsible, con capital humano jerarquizado, en acción integrada con otros organismos.

Política de Gestión

El Registro de la Propiedad se compromete a ejecutar su misión y proyectar el logro de su visión en el marco de los valores que lo identifican, desarrollando sus actividades presentes y futuras con foco en los siguientes pilares de gestión:

- Servicios: Cumplir con los requisitos de nuestros clientes y usuarios y agregamos valor a nuestros servicios para satisfacer sus necesidades.

- Capital Humano: Conformar un equipo de trabajo comprometido con el desarrollo de nuestras competencias técnicas y humanas.
- Mejora Continua: Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión.
- Tecnología: Explorar e incorporamos tecnología tendiendo a la mejora continua de nuestros procesos y servicios.
- Entorno: Propiciar un entorno de trabajo responsable, integrado y comprometido con la sociedad.
- Innovación: Practicar la innovación en los diferentes ámbitos de nuestra institución.

Del relevamiento realizado se identifican 81 trámites que se pueden gestionar de manera virtual ingresando en la página web. Abarca desde el momento que se ingresa el trámite con el tipo de inscripción que se requiere realizar, con la opción de pago de tasas a través de la plataforma de pagos integrados. Ésto significaría un beneficio para la administración atento la facilidad que implica la posibilidad de realizar la revisión y verificación.

El sistema cuenta con un front amigable para el usuario y un back configurable a las distintas variables que requieren los trámites.

Las funciones principales incluyen la carga de Gravámenes e Inhibiciones. Se ocupa de ingresar los documentos correspondientes a trámites de inscripción de gravámenes e inhibiciones en el Registro. La opción de Seguimiento de Matrículas, con el estado de las solicitudes en curso o devoluciones de informes en caso de corresponder.

Se cuenta con un área dedicada a la Gestión al Ciudadano que contempla la Sección Bien de Familia, en la que ingresan los documentos relacionados al trámite de afectación de una vivienda a bien de familia.

Dentro del relevamiento realizado se destaca la importancia que tiene la evaluación de todos los requerimientos para ser efectiva la inscripción y allí surgen las principales oportunidades de mejora para dejar trazabilidad en caso de surgir alguna observación o modificación antes que el trámite continúa con su curso.

Un pilar de la organización es el Departamento de Sistemas, que se ocupa del desarrollo y el funcionamiento de los diversos sistemas informáticos, tanto internos al registro como los que tienen algún tipo de contacto con los usuarios de los servicios que presta.

El área de Sistemas del Registro General de la Propiedad ha trabajado desde el año 2018 en un proyecto de actualización tecnológica del viejo sistema de información registral (SIR, implementado en 2008-2009, en tecnología cliente

servidor) para reemplazarlo por un sistema más moderno tecnológicamente llamado Registro Digital (REDI), este sistema ya trabaja totalmente en browser y permite más fácilmente la utilización de herramientas de integración como web services o apis, de esta forma ya estamos integrados con los colegios profesionales (escribanos, abogados, martilleros, corredores, agrimensores, etc), poder judicial en línea, Fiscalía Tributaria adjunta en línea, catastro en línea y dirección general de rentas en línea.

De las entrevistas realizadas se pudo observar que la Organización cuenta con un Sistema de Gestión maduro el cuál transitó un proceso de modernización con resultados en la mejora de los servicios producto de la digitalización de 81 trámites. Los casos exitosos de modernización en otras áreas de la administración pública provincial destacan que un proceso de estas características es costoso e involucra grandes esfuerzos en planificación y coordinación, como así también de gestión y control.

Los antecedentes aquí descriptos ponen en evidencia los beneficios de estos programas, que superan ampliamente los contra tiempos propios de la resistencia al cambio que su ejecución provoca: mejoran la calidad de los servicios prestados por los organismos, eficientizan procesos, minimizan el riesgo de corrupción asociado a la manipulación de documentos físicos como así también el espacio requerido para su archivo y almacenamiento, mejoran el resguardo y la seguridad de la información, permiten mejorar la comunicación con el ciudadano y la interconexión con otros organismos del sector público y posibilitan la disponibilidad de una amplia base de datos útil para generar estadísticas que permitan brindar transparencia a la gestión pública.

Respecto de la infraestructura que da soporte a lo mencionado, en el Registro General de la Propiedad se ha trabajado desde el año 2018 en un proyecto de actualización tecnológica del viejo sistema de información registral (SIR, implementado en 2008-2009, en tecnología cliente servidor) para reemplazarlo por un sistema más moderno tecnológicamente llamado Registro Digital (REDI). Este sistema ya trabaja totalmente en browser y permite más fácilmente la utilización de herramientas de integración como web services o apis, de esta forma ya se cuenta con integración con los colegios profesionales (escribanos, abogados, martilleros, corredores y agrimensores), poder judicial en línea, Fiscalía Tributaria adjunta en línea, catastro en línea y dirección general de rentas en línea.

En este sentido, el proceso de modernización del RGP ha sido exitoso en avanzar de manera firme hacia una mejor gestión de la información y la prestación de un servicio de mayor calidad y más eficiente. Por otro lado, la definición del proceso de modernización estuvo bien enfocada en informatizar

en primera instancia aquellos trámites que representaban un mayor volumen de trabajo al registro, permitiendo así que los resultados alcanzados sirvan de base hacia nuevas oportunidades de incorporación de tecnología.

Fuera de la digitalización de los trámites en sí, el desarrollo del Sistema Informático se configura como otro logro destacado del proceso de modernización del organismo. Sin embargo, durante las entrevistas se comentaron problemas importantes en la consistencia de los datos almacenados para diversas variables, lo que puede dar lugar a interpretaciones y decisiones erróneas por parte de los hacedores de política.

Ante ello, adquiere gran relevancia la identificación de los problemas en la base de datos; esto constituye oportunidad de mejora clave para el proceso de incorporación de tecnología y modernización del Organismo. Una correcta definición de los procesos, tráfico de datos, una descripción completa de la información recolectada y una definición de sus características deseables, junto con una mejora en el mecanismo de captación y almacenamiento de la información, de forma de consolidar una base completa, limpia, comparable en el tiempo y segura, permitiría no solo servir de esquema para adaptar los procesos aún no informatizados a la gestión digital, sino también para hacer un buen uso de la información generada a los fines de generar propuestas y lineamientos de política pública.

Una mirada integral del relevamiento llega a la conclusión la importancia de revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por cada norma interviniente en cada trámite.

Otro punto que se identifica es la necesidad de revisar el flujo de procesos en función del riesgo de cada trámite y realizar un análisis de cómo mejorar los procesos, de modo de modelizar un nuevo flujo con las interacciones y posibilidades de acceso a distintas bases de datos que mejoran la integración de información.

A partir de ese momento se deberá trabajar fuertemente en el BACK OFFICE, donde la premisa sea asegurar un trabajo simple para el personal a cargo de la tarea, redundando en un menor tiempo buscando que las tareas se encuentren guiadas por el propio sistema.

Al respecto el aporte de la persona resulta clave aunque en ocasiones se dedica a observa cuestiones de bajo valor en términos de criticidad de lo observado.

Una de las propuestas sugeridas es trabajar en un sistema que haga seguimiento a cada una de las correcciones, observaciones o devoluciones que se detectan en las etapas de trabajo, de modo de analizar oportunidades para evitar la nueva ocurrencia de estas.

En este sentido, en la medida que se va avanzando con el proceso total de transformación a sistema de registro digital, se debe plantear la posibilidad de usar herramientas específicas que aseguren el resguardo y la verificación de la autenticidad de las operaciones que se registran en el organismo. Una de las propuestas aportadas plantea la idea de blindar el proceso registral con una tecnología que permita asegurar el no fraude digital en la operatoria del RGP y llegar a automatizar procesos simples de registración sin intervención del agente registral.

2.2.3 Observaciones que surgen de las entrevistas

Problemas identificados:

A. Complejidad en la gestión de bases de datos:

Una de las principales características del Registro General de la Propiedad es la coexistencia de varias bases de datos interrelacionadas. Estas bases incluyen:

- **Catastro:** Información sobre el lugar físico y la superficie de la propiedad.
- **Inmueble:** Información sobre el bien inmueble que está relacionado con esa superficie, es decir, la estructura o construcción existente.
- **Personas:** Información sobre las personas relacionadas con la propiedad, como propietarios, compradores, vendedores y otros actores involucrados en las transacciones.

El principal desafío aquí es asegurar que haya una coincidencia plena entre las tres bases de datos. Cualquier inconsistencia o error en la correspondencia de estas bases podría dar lugar a situaciones problemáticas, como fraudes o disputas sobre la titularidad de la propiedad.

B. Fraudes en transacciones inmobiliarias:

Uno de los puntos más críticos que se mencionaron es la vulnerabilidad del sistema durante la etapa de boletos de venta, que precede a la formalización de la escritura. En esta fase, las propiedades o terrenos pueden estar divididos en varias unidades (por ejemplo, en 10 o 100 unidades), y los boletos de venta, que aún no han sido formalizados, pueden ser vendidos a múltiples personas.

- **Riesgo de falsificación:** Esta práctica puede generar fraudes, ya que una persona podría intentar vender la misma propiedad o unidad a varias personas sin que existan los registros oficiales correspondientes. Este escenario es una de las situaciones más complejas que enfrenta el registro, ya que no siempre es fácil detectar estas malversaciones en el momento de la venta informal.

2.2.4 Identificación de metas

De las entrevistas realizadas se pueden identificar las siguientes metas que son eje de la propuesta de gestión para la actual conducción del gobierno provincial.

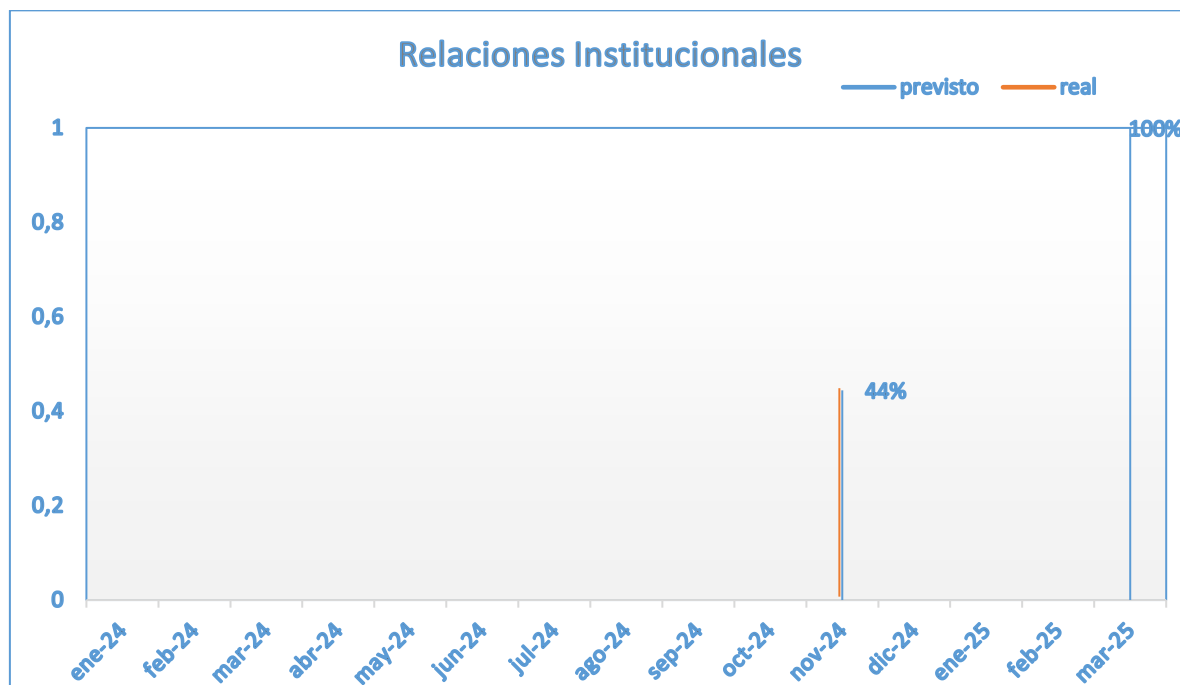
Resulta de interés poder objetivar el esfuerzo realizada para incorporar la dinámica de medir, para analizar y desde allí encontrar oportunidades de mejoras.

Tablero de la Dirección del Registro de la Propiedad - Secretaría de Política Económica		
	Meta	Indicador de la Meta
1	Optimizar relaciones Institucionales	Firma de convenios, acuerdos, programas
2	Realizar cursos de capacitación sobre nuevas htas digitales	% avance plan de capacitación
3	Migrar a la nube Sistema Registral de Registro de la Propiedad	% de avance del Proyecto
4	Implementar boleto de compraventa digital	% de avance del Proyecto
5	Implementar la digitalización 100 % de los servicios	% de avance del Proyecto
6	Implementar la digitalización y conversión de matrículas	% de avance del Proyecto
7	Implementar manual de buenas prácticas registrales	% de avance del Proyecto
8	Implementar Ley Pierri	% de avance del Proyecto

Respecto de estas metas se deja registra de la siguiente información detallada de las mismas que servirá de base para las próximas fases del Proyecto.

Meta 1: *Optimizar relaciones Institucionales*

Indicador de meta: Firma de convenios, acuerdos, programas



		Avances
1	TSJ	
2	MINISTERIO DE JUSTICIA	
3	ESCRIBANIA GENERAL	
4	DIRECCION DE RENTAS	en curso
5	MUNICIPIOS DEL INTERIOR	algunos
6	DIRECCION DE CATASTRO	en curso
7	ESCRIBANIA GENERAL CABA	en curso
8	UIF	en curso
9	TRIBUNALES FEDERALES	en curso

	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25	mar-25
previsto											100%
real							44%				

Meta 2: *Realizar cursos de capacitación sobre nuevas htas digitales*

Indicador de meta: % avance plan de capacitación



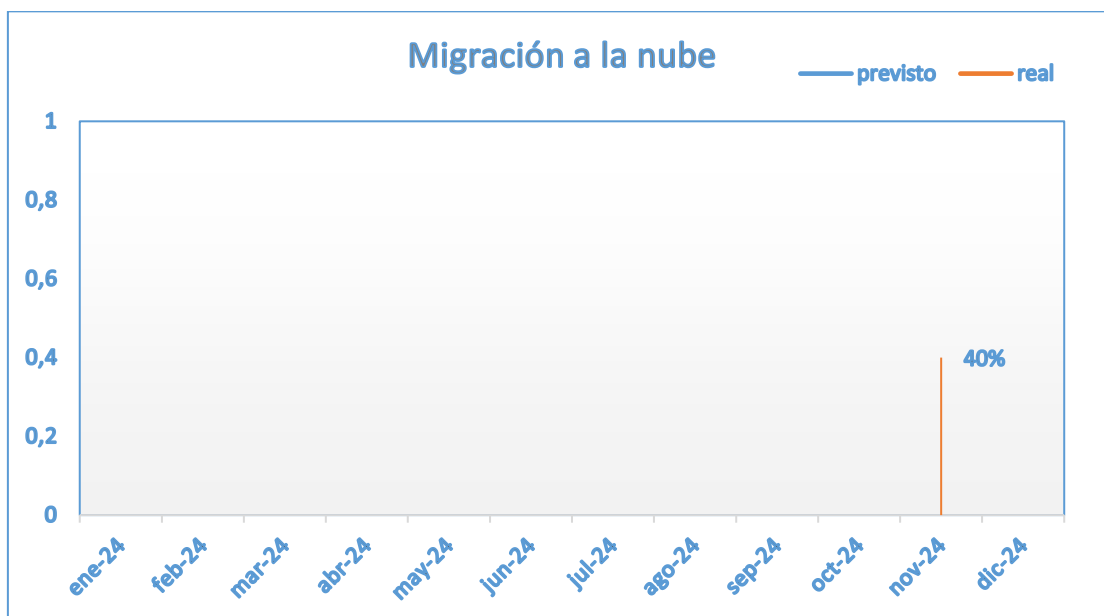
Plan de 18 meses

Vinculado a la implementación de REDI en lugar VPN

	jul-24	oct-24	nov-24	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25
previsto								100%
real	inicio		60%					

Meta 3: *Migrar a la nube Sistema Registral de Registro de la Propiedad*

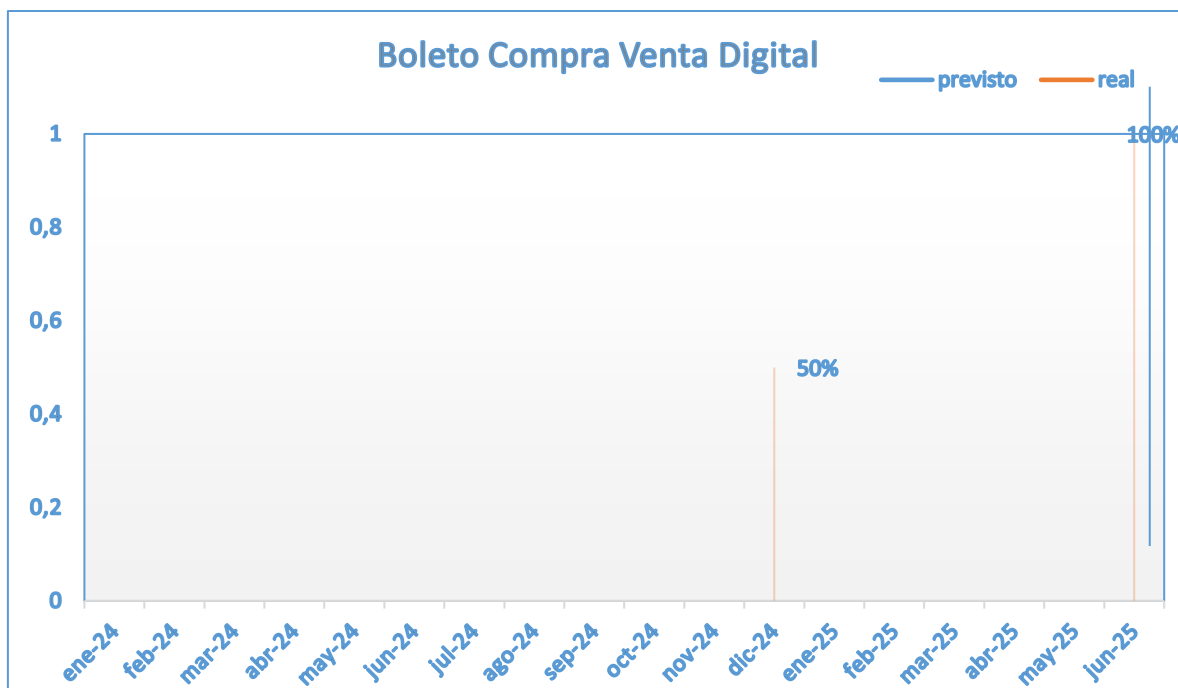
Indicador de meta: % de avance del Proyecto



	jul-24	oct-24	nov-24	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25
previsto								100%
real			40%					

Meta 4: *Implementar boleto de compraventa digital*

Indicador de meta: % de avance del Proyecto



Salió el decreto Nacional. En trámite adhesión, a definir la instrumentación en Córdoba

	jul-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25
previsto										100%
real				50%						

Meta 5: *Implementar la digitalización 100 % de los servicios*

Indicador de meta: % de avance del Proyecto



Avances

Oficios web corredores inmobiliarios

Oficios web abogados

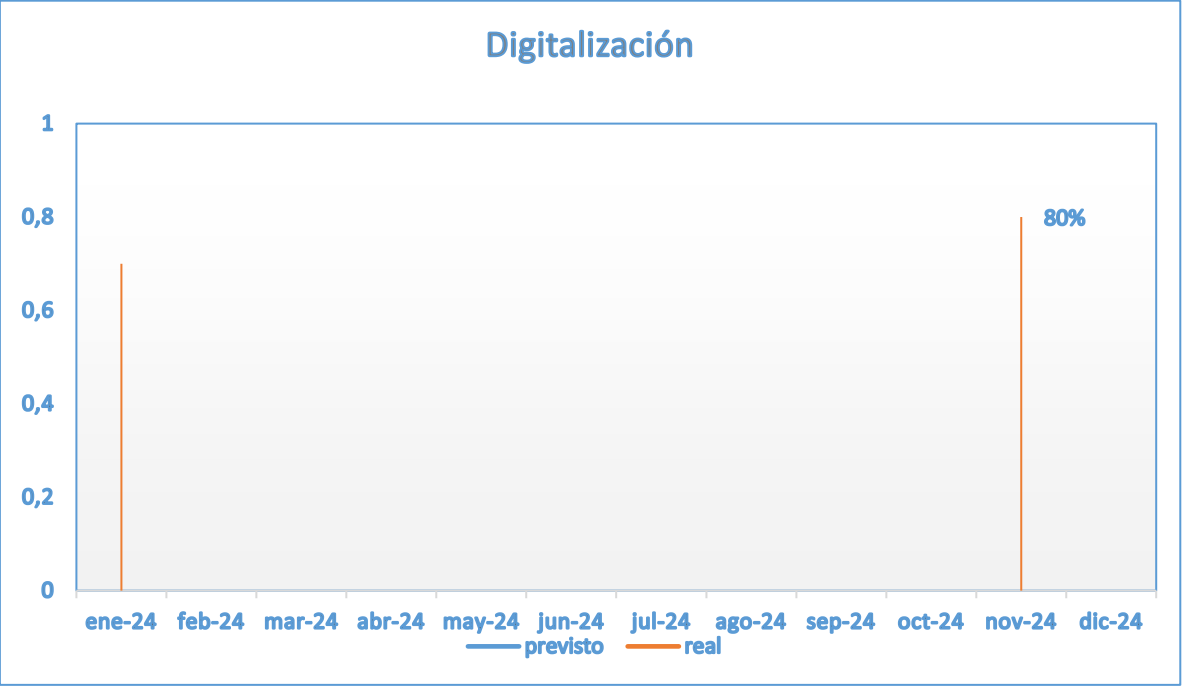
Vinculación del sistema al Tribunal de Justicia para los embargos

Vinculación a la API del colegio de escribanos

	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	nov-25	dic-25
previsto									100%
real	60%								

Meta 6: *Implementar la digitalización y conversión de matrículas*

Indicador de meta: % de avance del Proyecto

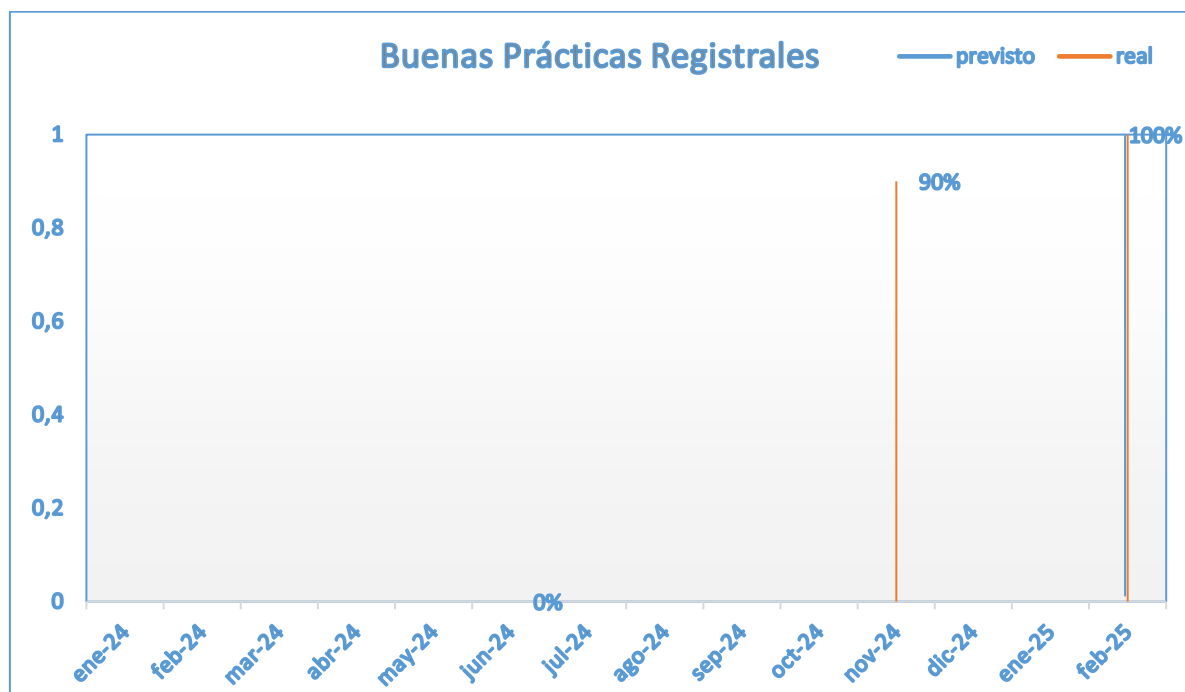


% digitalizado: 80%

	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24
previsto											
real	70%										80%
		-		-							10% 2024
											Plan B

Meta 7: *Implementar manual de buenas prácticas registrales*

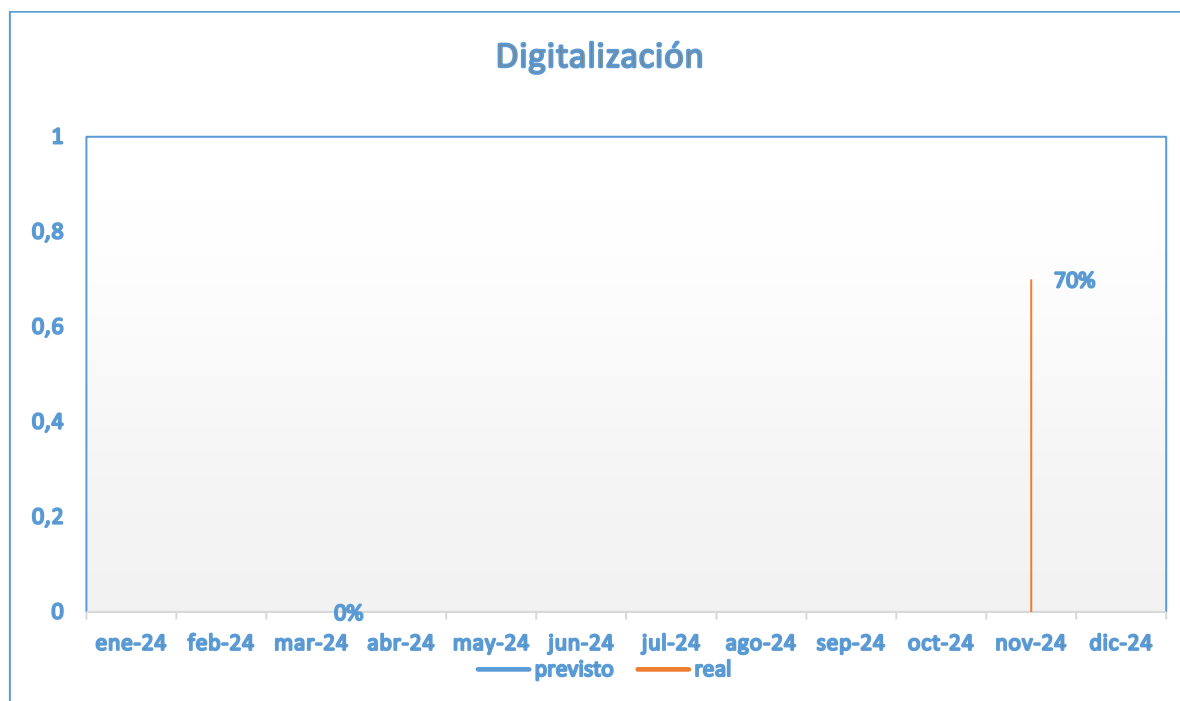
Indicador de meta: % de avance del Proyecto



	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25
previsto												100%
real				inicio					90%			

Meta 8: *Implementar Ley Pierri*

Indicador de meta: % de avance del Proyecto



Pendiente en otra Área: Patrimonial

	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25
previsto											
real	inicio								70%		

2.2.5 Relevamiento del marco regulatorio

Como parte del proceso de diagnóstico, se llevó adelante el relevamiento del marco normativo correspondiente al Registro de la Propiedad. Este trabajo permitió sistematizar los principales antecedentes jurídicos vinculados al funcionamiento actual del organismo y su entorno de gestión.

La búsqueda y procesamiento de normativa (leyes, resoluciones y disposiciones) se realizó a través de sitios oficiales y repositorios institucionales de los tres niveles de gobierno (nacional, provincial y municipal), abarcando fuentes tanto del Poder Ejecutivo como del Poder Legislativo. Este enfoque metodológico facilitó la construcción de una base normativa robusta y actualizada.

Complementariamente, se efectuó un análisis comparativo con marcos regulatorios de otras jurisdicciones, como la Provincia de Santa Fe y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de identificar posibles líneas de mejora, vacancias normativas y buenas prácticas replicables.

Los insumos relevados permitieron avanzar en la verificación del estado de situación vigente, articulando el plano jurídico con los procesos operativos de gestión, en función de los objetivos del Proyecto de Modernización.

El relevamiento fue presentado en talleres grupales (ver más adelante).

A continuación, se describe la normativa vigente y las conclusiones alcanzadas a partir del conocimiento del marco legal y el análisis comparado con las jurisdicciones de la Provincia de Santa Fe y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Marco Normativo e Institucional - Registro General de la Propiedad

El **Registro de la Propiedad de Córdoba** es el organismo encargado de inscribir, certificar y mantener actualizada la información relacionada con la propiedad inmueble en la provincia. Esto incluye actos de transferencia, constitución de derechos reales y cualquier otra modificación de titularidad sobre inmuebles. A continuación, te detallamos el marco normativo e institucional que rige su funcionamiento:

A nivel provincial, el Registro de la Propiedad de Córdoba se encuentra regulado por la Ley Provincial N°5.771, sancionada el 26 de septiembre de 1974, fue modificada y complementada por varias leyes provinciales: 8.846 de 2000, 9.201 de 2004, 9.343 de 2006, 9.477 de 2008 y 10.508 de 2017.

Esta ley establece sus competencias y funciones principales. Le otorga la facultad de:

- **Registrar y Publicar Actos Jurídicos:** Inscribir todos los actos, contratos y resoluciones judiciales que afectan la propiedad de los inmuebles, como ventas, hipotecas, embargos y servidumbres.
- **Garantizar la Publicidad y Seguridad Jurídica:** Mediante la inscripción de los actos, el registro ofrece una garantía jurídica que protege a propietarios y terceros en los derechos sobre los inmuebles.

La ley también regula los requisitos que deben cumplir los documentos para que puedan inscribirse, así como las condiciones para otorgar certificaciones y copias de los asientos registrales.

Ley 5.771 - REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA

Registro de la Propiedad Inmueble (Título II)

Capítulo I: Inscripción - Plazos - Procedimientos y Efectos

1. **Intervención obligatoria:** Toda variación registral debe ser solicitada por notario, autoridad judicial o administrativa de la Provincia, dependiendo del tipo de documento (Art. 4-6).
2. **Presentación de documentos:** Se permite hasta 30 minutos después del horario administrativo siguiente al vencimiento legal (Art. 8).
3. **Documentos rechazados:** Pueden ser inscriptos provisionalmente hasta que se resuelva su aceptación o rechazo definitivo (Art. 9).
4. **Observaciones y prórrogas:** El registro otorga plazos para subsanar observaciones en los documentos; se prevé una inscripción provisional inicial de 180 días con posibilidad de prórrogas (Art. 10-11).
5. **Defectos subsanables:** Son aquellos que no causan nulidad absoluta y pueden corregirse, como errores formales en el documento (Art. 12).
6. **Restricciones y excepciones:** No se inscriben títulos con gravámenes no cancelados, salvo que el adquirente lo asuma. Subastas públicas implican cancelación automática de gravámenes (Art. 14).

Capítulo II: Recursos

1. **Recurso de rectificación:** Puede interponerse en caso de observación en un documento, con un plazo inicial de 30 días para ser resuelto (Art. 16).

2. **Recurso de apelación:** Si no se acepta el recurso de rectificación, se puede apelar ante el Director General; si se rechaza, queda expedito el camino jurisdiccional (Art. 17-19).
3. **Extensión de inscripciones provisionales:** Los plazos pueden prorrogarse automáticamente mientras se resuelvan los recursos (Art. 18-20).

Capítulo III: Matriculación - Procedimientos

1. **Asignación de matrícula:** Los inmuebles se matriculan según su ubicación departamental. Las subdivisiones y unificaciones generan nuevas matrículas (Art. 21, 26).
2. **Folio real:** El registro utiliza un sistema electrónico que incluye datos catastrales, tributarios, y detalles específicos del inmueble (Art. 22).
3. **Índices de acceso:** Se mantienen por nombre del titular, documento, CUIT/CUIL/CDI, y datos catastrales (Art. 24).
4. **Incorporación de inmuebles no registrados:** Se permite mediante la inscripción del título de dominio o sentencia judicial correspondiente (Art. 28-29).

Capítulo IV: Publicidad Registral y Certificaciones

1. **Consulta de información registral:** La Dirección General regula los medios, formas y horarios para acceder a la información registral mediante herramientas informáticas, estableciendo condiciones para su prestación (Art. 30).
2. **Interés legítimo:** Cualquier persona puede consultar información registral previa identificación, indicando motivos; se restringe el acceso a ciertos datos para proteger derechos individuales o colectivos (Art. 31).
3. **Certificaciones registrales:** Exclusivas para notarios, funcionarios públicos o entidades financieras en casos específicos. Incluyen informes sobre bienes y personas relacionados con actos jurídicos y derechos reales (Arts. 32-34).
4. **Requisitos para solicitudes:** Detalle exhaustivo del solicitante, motivo, datos del titular y del inmueble, antecedentes catastrales, entre otros (Art. 36).

5. **Digitalización:** Informes y copias pueden expedirse en formatos digitales, siguiendo regulaciones de la Dirección General (Arts. 37-38).

Capítulo V: Registro de Anotaciones Personales

1. **Contenido del registro:** Anotaciones sobre incapacidad legal, inhibiciones, ausencia con presunción de fallecimiento, y otras limitaciones personales que afectan bienes inmuebles (Art. 41).
2. **Métodos de registro:** Folios personales organizados por datos identificatorios (nombre, documento, CUIT, etc.) y referencias precisas para evitar homónimos (Art. 42-43).

Capítulo VI: Inscripciones, Anotaciones Provisionales y Notas Aclaratorias

1. **Solicitudes especiales:** Anotaciones preventivas y provisionales reguladas por la Dirección del Registro General (Art. 44).
2. **Resolución de excepciones:** Casos no contemplados se resolverán según principios generales y legislación aplicable (Art. 46).

Capítulo VII: Rectificación de Asientos

1. **Rectificación de errores:** Procede ante inexactitudes en el asiento registral por errores en los documentos originales o de rogación, y debe contar con autorización de la misma naturaleza que el documento inicial (Arts. 47-48).

Capítulo VIII: Cancelación de Inscripciones y Anotaciones

1. **Requisitos de cancelación:** Inhibiciones voluntarias, medidas administrativas y disposiciones concursales deben ser canceladas expresamente; la responsabilidad incluye verificación de terceros derechos (Arts. 49-50).
2. **Prohibiciones administrativas:** No pueden limitarse las inscripciones mediante normas tributarias o administrativas; se exige control sobre obligaciones relacionadas al acto registrado (Art. 51).

Ley provincial 9.477

La Ley N.º 9.477 de abril de 2008 modifica aspectos clave de la Ley N.º 5771 del Registro General de la Provincia de Córdoba, centrándose principalmente en la **estructura organizativa**, las **atribuciones de los funcionarios** y las **incompatibilidades laborales**. A continuación, se detalla cómo impactan las modificaciones:

Principales Modificaciones Introducidas por la Ley N.º 9.477

1. Estructura Organizativa

- El **artículo 1** redefine la estructura del Registro General, delegando al Poder Ejecutivo la facultad de establecerla, financiada por leyes específicas y rentas generales.
Antes: No se mencionaba la intervención directa del Poder Ejecutivo.
Ahora: Se asegura flexibilidad para ajustar la estructura según las necesidades administrativas.
- En el **artículo 58**, se establece que el Registro será dirigido por un **Director General**, asistido por un **Director Registral** y un **Director de Administración**, mientras el Poder Ejecutivo define las demás estructuras y funciones.

2. Funciones y Requisitos de los Funcionarios

- **Dirección General (art. 60):**
Nuevos requisitos: Ser argentino, abogado o notario, con al menos 5 años de ejercicio profesional o experiencia en el Registro General.
Atribuciones: La Dirección General ahora organiza dependencias y delega funciones clave.
- **Dirección Registral (art. 63):**
Rol: Sustituir al Director General en casos de ausencia y desempeñar las funciones delegadas.
Requisitos: Los mismos que para el Director General.
- **Dirección de Administración (art. 64):**
Requisitos: Ser argentino y graduado en ciencias económicas con al menos 5 años de experiencia.
Funciones: Determinadas por el Director General.

3. Incompatibilidades

- **Incompatibilidades Profesionales (art. 67):**
 - Las funciones de Director General, Director Registral y Director de Administración son incompatibles con el ejercicio de las respectivas profesiones (abogado, notario, economista).
 - Prohíbe a funcionarios y empleados ser tramitadores o realizar gestiones para estudios jurídicos o notariales.

4. Eliminación de Normas

- **Derogaciones:**

- **Artículo 59:** Eliminado, posiblemente por redundancia con la nueva estructura jerárquica.
- **Artículo 66:** Elimina disposiciones desactualizadas sobre responsabilidades o incompatibilidades.

Impacto General

- **Modernización y centralización:** Se centraliza el poder de decisión en el Poder Ejecutivo y se otorgan facultades más claras al Director General.
- **Mayor profesionalización:** Los requisitos para los cargos directivos aseguran competencias específicas en el área.
- **Ética y transparencia:** Las incompatibilidades refuerzan la imparcialidad en las funciones registrales, evitando conflictos de interés.

Esta reforma busca **optimizar la gestión del Registro General**, adaptándolo a las necesidades administrativas contemporáneas y garantizando un funcionamiento más ético y eficiente.

Ley provincial 10508

La Ley 10508, que regula el Código Tributario Provincial, contiene disposiciones sobre el registro de la propiedad en la provincia, especialmente en lo relacionado con el procedimiento fiscal y la identificación de bienes inmuebles en el sistema tributario. Esta ley afecta a cómo se manejan las propiedades dentro de las actividades fiscales, determinando las obligaciones de los propietarios y los procedimientos para la determinación de impuestos sobre propiedades, especialmente en casos de cambios o transacciones sobre inmuebles.

El registro de la propiedad, particularmente en lo que respecta al catastro y la fiscalización de las propiedades, es clave en este sistema tributario. El objetivo es asegurar que las propiedades sean registradas y su situación fiscal esté actualizada, lo que facilita la correcta imposición de tributos. Además, la ley prevé la inclusión de ciertos procesos en el registro de propiedad para la verificación de tributos pendientes o el origen de los bienes inmuebles. En este marco, también se establece el derecho de la Dirección General de Rentas de verificar la situación fiscal de los inmuebles y recurrir a la determinación de impuestos sobre base presunta cuando no se presente documentación adecuada

Otras normativas relacionadas

En el siguiente enlace se puede acceder a un texto unificado de resoluciones vinculadas al registro de la propiedad (NORMATIVA TÉCNICO REGISTRAL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA R.G. 4/2015 – B.O. 02/12/15 – VIGENCIA: 09/12/2015):

<https://leyes.justiciacordoba.gob.ar/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=20702>

Este texto es de 2015 y se adjuntan otras resoluciones sancionadas a posterior de esa fecha.

Relacionado con: [Resolución General 1/2016](#)

Relacionado con: [Resolución General 6/2016](#)

Relacionado con: [Resolución General 8/2016](#)

Relacionado con: [Resolución General 1/2017](#)

Relacionado con: [Resolución General 4/2017](#)

Relacionado con: [Resolución General 1/2018](#)

Relacionado con: [Resolución General 1/2019](#)

Relacionado con: [Resolución General 2/2019](#)

Relacionado con: [Resolución General 5/2019](#)

Relacionado con: [Resolución General 6/2019](#)

Relacionado con: [Resolución General 8/2020](#)

Relacionado con: [Resolución General 2/2023](#)

Marco de Coordinación Nacional y Normativa Supletoria

Ley Nacional 17.801 (Sistema Registral Nacional)

La Ley 17.801 establece el régimen de los registros de la propiedad inmueble en la Capital Federal, las provincias y el Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Algunas de sus disposiciones son:

- Obliga a los registros provinciales a coordinar con el Registro Nacional de la Propiedad Inmueble.
- Los documentos que se inscriben en los registros deben cumplir con ciertos requisitos.
- La inscripción no convalida un título nulo ni subsana sus defectos.

- Las escrituras públicas se consideran registradas a la fecha de su otorgamiento si se presentan dentro de los 45 días siguientes.
- La situación registral solo puede variar a petición de parte, y la petición debe cumplir con los requisitos de la reglamentación local.
- No se puede registrar un documento de igual o anterior fecha que se oponga o sea incompatible con otro ya inscripto.
- El Registro debe llevar un sistema de ordenamiento diario en el que se anoten los documentos por orden cronológico.
- No se pueden restringir o limitar las inscripciones de los títulos en el Registro mediante normas administrativas o tributarias.
- Las leyes locales pueden reducir los plazos establecidos en la ley.

Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994)

Aunque es una ley de ámbito nacional, el **Código Civil y Comercial de la Nación** establece las reglas generales sobre la propiedad inmueble, su inscripción en el registro y la forma en que se deben realizar las transferencias y otras operaciones sobre bienes inmuebles, aplicables también en Córdoba. Esta ley regula los actos jurídicos que deben ser inscriptos en el Registro de la Propiedad, tales como la compraventa, las donaciones, las hipotecas, etc.

Regula el **registro de la propiedad** en los artículos 14 a 24 del **Libro Tercero, Título II**, en lo que refiere a los **derechos reales**.

1. **Finalidad del Registro:** El registro de la propiedad tiene como principal objetivo la **publicidad** de los actos y derechos relativos a bienes inmuebles. Esto asegura que la situación jurídica de los bienes sea conocida por todos y permite la **seguridad jurídica** de las transacciones.
2. **Principio de Prioridad:** El Código establece que el principio de **prioridad registral** es fundamental. Es decir, en caso de conflicto entre varios actos sobre un mismo bien inmueble, prevalecerá el primero registrado.
3. **Publicación y Oponibilidad:** Solo los actos registrados serán **oponibles** a terceros. Esto significa que una persona que adquiera un bien inmueble, sin conocer previamente un derecho anterior no registrado, estará protegida si su acto se registra primero.
4. **Inscripción Voluntaria:** Aunque algunos actos (como la transferencia de dominio) requieren inscripción obligatoria, existen situaciones en que la inscripción es voluntaria, pero se recomienda para dar plena eficacia frente a terceros.

5. **El Registro de la Propiedad Inmueble:** Los registros son llevados por los **registros públicos** provinciales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que son los encargados de inscribir los actos relacionados con los inmuebles (como compraventas, hipotecas, etc.).
6. **Eficacia de los Actos No Registrados:** Los actos que no se inscriben pueden ser válidos entre las partes, pero **no serán oponibles a terceros**. Solo mediante la inscripción adquieren eficacia frente a otros derechos registrados.

En resumen, el registro de la propiedad tiene como fin garantizar la **seguridad jurídica** de las transacciones inmobiliarias, priorizando la publicidad de los actos y derechos para la protección de terceros.

Ley 24.441 - Ley General de Registros

Fue sancionada el 22 de diciembre de 1994. Esta ley establece las disposiciones básicas de organización y funcionamiento de los registros de propiedad inmueble en todo el país. Aunque su ámbito es nacional, su aplicación afecta a los registros de propiedad en todas las provincias, incluyendo Córdoba.

Ámbito de aplicación: A nivel nacional, pero influye en el funcionamiento de los registros provinciales.

La Ley 24.441 también establece que los contratos deben inscribirse en el registro correspondiente a las cosas que constituyen su objeto para ser oponibles a terceros. En el caso de cosas muebles que no son registrables, la inscripción se debe realizar en el Registro de Créditos Prendarios del lugar donde se encuentren. También establece que los aranceles para los trámites de los registros seccionales de créditos prendarios relacionados con contratos de leasing de arrendamientos son los mismos que los de los contratos prendarios.

Ciudad de Buenos Aires

La Ciudad de Buenos Aires tiene un sistema de registro de propiedad inmobiliaria que se rige principalmente por normas nacionales y tiene particularidades organizativas locales.

- **Ley Nacional 17.801 (Código Civil y Comercial de la Nación):** Esta ley establece las disposiciones generales sobre el registro de la propiedad, que son aplicables en todo el país, incluida la Ciudad de Buenos Aires. Regula la inscripción de la propiedad inmueble, la forma de transmisión de los bienes inmuebles y las cargas sobre los mismos.

- **Ley 24.441 - Registro de la Propiedad Inmueble:** Regula el funcionamiento de los registros de la propiedad en todo el país. Establece los requisitos para la inscripción de actos y documentos en el registro de la propiedad inmueble.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Decreto 466/99

Reglamento de la Ley del Registro de la Propiedad Inmueble para la Capital Federal – Decreto N° 2080/80 - T.O. 1999.

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/55000-59999/57481/norma.htm>

El Decreto 466/99 es el texto ordenado del Reglamento de la Ley del Registro de la Propiedad Inmueble para la Capital Federal, establecido originalmente por el Decreto N° 2080/80. Este reglamento detalla las disposiciones para la organización, funcionamiento y procedimientos del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal (RPI-CF). A continuación, un resumen de sus puntos principales:

1. Organización y Funcionamiento del RPI-CF

- El Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal depende del Poder Ejecutivo Nacional y tiene como objetivo garantizar la seguridad jurídica en las transacciones inmobiliarias.
- Está estructurado en divisiones o departamentos que gestionan la inscripción, publicidad y certificación de los derechos reales sobre inmuebles.

2. Principios Registrales

- **Publicidad Registral:** Permite a cualquier interesado acceder a la información sobre los inmuebles y sus titulares.
- **Principio de Prioridad:** Los derechos reales se inscriben por orden cronológico, otorgando preferencia al primero registrado.
- **Especialidad:** Los actos inscriptos deben identificar claramente al inmueble y a las partes involucradas.
- **Legitimación:** Solo los actos registrados son plenamente oponibles a terceros.

3. Actos Sujetos a Inscripción

- La inscripción es obligatoria para actos que afectan derechos reales sobre inmuebles, como:
 - Compraventas.
 - Hipotecas.
 - Usufructos, servidumbres y otros derechos reales.
 - Medidas judiciales, como embargos, inhibiciones y litis.
 - Modificaciones, cancelaciones o extinción de derechos previamente registrados.

4. Procedimientos Administrativos

- Presentación de Documentos: Los interesados deben presentar escrituras públicas, mandatos judiciales u otros documentos autorizados.
- Calificación Registral: Los documentos son evaluados por el registro para verificar su legalidad y cumplimiento de los requisitos.
- Inscripción Definitiva: Los actos se inscriben si cumplen con las exigencias legales. De lo contrario, pueden ser observados o rechazados.

5. Publicidad y Certificación

- El RPI-CF emite certificados registrales, que acreditan la situación jurídica de los inmuebles (por ejemplo, dominio, gravámenes o restricciones).
- La publicidad se realiza mediante informes, copias certificadas o la consulta directa en los registros.

6. Digitalización y Modernización

- El reglamento prevé la modernización de los registros mediante el uso de tecnología para simplificar y agilizar los trámites.

7. Competencia y Jurisdicción

- El RPI-CF tiene competencia exclusiva sobre los inmuebles ubicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

8. Responsabilidad y Control

- Los errores en los registros que causen perjuicio pueden generar responsabilidad administrativa, civil o penal.
- Se establece un régimen interno para la revisión y rectificación de errores.
- En síntesis, el Decreto 466/99 reglamenta de manera detallada los principios, procedimientos y organización del RPI-CF, asegurando la transparencia, seguridad jurídica y accesibilidad en la gestión de los derechos reales sobre inmuebles en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Provincia de Santa Fe

Santa Fe, al igual que las otras provincias, debe adherir a ciertas normativas nacionales, aunque también tiene un sistema de registro propio.

Ley Provincial N° 6435

Sancionada el 31 de julio de 1968. Modificada por Leyes N° 7960 del 30 de Diciembre de 1976, 8180 del 5 de Enero de 1978, 8882 del 21 de Agosto de 1981, 10325 del 13 de julio de 1089, 11069 del 11 de noviembre de 1993, 11292 del 23 de noviembre de 1995 y 11641 del 26 de noviembre de 1998.

Establece el marco legal para la organización y funcionamiento del **Registro General de la Propiedad (RGPI)** en la provincia. A continuación, un resumen de sus puntos más destacados:

1. Naturaleza y Finalidad del RGPI

- Es un organismo dependiente del Poder Ejecutivo Provincial que garantiza la **seguridad jurídica** mediante la inscripción y publicidad de los derechos reales y actos jurídicos relacionados con bienes inmuebles en la provincia.
- Su función principal es **dar certeza** sobre la titularidad y situación jurídica de los inmuebles, protegiendo a los terceros interesados.

2. Principios Rectores

- **Publicidad Registral:** Los actos inscritos son accesibles al público para su consulta.
- **Prioridad Registral:** Los derechos se inscriben en el orden de su presentación y prevalece el primero registrado en caso de conflicto.
- **Legitimación:** Solo los actos debidamente inscritos tienen eficacia frente a terceros.
- **Especialidad:** Los asientos registrales deben ser precisos, identificando claramente al inmueble y los derechos involucrados.

3. Competencias del RGPI

- Inscribir, anotar y registrar actos y documentos relacionados con bienes inmuebles, como:
 - Transferencias de dominio.
 - Constitución de derechos reales (hipotecas, usufructo, servidumbres, etc.).

- Embargos y otras medidas judiciales.
- Modificaciones o cancelaciones de derechos ya registrados.
- Emitir certificados registrales que acrediten el estado jurídico del inmueble.
- Conservar y actualizar los libros y registros en formatos físicos o digitales.

4. Organización y Funcionamiento

- El RGPI está organizado en delegaciones regionales para garantizar cobertura en toda la provincia.
- Cada delegación lleva un registro actualizado de los bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción.

5. Procedimientos de Inscripción

- Los documentos presentados deben cumplir requisitos formales, como la escritura pública otorgada por escribanos o las órdenes judiciales.
- La inscripción tiene efecto constitutivo para ciertos derechos reales (por ejemplo, hipotecas) y declarativo para otros (por ejemplo, compraventas).

6. Autoridades y Personal

- El RGPI está dirigido por un **Director General**, designado por el Poder Ejecutivo Provincial, quien es responsable de la administración y supervisión del organismo.
- Cuenta con personal técnico y administrativo especializado en la registración y gestión de la información.

7. Régimen Jurídico y Responsabilidad

- Los errores o faltas en la registración que causen perjuicio pueden generar responsabilidad administrativa, civil o penal para los funcionarios involucrados.

8. Digitalización y Modernización

- La ley promueve la implementación de tecnología para la digitalización de los registros y la simplificación de los trámites.

Esta ley es clave para garantizar la seguridad jurídica en las transacciones inmobiliarias y proteger los derechos de propietarios y terceros en Santa Fe.

Comparativa

La comparativa entre el Decreto 466/99 de CABA, la Ley Provincial N° 5.771 de Córdoba y la Ley Provincial N° 6.435 de Santa Fe permite observar las similitudes y diferencias en la regulación del **Registro de la Propiedad Inmueble** en tres jurisdicciones argentinas, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. A continuación, se destacan los principales aspectos comparados:

1. Marco General

Aspecto	CABA (Decreto 466/99)	Córdoba (Ley 5.771)	Santa Fe (Ley 6.435)
Naturaleza	Nacional (depende del PEN, pero adaptado a CABA).	Provincial, con autonomía plena.	Provincial, con autonomía plena.
Base normativa	Reglamenta la Ley 17.801.	Reglamenta la Ley 17.801.	Reglamenta la Ley 17.801.
Enfoque	Organiza un registro altamente centralizado.	Registro centralizado con delegaciones.	Registro centralizado con delegaciones.

2. Principios Registrales

Principio	CABA	Córdoba	Santa Fe
Publicidad registral	Obligatoria para actos que afectan derechos reales.	Similar: garantiza acceso público.	Similar: garantiza acceso público.
Prioridad registral	Determina preferencia cronológica.	Igual principio, enfatiza inscripción.	Igual principio, enfatiza inscripción.
Especialidad	Identificación precisa del inmueble.	Requisito claro de descripción.	Similar: requiere precisión técnica.
Inscripción constitutiva	Solo para ciertos derechos (como hipotecas).	Misma lógica (hipotecas, servidumbres).	Igual (hipotecas, embargos).

3. Organización del Registro

Aspecto	CABA	Córdoba	Santa Fe
Dependencia	Poder Ejecutivo Nacional (Ministerio de Justicia).	Poder Ejecutivo Provincial.	Poder Ejecutivo Provincial.
Descentralización	No, único registro para toda la CABA.	Delegaciones regionales.	Delegaciones regionales.
Modernización	Fuerte enfoque en digitalización y uso de tecnología.	Similar, con implementación progresiva.	Similar, en proceso de digitalización.

4. Procedimientos y Competencias

Aspecto	CABA	Córdoba	Santa Fe
Actos inscribibles	Derechos reales, medidas judiciales, compraventas, hipotecas, etc.	Igual, conforme Ley 17.801.	Igual, conforme Ley 17.801.
Documentos aceptados	Escrituras públicas, resoluciones judiciales, otros autorizados.	Idéntico.	Idéntico.
Calificación registral	Calificación estricta previa a la inscripción.	Igual, con requisitos formales claros.	Igual, con requisitos formales claros.
Certificados registrales	Publicidad por informes, certificados y copias certificadas.	Misma lógica.	Misma lógica.

5. Diferencias Clave

Aspecto	CABA	Córdoba	Santa Fe
Normativa complementaria	Reglamentado por el Decreto 466/99.	Reglamentado por Decretos provinciales.	Reglamentado por normativa interna.
Delegaciones	No existen; todo centralizado.	Sistema de delegaciones regionales.	Sistema de delegaciones regionales.
Grado de digitalización	Más avanzado, con procesos digitalizados.	En proceso de modernización.	Similar, aunque más rezagado.
Publicación de información	Accesible por medios digitales y físicos.	Similar, aunque menos automatizado.	Menos automatización; modernización en marcha.

Conclusiones

- Similitudes Generales:** Todas las normativas tienen su base en la Ley 17.801 y comparten principios esenciales como publicidad, prioridad, especialidad y legitimación.
- Diferencias por Jurisdicción:**
 - CABA: Registro centralizado y avanzado en digitalización.
 - Córdoba y Santa Fe: Modelos descentralizados con delegaciones, en diferentes etapas de modernización.
- Tendencias Comunes:** Las tres jurisdicciones están enfocadas en modernizar procesos y adoptar herramientas tecnológicas, aunque a ritmos distintos.

Esta comparación evidencia cómo las particularidades locales influyen en la implementación de los principios generales establecidos por la Ley Nacional.

2.2.6 Mapa de Actores Claves

A continuación, se enumeran los principales grupos de actores externos involucrados en los procesos que ejecutan el Registro General de la Propiedad y la Inspección General de Justicia:

Escribanía General de Gobierno

Realizan los trámites que generalmente efectúa un escribano, pero en vez de tener un cliente del sector privado, su cliente es el Gobierno. Entre los trámites se destacan los informes y certificados notariales, el envío de títulos para inscripciones de planes de vivienda y la presentación de planos.

Municipalidades

Estas suelen realizar pedidos de informes sobre personas e inmuebles y presentación de planos para trámites varios.

Juzgados de Paz

Los juzgados pueden realizar pedidos de informes de cualquier tipo sobre personas e inmuebles.

Poder Judicial

Desde el Poder Judicial suelen remitir diversos pedidos de informes, intervenciones a través de medidas cautelares y órdenes de inscripción.

Colegio de Abogados

Las solicitudes de publicidad directa, las más frecuentes para este grupo de profesionales, son canalizadas a través del Colegio de Abogados.

Colegio Profesionales de Ciencias Económicas

Realización de trámites en representación de la ciudadanía y pedido de información para verificar antecedentes sobre personas e inmuebles y también solicitan informes estadísticos.

Bancos

Los bancos realizan pedidos de informes sobre personas e inmuebles y también solicitan informes estadísticos sobre transferencias e hipotecas. El principal Banco con el que interactúa el Registro es el Banco de la Provincia de Córdoba.

Notariado y Adscriptos

Este grupo constituye la principal fuente de solicitudes de trámites referidos a transferencias hipotecas y la constitución de otros derechos reales sobre inmuebles.

Colegio de Escribanos

La interacción con el Colegio de Escribanos es muy estrecha y en varios niveles debido a la íntima relación que existe entre los dos organismos.

Gestores

Los gestores son quienes, en la mayoría de los casos, efectivizan la presentación de los trámites y consultas en el Registro a nombre de los profesionales para los que trabajan. El Registro realiza un seguimiento de los gestores y les otorga credenciales de identificación que deben renovarse anualmente.

Agrimensores

Son usuarios especializados en el aspecto topográfico de los inmuebles y suelen pedir informes, fotocopias e inscripciones de planos.

Martilleros y Corredores Inmobiliarios

Los martilleros suelen pedir informes de origen Judicial y solicitan inscripciones de inmuebles.

Dirección Provincial de la Vivienda

Habitualmente solicitan informes sobre titulares, en particular cuando van a adjudicar un plan habitacional a los fines de constatar si el adjudicatario posee algún otro inmueble.

Público en general

Si bien el contacto de la ciudadanía se realiza principalmente a través de los profesionales especializados, se detectan casos de interacción directa. Los trámites más comunes que suelen realizarse son la inscripción de títulos, la solicitud de sometimiento de inmuebles al régimen de bien de familia y la solicitud de informes sobre la propia persona.

Secretaría de Ingresos Públicos

En particular se le solicitan periódicamente al Registro informes la gestión que se está realizando. También se solicitan periódicamente informes estadísticos del mercado inmobiliario en Córdoba.

Cámara Inmobiliaria

Periódicamente solicitan informes estadísticos sobre transferencias e hipotecas.

AFIP

Aproximadamente cada 6 meses se solicitan datos de inscripciones y titularidad de Dominio. Estos datos son remitidos en formato digital por la dependencia.

Dirección General de Catastro

Se brindan datos de inscripciones, titularidad de dominio, número de cuenta de Rentas y nomenclatura catastral. Con esta información la Dirección General de Catastro verifica la consistencia y/o completitud de la relación número de matrícula y nomenclatura catastral y retorna correcciones para aplicar a los sistemas del Registro General de la Provincia.

Dirección General de Rentas

Se brindan datos de inscripciones, titularidad de dominio, número de cuenta de Rentas y nomenclatura catastral. Con esta información la Dirección General de Rentas verifica la consistencia y/o completitud de la relación número de matrícula, titular de dominio y Cuenta Tributaria y retorna correcciones para aplicar a los sistemas del Registro General de la Provincia. Al igual que con la Dirección General de Catastro, la integración entre los tres organismos debe ser completa, para mantener la integridad entre parcela, inmueble, titulares e impuestos.

Otros Registro Provinciales

Suelen realizarse intercambios jurídicos y conocimientos organizativos a los fines de estrechar la colaboración entre los Registros.

2.2.7 Taller Grupal para Validación del Diagnóstico

Como parte del proceso de validación institucional, se desarrolló un taller grupal con referentes del Registro General de la Propiedad, cuyo objetivo principal fue confirmar la información relevada previamente, enriquecerla colectivamente y asegurar que el Informe de Diagnóstico —ya presentado en otra sección del documento— incorpore tanto la mirada individual como la perspectiva sistémica del organismo. A lo largo del encuentro, se compartieron los principales hallazgos surgidos de las entrevistas individuales y del relevamiento normativo, abordando los procesos sustantivos del área y las oportunidades de mejora asociadas a la incorporación tecnológica. Esta instancia participativa permitió consolidar conclusiones y recomendaciones orientadas a las próximas fases del Proyecto, incluyendo la definición de objetivos estratégicos con resultados clave medibles y verificables. El Documento de Diagnóstico, producto de esta primera etapa, fue presentado en el marco del taller, asegurando su efectiva comunicación y apropiación institucional.

Para las distintas etapas del proyecto se ha planificado el desarrollo de diversos talleres de validación con distintos actores de acuerdo con las temáticas analizadas.

Se convocó a los informantes clave de cada área mediante nota personalizada, anticipando el enfoque del taller y asegurando la participación activa. Asistieron empleados y funcionarios provinciales, quienes participaron de exposiciones, presentaciones de los consultores y dinámicas grupales orientadas a:

- Validar los resultados obtenidos en fases previas del relevamiento.

- Plantear los principales ejes para la definición estratégica del modelo a implementar.
- Revisar metas diseñadas y establecer objetivos estratégicos basados en resultados medibles, observables y verificables.

El taller se organizó según un programa orientador que incluyó:

- Apertura: Presentación de los objetivos y metodología.
- Diagnóstico actual: Exposición de desafíos y oportunidades en los procesos vigentes, con foco en eficiencia y servicio al usuario.
- Propuestas de mejora: Revisión de cambios sugeridos, beneficios esperados y metas institucionales.
- Priorización y compromisos: Debate sobre el plan de acción y continuidad del proyecto.

Además, se trabajó en la validación de insumos clave para completar el Informe de Diagnóstico, que luego sería presentado ante las autoridades del Registro de Propiedad. El rol de la tecnología como vector de mejora en los procesos fue uno de los aspectos destacados.

El taller contó con dos facilitadores y apoyo operativo para implementar dinámicas flexibles, considerando las características personales de cada participante como potenciales facilitadores (o desafíos) del desarrollo grupal. En el **ANEXO 2**, se describen en detalle los siguientes contenidos:

- Modelo de Nota de Convocatoria a Talleres de Validación de los Diagnósticos y Plan de Metas.
- Programa orientador de los talleres y Dinámicas sugeridas.

Informe del Taller de Validación del Diagnóstico y Plan de Metas del Registro General de la Propiedad

Introducción

El día 05 de noviembre se llevó a cabo el tercer Taller Grupal de trabajo para realizar la Validación de Diagnóstico sobre los Procesos del Registro General de la Propiedad en la sala de reuniones del Organismo. Este evento tuvo como objetivo principal validar la información que surgió del diagnóstico inicial, así como posibles propuestas de modificación de procesos administrativos y

operativos y un plan de metas para llevar adelante el proceso de cambio, promoviendo un enfoque colaborativo con los empleados del organismo.

El taller contó con la participación de 7 funcionarios representativos de diferentes áreas del Registro, incluyendo representantes de los niveles técnico, administrativo y directivo.

Desarrollo del Taller

1. Apertura

- **Presentación inicial:** se destacó la importancia de los cambios propuestos para mejorar la eficiencia, transparencia y satisfacción de los usuarios del Registro de la Propiedad.
- **Dinámica rompehielos:** Se realizó una actividad breve en la que los participantes compartieron sus expectativas respecto al taller. Esto permitió generar un ambiente colaborativo y de confianza.

2. Contextualización

- **Diagnóstico actual:** Se presentaron los principales problemas identificados en los procesos actuales, incluyendo:
 - Retrasos en la inscripción de escrituras y otros actos registrales.
 - Procedimientos redundantes y falta de digitalización en etapas clave.
 - Falta de trazabilidad en el proceso de registro de Boletos de ventas.
 - Dificultades de comunicación entre áreas internas y con usuarios externos.
 - Deficiencia en la infraestructura tecnológica que da soporte al área de Sistemas.
- **Propuesta de cambios:** Los cambios propuestos incluyeron:
 - Implementación de un sistema digital integrado para la inscripción y consulta de documentos.
 - Simplificación de pasos administrativos para la presentación de trámites.
 - Capacidades de seguimiento en línea para los ciudadanos y profesionales.

3. Validación participativa

- **Trabajo grupal:** Los participantes se dividieron en grupos para analizar los siguientes aspectos:
 - Áreas de oportunidad y puntos críticos en la implementación de los cambios.
 - Propuestas de mejora o ajustes adicionales a las iniciativas planteadas.

Cada grupo trabajó con una guía de preguntas, enfocándose en los beneficios esperados, los posibles obstáculos y las necesidades de recursos o capacitación.

- **Presentación de resultados:** Cada grupo expuso sus conclusiones, destacando:
 - Aceptación general de la digitalización y la simplificación de procesos como medidas prioritarias.
 - Necesidad de capacitación específica para los empleados en el uso del sistema digital.
 - Recomendaciones para una comunicación clara de los cambios hacia los usuarios externos.
 - Necesidad de mejorar la velocidad de respuesta del sistema actual, en ocasiones la demora del mismo hace que se requiera volver a realizar la tarea.

4. Priorización

Se utilizó una matriz de impacto y factibilidad para identificar las acciones prioritarias. Las iniciativas validadas incluyeron:

- Digitalización de los registros existentes y capacitación inmediata para el personal.
- Creación de un manual unificado de procedimientos simplificados.
- Diseño de una campaña informativa para usuarios y profesionales.

5. Cierre

- **Resumen de acuerdos:**

- Validación general de las propuestas de digitalización y simplificación.
- Incorporación de las sugerencias de ajuste presentadas por los participantes.

- **Próximos pasos:**

- Elaborar un plan de implementación basado en las conclusiones del taller.
- Programar una capacitación inicial durante el mes de marzo del 2025.
- Socializar los resultados del taller con el equipo directivo y los principales interesados externos.

Conclusión

El taller logró su objetivo de validar los cambios propuestos para los procesos del Registro General de la Propiedad. La participación activa de los empleados fue clave para identificar ajustes necesarios y generar un compromiso colectivo hacia la implementación de las mejoras.

2.2.8 Conclusiones y recomendaciones

En resumen, el Registro General de la Propiedad enfrenta desafíos significativos relacionados con la gestión de múltiples bases de datos interconectadas y con la prevención de fraudes durante las transacciones inmobiliarias, especialmente en la etapa de los boletos de venta. Para resolver estos problemas, se recomienda la adopción de tecnologías avanzadas como blockchain, que podrían mejorar la seguridad y la transparencia del proceso.

Respecto del Análisis Normativo presentado, se concluye que no requieren propuestas de cambios normativos y se indica la necesidad de priorizar en la mejora de procesos basados en la incorporación de tecnología.

Finalmente se destaca el presente espacio de participación que constituye un paso fundamental hacia la modernización de la Organización, alineándola con las necesidades actuales de eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad.

Para llevar adelante la caracterización del Registro General de la Propiedad, se partió del análisis del marco normativo vigente como punto de partida para el relevamiento y la comprensión de los procesos institucionales. Este abordaje permitió avanzar en la identificación y descripción de las actividades sustantivas del organismo, considerando su estructura orgánica, planificación estratégica, presupuesto asignado, dotación de personal y procesos operativos asociados.

El análisis realizado facilitó también la construcción de un mapa de partes interesadas, elaborado en función de sus intereses, grado de influencia y representatividad, para cada una de las áreas de gobierno involucradas, brindando insumos clave para el diseño de estrategias de articulación interinstitucional.

Al respecto en noviembre se llevó a cabo el tercer Taller Grupal de trabajo para realizar la Validación del Informe Diagnóstico con las respectivas recomendaciones, información ya presentados ambos con anterioridad en el presente informe. Cabe recordar, como propuesta para enfrentar los desafíos en la gestión de la propiedad, se planteó la implementación de tecnología blockchain como solución estratégica para garantizar la sincronización segura de las bases de datos catastrales, inmobiliarias y personales, mejorar la trazabilidad y transparencia de las transacciones, y prevenir fraudes en boletos de venta mediante registros únicos e inmutables. Acompañando esta iniciativa, se sugiere capacitar al personal del Registro General de la Propiedad para asegurar una adopción efectiva y segura de las nuevas herramientas tecnológicas.

En términos técnicos, en las entrevistas se pudo realizar un primer acercamiento a las posibles tecnologías a aplicar, al respecto se detalla la siguiente caracterización:

- Controles de Inteligencia Artificial automáticos sobre documentación escaneada utilizando OCR
- Computer visión e interpretación de lenguaje natural como principales tecnologías
- Registros en una blockchain diferentes aspectos vinculados a los servicios donde se requiere interactuar con bases de datos
- Registros que permitan automatizar la toma de decisiones de diferentes dimensiones corporativas.

Este informe diagnostica las principales problemáticas recomendaciones claves para mejorar la transparencia en la gestión y la seguridad de los procesos analizados, que resulta un insumo clave para las próximas fases del Proyecto. Respecto del análisis Normativo realizado se concluye que en primera instancia no se identifican necesidades de cambios.

En relación al trabajo de metas realizado, en los Talleres de Validación se concluyeron los siguientes Objetivos Estratégicos:

- Registro General de la Propiedad.
- Alcanzar el 100% de digitalización 100 % de los servicios.
- Desarrollar el boleto de compraventa digital
- Disponibilizar el resguardo del Sistema Registral de Registro de la Propiedad en la nube.

Propuesta de solución

Para abordar los desafíos mencionados, se ha propuesto la implementación de blockchain como solución principal. Esta tecnología podría ser clave para mejorar la gestión de la propiedad y prevenir fraudes en las transacciones inmobiliarias.

- **Blockchain como solución para la gestión de propiedades:** La aplicación de blockchain garantizaría que las tres bases de datos (catastro, inmueble y personas) estuvieran completamente sincronizadas y protegidas de manipulaciones. Con blockchain, cada transacción o cambio en los registros sería documentado de manera inmutable y transparente, lo que dificultaría cualquier intento de fraude o malversación de la información.
- **Prevención de fraudes en boletos de venta:** En el caso de los boletos de venta, el uso de blockchain permitiría asegurar que cada propiedad o unidad de terreno esté registrada de forma única y verificable para garantizar la autenticidad y la unicidad de las transacciones de venta, evitando la posibilidad de venderla a varias personas de forma simultánea. Cada transacción quedaría registrada de forma transparente y accesible para todas las partes involucradas, lo que ofrecería una mayor seguridad jurídica.
- **Mejorar la trazabilidad y transparencia del proceso:** A partir de contar con un registro claro y transparente de todas las transacciones, se facilitarían auditorías y controles más efectivos, fortaleciendo la confianza institucional.

En este marco, la solución sugerida consiste en el desarrollo de un sistema registral basado en tecnología blockchain para la identificación única y trazable de los inmuebles en la Provincia de Córdoba. Cada titular puede ser representado como un token o nodo digital único en la red, actuar como identificador verificable y consolidar la información clave del inmueble: folio georreferenciado, cadena de dominio, cargas y gravámenes, y el historial

completo de actos registrales. Esta arquitectura permitirá registrar de forma segura cada inscripción, transmisión, modificación o cancelación, garantizando la trazabilidad integral del bien.

El sistema también puede habilitar la interoperabilidad interinstitucional mediante la integración con bases de datos de organismos como AFIP, Inspección General de Personas Jurídicas y registros complementarios. Esta articulación también puede facilitar auditorías cruzadas, control de legitimidad y prevención de fraudes, evitando duplicaciones o suplantaciones de identidad jurídica. En consecuencia, se refuerza la seguridad jurídica en boletos de compraventa, transmisiones patrimoniales y actos registrales, consolidando un ecosistema confiable, auditable y éticamente gobernado.

La implementación de esta solución representa un salto cualitativo en la modernización del sistema registral, alineado con los objetivos estratégicos de digitalización total, resguardo en la nube y desarrollo del boleto digital. Asimismo, posiciona al Registro General de la Propiedad como referente en innovación pública con enfoque ético, territorial y de servicio a la comunidad.

Se recomienda, además, capacitación al personal sobre la nueva tecnología para asegurar que el personal del Registro General de la Propiedad reciba formación adecuada sobre cómo utilizar blockchain y otras tecnologías complementarias para gestionar de manera más eficiente y segura los registros de propiedades.

3- Fase 2 – Relevamiento de Procesos y Procedimientos

3.1 Introducción

En esta segunda etapa, se profundizó el análisis de los procesos institucionales vigentes con el objetivo de comprender integralmente su funcionamiento antes de proponer mejoras. Se identificaron cuellos de botella, puntos críticos y oportunidades estratégicas para optimizar la gestión.

Se realizaron entrevistas iniciales orientadas a relevar el estado normativo institucional y supra-institucional, permitiendo traducir las restricciones jurídicas hacia un enfoque de gestión. A partir de esta información, se elaboró una matriz de sistematización de normativa vigente, desagregada por niveles (leyes, decretos, reglamentos internos), que fue validada en tres talleres grupales, uno por cada organismo participante.

Posteriormente, se llevó adelante un registro exhaustivo de los flujos de tareas actuales para definir la línea de base de los procesos. Esta actividad incluyó la realización de entrevistas, en las que se obtuvieron los insumos necesarios para construir:

- Flujogramas institucionales, que visualizaron subprocesos, pasos, actividades y reglas de negocio vigentes, en articulación con la estructura organizativa.
- Narrativas detalladas, facilitando la lectura y comprensión secuencial de los procesos relevados.
- Identificación de actividades susceptibles de ser automatizadas y digitalizadas, incluyendo el potencial de incorporación de tecnologías como blockchain e inteligencia artificial.

Complementariamente, se llevaron a cabo talleres grupales, enfocados en detectar y validar mejoras específicas. En estos encuentros, se definieron y valorizaron los **objetivos de eficiencia y eficacia deseada** para cada proceso, junto con las acciones tecnológicas asociadas.

Asimismo, se efectuó un relevamiento integral de los sistemas y tecnologías de información existentes, con el propósito de diseñar una propuesta de integración que asegurara el flujo fluido de información entre plataformas, fortaleciendo la interoperabilidad y la capacidad de generación automatizada de informes, cálculos y notificaciones.

Para profundizar en la medición de impacto, se realizaron entrevistas adicionales, orientadas a identificar los indicadores críticos, sus valores actuales y establecer una línea de base informática. Este proceso dio lugar a una matriz de indicadores con proyecciones a 12, 24 y 36 meses, basada en la revisión de expedientes y validada en tres talleres grupales.

La fase concluyó con un taller transversal sobre **análisis y evaluación de opciones de mejora de procesos**, donde se presentaron los resultados alcanzados ante autoridades y responsables técnicos. Las propuestas validadas permiten avanzar hacia procesos más ágiles, simplificados y transparentes, orientados a reducir tiempos, facilitar la gestión interna y fortalecer la trazabilidad administrativa.

Durante esta etapa, se realizó un análisis detallado de los procesos actuales, con el objetivo de obtener una comprensión profunda de su funcionamiento antes de plantear mejoras. Este trabajo permitió identificar puntos débiles, cuellos de botella y oportunidades de optimización, priorizando la eficiencia y la

reducción de tiempos en la gestión. El registro de la línea de base de los procesos se consolidó a partir del relevamiento de información, en donde se definieron los componentes esenciales como flujogramas, narrativas y actividades estratégicas susceptibles de digitalización. Se identificaron tareas específicas que podrían beneficiarse de la automatización, incorporando tecnologías. Se priorizaron aquellas áreas en las que la digitalización generaría un impacto positivo en términos de eficiencia y transparencia.

La fase concluyó con la presentación de los resultados ante las autoridades, destacando logros en simplificación administrativa, optimización operativa y fortalecimiento de la transparencia institucional.

De esta manera, se logró dar cumplimiento a la **Fase 2: Relevamiento de Procesos y Procedimientos**, donde se concretaron los siguientes hitos:

- **Registro de flujos actuales:** Se definió la línea de base de los procesos, con el correspondiente análisis de sus características y restricciones.
- **Identificación de los indicadores críticos:** Se definieron indicadores clave para la evaluación del desempeño de los procesos.
- **Estimación de valores de línea de base:** Se estableció una matriz con valores actuales y proyecciones.
- **Validación del informe de relevamiento a las Autoridades y responsables de procesos.**
- **Elaboración de la línea de base informática:** Se evaluaron los sistemas tecnológicos disponibles y se establecieron criterios de interoperabilidad.
- **Definición de oportunidades de automatización y digitalización:** Se identificaron áreas clave donde aplicar tecnologías emergentes para mejorar la eficiencia.

De esta manera, se cumple con el **Producto esperado de la Fase 2, el Documento de relevamiento de Procesos y Procedimientos con Propuestas de Mejora Validada**, que se detalla a continuación.

En base al trabajo realizado de caracterización de los principales servicios y productos brindados por el Registro General de la Propiedad, se alcanzaron las siguientes recomendaciones:

- Implementar blockchain para la sincronización de bases de datos: Asegurar que todas las bases de datos (catastro, inmueble y personas) estén interconectadas de manera segura e inmutable, garantizando que la

- información sobre las propiedades esté completamente sincronizada y protegida contra manipulaciones.
- Aplicar blockchain para la prevención de fraudes en boletos de venta: Utilizar blockchain para garantizar la autenticidad y la unicidad de las transacciones de venta, evitando la posibilidad de que una propiedad o unidad se venda múltiples veces a diferentes personas sin que se detecte.
 - Mejorar la Trazabilidad y Transparencia del proceso que requiere cada transacción inmobiliaria, a partir de contar con un registro claro y transparente de todas las transacciones, facilitando auditorías y controles más efectivos.
 - Capacitación al personal sobre la nueva tecnología: Asegurar que el personal del Registro General de la Propiedad reciba formación adecuada sobre cómo utilizar blockchain y otras tecnologías para gestionar de manera más eficiente y segura los registros de propiedades.

Se priorizaron los procesos relacionados a la Gestión Integral de Atención al Usuario Registral, entendiendo que la digitalización y aplicación de tecnología generaría un impacto positivo en términos de eficiencia y transparencia.

Al respecto el presente Informe detalla los siguientes procedimientos:

- Administración de Delegaciones: Coordinación con oficinas del interior, incluyendo gestión documental, consultas, y mantenimiento logístico.
- Control y Registro Definitivo: Verificación y registro diario de documentos procesados para garantizar la fidelidad registral.
- Entrega de Trámites Procesados: Registro, archivo y entrega eficiente de documentación concluida al usuario.
- Registro y Autorización de Gestores o Tramitadores: Validación y mantenimiento de bases de datos de profesionales habilitados.
- Provisión de Información: Atención al público con información clara y precisa sobre trámites registrales.
- Recepción y Derivación de Trámites: Ingreso de documentación al sistema con control de datos.
- Carga Provisoria de Datos y Búsqueda de Gravámenes: Carga preliminar de datos y búsqueda de registros de gravámenes.

- Consultas y Reclamos sobre Inscripciones: Respuesta a observaciones o errores en inscripciones definitivas o provisionales.
- Emisión de Tasas Administrativas: Generación adecuada de formularios de pago para trámites registrales.
- Conversión a Expedición Extraordinaria: Gestión del cambio de modalidad en trámites iniciados.
- Reclamos por Pago de Tasas: Atención de reclamos relacionados con el pago de tasas administrativas.

Este conjunto de procedimientos busca agilizar los procesos internos, asegurar la trazabilidad documental y fortalecer la seguridad jurídica, contribuyendo así a una gestión registral más eficiente y confiable en base a la siguiente definición de objetivos.

Procedimiento ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES

Objetivos:

- Recibir, controlar y gestionar la documentación que llega de las delegaciones del interior de la Provincia.
- Derivar la documentación ya procesada a las delegaciones del interior de la Provincia
- Evacuar las consultas que tengan los agentes de las delegaciones.
- Proveer a las delegaciones de los materiales necesarios y procurar el mantenimiento del mobiliario de sus oficinas.

Procedimiento Control y registro definitivo

Objetivos:

- Registrar diariamente en el sistema informático la anotación definitiva de los documentos procesados que llegan al sector a los fines que se correspondan con la realidad registral.
- Verificar que todos los documentos que llegan al sector cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 1 de la presente antes de derivarlos al usuario para evitar posibles errores y/u omisiones en los mismos.

Procedimiento entrega de trámites procesados

Objetivos:

- Registrar la recepción de la documentación en el sistema informático.

- Ordenar y archivar transitoriamente la documentación en los casilleros correspondientes
- Entregar correctamente al Usuario Registral la documentación que ya ha sido procesada en el Registro General de la Provincia.

Procedimiento registro y autorización para actuar como gestor o tramitador

Objetivos:

- Mantener actualizada la base de datos de profesionales autorizantes y la de Gestores o Tramitadores en base a la documentación recibida en el Sector.
- Autorizar a los gestores y tramitadores, que habiendo solicitado la autorización para actuar, cumplimenten con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Adherir a los gestores habilitados a los servicios vía internet de los profesionales autorizantes.

Procedimiento provisión de información

Objetivo:

- Brindar al Usuario Registral, en forma diligente y cordial, la información necesaria para la gestión de trámites en el Registro General de la Provincia.

Procedimiento Recepción y derivación de trámites

Objetivo:

- Receptar todos los documentos que el Usuario Registral presenta para su tramitación y dar ingreso a los mismos en el sistema informático, asegurando el control y la fidelidad de los datos ingresados.

Procedimiento Carga provisoria de datos y procesamiento de búsquedas en el sistema informático

Objetivos:

- Realizar la carga provisoria en el sistema informático de los datos que surgen de la documentación remitida a Libro Único.
- Realizar en el sistema informático de gravámenes la búsqueda de los datos de registración provisoria y definitiva de gravámenes según lo solicitado.

Procedimiento consultas o RECLAMOS sobre documentos con inscripción provisoria o definitiva

Objetivos:

- Responder a las consultas que realizan los Usuarios Registrales sobre documentos observados y/o inscriptos definitivamente en el Registro

General de la Provincia y gestionar los reclamos que sean procedentes respecto a la corrección de errores en la inscripción de documentos.

- Entregar la documentación correspondiente de arreglos ya procesados.

Procedimiento Emisión, visado y reimpresión de tasas administrativas

Objetivo:

- Emitir de manera correcta los formularios de tasas administrativas para los trámites que se gestionan en el Registro General de la Provincia.

Procedimiento Conversión del trámite a expedición extraordinaria

Objetivo:

- Tramitar la solicitud del Usuario Registral que inició un trámite con expedición normal, para convertirlo a expedición extraordinaria.

Procedimiento Atención de reclamos por pago de tasa administrativa

Objetivo:

- Dar tratamiento a los reclamos por pago de tasa administrativa.

En base a lo hasta aquí descripto, a continuación, se deja evidencia del trabajo realizado en base a las Tareas planificadas para esta etapa del Proyecto.

3.2 Registro de flujos actuales

Se continuó con la realización del análisis detallado de los procesos actuales en el Registro General de la Propiedad con el objetivo de contar con una comprensión integral de su funcionamiento. Antes de proponer cualquier tipo de cambio, se priorizó un entendimiento completo de los procesos vigentes para identificar de manera efectiva los puntos débiles, cuellos de botella y áreas con potencial para implementar mejoras significativas. El análisis se enfocó en detectar las principales oportunidades para optimizar los flujos de trabajo, orientándose hacia la mejora de la eficiencia y la reducción de tiempos. Esto permitió establecer con claridad la línea de base de los procesos vigentes.

Al respecto se presenta un resumen de lo relevado en esta instancia del proyecto con los objetivos principales de los Procedimientos identificados con impacto en la Atención al Usuario Registral.

En el presente documento se establecen los objetivos y procedimientos de la Gestión Integral de Atención al Usuario Registral, orientada a garantizar un servicio eficiente, transparente y accesible en el tratamiento de trámites

registrales. Su propósito principal es optimizar la atención al ciudadano mediante una organización clara de procesos que abarcan desde la recepción y procesamiento de documentos hasta la entrega final al usuario.

Este conjunto de procedimientos busca agilizar los procesos internos, asegurar la trazabilidad documental y fortalecer la seguridad jurídica, contribuyendo así a una gestión registral más eficiente y confiable.

Gestión Integral de Atención al Usuario Registral

Objetivo General: Garantizar un servicio eficiente, transparente y accesible para la recepción, procesamiento, control y entrega de trámites registrales. Se busca optimizar la atención a los ciudadanos a través de la administración de delegaciones, provisión de información, gestión de consultas y reclamos, control de documentos, autorización de gestores y tramitadores, emisión de tasas administrativas y conversión de trámites a expedición extraordinaria. Todo ello con el propósito de agilizar los procesos y fortalecer la trazabilidad, fidelidad y seguridad jurídica en el manejo de documentación registral.

1- Procedimiento ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES

El **Procedimiento de Administración de Delegaciones** tiene como objetivo garantizar la correcta gestión documental, el soporte operativo y la asistencia a los agentes de las delegaciones del interior de la provincia. Este proceso abarca la recepción, clasificación y derivación de documentación, la atención de consultas técnicas y la provisión de materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de las delegaciones.

El procedimiento inicia con la recepción de distintos tipos de solicitudes: consultas técnicas, documentación por procesar, trámites ya gestionados para devolución, reclamos de usuarios y pedidos de insumos o mobiliario. En el caso de consultas técnicas, si la respuesta está a disposición del agente encargado, se resuelve de inmediato; si no, se gestiona con el área correspondiente antes de comunicar la solución.

La documentación por procesar es clasificada según el tipo de trámite y derivada digitalmente al sistema de **Gestión Integral de Folios**, desde donde los agentes del centro logístico la retiran para su procesamiento. Una vez completado el trámite, la documentación regresa para su control. En esta fase, se verifican aspectos como el pago de tasas retributivas, con la posibilidad de

emitir un formulario de ajuste si el pago resulta insuficiente. Luego, se organiza la documentación por delegación y se envía mediante correo postal.

Además de la gestión documental, el procedimiento contempla la provisión de insumos. Para ello, los agentes solicitan el material a **Recursos Materiales**, y una vez recibido, lo envían a las delegaciones correspondientes.

2- Procedimiento Control y registro definitivo

El **Procedimiento de Control y Registro Definitivo** tiene como propósito garantizar que la anotación de los documentos procesados en el sistema informático refleje con precisión la realidad registral. Además, busca minimizar errores u omisiones mediante una verificación exhaustiva antes de que los documentos sean derivados al usuario.

El proceso comienza con la clasificación y asignación de documentos. El responsable del sector ingresa la documentación en el sistema y la distribuye entre los agentes encargados de la carga definitiva. En la siguiente etapa, el agente de carga definitiva revisa cada documento según los criterios establecidos, lo que permite identificar errores u omisiones. Si se detecta un problema en el contenido del documento, se informa al sector de origen para su corrección. En caso de errores sistémicos, se genera una solicitud a **Sistemas** y se deja constancia en el registro hasta que la incidencia sea resuelta.

Posteriormente, se procede con la carga definitiva en el sistema de seguimiento y, si corresponde, en el sistema de gravámenes. Una vez completado este paso, los documentos son organizados y enviados a sus destinos finales: aquellos que contienen rogatorias se depositan en archivos transitorios, mientras que los que incluyen carpetas se separan según su propósito, ya sea para entrega al solicitante o para archivo institucional.

3- Procedimiento entrega de trámites procesados

El **Procedimiento de Entrega de Trámites Procesados** tiene como finalidad garantizar la correcta recepción, archivo y entrega de documentación procesada en el Registro General de la Provincia, asegurando su trazabilidad en el sistema informático y su disponibilidad para el Usuario Registral.

El procedimiento comienza con la búsqueda y recepción de trámites de **Publicidad Directa**, tanto en la Sede Central como en las Delegaciones del Interior. Una vez encontrados, se registran en el sistema y se disponen en casilleros individuales o comunes según corresponda. Luego, se verifica que las solicitudes figuren como emitidas y se entregan al usuario, dejando

constancia del retiro en el sistema. Paralelamente, los comprobantes de tasas retributivas se archivan temporalmente y, posteriormente, se organizan en cajas con base en la fecha de salida del trámite.

Respecto a los **Otros Documentos**, el agente responsable recibe los trámites provenientes de distintas áreas, los registra en el sistema y los ordena en casilleros según el tipo de solicitud. Al momento del retiro, el Usuario Registral debe acreditar interés legítimo, tras lo cual se verifica la situación de pago de tasas retributivas. Si hay pagos pendientes, se gestiona la reposición antes de proceder a la entrega del documento. Se registra la salida en el sistema y, en casos específicos como cancelaciones, documentos con carátula rogatoria o libros de rúbrica, se requieren pasos adicionales para garantizar su correcta anotación y archivo.

Por último, el procedimiento contempla la **derivación de embargos vencidos sin cumplimentar** al Archivo Estático. Esto se realiza tras un control periódico en el sistema que confirma la caducidad del trámite, procediendo a su remisión tanto física como digitalmente.

4- Procedimiento registro y autorización para actuar como gestor o tramitador

El **Procedimiento de Registro y Autorización para Actuar como Gestor o Tramitador** tiene como finalidad mantener actualizada la base de datos de profesionales autorizantes y gestores, garantizando que quienes soliciten autorización cumplan con los requisitos normativos vigentes. Además, permite la adhesión de gestores habilitados a los servicios en línea.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud en el sector de **Control de Recaudación**, ya sea desde **Mesa de Entradas** o **Coordinación del Interior**. Se verifica la documentación presentada y, si cumple con los requisitos, se revisa si el gestor y los profesionales autorizantes están registrados en el sistema. En caso afirmativo, se actualizan los datos necesarios; si no, se procede a incorporarlos como nuevos registros. Luego, se imprime la **credencial de habilitación**, se rubrica y se envía a **Dirección** para su firma definitiva. Posteriormente, la credencial es remitida a **Mesa de Procesamiento**, donde queda lista para su entrega.

Si la solicitud no cumple con los requisitos normativos, se detallan las observaciones pertinentes y la documentación es derivada al **Casillero de Mesa de Salida** en la Sede Central o a **Control de Delegaciones**, en el caso de delegaciones del interior.

En el siguiente paso, aquellos gestores que deseen **habilitarse para operar vía internet** presentan una fotocopia de su credencial y una solicitud específica.

Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos, se registra en el **Sistema Informático Registral** la relación entre el gestor y el profesional autorizante. Si el trámite es observado por no cumplir con las normativas, se elabora un informe con las observaciones y la documentación es remitida a **Casillero de Mesa de Salida** o **Control de Delegaciones**, según corresponda.

5- Procedimiento provisión de información

El **Procedimiento de Provisión de Información** tiene como finalidad garantizar que el Usuario Registral reciba de manera eficiente y cordial la orientación necesaria para la gestión de trámites en el **Registro General de la Provincia**.

Este proceso inicia con la **recepción de solicitudes de información**, que pueden abordar los requisitos de inicio de trámites, la ubicación de los sectores de presentación o consultas técnicas sobre documentos observados o inscriptos. El agente de atención al público proporciona impresos del **Portal de Trámites** cuando es necesario, aclara dudas y dirige a los usuarios a las áreas correspondientes, como **Bien de Familia**, **Mesa de Entradas** o **Publicidad Directa**, según la naturaleza del trámite.

Para consultas sobre números de matrícula, el agente utiliza el **Sistema Informático Registral** para localizar la información. En la Delegación de Río Cuarto, esta consulta es gestionada por el **Jefe de Atención al Público**, quien devuelve la información al usuario.

Además, el procedimiento contempla la **gestión de certificaciones** para firmas en documentos judiciales y la constancia de presentación de medidas cancelatorias, verificando la autorización del solicitante antes de proceder con el sellado correspondiente.

En el caso de **reclamos o quejas**, el usuario puede optar por registrarlos en el **Libro de Quejas** o a través del portal de **Consulta Ciudadana** en línea. Si el reclamo es por demoras en trámites, se le proporciona una solicitud de **Reclamo de Trámite Pendiente**, mientras que los reclamos por tasas administrativas se gestionan mediante el procedimiento correspondiente.

Finalmente, cuando se requiere **autorización para ingresar a la Secretaría de Dirección**, el agente de atención tramita la solicitud con el área correspondiente, emite un **Permiso de Acceso**, y coordina el ingreso con **Seguridad**. Si la autorización es negada, se informa al usuario de la situación y se le despidе de manera cordial.

6- Procedimiento Recepción y derivación de trámites

El **Procedimiento de Recepción y Derivación de Trámites** tiene como objetivo garantizar el ingreso correcto de los documentos presentados por el Usuario Registral, verificando su cumplimiento con los requisitos establecidos y asegurando su trazabilidad dentro del **Sistema Informático Registral**.

El proceso inicia con un **control de requisitos**, donde se verifica que los trámites cuenten con el visado adecuado (cuando corresponda), el pago de tasas, los documentos requeridos según su naturaleza y la correcta inclusión de los elementos marcados en la carátula rogatoria. En el caso de **publicidad directa**, se verifica el formulario de solicitud y la identidad del solicitante. Si el trámite es de tipo digital, se orienta al usuario para que complete el proceso en la plataforma web.

Una vez que los trámites han pasado el control de requisitos, se procede con su **recepción e ingreso en el sistema**. Se adjunta el formulario de tasa administrativa, se tipifica el trámite, se genera el número de ingreso mediante un **sticker** y, si corresponde, se arma una carpeta con los documentos presentados. Al Usuario Registral se le entrega un sticker informativo para futuras gestiones sobre su trámite. Finalmente, la documentación se almacena temporalmente en los archivos transitorios.

El siguiente paso es la **clasificación y derivación de trámites**, donde los documentos se organizan según su destino y se realiza el pase en el sistema para garantizar su correcta distribución. Dependiendo de la naturaleza del trámite, estos pueden ser enviados a áreas como **Libro Único, Gestión Integral de Folios, Publicidad Directa, Dirección o Asesoría Letrada**, según el mapa de archivos transitorios definido.

7- Procedimiento Carga provisoria de datos y procesamiento de búsquedas en el sistema informático

El **Procedimiento de Carga Provisoria de Datos y Procesamiento de Búsquedas en el Sistema Informático** tiene como finalidad asegurar que los datos provenientes de la documentación remitida a **Libro Único** sean registrados provisionalmente en el sistema, así como gestionar las búsquedas necesarias para obtener información sobre gravámenes, inhibiciones y cesiones de derechos hereditarios.

El proceso comienza con la **habilitación del sistema**, donde el **Jefe de Carga Provisoria** verifica que los gravámenes, notariales y subastas del día anterior hayan sido correctamente ingresados. Si se detectan pendientes, se informa a los responsables para su carga inmediata antes de habilitar el sistema para

nuevas búsquedas. Posteriormente, la documentación recibida se clasifica y asigna a los agentes, garantizando que toda la carga del día se complete sin retrasos.

Una vez asignada la documentación, los agentes realizan la **carga provisoria** en el **Sistema Informático Registral**, de acuerdo con el tipo de medida contenida en el documento. Si este incluye gravámenes, se procede con su ingreso conforme a los lineamientos del **Manual de Carga**, mientras que los certificados, informes notariales o subastas se registran y se imprimen sus constancias para archivo. Si los documentos no requieren ninguna de estas cargas, son almacenados temporalmente en el **Archivo Transitorio**, en espera de su derivación a las áreas correspondientes.

En la fase de **control**, los agentes verifican que la información ingresada en el sistema sea precisa y completa, identificando posibles errores de registro. Se revisan aspectos como **nombre del titular, número de inscripción, participación en el acto y relación con medidas previas**. Si se encuentran inconsistencias, se realizan las correcciones necesarias y se genera un nuevo listado de control. Si no hay errores, se marca la verificación en el sistema para que el trámite continúe.

Seguidamente, se lleva a cabo la **búsqueda de gravámenes y titularidades**, donde los agentes realizan consultas en el sistema sobre inhibiciones, cesiones de derechos y titularidades de dominio según las solicitudes adjuntas en los informes notariales o judiciales. Los resultados obtenidos se imprimen y se anexan a los documentos correspondientes antes de ser archivados temporalmente.

Finalmente, se procede con la **derivación de documentos**, clasificándolos según su destino y enviándolos a las áreas pertinentes para la prosecución del trámite. Las certificaciones notariales presenciales y otros documentos procesados en delegaciones específicas son remitidos a sus respectivos **Gestión Integral de Folios**, siguiendo los criterios establecidos para su distribución.

8- Procedimiento consultas o RECLAMOS sobre documentos con inscripción provisoria o definitiva

El **Procedimiento de Consultas o Reclamos sobre Documentos con Inscripción Provisoria o Definitiva** tiene como finalidad atender las consultas y gestionar los reclamos de los Usuarios Registrales respecto a documentos observados o inscriptos definitivamente en el **Registro General de la**

Provincia. También contempla la entrega de documentación corregida tras la resolución de reclamos.

El proceso inicia con la **recepción de la consulta o reclamo**, donde el agente de atención identifica el tipo de solicitud (consulta por observación o error en la inscripción). Se genera el correspondiente diario en el sistema y se adjunta la documentación pertinente. Dependiendo del lugar de ingreso, el trámite se gestiona de manera presencial o a través del **Relator Web**, quien analiza el caso y define los pasos a seguir.

En la fase de **análisis**, el relator determina si la observación del documento es **correcta o incorrecta**. Si es correcta, informa al usuario los requisitos que debe cumplir para subsanar la observación. Si es incorrecta, autoriza el reingreso del documento sin necesidad de modificaciones. En cuanto a los **reclamos por errores u omisiones**, si se considera **procedente**, se gestiona la rectificación en el **Gestión Integral de Folios**. Si no procede, se informa al usuario y se registra la decisión en el sistema.

El siguiente paso es el **procesamiento de reclamos o documentos con observaciones incorrectas**. Los documentos rectificados o reinscritos son retirados por los agentes del **Gestión Integral de Folios**, quienes verifican la corrección y realizan los ajustes necesarios. Si el registro es definitivo, se entrega al usuario a través de la **Mesa de Procesamiento** correspondiente. En caso de desacuerdo con la determinación del relator, el agente de registraciones puede elevar el caso a sus superiores antes de proceder con la inscripción.

9- Procedimiento Emisión, visado y reimpresión de tasas administrativas

El **Procedimiento de Emisión, Visado y Reimpresión de Tasas Administrativas** tiene como propósito garantizar que los formularios de tasas sean correctamente generados, verificados y procesados dentro del Registro General de la Provincia, asegurando el cumplimiento normativo y la trazabilidad de los pagos.

El proceso comienza con la **emisión de tasas administrativas** para trámites de **Publicidad Directa**, donde el agente verifica el interés legítimo del solicitante y determina el tipo de publicidad requerida. Si la inscripción corresponde a documentos no digitalizados, se informa al usuario sobre los costos y tiempos disponibles antes de emitir el comprobante de pago. El usuario debe abonarlo en la entidad bancaria y, posteriormente, proceder con la presentación del trámite en la **Mesa de Entrada** de Publicidad.

Para otras tasas administrativas, el agente revisa la documentación presentada por el usuario y verifica si está sujeta a **exención o pago diferido** según la normativa vigente. Luego, determina el encuadre impositivo del trámite conforme a la **Ley Nacional N° 17.801** y la **Ley Provincial N° 5771**, generando el comprobante de pago a través del **Sistema Informático Registral**.

El procedimiento también contempla el **visado de tasas administrativas emitidas vía web**, asegurando que el monto abonado coincida con el servicio solicitado. En caso de error, se emite una **tasa complementaria** o se orienta al usuario para iniciar un expediente de devolución.

En cuanto a la **reimpresión de tasas abonadas por Red Link**, se verifica que el comprobante incluya datos clave como el **número de transacción y CUIT**, y se utiliza el sistema para generar una nueva impresión del formulario.

Finalmente, cuando un trámite requiere el pago de una tasa adicional, el usuario puede solicitar la **emisión de formularios de "Falta Reponer"**, donde se ajusta el valor según las características del trámite y se incorpora el comprobante al expediente.

10- Procedimiento Conversión del trámite a expedición extraordinaria

El **Procedimiento de Conversión del Trámite a Expedición Extraordinaria** tiene como finalidad permitir que el Usuario Registral solicite el cambio de modalidad de expedición de un trámite previamente ingresado con procesamiento normal, agilizando su gestión.

El proceso comienza con la **recepción de la solicitud**, donde el agente verifica que el solicitante sea el rogante del trámite (escribano o abogado). Luego, consulta la ubicación del documento en el **Sistema de Seguimiento de Documentos**. Si se encuentra en la **Mesa de Procesamiento o Mesa de Salida**, se informa al usuario y se devuelve la solicitud. Si el documento aún está en otro sector, se stampa el sello correspondiente y se deriva la solicitud a los sectores de producción.

Una vez confirmada la viabilidad del cambio, se procede con la **emisión de la tasa administrativa**, vinculando el trámite con el nuevo esquema de expedición. El agente de **Tasas Administrativas** recibe el documento, genera el formulario correspondiente y lo adhiere al expediente antes de enviarlo a la **Mesa de Informes**.

El paso final implica el **cambio de expedición**, donde el documento es colocado en un **archivo transitorio** a la espera de que el Usuario Registral retire el formulario de tasa. Si el usuario realiza el pago y presenta la constancia,

se estampa el sello de **"Expedición Extraordinaria"**, se actualiza el registro en el sistema y se remite el documento al sector de origen para su procesamiento acelerado. Si el usuario no completa el pago dentro de los 30 días, el formulario de tasa es anulado y se registra una nota aclaratoria antes de devolver el trámite a su estado original.

11- Procedimiento Atención de reclamos por pago de tasa administrativa

El **Procedimiento de Atención de Reclamos por Pago de Tasa Administrativa** tiene como finalidad gestionar de manera eficiente las consultas y objeciones que los Usuarios Registrales presenten sobre el pago de tasas administrativas, garantizando que el proceso de cobro sea transparente y fundamentado en la normativa vigente.

El procedimiento comienza con la **recepción del reclamo**, donde el agente escucha la posición del usuario respecto al monto o la necesidad de la tasa administrativa vinculada al trámite. Luego, se le comunica la **base legal** que sustenta la emisión del cobro, asegurando que el usuario comprenda el criterio utilizado para determinar el pago.

Si el usuario **acepta la justificación**, se le indica que debe dirigirse al **Banco o ente recaudador** para abonar la tasa antes de continuar con el trámite. En caso de que **no acepte la fundamentación**, se le informa sobre la posibilidad de iniciar un **expediente administrativo a través de SUAC**, una vez abonada la tasa. Este expediente será elevado a la Dirección para su revisión y resolución.

Como parte del registro de la línea de base, se realizaron entrevistas con el objetivo de recopilar la información necesaria para definir los componentes esenciales de los procesos y construir las líneas de base, los cuales incluyen:

- a) **Los flujogramas de los procesos:** Se crearon diagramas de flujo detallados que identifican las actividades principales, los subprocesos involucrados, los pasos específicos y las reglas de negocio que regulan los procedimientos actuales. Estos diagramas también reflejan cómo los procesos se vinculan con la estructura organizativa vigente.
- b) **Narrativas de los procesos:** Para complementar los diagramas, se elaboraron descripciones accesibles y claras que detallan cada interacción, paso y acción definida en los flujogramas. Estas narrativas fueron diseñadas para ser fáciles de interpretar y útiles para la capacitación y análisis posterior.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO REFERIDOS A LA INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (RGP)

En base al trabajo realizado de caracterización de los principales servicios y productos brindados por el Registro General de la Propiedad, se priorizaron los procesos relacionados a la Gestión Integral de Atención al Usuario Registral, entendiendo que la digitalización y aplicación de tecnología generaría un impacto positivo en términos de eficiencia y transparencia.

Al respecto se presenta un resumen de lo relevado en esta instancia del proyecto con los objetivos principales de los Procedimientos identificados con impacto en la Atención al Usuario Registral.

En el presente documento se establecen los objetivos y procedimientos de la Gestión Integral de Atención al Usuario Registral, orientada a garantizar un servicio eficiente, transparente y accesible en el tratamiento de trámites registrales. Su propósito principal es optimizar la atención al ciudadano mediante una organización clara de procesos que abarcan desde la recepción y procesamiento de documentos hasta la entrega final al usuario.

Se detallan los siguientes procedimientos, cada uno con el detalle de sus objetivos específicos:

1. Administración de Delegaciones: Coordinación con oficinas del interior, incluyendo gestión documental, consultas, y mantenimiento logístico.
2. Control y Registro Definitivo: Verificación y registro diario de documentos procesados para garantizar la fidelidad registral.
3. Entrega de Trámites Procesados: Registro, archivo y entrega eficiente de documentación concluida al usuario.
4. Registro y Autorización de Gestores o Tramitadores: Validación y mantenimiento de bases de datos de profesionales habilitados.
5. Provisión de Información: Atención al público con información clara y precisa sobre trámites registrales.
6. Recepción y Derivación de Trámites: Ingreso de documentación al sistema con control de datos.
7. Carga Provisoria de Datos y Búsqueda de Gravámenes: Carga preliminar de datos y búsqueda de registros de gravámenes.
8. Consultas y Reclamos sobre Inscripciones: Respuesta a observaciones o errores en inscripciones definitivas o provisionales.
9. Emisión de Tasas Administrativas: Generación adecuada de formularios de pago para trámites registrales.
10. Conversión a Expedición Extraordinaria: Gestión del cambio de modalidad en trámites iniciados.

11. Reclamos por Pago de Tasas: Atención de reclamos relacionados con el pago de tasas administrativas.

Este conjunto de procedimientos busca agilizar los procesos internos, asegurar la trazabilidad documental y fortalecer la seguridad jurídica, contribuyendo así a una gestión registral más eficiente y confiable.

Gestión Integral de Atención al Usuario Registral

Objetivo General: Garantizar un servicio eficiente, transparente y accesible para la recepción, procesamiento, control y entrega de trámites registrales. Se busca optimizar la atención a los ciudadanos a través de la administración de delegaciones, provisión de información, gestión de consultas y reclamos, control de documentos, autorización de gestores y tramitadores, emisión de tasas administrativas y conversión de trámites a expedición extraordinaria. Todo ello con el propósito de agilizar los procesos y fortalecer la trazabilidad, fidelidad y seguridad jurídica en el manejo de documentación registral.

A continuación, se detallan los procedimientos relevados:

1- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DELEGACIONES

Objetivos:

- Recibir, controlar y gestionar la documentación que llega de las delegaciones del interior de la Provincia.
- Derivar la documentación ya procesada a las delegaciones del interior de la Provincia
- Evacuar las consultas que tengan los agentes de las delegaciones.
- Proveer a las delegaciones de los materiales necesarios y procurar el mantenimiento del mobiliario de sus oficinas.

El **Agente de Control Delegaciones** recibe de las Delegaciones del Interior:

- 1.1. Consultas técnicas por vía telefónica o electrónica: Continúa en punto 2.
- 1.2. La documentación que debe ser procesada: Continúa en el punto 3.
- 1.3. La documentación ya procesada que debe derivarse a las delegaciones: Continúa en el punto 5.
- 1.4. Reclamos por trámites no resueltos: realiza el reclamo en el área correspondiente y si el trámite fue resuelto, continúa en el punto 6.
- 1.5. Pedidos de materiales o mobiliario: continúa en el punto 7.

2. Puede suceder que:

- 2.1. La respuesta esté a su alcance: las resuelve en el momento.
- 2.2. La respuesta no esté a su alcance: busca la respuesta en las áreas correspondientes y se comunica con el Agente que realizó la consulta y se la trasmite.
3. Ordena la documentación de acuerdo al tipo de trámite que se trate, la deriva por sistema al GESTIÓN INTEGRAL DE FOLIOS correspondiente y la pone a disposición del Agente del Centro Logístico de cada GESTIÓN INTEGRAL DE FOLIOS.
4. Los **Agentes de los Centros Logísticos de los GESTIÓN INTEGRAL DE FOLIOS** retiran la documentación a procesar.
5. El **Agente de Control de Delegaciones** controla la documentación y la recibe físicamente y por sistema.
 - 5.1 Si se trata de informes notariales o publicidad directa (copias certificadas): controla el pago de la tasa retributiva de servicios. Puede suceder que:
 - 5.1.1 La tasa esté correctamente pagada: Continúa en el punto 6.
 - 5.1.2 La tasa no esté correctamente pagada: emite el Formulario RGP 01 por el monto de la tasa que falta abonar por parte del Usuario Registral. Lo adjunta en el trámite y continúa en el punto 6.
 - 5.2 Para otro tipo de documento no comprendido en el inciso anterior, continúa en el punto 6.
6. Prepara los bolsines con la documentación correspondiente a cada Delegación y la envía por el correo postal.
7. Solicita el material a Recursos Materiales.
8. Envía el material a las Delegaciones correspondientes.

2- PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO DEFINITIVO

Objetivos:

- Registrar diariamente en el sistema informático la anotación definitiva de los documentos procesados que llegan al sector a los fines que se correspondan con la realidad registral.
- Verificar que todos los documentos que llegan al sector cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo A de la presente antes de derivarlos al usuario para evitar posibles errores y/u omisiones en los mismos

Paso 1: Clasificación, ingreso y asignación de documentos

ENTRADA: Documentos para ingresar y asignar.

SALIDA: Documentos ingresados por sistema al sector y asignados a los agentes de carga definitiva.

1. El **Responsable del Sector o quien éste designe** clasifica y da ingreso al sector por sistema a la documentación recibida.
2. El **Responsable del Sector** separa la documentación por agente y la asigna físicamente y por sistema.

Paso 2: Control y procesamiento de documentos

ENTRADA: Documentos para carga definitiva asignados.

SALIDA: Documentos con carga definitiva realizada.

3. El **Agente de Carga Definitiva** controla el documento a procesar según se indica en Anexo. Del control puede detectar errores u omisiones:
 - 3.1 Del Inscriptor/informante: Detalla en una hoja que adhiere al documento el problema y devuelve físicamente y por sistema al sector de origen para su corrección.
 - 3.2 Del Sistema: Realiza una solicitud mediante SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL a Sistemas. Coloca nota aclaratoria al documento en el SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL indicando “a la espera de la resolución Sol. Nro. ...”. Coloca en archivo transitorio y periódicamente chequea si la solicitud fue resuelta.
4. Realiza la carga definitiva del documento en el sistema de seguimiento y de corresponder, en el sistema de gravámenes.
5. Hace el pase de la documentación por sistema a Casillero y físicamente según se trate de:
 - Documentos con Rogatoria: deposita el documento en el archivo transitorio del sector Casillero.
 - Documentos con carpeta: desglosa el ejemplar a entregar al solicitante y la carpeta a archivar en la repartición. Coloca respectivamente en el archivo transitorio de Casillero y del Archivo Estático.

ANEXO A: CONTROLES AL DOCUMENTO

Controla y procede según corresponda al tipo de acto:

EMBARGO Y EN GENERAL MEDIDAS CAUTELARES SOBRE INMUEBLES

- "Contestación":

- Controla que se cite correctamente el diario y la inscripción sobre la cual se toma razón, es decir, que coincida con la que se solicitó en formulario.

- Verifica si hay aclaraciones en la respuesta que ameriten una corrección en la carga de gravámenes.
- Verifica que este firmada y sellada.

- "Matrícula": Verifica que:

- El demandado sea el titular del inmueble y esté correctamente cargado en el sistema de gravámenes.
- En las anotaciones, verificar la contestación y en caso de ser necesario realizar la carga correcta en el sistema de gravámenes (en ocasiones, no coincide el demandado con el titular registral porque fue tomada a cargo la medida por el adquirente, por lo que en la contestación debería estar plasmada la aclaración para así cargar el gravamen correctamente).
- Que en asiento se publicite el número de Expediente citado en el Formulario
- El asiento esté verificado.

INHIBICIÓN

- "Contestación":

- Verifica que coincidan los datos del demandado, citado en el formulario normatizado, con los datos de la contestación. En caso de que encuentre discordancia deberá verificar que este cargado de la manera/maneras correctas en el sistema de gravámenes (si hay alguna diferencia con el o los nombres y/o denominación, y/o número de documento deberá cargarla correctamente en el sistema de gravámenes.
- Verifica que este firmada y sellada.

No es necesario visualizar los folios personales de cada documento. Se visualizarán SOLO en los casos que se presenten dudas. Las mismas deberán ser verificadas por un superior a los fines de evaluar la correspondencia de la corrección y/o modificación.

CANCELACION:

Toma de razón:

- Verifica la toma razón de la medida a cancelar, en el sistema de gravámenes y/o de seguimiento, según corresponda. La Contestación debe citar medida, diario, año y número de inscripción.
- Verifica que la este firmada y sellada.

DOMINIOS Y TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN CON ESCRITURA:

- "Contestación/Nota de inscripción":

- En los documentos digitales, verifica que en la contestación se citen los datos de la escritura. Se debe citar número y fecha de la escritura, nombre y/o registro del escribano actuante e inscripción dominial y que estos coincidan con la escritura que se adjunta y verifica que la contestación este verificada.
- En los documentos soporte papel, verificar que las planchas de los documentos estén con todos los datos completos (medida, número de diario, fecha, inscripción, firma y sello del agente firma autorizada).

- "Matrícula":

En los documentos digitales controla que la matrícula que se acompaña sea la citada

en la escritura y que el asiento esté verificado.

3- PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TRÁMITES PROCESADOS

Objetivos:

- Registrar la recepción de la documentación en el sistema informático.
- Ordenar y archivar transitoriamente la documentación en los casilleros correspondientes
- Entregar correctamente al Usuario Registral la documentación que ya ha sido procesada en el Registro General de la Provincia.

ENTRADA: Documentos procesados en otros sectores

SALIDA:

- Documento entregado al Usuario Registral.
- Publicidad directa entregada al Usuario Registral.
- Embargos observados vencidos sin cumplimentar derivado al Archivo Estático.

1. Búsqueda, recepción, disposición en casillero y entrega de trámites procesados de Publicidad Directa

El Agente de Atención al Público:

I.1. Busca físicamente las publicidades directas de folios cronológicos no digitalizados.

- En Sede Central: busca en el Sector "Archivo de Cronológico".
- En Delegaciones del Interior: busca el archivo transitorio correspondiente.

I.2. Realiza los movimientos correspondientes en el sistema:

- En Sede Central: salida de los otros sectores e ingreso a Casillero.
- En Delegaciones del Interior: ingreso al Casillero correspondiente.

I.3. Si se encuentra:

- En Sede Central: Coloca en el casillero correspondiente, si el solicitante tiene casillero asignado, y sino ordena en un casillero común –tanto las publicidades emitidas por otros sectores como las emitidas en el sector.
Nota: El criterio de ordenamiento en los casilleros comunes es: las publicidades de matrícula por GESTIÓN INTEGRAL DE FOLIOS al que corresponde la matrícula y por número de matrícula; y las publicidades de folios cronológicos por número de comprobante de tasa retributiva de servicio.
- En Delegaciones del Interior: Coloca en el casillero que corresponda.

I.4. Recibe el control del trámite del Usuario Registral

I.5. Verifica en el sistema que las publicidades figuren como emitidas. Busca en el casillero correspondiente.

I.6. Entrega la publicidad y registra la salida en el sistema informático.

I.7. Guarda los comprobantes de tasa retributiva de servicio correspondientes a los trámites entregados, primero en un archivo transitorio, y con posterioridad, en cajas archivo agrupado por la fecha en la que se registró la salida del trámite en el sistema informático.

2. Recepción, disposición en casillero y entrega de trámites procesados de Otros Documentos

El Agente de Atención al Público:

I.1. Recibe trámites procesados en los diferentes sectores:

- En Sede Central: recibe trámites del Agente de Centro Logístico, de Mesa de Procesamiento, Libro Único y los trámites procesados por la Mesa de Entrada.
- En Delegaciones del interior: de los Agentes y Jeds de la misma Delegación y la documentación enviada por bolsín.

I.2. Registra el trámite en el sistema informático como recibido.

I.3. Ordena los trámites y archiva transitoriamente la documentación en los casilleros correspondientes.

Únicamente en Sede Central:

2.3.1 Si se trata de un gestor o escribano que tiene asignado un casillero propio: coloca los documentos dentro del casillero correspondiente.

2.3.2 Si no tiene asignado un casillero propio: ordena según se trate de:

- Un documento con carátula rogatoria: lo coloca en un casillero identificado como “Sin número de casillero”.
- Los Libros de Rúbrica se archivan por número y año en un casillero donde se identifica “Libros de rúbrica”.
- El resto de la documentación: se archiva en una carpeta por año y dentro de la misma, ordenada cronológicamente, por el número de diario.

- I.4. Cuando se apersona el Usuario Registral para retirar un documento, le solicita que acredite interés legítimo.
- I.5. Busca el documento solicitado en el casillero correspondiente.
- I.6. Ingresa al sistema en la opción “retiro de documentos” y carga el número único del documento a entregar.
- I.7. Controla en el sistema informático la situación de pago de la tasa retributiva, puede suceder que:
 - 1.6.1 Exista un comprobante de falta reponer sin abonar: Se le entrega al Usuario el formulario de reposición de tasa para que lo abone en la entidad bancaria. Recibe el formulario pagado por parte del Usuario Registral y aplica el pago en el sistema informático.
 - 1.6.2 No registre un comprobante de falta reponer sin abonar: continúa en el siguiente punto.
- I.8. Desprende del documento el o los comprobantes de tasa retributiva de servicio (talón para el RGP) - excepto que se trate de un documento con tasa de pago diferido.
- I.9. Registra la salida del documento en el sistema informático y entrega físicamente el trámite al Usuario Registral.
- I.10. Si el documento a entregar es:
 - 1.9.1 **Un documento definitivo de solicitud de cancelación de anotaciones:** adhiere el sticker presentado por el Usuario Registral en un cuaderno llevado al efecto y solicita al Usuario Registral que firme y selle o aclare la recepción del documento.
 - 1.9.2 **Un documento definitivo con carátula rogatoria:** desglosa el documento y entrega la parte correspondiente al Usuario Registral. Adhiere el sticker entregado por el Usuario Registral en la carátula a archivar en el Registro General de la Provincia y solicita al Usuario Registral que firme y selle o aclare la recepción del documento.
 - 1.9.3 **Otro tipo de documento definitivo:** lo entrega y adhiere el sticker al comprobante de tasa retributiva de servicio.
 - 1.9.4 **Un documento observado correspondiente a un embargo / Inhibición / PC:** le entrega el oficio al Usuario Registral y coloca sello de retiro en la carpeta y solicita al Usuario Registral que firme y selle o aclare en la misma y guarda esta última en el casillero.
 - 1.9.5 **Otro tipo de documento observado:** escribe el número de diario en un cuaderno llevado al efecto y solicita al Usuario Registral que firme y selle o aclare la recepción del documento entregado.
 - 1.9.6 **Si es un Libro de Rúbrica:** verifica que la persona que lo solicita sea el administrador designado acompañando documentación que lo acredita.
- I.11. Guarda los comprobantes de pago de la tasa retributiva de servicio.

I.12. Despide al Usuario Registral.

I.13. Al finalizar el día, archiva los comprobantes de tasa retributiva de servicios de los documentos entregados en el día (que no sean documentos que ingresan con carátula rogatoria) y los etiqueta con la fecha correspondiente y las coloca en cajas para su Archivo. Las tasas retributivas de servicios adjuntas a los documentos que ingresan con carátula rogatoria se archivan junto a las mismas y se derivan al Archivo Estático.

3. Derivación de Embargos observados vencidos sin cumplimentar

El Agente de Atención al Público

- 3.1. Revisa periódicamente los embargos observados vencidos que no fueron retirados de casillero o que fueron retirados y no cumplimentaron la observación.
- 3.2. Controla en el SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL que los embargos observados efectivamente estén vencidos.
- 3.3. Remite física e informáticamente al Archivo Estático. Se cambia el estado del documento a “Devuelto, vencido sin cumplimentar”.

4- PROCEDIMIENTO REGISTRO Y AUTORIZACION PARA ACTUAR COMO GESTOR O TRAMITADOR

Objetivos:

- Mantener actualizada la base de datos de profesionales autorizantes y la de Gestores o Tramitadores en base a la documentación recibida en el Sector.
- Autorizar a los gestores y tramitadores, que habiendo solicitado la autorización para actuar, cumplimenten con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Adherir a los gestores habilitados a los servicios vía internet de los profesionales autorizantes.

Paso 1: Procesamiento de la Credencial de habilitación para actuar como gestor o tramitador

ENTRADA: Solicitud de registro y autorización para actuar como gestor o tramitador

SALIDA: Credencial de habilitación para actuar como gestor o tramitador o solicitud observada.

1. **El Jefe o Agente de Control de Recaudación** recibe física e informáticamente la documentación proveniente de Mesa de Entradas o bien desde Coordinación del Interior, con el código de medida solicitando el registro y autorización para

actuar como gestores o tramitadores o bien la modificación o la reposición de la credencial oportunamente otorgada.

2. Controla que la documentación presentada por el Usuario Registral cumpla con los requisitos para el trámite vigente. Puede suceder que:

2.1 Cumpla con los requisitos establecidos:

- 2.1.1 Verifica, a través de un filtro en la base de datos, si tanto el gestor como los profesionales autorizantes del mismo se encuentran ya cargados.
- 2.1.2 En caso de que ya hayan sido cargados, controla que los datos que obran en el sistema estén correctos y procede a actualizar los campos necesarios. Si no están cargados, los carga como “Nuevo” según los criterios de carga establecidos
- 2.1.3 Pega una de las fotos en la declaración jurada contenida en la documentación presentada.
- 2.1.4 Imprime la credencial, pega la foto restante en la misma y la rubrica el Jefe de Control de Recaudación o eventualmente el Jefe de Administración Financiera.
- 2.1.5 Deriva tanto físicamente como por sistema, la documentación juntamente con la credencial impresa, a Dirección.
- 2.1.6 **Secretaría de Dirección** recibe físicamente y por sistema, y pone a disposición de la Dirección quién, de considerarlo procedente, firma la credencial y deriva a **Control de Recaudación**.
- 2.1.7 El **Jefe o Agente de Control de Recaudación** recibe y archiva la documentación en el sector.
- 2.1.8 Deriva físicamente y por sistema la credencial ya firmada por Dirección a Mesa de Procesamiento

2.2 No cumpla con los requisitos establecidos por la normativa:

- 2.2.1 Detalla las observaciones realizadas al trámite y las adjunta a la documentación presentada.
- 2.2.2 Deriva la documentación observada tanto físicamente como por sistema a Casillero de Mesa de Salida si el trámite ingresó en la Sede Central o bien a Control de Delegaciones si ingresó en una Delegación del Interior.

Paso 2: Procesamiento de la Adhesión a los Servicios vía internet de gestores

ENTRADA: Fotocopia de la credencial de habilitación para actuar como gestor o tramitador y Solicitud de registro y autorización para actuar como gestor o tramitador a través de los servicios vía internet.

SALIDA: Habilitación para actuar como gestor o tramitador a través de los servicios vía internet o solicitud observada.

3. **El Jefe o Agente de Control de Recaudación** recibe física e informáticamente la documentación proveniente de Mesa de Entradas o bien desde Coordinación del Interior, con el código de medida “ADH” solicitando el registro y autorización para actuar como gestores o tramitadores vía internet de los profesionales que lo autorizaron previamente en el Paso 1.
4. Controla que la documentación presentada por el Usuario Registral cumpla con los requisitos para el trámite vigente. Puede suceder que:
 - 2.3 *Cumpla con los requisitos establecidos:*
 - 2.3.1 Carga en el SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL al gestor solicitante relacionándolo con el profesional autorizante.
 - 2.3.2 Archiva la documentación.
 - 2.4 *No Cumpla con los requisitos establecidos:*
 - 2.4.1 Detalla las observaciones realizadas al trámite y las adjunta a la documentación presentada.
 - 2.4.2 Deriva la documentación observada tanto físicamente como por sistema a Casillero de Mesa de Salida si el trámite ingresó en la Sede Central o bien a Control de Delegaciones si ingresó en una Delegación del Interior.

5- PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo: Brindar al Usuario Registral, en forma diligente y cordial, la información necesaria para la gestión de trámites en el Registro General de la Provincia.

Paso 1: Requerimientos del usuario registral

ENTRADA: Requerimiento del usuario registral.

SALIDA: Respuesta al requerimiento.

1. **Solicitud de información general o específica sobre los requisitos para iniciación de trámites:** El Agente de Atención al Público
 - 1.1 Entrega al Usuario Registral –cuando sea necesario- la información correspondiente al trámite consultado impreso desde el Portal de Trámites, aclarando cualquier consulta que éste formule sobre los requisitos consignados.
 - 1.2 Comunica al Usuario Registral que la información puede ser consultada en la Página Web de la Provincia de Córdoba.
2. **Consulta sobre lugar de presentación de trámites -sólo aplicable en Sede**

Central-

El Agente de Atención al Público:

2.1 Deriva al Usuario a:

- Bien de Familia: para *Constitución de Bien De Familia - por Acta Administrativa*.
- La Sección Publicidad directa: para Publicidad directa, con las siguientes salvedades:
 - Particulares: cualquier tipo de publicidad directa.
 - Profesionales: solamente para folios cronológicos de más de dos hojas. La publicidad directa de folios cronológicos de hasta dos hojas y folios reales caratulares y electrónicos deben solicitarla a través de la página web del Registro General de la Provincia.
- Mesa de Entradas-SUAC: para la Interposición de recursos / reconstrucción de folios / tasas para valuación especial.
- Mesa de Entradas: para la presentación del resto de los trámites.
- Tasas Administrativas: para la solicitud de emisión y/o visado de tasas administrativas.
- Página web del Registro General de la Provincia: consulta de trámites pendientes, emisión de tasas administrativas.
- Mesa de Salidas de trámites en general: cuando se trate del retiro de trámites en general –que no sean publicidad directa.
- Publicidad Directa: cuando se trate de emisión de tasa y de retiro de trámites de publicidad directa.

3 Consulta técnica sobre un documento observado o inscripto definitivamente

El Agente de Atención al Público:

3.1 Le indica que debe dirigirse a “Relatoría”.

4 Consulta del número de matrícula a partir de información catastral (nomenclatura catastral) o número de cuenta del Impuesto Inmobiliario Provincial (Dirección General de Rentas)

El Agente de Atención al Público

4.1 Recapta el requerimiento.

En Sede Central:

4.1.1 Realiza la consulta en el SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL y brinda la información correspondiente al usuario.

En Delegación Río Cuarto:

4.1.2 Solicita al Jefe de Atención Público, que realice la consulta en el SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL.

4.1.3 **El Jefe de Atención al Público** realiza la consulta y le devuelve la información al

Agente de Atención al Usuario.

4.1.4 El **Agente de Atención al Público** brinda la información correspondiente al usuario.

5. Solicitud de certificaciones:

El **Agente de Atención al Público**, si se trata de:

5.1 Certificación de firmas (Judiciales y Declaración Jurada de Gestores):

Solicita al Usuario que suscriba en su presencia el formulario correspondiente y estampa el sello de certificación de firma, firma y sella como constancia.

5.2 Certificación de la solicitud de constancia de presentación de documento judicial cancelatorio de gravámenes y demás medidas cautelares:

Verifica que la persona esté autorizada en el oficio y en Anexo, firma y sella la constancia y la devuelve al Usuario Registral.

6. Formulación de Reclamo o queja relacionada con las tareas efectuadas en el Registro General de la Provincia:

El **Agente de Atención al Público**

6.1 Identifica el motivo que dio origen a la queja / reclamo.

6.2 Si la queja se origina en la atención recibida en el Registro:

6.2.1 Le indica al Usuario registral que dispone de los siguientes medios:

- el Libro de Quejas.
- la página web en el link de “Consulta Ciudadana”.

6.2.2 En caso de optar por el Libro de Quejas:

6.2.2.1 En Sede Central: gestiona autorización para ingresar a la Secretaría de

Dirección del Registro (ver punto 8).

6.2.2.2 En Delegación Río Cuarto: deriva al usuario a la Sub-Dirección de

Jurisdicción.

6.3 Si el reclamo es por demoras en la resolución de un trámite, le Informa al

Usuario que debe presentar una solicitud de “Reclamo de trámite pendiente”, imprime la hoja de dicho trámite desde el Portal de Trámites (Reclamo de trámite pendiente) y la entrega al Usuario Registral aclarando cualquier consulta que este formule sobre los requisitos definidos. Comunica al Usuario Registral que la información puede ser consultada en la Página Web del Registro, recibe la solicitud de reclamo y posteriormente es derivada al sector correspondiente. Lo despide amablemente.

6.4 Si el reclamo es por pagos de tasas administrativas, procede de acuerdo con el procedimiento

Atención de reclamos por pago de tasa administrativa.

7. Autorización para ingresar a la Secretaría de Dirección del Registro -sólo aplicable en Sede

Central-

El Agente de Atención al Público:

7.1 Solicita telefónicamente autorización para el ingreso al responsable del Sector al que desea dirigirse (Secretaría, Análisis de la Función Registral, Asesoría Letrada, Administración de Recursos).

7.2 Si el ingreso es autorizado:

7.2.1 Completa el Permiso de Acceso a Recepción de primer piso con todos los datos, firma y sella. Entrega el permiso de ingreso al Usuario.

7.2.2 Le indica que se dirija al puesto de Seguridad donde deberá mostrarle el permiso a la

Guardia Policial y le comunica al Oficial que el Usuario está autorizado a ingresar.

7.2.3 Comunica al Usuario que deberá entregar el permiso de ingreso al Agente de Secretaría, quien lo anunciará en el sector correspondiente.

7.3 Si el ingreso no se autoriza, informa al Usuario Registral que no es posible ingresar a

Secretaría. Despide amablemente al Usuario Registral.

6- PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE TRÁMITES

Objetivo: Receptar todos los documentos que el Usuario Registral presenta para su tramitación y dar ingreso a los mismos en el sistema informático, asegurando el control y la fidelidad de los datos ingresados.

Paso 1: Control de Requisitos

ENTRADA: Trámite para control previo al ingreso.

SALIDA: Trámite controlado.

El Agente de Atención al Público

1. Si se trata de trámites en General:

Únicamente presentado en Sede Central:

1.1. Controla que la tasa se encuentre visada por un Agente de Tasas Administrativas –en aquellos trámites que requieren visado previo al ingreso-. Puede suceder:

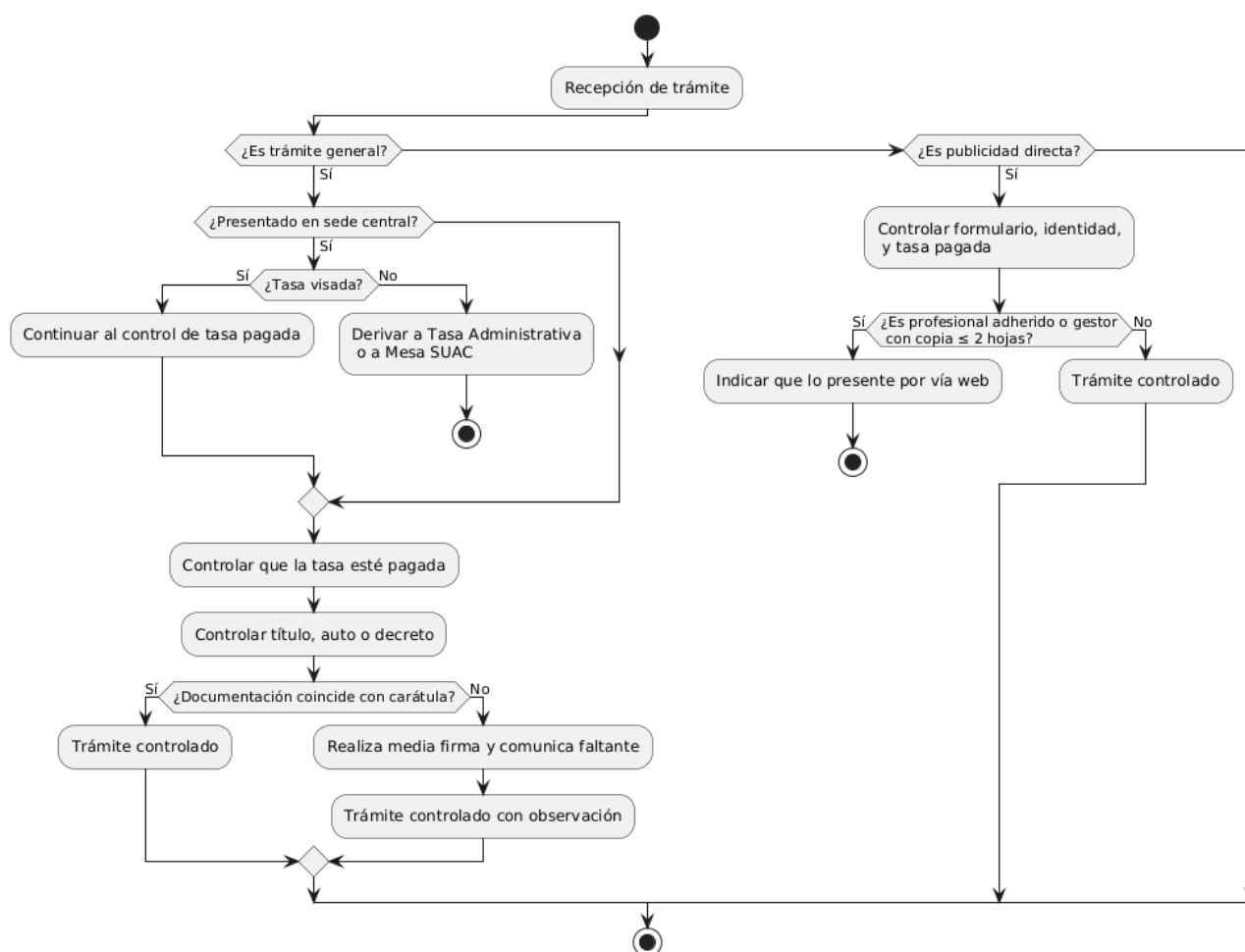
- 1.1.1. Si no estuviera visada solicita al Usuario Registral que se dirija al Sector de Tasa Administrativa para su visado o en su defecto, para que ingrese el documento por expediente administrativo en la Mesa de Entradas SUAC. (Ver procedimiento Reclamos por pago de tasa).
- 1.1.2. Si está visada: Continúa en punto 1.2.

En todas las Mesas de Entradas:

- 1.2. Controla que la tasa esté pagada.
- 1.3. Controla que contenga el título, auto o decreto, según sea un documento notarial, judicial o administrativo.
- 1.4. Controla que los elementos tildados en la carátula rogatoria, efectivamente se encuentren dentro del documento. Si en la carátula hubieren tildados elementos que no los contenga, realiza una media firma en presencia del Usuario -detallando la documentación faltante- y le comunica que el documento no contiene lo tildado en la carátula rogatoria.

2. Si se trata de publicidad directa:

- 1.1. Controla: que el formulario de solicitud esté completo, la identidad del solicitante y que la tasa esté pagada. **Nota - Excepciones:** Si se trata de: Profesional cuyo colegio profesional adhirió al servicio de publicidad web o gestores y se trata de una copia de un folio real o de un folio cronológico de hasta 2 hojas: le indica que debe presentar el trámite vía web.



Paso 2: Recepción del Trámite

ENTRADA: Trámite controlado.

SALIDA: Trámite ingresado por sistema informático.

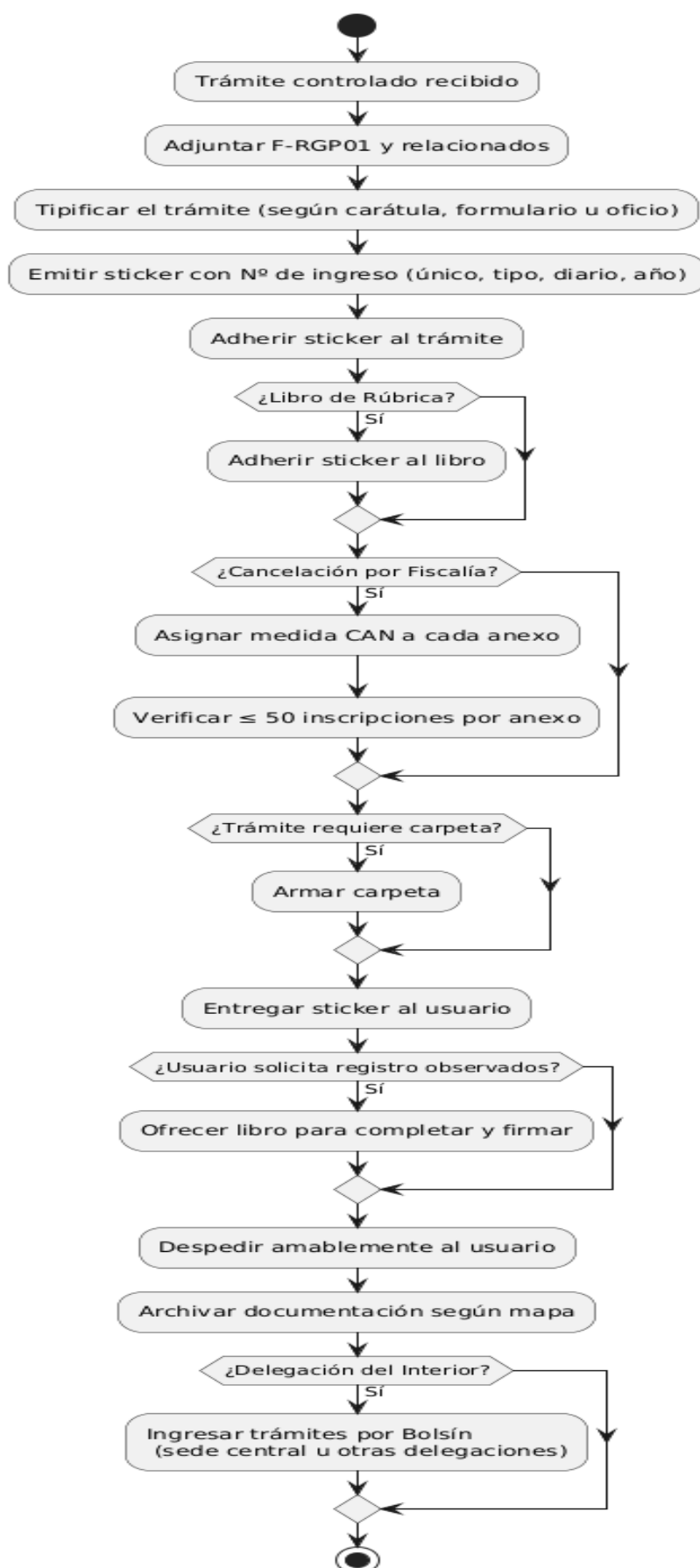
El Agente de Atención al Público

3. Adjunta al documento el F-RGP01 Formulario Tasa administrativa asociado al documento y todos los F-RGP01 relacionados –si existieran–.
4. Tipifica el trámite, en base a lo tildado en la carátula rogatoria, al formulario u oficio que acompañe según corresponda.
5. Emite el sticker de medidas, generando el número de ingreso (Nº único, tipo de medida, Nº diario y año). Adhiere el sticker en el trámite.
 Si se trata de Libros de Rúbrica, adhiere el sticker en el o los libros correspondientes.
 Si se trata de solicitud de cancelación de medidas cautelares por parte de la Fiscalía Tributaria Adjunta, asigna una medida CAN a cada uno de los anexos de cada Acto Administrativo que disponga las cancelaciones **correspondientes a un mismo GIF**. Nota: controla que cada anexo no contenga más de 50 inscripciones.

6. De corresponder por el tipo de trámite, arma una carpeta con lo presentado.
7. Entrega un sticker al Usuario Registral comunicándole –si fuera un usuario no frecuente- que para retirar el trámite o efectuar cualquier gestión relacionada con el mismo, deberá presentarlo.
8. En caso de que el Usuario Registral los requiera pone a disposición el libro de registro de ingreso de documentos observados para que lo complete y firme.
9. Despide amablemente del Usuario Registral.
10. Coloca la documentación recibida e ingresada en un archivo transitorio –según lo detallado en el Mapa de Archivos Transitorios-.

En Delegaciones del Interior: para la documentación recibida por “Bolsín”.

11. Ingresa los trámites a procesar derivados de sede central y de las distintas delegaciones que pertenecen a la delegación por la ubicación del inmueble. Como también trámites procesados por otro GIF para ser entregados al usuario.



Paso 3: Clasificación y Derivación de trámites

ENTRADA: Trámite ingresado por sistema informático.

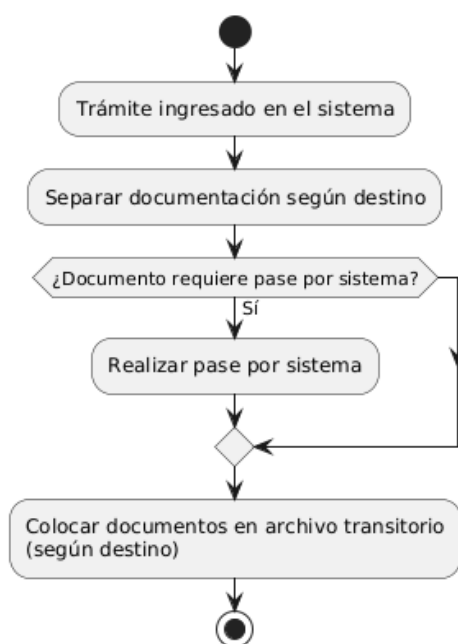
SALIDA: Trámite clasificado y derivado.

El Agente de Atención al Público

12. Separa la documentación recibida según su destino.

13. Realiza el pase por sistema de los documentos que lo requieren.

Coloca los documentos en el archivo transitorio correspondiente, para su retiro por los sectores destinatarios según lo detallado en el Mapa de Archivos transitorios.



TIPO DE DOCUMENTO	SEDE CENTRAL		Delegaciones donde no procesan documentos		DELEGACIÓN RÍO CUARTO-VILLA MARÍA CALERA	
	DERIVACIÓN INFORMÁTICA	CLASIFICACIÓN S/ SECTOR DESTINO	DERIVACIÓN INFORMÁTICA	CLASIFICACIÓN S/ SECTOR DESTINO	DERIVACIÓN INFORMÁTICA	CLASIFICACIÓN S/ SECTOR DESTINO
Documentos e informes nuevos	-	Libro Único	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.
Reingreso de trámites observados con nuevas medidas	-	Libro Único	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.
Reingreso de trámites observados referido a Gravámenes (Embargos, Inhibiciones y	-	Libro Único	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.	-	Puesto de Carga Provisoria y Procesamiento Definitivo.

Providencias Cautelares).						
Reingreso de otros trámites observados.	GIF Correspondiente.	GIF Correspondiente.	GIF Correspondiente.	Por bolsín a Control de Delegaciones	GIF Correspondiente.	- GIF Correspondiente - Por bolsín a Control de Delegaciones
Solicitudes DIR	-	Mesa de Entradas	No se derivan.	-	No se derivan.	-
Solicitudes que ingresan con el código de medida "SOL"	- - A Dirección - A Asesoría Letrada.	Mesa de Entradas (Jefe Dpto. G.A.C.) - Dirección Asesoría Letrada	Mesa de Entradas Sede Central - A Dirección - A Asesoría Letrada.	Por bolsín a Control de Delegaciones - Por bolsín a Control de Delegaciones	- - A Dirección - A Asesoría Letrada.	- Jefe de Atención al Usuario - Jefe de Atención al Ciudadano - Por bolsín a Control de Delegaciones
Expedientes administrativos – que no corresponda derivar a los GIFs-.	- A Dirección - A Asesoría Letrada.	Dirección Asesoría Letrada	-Dirección -Mesa de Entradas Sede Central	Por bolsín a Control de Delegaciones	Dirección o Mesa de Entradas correspondiente	Dirección o Mesa de Entradas
Expedientes administrativos de recursos	GIF Correspondiente.	GIF Correspondiente.	GIF Correspondiente.	Por bolsín a Control de Delegaciones	GIF Correspondiente.	- GIF Correspondiente - Por bolsín a Control de Delegaciones
Solicitudes de publicidad directa del Folio Real y Cronológico <u>digitalizados</u> .	-Fotocopias	-Publicidad Directa	No se derivan.	-	No se derivan.	-
Solicitudes de publicidad directa <u>no digitalizada</u>	-Fotocopias	-Publicidad Directa	-A Fotocopias	- Por bolsín a Control de Delegaciones	-A Fotocopias	- Por bolsín a Control de Delegaciones
Solicitudes de publicidad directa de Organismos Oficiales.	-Fotocopias	-Publicidad Directa	-Fotocopias	-Publicidad Directa	-Fotocopias	-Publicidad Directa
Libro de Rúbricas.	-Mesa de Entradas	-	-Mesa de Entradas Sede Central	- Por bolsín a Control de Delegaciones	-Mesa de Entradas Sede Central	- Por bolsín a Control de Delegaciones
Solicitudes que ingresan con la medida CRE: Inscripción en el registro de gestores, su renovación, modificación o reposición.	Control de Recaudación	Control de Recaudación	Control de Recaudación	Por bolsín a Control de Delegaciones	Control de Recaudación	Por bolsín a Control de Delegaciones

Solicitudes de Adhesión a Servicios Web	De gestores: A Control de Recaudación	Control de Recaudación	De gestores: A Control de Recaudación	Por bolsín a Control de Delegaciones	De gestores: A Control de Recaudación	Por bolsín a Control de Delegaciones
---	---------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

7- PROCEDIMIENTO CARGA PROVISORIA DE DATOS Y PROCESAMIENTO DE BÚSQUEDAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Objetivos:

- Realizar la carga provisoria en el sistema informático de los datos que surgen de la documentación remitida a Libro Único.
- Realizar en el sistema informático de gravámenes la búsqueda de los datos de registración provisoria y definitiva de gravámenes según lo solicitado.

Paso 1: Habilitación del Sistema, clasificación y asignación de documentos para carga provisoria en Libro Único y Gravámenes

ENTRADA: Documentos sin clasificar.

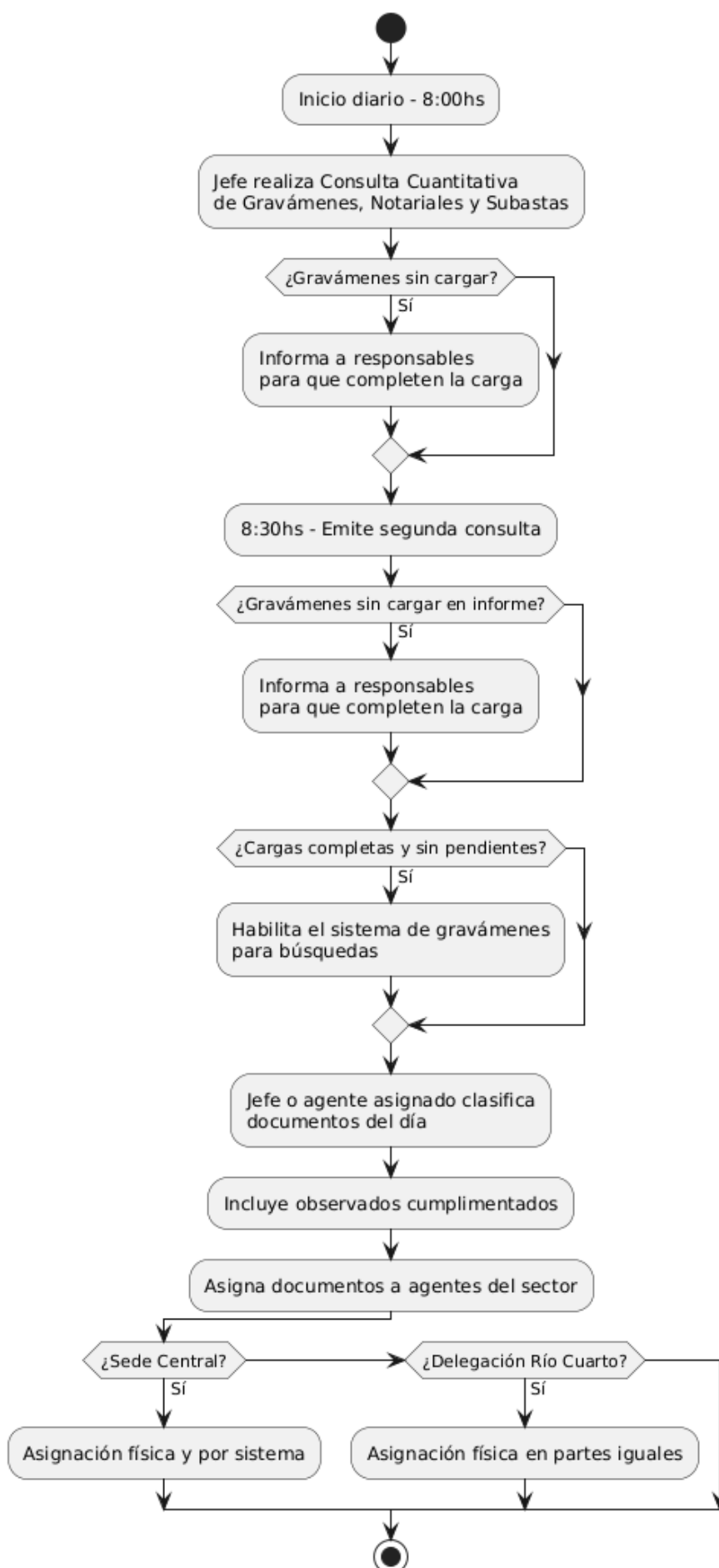
SALIDA

- Sistema Habilitado
 - Documentos para la carga de Libro Único y Gravámenes asignados.
1. El **Jefe de Carga Provisoria de Sede Central** diariamente a las 8:00hs. realiza "Consulta Cuantitativa de Gravámenes, Notariales y Subastas" y controla que se encuentren cargados los gravámenes, notariales y subastas ingresadas el día hábil anterior. En caso de que del informe surja de que existen gravámenes sin cargar, informa a los responsables de realizar la carga en los lugares detectados para que cumplimenten la misma.
 2. A las 8:30hs. (luego del cierre del cargo de hora), emite el informe "Consulta Cuantitativa de Gravámenes, Notariales y Subastas". En caso de que del informe surja que existen gravámenes sin cargar, informa a los responsables de realizar la carga en los lugares detectados para que cumplimenten la misma.
 3. Una vez cumplimentada en su totalidad la carga de las consultas anteriores y el resultado sea que **NO se encuentran gravámenes/Notariales y Subastas en estado "A Cargar" del día anterior** y NO se encuentran gravámenes ingresados entre las 8 y 8:30 a cargar, habilita el sistema informático de gravámenes para búsquedas de Gravámenes/ Inhibiciones/ Cesiones de Derechos Hereditarios/ Poseedores en Notariales, Informes, Judiciales, Subastas y DIR.

El Jefe de Carga Provisoria o Agente asignado:

4. Clasifica diariamente la documentación que ingresa en el día para la carga provisoria de Libro Único y Gravámenes, los gravámenes observados cumplimentados -que según la cumplimentación de las observaciones se deba realizar carga de nuevas medidas o modificaciones de su carga inicial-.

5. Asigna la documentación a los agentes del Sector de modo de cumplimentar diariamente la totalidad de su carga:
 - 5.1. En Sede Central: físicamente y por sistema.
 - 5.2. En Delegación Río Cuarto: asigna físicamente y lo hace en partes iguales.



Paso 2: Carga provisoria

ENTRADA: Documentos asignados sin carga provisoria.

SALIDA

- Documentos con carga de Libro Único.
- Documentos con carga provisoria de Gravámenes.

6. Carga de Libro Único

El Agente Carga Provisoria asignado:

6.1. Realiza la carga de datos en el sistema informático de Registro (SIR) de acuerdo al tipo de medida, según la siguiente tabla:

MEDIDAS A CARGAR EN LIBRO ÚNICO		Datos Propios	Actos	Personas	Inscripciones	Relación de documentos	Detalle de medida (monto)
AES	Anotaciones Especiales				X		
BOL	Boleto de Compra Venta	X	X	X	X		
CAN	Cancelación	X	X		X		
DES	Destino de Certificado				X		
DOM	Dominio	X	X	X	X		X
EXP	Expediente				X		
HAB	Habitación	X	X	X	X		
INF	Informe				X		
JUD	Judiciales	X	X		X		
LSG	Leasing			X	X		
NOT	Notarial	X (*)			X		
PH	Propiedad Horizontal	X	X	X	X		X
PLA	Planos	X	X	X	X		
PRO	Prórroga	X			X	X	
REC	Recurso				X		

SER	Servidumbre	X	X	X	X		
SUB	Subasta	X			X		
TES	Testimonio				X		
USU	Usufructo	X	X	X	X		

(*) Solamente se carga Registro de Escribano

6.2. Corroborar las medidas que conforman el documento:

6.2.1 Si contiene gravámenes:

6.2.1.1 Realiza la carga de los mismos según pautas establecidas en el Manual de carga del SIR.

6.2.1.2 Deriva para su verificación:

a) En Sede Central: deriva física e informáticamente.

b) En Delegación Río Cuarto: Deriva físicamente.

6.2.1.3 Coloca en archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios-.

6.2.2 Si contiene certificado/ informes notariales/ judiciales/ subastas: realiza la carga de dichas medidas, imprime la constancia de carga de Libro Único de notariales, subastas e informes notariales, y coloca en el archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios- para ser asignado al día siguiente a su ingreso a fin de que se realice la búsqueda de gravámenes, inhibiciones, cesiones de derechos hereditarios, poseedores o titularidades según lo requerido en el informe.

6.2.3 Si no contienen gravámenes/ informes/ certificados notariales/ judiciales/ subastas: se colocan en el archivo transitorio –según el Mapa de Archivos Transitorios-, para su posterior derivación a las áreas correspondientes.

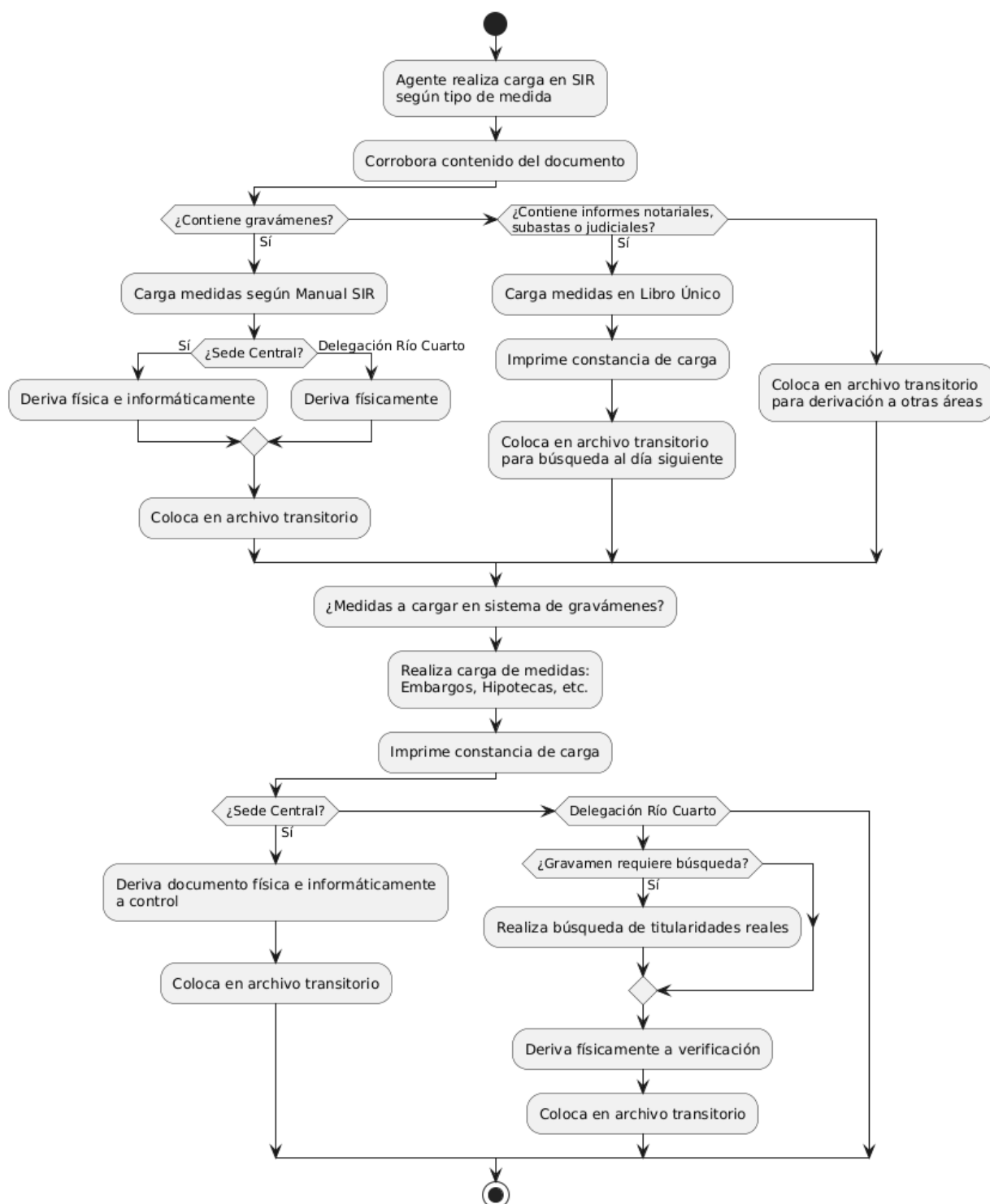
7. Carga de gravámenes

MEDIDAS A CARGAR EN EL SISTEMA DE GRAVÁMENES	
Asignación de Vivienda	
Embargo	
Hipoteca	
Pre- anotación hipotecaria	
Prórroga de pre- anotación hipotecaria	

Declaración de restricción parcial de capacidad	
Cesiones de derechos hereditarios	
Poseedores	
Comunicación de Subasta	
Anticresis	
Superficie forestal	
Providencia cautelar	➤ Litis
	➤ Medida de no innovar
	➤ Status quo
	➤ Indisponibilida d

8. El Agente de Carga Provisoria asignado:

- 8.1. Realiza la carga de datos en el Sistema de Gravámenes de las medidas que correspondan, según el siguiente cuadro:
- 8.2. Imprime la constancia de carga en el Sistema de Gravámenes.
- 8.3. En Sede Central: Deriva física e informáticamente el documento a control y coloca en archivo transitorio –según el Mapa de Archivos Transitorios-.
- 8.4. En Delegación Río Cuarto:
 - 5.4.1. Si el gravamen fuera con previa búsqueda: Realiza la búsqueda de titularidades reales.
 - 5.4.2. Deriva físicamente el documento a verificación y coloca en archivo transitorio.



Paso 3: Control de la carga gravámenes

ENTRADA: Documentos con carga provisoria de Gravámenes.

SALIDA: Documentos controlados y verificados.

9. Control de Carga de Gravámenes

El Jefe de Carga Provisoria o Agente asignado:

9.1. Recibe la documentación:

En Sede Central: la cargada en el sector, los bienes de familia remitidos desde dicho Sector donde fue realizada su carga.

En Delegación Río Cuarto: la cargada en el Sector –que fuera remitida oportunamente.

9.2. Asigna la documentación a los agentes del Sector de modo de cumplimentar la tarea de control:

En Sede Central: Asigna diariamente, tanto física e informáticamente.

En Delegación Río Cuarto: Asigna a diario físicamente.

El Agente de Carga Provisoria asignado:

9.3. Realiza el control, siendo fundamental que utilice el mismo criterio de quienes cargan los gravámenes. Controla que lo cargado en el listado impreso de carga sea correcto, teniendo en cuenta que pueden producirse errores de concepto (por ejemplo reinscripciones) o en la forma cómo se cargan las sociedades, u otros errores.

Los datos que se controlan son:

- Datos propios: juzgado, escribano, autos, monto, costas, tipo de medida.
- Nombre de la persona física o jurídica.
- DNI de la persona física.
- Tipo de participación de la persona en el acto (demandado, hipotecante, cesionario).
- Inscripción dominial.
- Relación con medidas anteriores.

9.4. Si detecta errores u omisiones (Producto no conforme):

En Sede Central: Corrige, completa información, realiza cambios, modificaciones y notas aclaratorias en el sistema informático e imprime un nuevo “Listado de Control de Grabación ME” con los datos correctos. Coloca el listado anterior (Listado de Control de Grabación ME) con las anotaciones de lo que corrigió en la carpeta Control de Carga de Gravámenes, en la solapa correspondiente a cada agente con excepción de los “Bien de Familia” que han sido cargados en el Sector Bien de Familia- a los cuales únicamente realiza cambios, modificaciones y notas aclaratorias en el sistema informático.

En Delegación Río Cuarto: realiza las modificaciones correspondientes en el listado de control y se lo devuelve al Agente que realizó la carga. Éste lo corrige, emite un nuevo listado el que es adjuntado con el anterior y lo devuelve nuevamente para su control y verificación.

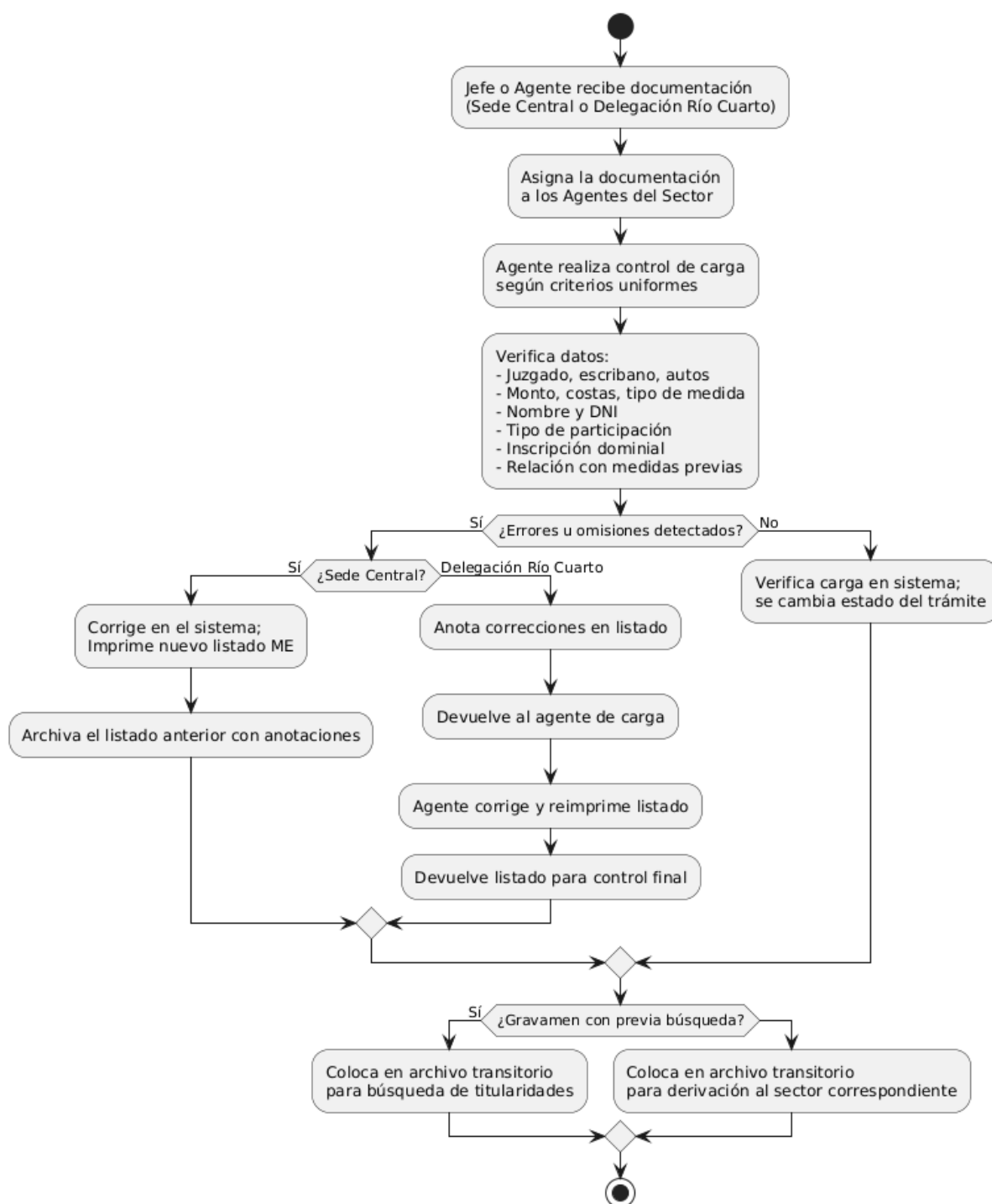
- 9.5. Si no detectan errores u omisiones: verifica la carga realizando la marcación en el sistema informático, teniendo en cuenta lo que ordena el oficio con los datos que figuran en el sistema informático.

Nota: La verificación es una marcación que queda registrada en el sistema cambiando el estado del documento (“A procesar”) y permite de este modo el pase a los sectores correspondientes para la prosecución del trámite.

- 9.6. Coloca en Archivo transitorio –según el Mapa de Archivos Transitorios-:
En Sede Central:

- a) Si el gravamen es con previa búsqueda: coloca en el Archivo transitorio para ser asignado a un nuevo agente que realizará la búsqueda de titularidades reales.
- b) Si el gravamen no es con previa búsqueda: coloca en Archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios- para su posterior derivación **al sector** correspondiente.

En Delegación Río Cuarto: se coloca en archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios- para su derivación al sector correspondiente.



Paso 4: Búsqueda de gravámenes y titularidades de dominio ENTRADA

- Documentos -informes notariales/ subastas/ judiciales- a los cuales se debe realizar la búsqueda de Gravámenes/ Inhibiciones/ Cesiones de derechos hereditarios/ Poseedores.

- Gravámenes y Judiciales a los cuales se debe realizar la búsqueda de titularidades.

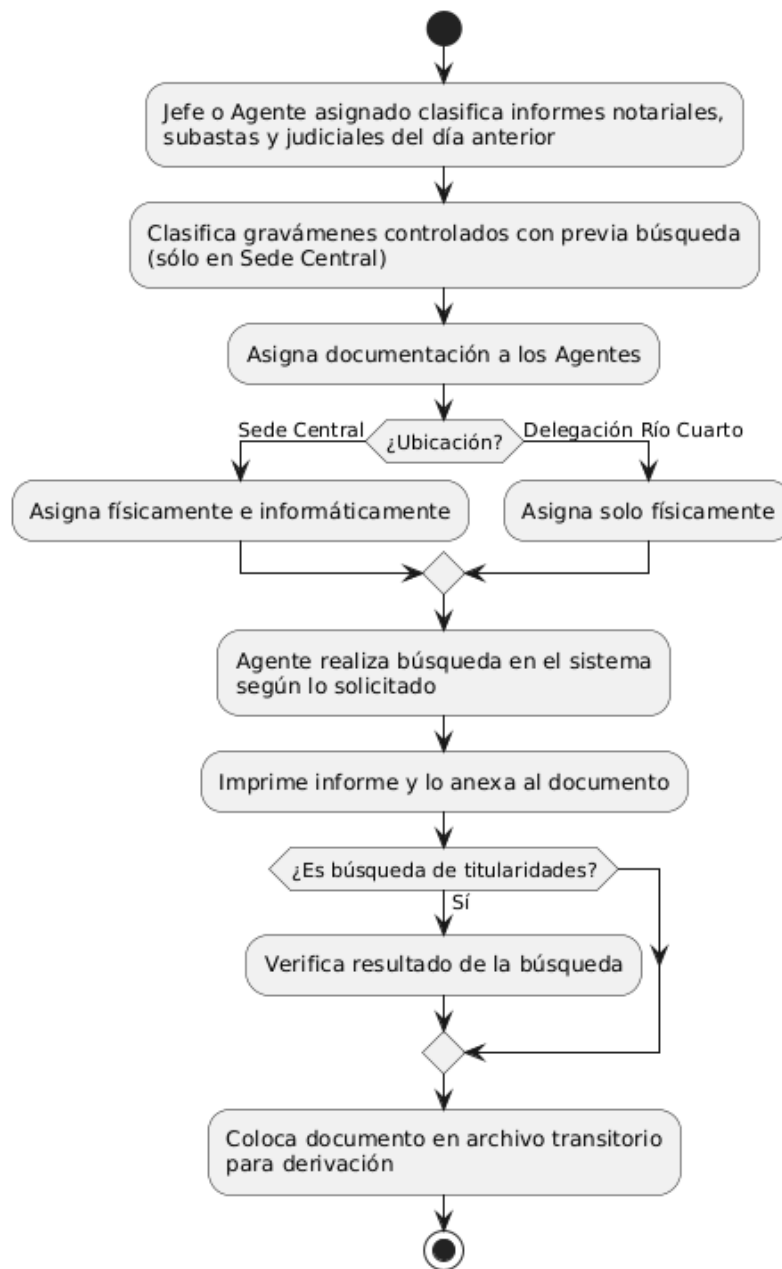
SALIDA: Documentos con búsquedas realizadas.

El Jefe de Carga Provisoria o Agente asignado:

10. Clasifica diariamente los informes notariales/ subastas/ judiciales cargados en el día anterior, a los cuales se debe realizar la búsqueda de Gravámenes/ Inhibiciones/ Cesiones de derecho hereditario/ Poseedores, de acuerdo al tipo de expedición.
11. Clasifica diariamente:
Únicamente en Sede Central: Los gravámenes cargados, controlados y verificados con previa búsqueda y judiciales cargados, para realizar la búsqueda de titularidades.
12. Asigna diariamente la documentación a los agentes del Sector de modo de cumplimentar la tarea de búsqueda:
En Sede Central: física e informáticamente.
En Delegación Río Cuarto: sólo físicamente.

El Agente Carga Provisoria asignado:

13. Realiza las búsquedas asignadas en el sistema informático según lo solicitado en el documento.
14. Imprime el informe correspondiente y lo anexa al documento.
15. Verifica el resultado de las búsquedas solo en caso de tratarse de búsquedas de titularidades.
16. Dispone los documentos en el archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios-, para su posterior derivación a los sectores correspondientes.



Paso 5: Derivación de documentos

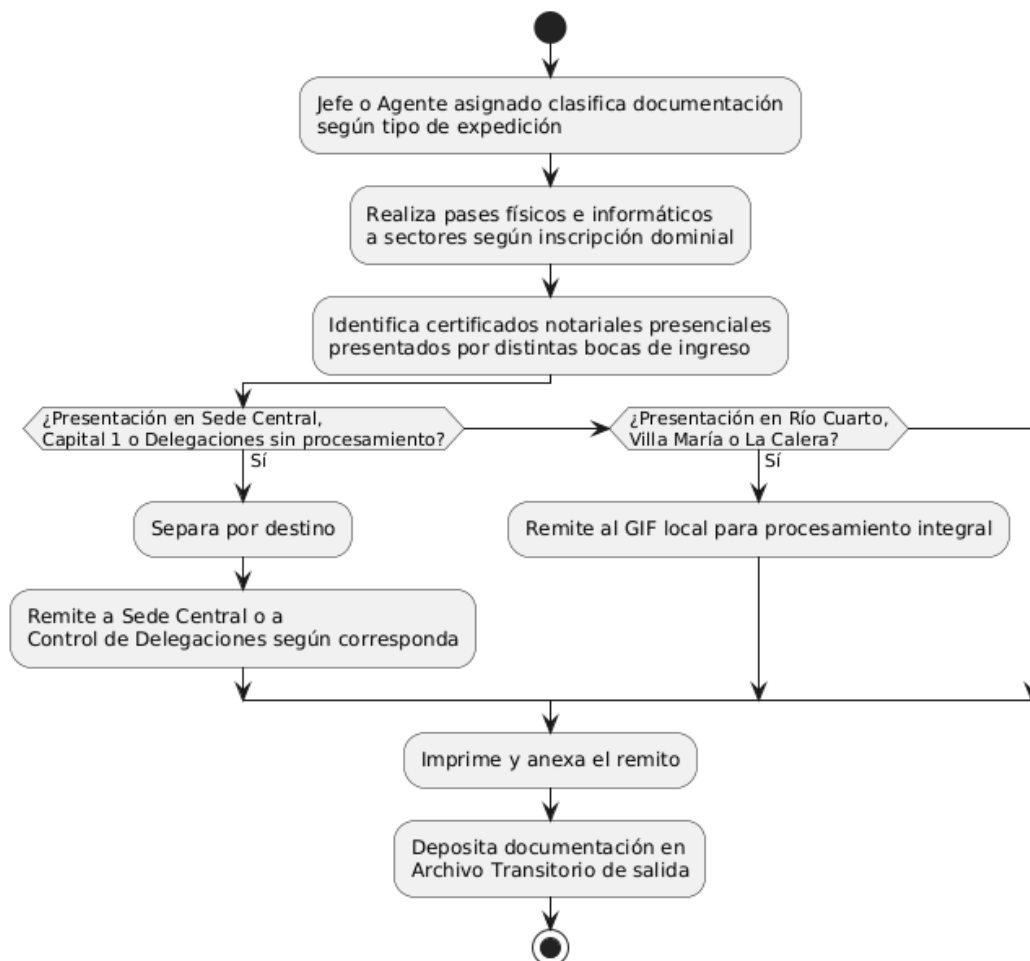
ENTRADA: Documentos para derivar.

SALIDA: Documentos derivados.

El Jefe de Carga Provisoria o Agente asignado:

17. Clasifica la documentación depositada en Archivo Transitorio de acuerdo al tipo de expedición.
18. Realiza los pases física e informáticamente a los sectores de acuerdo a la inscripción dominial cargada para cada medida.
19. Deriva los certificados notariales presenciales que ingresan por una boca de ingreso diferente a la del procesamiento, siguiendo las siguientes pautas:

- Presentación en sede central, Delegación Capital 1 y Delegaciones del interior que no procesan documentos: Se procede a separar los que correspondan a sede central y los que correspondan a otras delegaciones que procesan documentos.
Los correspondientes a Sede Central serán remitidos al GIF que corresponda, como se hace actualmente.
 - Los correspondientes a otras delegaciones con procesamiento, Villa María, Río IV o La Calera: se remiten inmediatamente a la División Control de Delegaciones para su distribución en los diferentes GIF de la sede central, según el orden que semanalmente informe RRHH conjuntamente con Departamento Registración y Publicidad
 - Presentación en Delegaciones que procesan documentos (Río Cuarto, Villa María y La Calera): Se procederá a la inmediata remisión al GIF de esa delegación para su procesamiento integral, independientemente de la ubicación del inmueble.
20. Imprime y anexa el remito.
21. Deposita en Archivo transitorio –según el Mapa de Archivos transitorios- de salida de documentación.



PROCEDIMIENTO CONSULTAS O RECLAMOS SOBRE DOCUMENTOS CON INSCRIPCIÓN PROVISORIA O DEFINITIVA

Objetivos:

- Responder a las consultas que realizan los Usuarios Registrales sobre documentos observados y/o inscriptos definitivamente en el Registro General de la Provincia y gestionar los reclamos que sean procedentes respecto a la corrección de errores en la inscripción de documentos.
- Entregar la documentación correspondiente de arreglos ya procesados.

Paso 1: Recepción de la consulta o reclamo

ENTRADA

- Reclamo por error u omisión en la inscripción definitiva.
- Consulta sobre la procedencia de una observación.

SALIDA

- Consulta o reclamo ingresado en una Delegación con Mesa de Entradas de Gobierno de la Provincia, con Mesa de Entradas del RGP:
- Consulta o reclamo tipificado en OBS o ACL y documentación para análisis y determinación del Relator. Consulta o reclamo ingresado en una Delegación con Mesa de Entradas de Gobierno de la Provincia, sin Mesa de Entradas del RGP:
- Comunicación establecida con el Relator Web.

a) Recepción de la consulta o reclamo en una Delegación del Registro General de la Provincia

1. El **Agente de Atención al Público** recibe al profesional por orden de llegada.
2. Identifica, en función a lo manifestado y a la documentación que adjunta, el tipo de consulta (por observación, error u omisión).
3. Genera el diario correspondiente a la consulta OBS (consultas sobre la procedencia de una observación que no derive rectificación de asiento) o ACL (reclamo por error u omisión en la inscripción definitiva) y lo adhiere a la documentación presentada.
4. Carga en el sistema:
 - La inscripción dominial relacionada.
 - Si está relacionado con otro documento ya ingresado, lo relaciona por sistema.
 - Si adjunta documentación en original (ej. primer testimonio), lo registra como nota aclaratoria.
5. Si el reclamo o consulta fue atendido en:

5.1 Sede Central: Continúa en **Paso 2 “Análisis de consultas y reclamos”**

5.2 En Delegaciones que procesan documentos: informa al Agente de

Registraciones designado para atender las consultas de Relatoría. Continúa en **Paso 2 “Análisis de consultas y reclamos”**.

5.3 Delegaciones que no procesan documentos:

5.3.1 Solicita al Usuario Registral que:

- Complete el formulario “F-27 Formulario de Trámite de Aclaratorio”.
- Adjunte al mismo la documentación correspondiente que avala su consulta (Ej. la carpeta rogatoria y/o copias del título inscripto).

5.3.2 Realiza el pase informático al Sector Coordinación del Interior y físicamente por bolsín a Control de Delegaciones.

5.3.3 **El Agente de Coordinación del Interior** recibe físicamente la documentación remitida por bolsín y deriva por sistema según corresponde:

- Inscripción que corresponde a Sede Central: deriva físicamente a Relatoría para la intervención del Relator y por sistema al sector Consultoría.
- Inscripción que corresponde a un Registro Descentralizado: deriva físicamente y por sistema al Registro Descentralizado para su entrega al Agente del GIF designado para la Relatoría.

5.3.4 Continúa en **Paso 2 “Análisis de consultas y reclamos”**.

5.4 Delegación con servicio de Relatoría web (Villa Dolores):

5.4.1 Realiza el pase informático al Sector “Consultoría”.

5.4.2 Escanea la documentación presentada por el profesional vinculado con la consulta.

Nota: Las imágenes se guardan en la carpeta informática “RELATORÍA WEB” en servidor “Grupos”, identificando el archivo con el diario de la medida ingresada (OBS/ACL).

5.4.3 Establece la comunicación vía internet con el relator designado.

5.4.4 Continúa en **Paso 2 “Análisis de consultas y reclamos”**.

b) Recepción de la consulta o reclamo en una Delegación del Gobierno de la Provincia sin Mesa de Entradas del Registro General de la Provincia

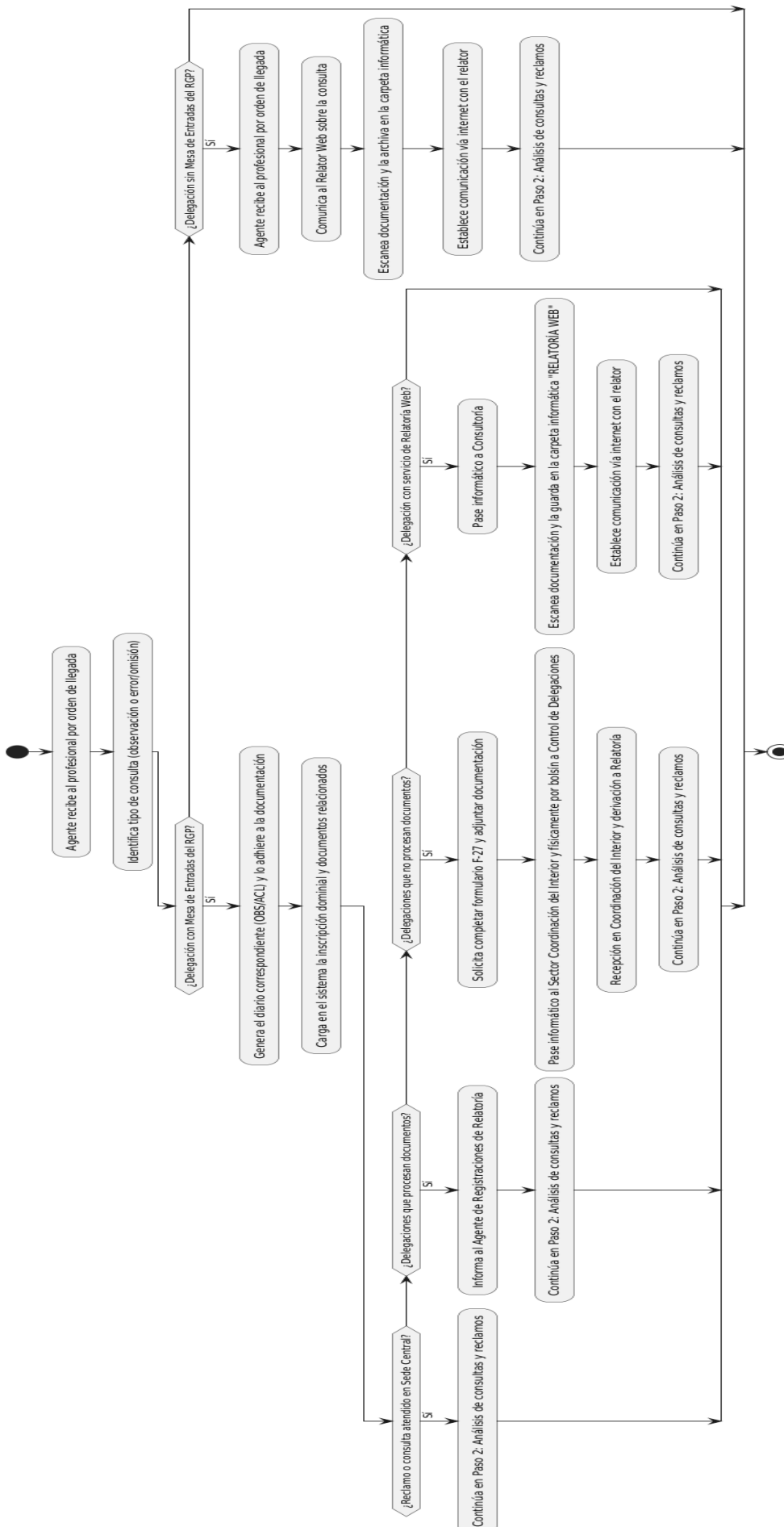
6. **El Agente de Atención al Público de la Delegación**, recibe al profesional por orden de llegada.

7. Comunica al Relator web que establecerá comunicación vía internet en un momento.

8. Escanea la documentación presentada por el profesional vinculado con la consulta y la archiva en una carpeta informática a disposición de un Agente Relator

9. Establece la comunicación vía internet con el relator designado.

10. Continúa en **Paso 2 “Análisis de consultas y reclamos”**.



Paso 2: Análisis de consultas y reclamos

ENTRADA

- Consulta o reclamo tipificado en OBS o ACL y documentación para análisis y determinación del Relator.
- Consulta o reclamo a tipificar por el Relator web (en caso de ingreso en Repartición que no tenga Mesa de Entradas del Registro General de la Provincia)

SALIDA:

- **Consulta sobre observación:**
 - En caso de observación correcta: medida OBS retirada por sistema e indicación al Usuario Registral de la documentación para que cumplimente la observación.
 - En caso de observación incorrecta: medida OBS retirada por sistema y documento reingresado derivado al GIF para su procesamiento sin necesidad de cumplimentar observación y control del trámite entregado al Usuario Registral.
- **Reclamo por error u omisión:**
 - En caso de error u omisión no procedente, medida ACL retirada por sistema.
 - En caso de error u omisión procedente: pase de la medida ACL al GIF para su procesamiento y control del trámite entregado al Usuario Registral.

11. Si se trata de una consulta:

11.1 **Presencial:** **El Relator** analiza la consulta y procede como sigue según sea su determinación:

11.1.1 Observación Correcta:

11.1.1.1 Informa al Usuario Registral qué requisitos debe cumplimentar para que el trámite pueda ser procesado definitivamente. Si del análisis integral del documento, surgieran otras observaciones omitidas por el registrador, también las informa.

11.1.1.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda "OBSERVACIÓN CORRECTA" / quién consultó y quién atendió.

11.1.1.3 Realiza el pase por sistema de la medida OBS "procesado a Casillero".

11.1.1.4 Despide al Usuario Registral.

11.1.1.5 Retira por sistema de Casillero la medida OBS.

11.1.2 Observación Incorrecta:

11.1.2.1 Informa al profesional que la observación es incorrecta y que reingrese el documento por Mesa de Entradas.

11.1.2.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda "OBSERVACIÓN INCORRECTA" / motivo por el cual es incorrecta /quién consultó y quién atendió.

11.1.2.3 Coloca nota en el documento para alertar al inscriptor sobre nota aclaratoria.

11.1.2.4 Realiza el pase por sistema "procesado a Casillero" de la medida OBS.

11.1.2.5 Registra por sistema la entrega de la documentación presentada a través de la opción de sistema de “retiro de documentos” de la medida OBS.

11.1.2.6 **Continúa en Paso 3 “Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas”.**

11.1.3 Reclamo por Error u omisión en la registración No procedente:

11.1.3.1 Informa los motivos de la no procedencia del reclamo al Usuario Registral.

11.1.3.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “RECLAMO NO PROCEDENTE” / motivo por el cual no es procedente / quién consultó y quién atendió.

11.1.3.3 Realiza el pase por sistema “procesado a Casillero” de la medida ACL.

11.1.3.4 Registra por sistema la entrega de la documentación presentada a través de la opción de sistema de “retiro de documentos” de la medida ACL.

11.1.4 Error u omisión en la registración procedente:

11.1.4.1 Completa el “F-27 Formulario de Trámite de Aclaratorio” y adjunta al mismo la documentación correspondiente (Ej. la carpeta dominial y/o copias de la inscripción dominial).

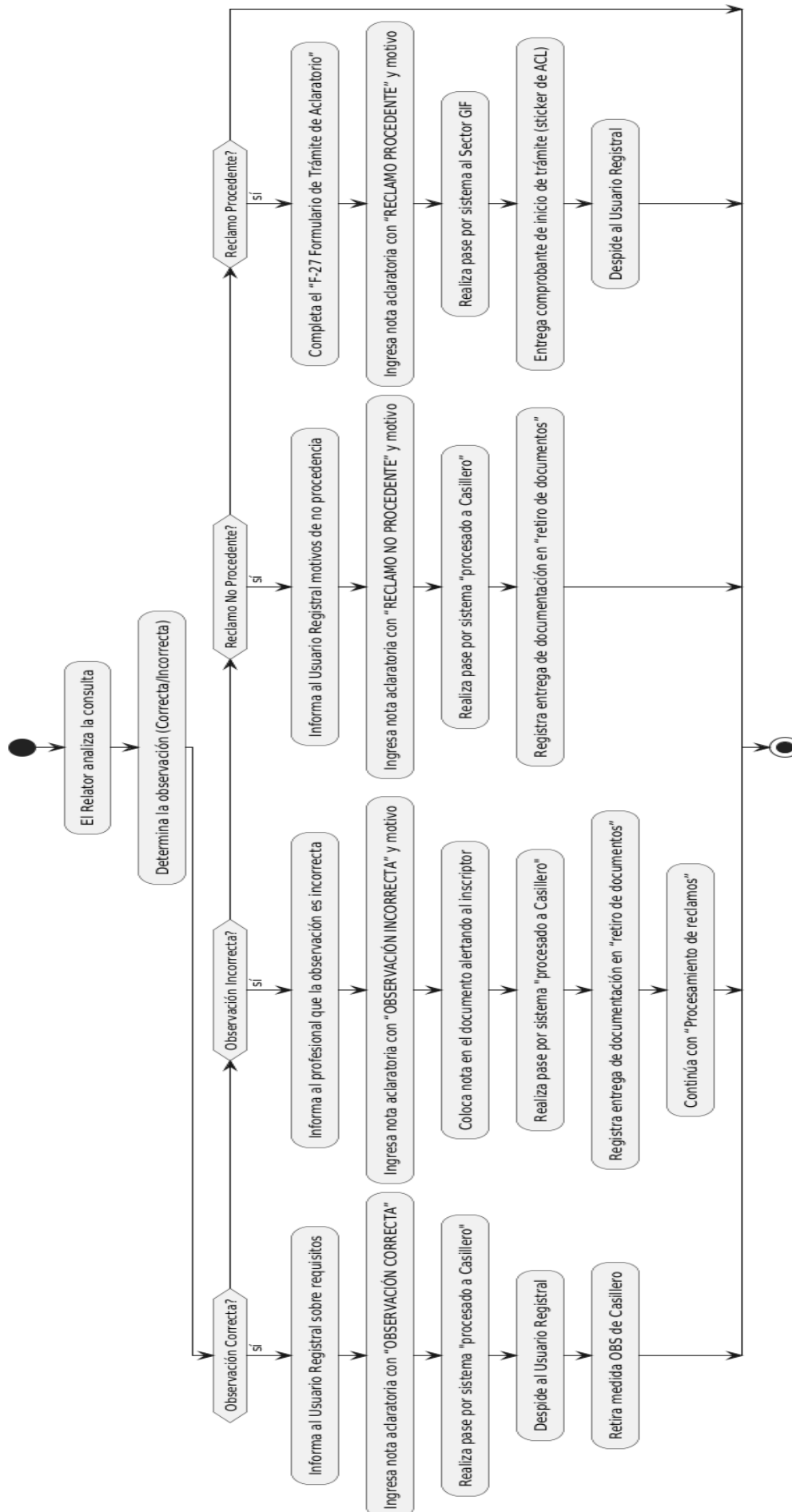
11.1.4.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “RECLAMO PROCEDENTE” / motivo por el cual es procedente / quién consultó y quién atendió.

Nota: En Sede Central, si se trata de un Notarial y la carpeta está en el Archivo Estático, remite el documento junto a la carpeta al GIF correspondiente. Si la carpeta aún no estuviese en el Archivo Estático, remite sólo el documento.

11.1.4.3 Realiza el pase por sistema al Sector GIF al que corresponde la inscripción dominial referenciada.

11.1.4.4 Entrega al Usuario Registral el comprobante de inicio del trámite (sticker de ACL) y lo despide.

11.1.4.5 **Continúa en Paso 3 “Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas”.**



- 11.2 Consulta derivada de una Delegación que no procesa documentos: **El Relator**
analiza la consulta y procede como sigue según sea su determinación:
- 11.2.1 Observación correcta:
- 11.2.1.1 Informa al Usuario Registral, dejando constancia en el documento qué requisitos debe cumplimentar para que el trámite pueda ser procesado definitivamente. Si del análisis integral del documento, surgieran otras observaciones omitidas por el registrador, también las informa.
- 11.2.1.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “OBSERVACIÓN CORRECTA” / quién consultó y quién atendió.
- 11.2.1.3 Realiza el pase por sistema informático al Casillero de la Delegación correspondiente y coloca el documento en archivo transitorio para su remisión física a la Delegación.
- 11.2.1.4 **El Agente de Atención al Público de la Delegación** recibe la documentación y consulta la determinación del agente relator en la nota aclaratoria del SIR.
- 11.2.1.5 Cuando se presenta el Usuario Registral, registra por sistema la entrega de la documentación a través de la opción de sistema de “retiro de documentos” de la medida OBS. (Ver procedimiento “*Entrega de documentos procesados*”).
- 11.2.2 Observación Incorrecta:
- 11.2.2.1 Informa al profesional mediante constancia en el documento, que la observación es incorrecta.
- 11.2.2.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “OBSERVACIÓN INCORRECTA” / motivo por el cual es incorrecta /quién consultó y quién atendió.
- 11.2.2.3 Coloca nota en el documento para alertar al inscriptor sobre nota aclaratoria.
- 11.2.2.4 Realiza el pase por sistema “procesado a Casillero” al Casillero de la delegación de la medida OBS.
- 11.2.2.5 **El Agente de Atención al Público de la Delegación** recibe la documentación y consulta la determinación del agente relator en la nota aclaratoria del SIR.
- 11.2.2.6 Cuando se presenta el Usuario Registral, registra por sistema la entrega de la documentación a través de la opción de sistema de “retiro de documentos” de la medida OBS. (Ver procedimiento “*Entrega de documentos procesados*”).
- 11.2.2.7 De estar de acuerdo el profesional, ingresa el documento como “Observado Cumplimentado” y da pase por sistema al sector GIF, y físicamente remite por bolsín- a Sede Central o al Registro Descentralizado correspondiente.
- 11.2.2.8 Continúa en **Paso 3** “*Procesamiento de reclamos por error u omisión*”

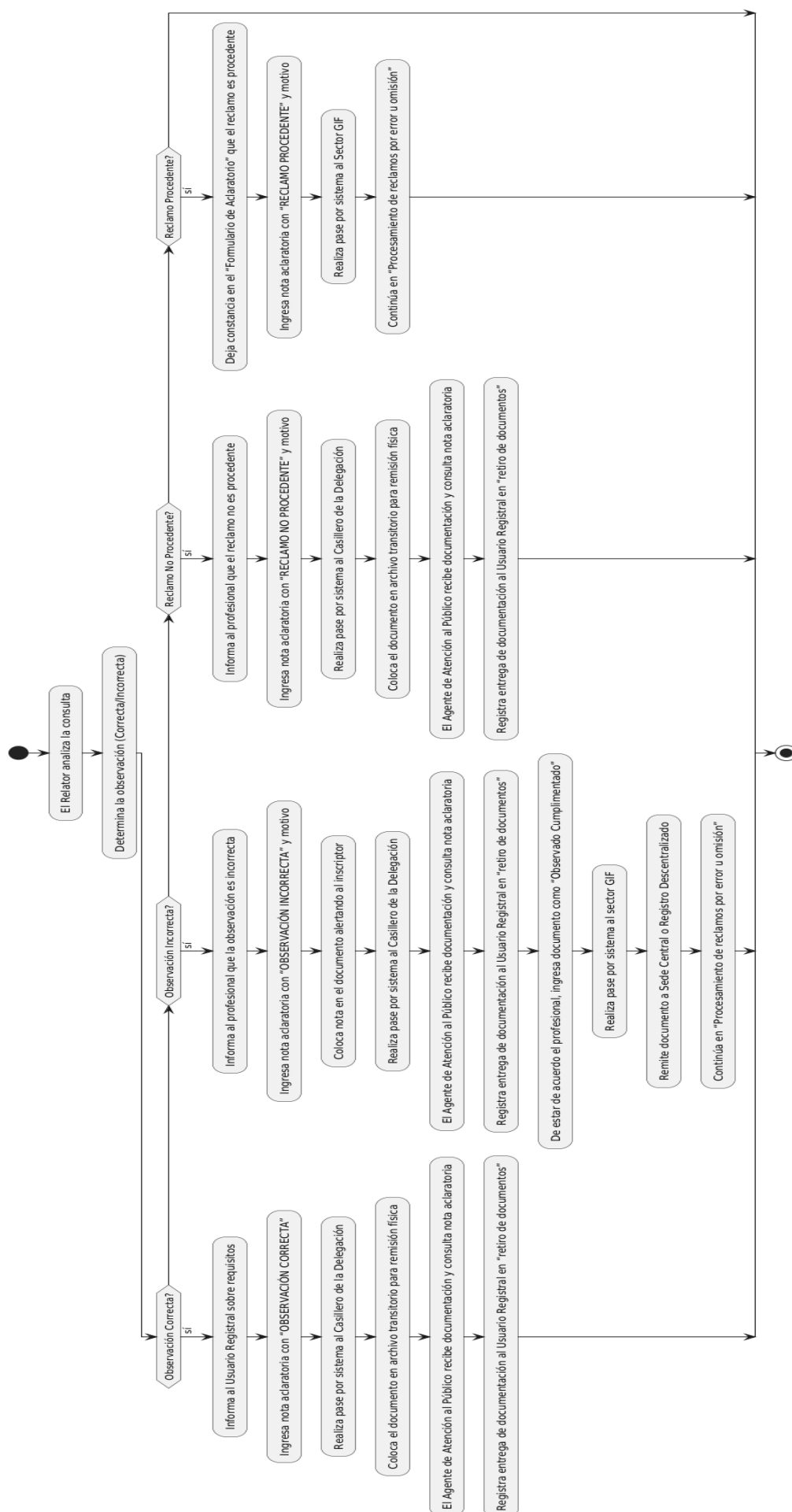
procedentes o de documentos con observaciones incorrectas”.

11.2.3 Reclamo por Error u omisión en la registración No procedente

- 11.2.3.1 Informa al profesional mediante constancia en el “Formulario de Aclaratorio”, que el reclamo no es procedente.
- 11.2.3.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información la leyenda “RECLAMO NO PROCEDENTE” / motivo por el cual no es procedente / quién consultó y quién atendió.
- 11.2.3.3 Realiza el pase por sistema informático al Casillero de la Delegación correspondiente y coloca el documento en archivo transitorio para su remisión física a la Delegación de origen.
- 11.2.3.4 **El Agente de Atención al Público de la Delegación** recibe la documentación y consulta la determinación del agente relator en la nota aclaratoria del SIR.
- 11.2.3.5 Cuando se presenta el Usuario Registral, registra por sistema la entrega de la documentación a través de la opción de sistema de “retiro de documentos” de la medida ACL. (Ver procedimiento “Entrega de documentos procesados”).

11.2.4 Reclamo por Error u omisión en la registración procedente:

- 11.2.4.1 Deja constancia en el “Formulario de Aclaratorio”, que el reclamo es procedente.
- 11.2.4.2 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “RECLAMO PROCEDENTE” / motivo por el cual es procedente / quién consultó y quién atendió.
Nota: En Sede Central, si se trata de un Notarial y la carpeta está en el Archivo Estático, remite el documento junto a la carpeta al GIF correspondiente. Si la carpeta aún no estuviese en el Archivo Estático, remite sólo el documento.
- 11.2.4.3 Realiza el pase por sistema al Sector GIF al que corresponde la inscripción dominial referenciada.
- 11.2.4.4 Continúa en **Paso 3** “Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas”.



- 11.3 Consulta vía internet: El **Relator Web** analiza la consulta y procede como sigue según sea su determinación:
- 11.3.1 Observación Correcta:
- 11.3.1.1 **El Relator Web** informa al Usuario Registral qué requisitos debe cumplimentar para que el trámite pueda ser procesado definitivamente. Si del análisis integral del documento, surgieran otras observaciones omitidas por el registrador, también las informa (ver nota punto 6.3.1.5). En caso de tratarse de una consulta desde una Delegación sin Mesa de Entradas del RGP, genera por sistema la medida correspondiente (OBS).
- 11.3.1.2 Finaliza la comunicación.
- 11.3.1.3 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: leyenda “OBSERVACIÓN CORRECTA” / quién consultó y quién atendió.
- 11.3.1.4 Realiza el pase por sistema “procesado a Casillero” al Casillero de la delegación de la medida OBS.
- 11.3.1.5 **El Agente de Atención al Público de la Delegación o el Relator Web**, - según se trate de una consulta ingresada desde una Delegación con o sin mesa de entradas de RGP respectivamente -, da salida por sistema a la medida OBS a través de la opción “retiro de documentos”. (Ver procedimiento “Entrega de documentos procesados”).
- Nota: si el profesional requiere una constancia de las observaciones informadas por el Relator, puede otorgarle, un print de pantalla de la nota aclaratoria que redacta el Relator.
- 11.3.2 Observación Incorrecta:
- 11.3.2.1 **El Relator Web** informa al profesional que la observación es incorrecta. En caso de tratarse de una consulta desde una Delegación sin Mesa de Entradas del RGP, genera por sistema la medida correspondiente (OBS).
- 11.3.2.2 Finaliza la comunicación.
- 11.3.2.3 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “OBSERVACIÓN INCORRECTA” / motivo por el cual es incorrecta /quién consultó y quién atendió.
- 11.3.2.4 Realiza el pase por sistema “procesado a Casillero” al Casillero de la delegación de la medida OBS.
- 11.3.2.5 **El Agente de Atención al Público de la Delegación o el Relator Web**, - según se trate de una consulta ingresada desde una Delegación con o sin mesa de entradas de RGP respectivamente - da salida por sistema a la medida OBS a través la opción “retiro de documentos”. (Ver procedimiento “Entrega de documentos procesados”).
- 11.3.2.6 El Agente de Atención al Público de la Delegación, oportunamente, de estar de acuerdo el profesional, ingresa el documento como “Observado Cumplimentado” y da pase por sistema al sector Control de Delegaciones, y físicamente remite por bolsín- a Coordinación del Interior.
- 11.3.2.7 **El Agente de Coordinación del Interior** recibe la documentación y la

deriva al GIF correspondiente de Sede Central o del Registro Descentralizado.

11.3.2.8 Continúa en **Paso 3** “*Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas*”.

11.3.3 Error u omisión en la registración No procedente

11.3.3.1 **El Relator Web** informa los motivos de la no procedencia del reclamo al Usuario Registral. En caso de tratarse de una consulta desde una Delegación sin Mesa de Entradas del RGP, genera por sistema la medida correspondiente (ACL).

11.3.3.2 Finaliza la comunicación.

11.3.3.3 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “RECLAMO NO PROCEDENTE” / motivo por el cual no es procedente / quién consultó y quién atendió.

11.3.3.4 Realiza el pase por sistema al Casillero de la delegación de la medida ACL.

11.3.3.5 **El Agente de Atención al Público de la Delegación o el Relator Web**, - según se trate de una consulta ingresada desde una Delegación con o sin mesa de entradas de RGP respectivamente - consulta la determinación del agente relator en la nota aclaratoria del SIR da salida por sistema a la medida ACL a través la opción “retiro de documentos”. (Ver procedimiento “Entrega de documentos procesados”).

11.3.4 Reclamo por Error u omisión en la registración procedente:

11.3.4.1 **El Relator Web** informa al profesional que su reclamo es PROCEDENTE. En caso de tratarse de una consulta desde una Delegación sin Mesa de Entradas del RGP, genera por sistema la medida correspondiente (ACL) y le informa que deberá presentarse en una Mesa de Entradas del RGP y solicitar la impresión de la medida y el ingreso del trámite “ACL”.

11.3.4.2 Finaliza la comunicación.

11.3.4.3 Ingresa nota aclaratoria en el sistema con la siguiente información: la leyenda “RECLAMO PROCEDENTE” / motivo por el cual es procedente / quién consultó y quién atendió.

11.3.4.4 Realiza el pase por sistema del ACL desde el sector “Consultoría” a la Delegación.

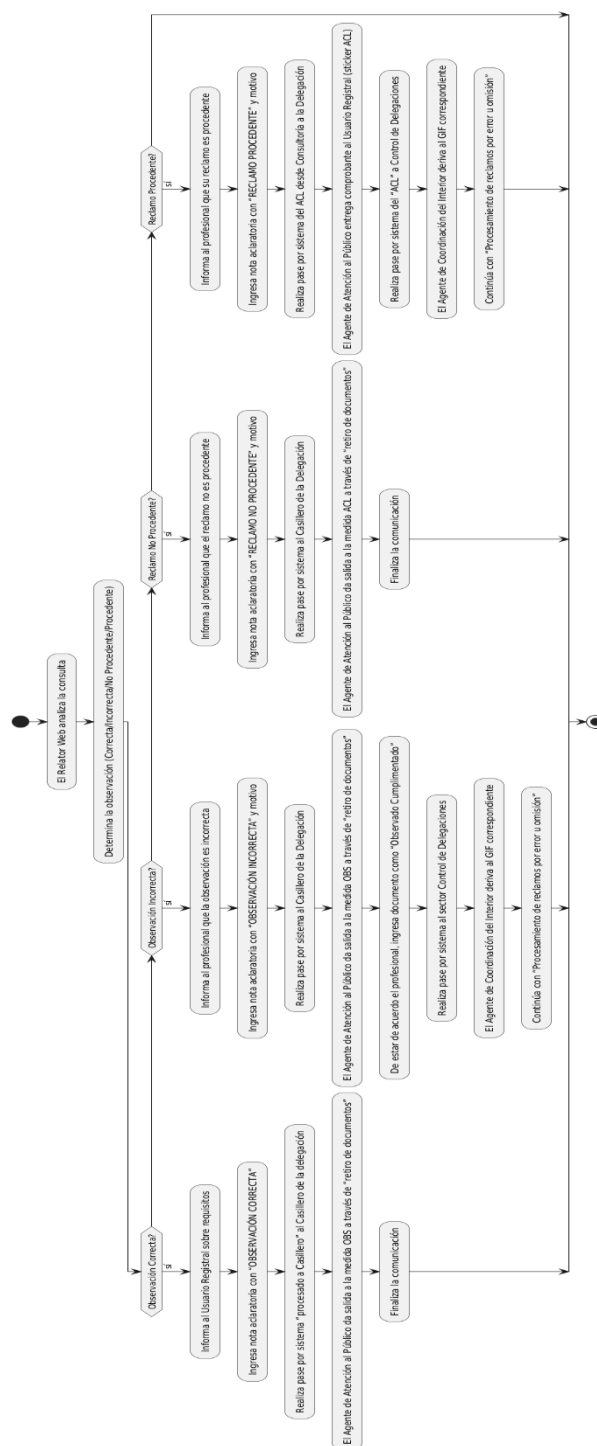
11.3.4.5 **El Agente de Atención al Público:**

- Si se trata de una consulta ingresada en una Delegación con Mesa de Entradas: Consulta la determinación del agente relator en la nota aclaratoria del SIR y entrega al Usuario Registral el comprobante de inicio del trámite (sticker de medida ACL) y lo despide.

- Si se trata de una consulta ingresada en una Delegación sin Mesa de Entradas del RGP:

Cuando se apersone el profesional, le reimprime el sticker, lo adhiere a la documentación o formulario y entrega al Usuario Registral el comprobante de inicio del trámite (sticker de medida ACL) y lo despide.

- 11.3.4.6 Realiza el pase por sistema del “ACL” a Control de Delegaciones y físicamente –por bolsín- Coordinación del Interior.
- 11.3.4.7 **El Agente de Coordinación del Interior** recibe la documentación y la deriva al sector GIF al que corresponde la inscripción dominial.
- 11.3.4.8 Continúa en **Paso 3** *“Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas”*.



Paso 3: Procesamiento de reclamos por error u omisión procedentes o de documentos con observaciones incorrectas.

ENTRADA

- Recepción en el GIF de documento reingresado como observado cumplimentado que haya sido calificado por un Relator (con observación correcta o incorrecta).

- Recepción en el GIF de un documento con medida ACL calificado por un Relator como procedente.

SALIDA: Documento procesado entregado al Usuario Registral.

12. **El Agente del Centro Logístico de cada GIF** retira los documentos correspondientes a su sector de producción y los transporta físicamente a su sector. Recibe y asigna los documentos.

13. **El Agente de Registros** recibe el documento y consulta la nota aclaratoria efectuada por el Relator a la medida ACL u OBS. Puede suceder:

13.1 Que esté de acuerdo con lo resuelto por el Relator:

13.1.1 Realiza el arreglo (ACL) o inscribe definitivamente el documento.

13.1.2 Deriva físicamente el documento al Centro Logístico, e informáticamente:

Documento con ACL:

- Al Sector Consultoría (casillero de Consultoría), si el documento ingresó en Sede Central.
- Al Control de Delegaciones para su remisión al Casillero de la Delegación de origen, si el documento ingresó en una Delegación. Continúa en punto 9.

Documento inscripto definitivo:

- A la Mesa de Procesamiento de donde se procesó el documento. Continúa en punto 10.

13.2 Que no esté de acuerdo con lo resuelto por el Relator:

13.2.1 Consulta con el Relator que realizó la contestación. De persistir el desacuerdo, expone los fundamentos a sus superiores siguiendo la vía jerárquica. En caso que sus fundamentos sean correctos, cursa aviso al Relator interviniente y deja constancia en el formulario de aclaratorio, que no se hizo el arreglo y los motivos. Suscribe el formulario de aclaratorio y en entrega al Jefe de División. El **Jefe de División del GIF** suscribe el formulario avalando las consideraciones.

13.2.2 Deriva físicamente el documento al Centro Logístico, e informáticamente:

Documentos con ACL en los que no se hizo el arreglo:

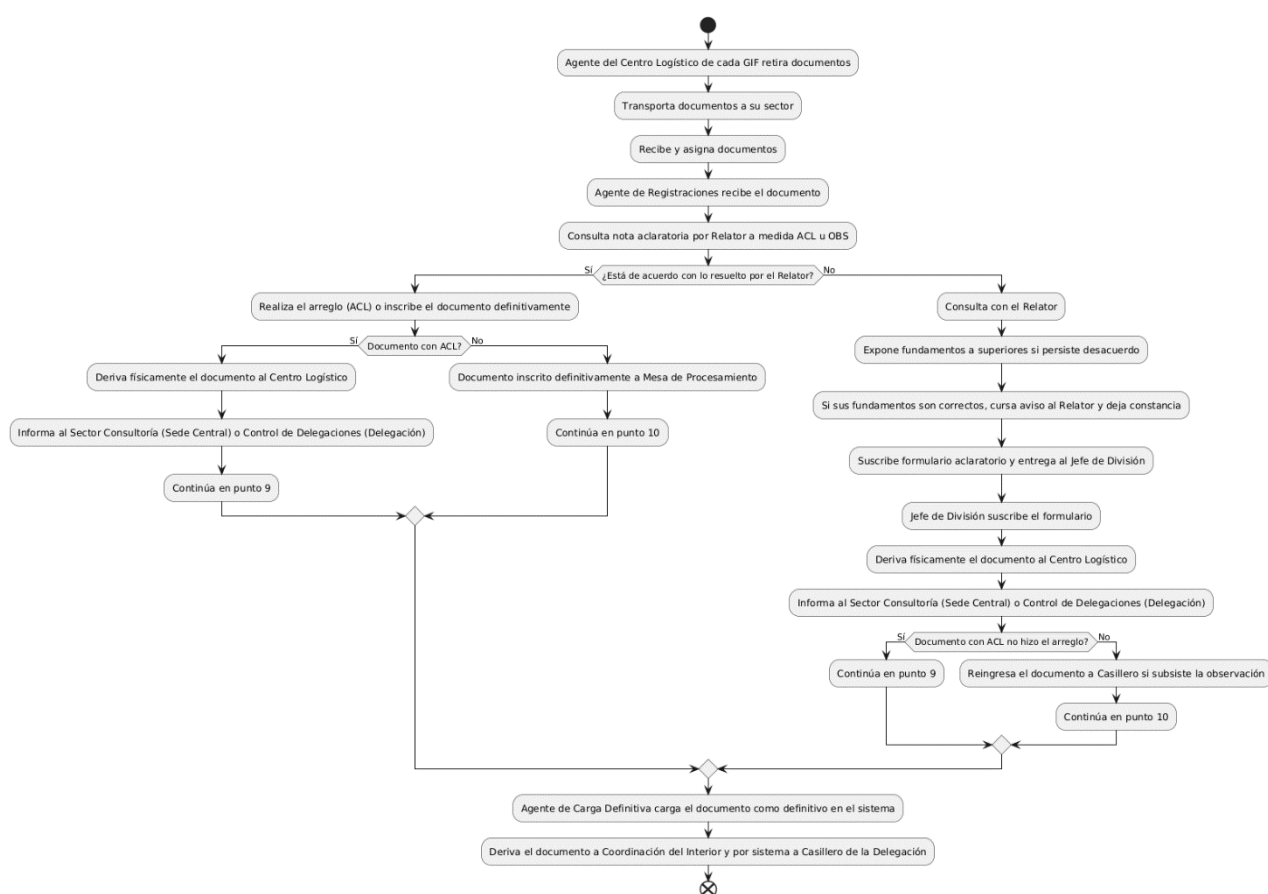
- Al Sector Consultoría (casillero de Consultoría), si el documento ingresó en Sede Central.
- Al Control de Delegaciones para su remisión al Casillero de la Delegación de origen, si el documento ingresó en una Delegación. Continúa en punto 9.

Un documento reingresado:

- A Casillero en caso de subsistir la observación.
- Continúa en el punto 10.

14. **El Agente de Carga Definitiva**, carga en el sistema informático el procesamiento del documento como definitivo y lo deriva físicamente a Coordinación del Interior y por sistema al Casillero de la Delegación por la que ingresó.

15. **El Agente de Atención al Público**, al apersonarse el Usuario Registral, entrega la documentación correspondiente al ACL o documento observado cumplimentado ya procesado.



9- PROCEDIMIENTO EMISIÓN, VISADO Y REIMPRESIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Emitir de manera correcta los formularios de tasas administrativas para los trámites que se gestionan en el Registro General de la Provincia.

I. Emisión de la tasa administrativa para Publicidad Directa

Paso 1: Emisión de tasa administrativa para Publicidad Directa

ENTRADA: Solicitud de emisión de tasa administrativa para Publicidad Directa.

SALIDA: Tasa administrativa para Publicidad Directa emitida.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Publicidad Directa):

1. Solicita al Usuario Registral los datos de la inscripción que desea consultar y qué tipo de publicidad requiere (simple o autenticada).
 - 1.1 Verifica que el solicitante posea interés legítimo conforme a la legislación vigente.
 - 1.2 Si la inscripción corresponde al sistema cronológico sin digitalizar, consulta al usuario en qué tiempo desea la publicidad directa e informa los costos para cada caso.
 - 1.3 Emite el comprobante de pago (F-RGP02 Tasa Administrativa/Falta Reponer), cargando en el sistema -como mínimo- todos los datos requeridos como obligatorios por el sistema informático registral (SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL).
 - 1.4 Entrega al Usuario Registral el comprobante de tasa que emitió comunicándole que debe abonarlo en la entidad bancaria o ente recaudador autorizado.
 - 1.4.1 En Sede Central: Le indica que luego debe dirigirse a la Mesa de Entrada de Publicidad para dar ingreso a la solicitud.
 - 1.4.2 En Delegación Río Cuarto: Se da ingreso a la solicitud.

II. Emisión de otras tasas administrativas

Paso 1: Emisión de otras tasas administrativas

ENTRADA: Solicitud de emisión de tasa administrativa.

SALIDA: Tasa administrativa emitida.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Tasas Administrativas -encargado de la emisión-):

1. Recpta del Usuario Registral la documentación que pretende anotar; inscribir o informarse en el Registro General.

2. Si corresponde, verifica si el Usuario solicitante está comprendido en los criterios de exención o pago diferido vigentes y si los mismos están debidamente acreditados.
3. Determina si el documento que pretende ingresar está tipificado o previsto en la Ley Nacional N° 17.801 (E-0721/DJA) y en la Ley Provincial N° 5771, y en qué ítems de la Ley Impositiva Anual (LIA) vigente se encuadran los trámites.
4. Emite el comprobante de pago (F-RGP01 Tasa Administrativa/Falta Reponer), cargando en el sistema -como mínimo - todos los datos requeridos como obligatorios por el sistema informático registral (SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL).
- 4.1 En Sede Central: firma e inserta el sello fechador del sector y el sello personal del agente que emitió el comprobante de pago.
- 4.2 En Delegación Río Cuarto: Continúa en el punto siguiente.
5. Entrega al usuario comprobante de tasa, comunicándole al usuario o contribuyente, que debe abonarlo en la entidad bancaria autorizada y/o recaudador que el ente registral determine.

III. Visado de las tasas administrativas emitida desde la página Web

Paso 1: Visado de las tasas administrativas

ENTRADA: Tasa administrativa emitida desde la página Web.

SALIDA: Tasa administrativa visada y Tasa complementaria emitida.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, El Agente de Tasas Administrativas -encargado del visado-):

1. Recibe del usuario, el documento con el comprobante de tasa administrativa (F-RGP01 Tasa Administrativa/Falta Reponer) que emitió por la página Web.
2. Verifica el documento con el comprobante, en aras de comprobar que el servicio solicitado y/o rogado por el usuario concuerde con los ítems tipificados en la Ley Impositiva Anual.
3. Si la tasa **fue emitida correctamente** por el usuario:
 - 3.1. En Sede Central: coloca en el cuerpo principal del comprobante su firma, insertando el sello personal más el sello fechador del sector.
 - 3.2. En Delegación Río Cuarto: Continúa con el ingreso del documento.
4. Si tasa **fue emitida incorrectamente** y el comprobante principal:
 - 3.3. Si fue abonado por defecto: emite una boleta complementaria donde determine la diferencia que debe oblar por el servicio solicitado, insertando solamente en el comprobante principal el sello TASA COMPLEMENTARIA, firmando y sellando el comprobante complementario.
 - 3.4. Si fue abonado por un monto superior al correcto:

- 3.4.1 En Sede Central: le indica al Usuario que se dirija a la Mesa de Entradas de SUAC para que inicie un expediente y se le reintegre el dinero
- 3.4.2 En Delegación Río Cuarto: le informa sobre la posibilidad de iniciar un expediente SUAC.
- 3.5. El comprobante no fue abonado:
- 3.5.1 En Sede Central: le indica al Usuario que debe dirigirse al Agente de Tasas Administrativas encargado de la emisión, a fin de que este confeccione correctamente el comprobante de tasa administrativa
- 3.5.2 En Delegación Río Cuarto: emite correctamente el comprobante de tasa administrativa.

IV. Reimpresión de formulario de tasa abonado por Red Link

Paso 1: Reimpresión de formulario de tasa abonado por Red Link

ENTRADA: Solicitud de reimpresión de formulario de tasa abonado por Red Link.

SALIDA: Tasa administrativa impresa.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Tasa Administrativa):

1. Recpta del Usuario Registral el comprobante de pago que emite la Red Link.
2. Verifica que el formulario posea todos los datos necesarios para la reimpresión de la tasa. (número de transacción y número de formulario y número de CUIT). Puede suceder que:
 - 2.1 Posea todos los datos: continúa en el punto 3.
 - 2.2 Si no posee todos los datos: genera una solicitud en el módulo “solicitudes” del SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL y se comunica telefónicamente con la oficina “Soporte SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL” para que la resuelvan en el momento.
3. Ingresa en el sistema informático a la opción “Reimpresión de formulario abonado por medio electrónico”.
4. Completa los datos solicitados por el sistema que surgen del comprobante de pago presentado por el Usuario Registral: N° de Transacción, N° de formulario (es el número que figura como “*número de comprobante*” en el comprobante de pago de la red link) y el número de CUIT (es el “*número de cliente*” del comprobante de pago de la red link).
5. Entrega la tasa emitida al Usuario Registral.

V. Emisión de formularios Falta reponer

Paso 1: Emisión de formularios Falta reponer

ENTRADA: Requerimiento de emisión de formulario Falta reponer.

SALIDA: Tasa administrativa falta reponer emitido.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, los Agentes de: Tasas Administrativas, Mesa de Salida y Publicidad Directa)

1. Ingresa al módulo del SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL correspondiente a la emisión de tasas administrativas –falta reponer-.
2. Carga el número único y posteriormente:
 - La cantidad de hojas correspondientes para obtener la tasa que debió pagar el Usuario Registral –si se trata de publicidad directa-.
 - Los trámites con los valores correctos –si se trata de un trámite en general-.
 - Los valores correspondientes a la expedición extraordinaria (si se trata de un cambio de expedición).
3. Imprime el formulario de la tasa y se lo entrega al Usuario Registral o lo incorpora al documento –si fue emitido con anterioridad a la solicitud del mismo por parte del Usuario Registral -.

10- PROCEDIMIENTO CONVERSIÓN DEL TRÁMITE A EXPEDICIÓN EXTRAORDINARIA

Objetivo: Tramitar la solicitud del Usuario Registral que inició un trámite con expedición normal, para convertirlo a expedición extraordinaria.

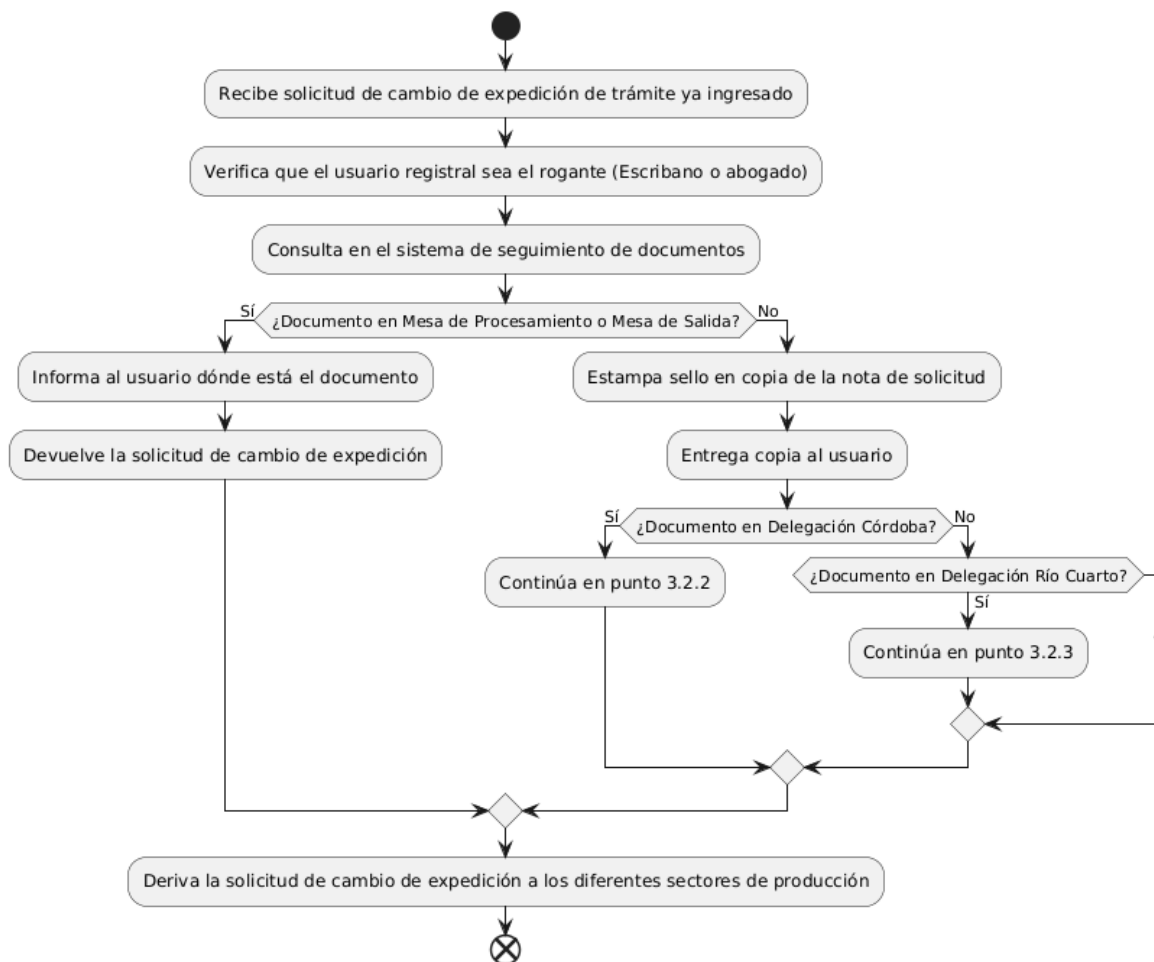
Paso 1: Recepción de solicitud de cambio de expedición

ENTRADA: Solicitud de cambio de expedición.

SALIDA: Solicitud enviada a los sectores de producción.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Informes y Consultas Generales):

1. Recibe la solicitud de cambio de expedición de un trámite ya ingresado.
2. Verifica que el usuario registral sea el rogante (Escribano o abogado).
3. Consulta en el sistema de seguimiento de documentos la ubicación del mismo.
- 3.1 Si el documento está en el Sector Mesa de Procesamiento o Mesa de Salida:
Le informa al Usuario dónde está el documento y le devuelve la solicitud de cambio de expedición.
- 3.2 Si el documento está en otro sector:
 - 3.2.1 Estampa en la copia de la nota de solicitud de cambio de expedición el sello y entrega copia al Usuario. Si se trata de un documento ingresado en:
 - Delegación Córdoba: continúa en el punto 3.2.2
 - Delegación Río Cuarto: continúa en el punto 3.2.3
 - 3.2.2 Deriva las notas de solicitud de cambio de expedición a los diferentes sectores de producción.



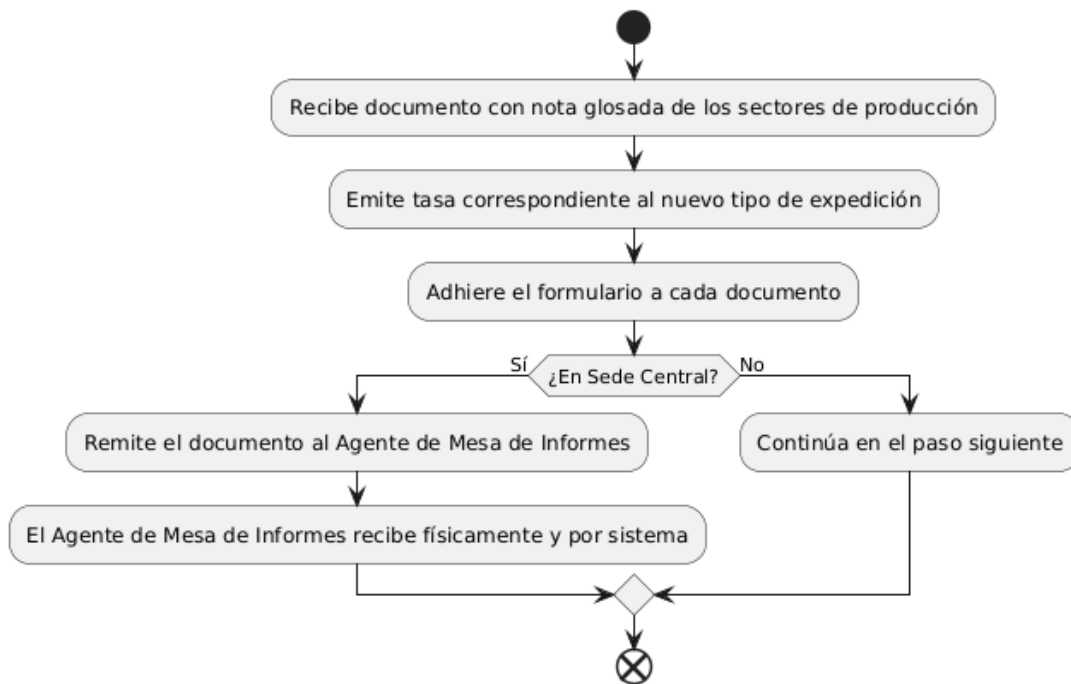
Paso 2: Emisión de tasa

ENTRADA: Documento proveniente de los sectores de producción.

SALIDA: Documento con formulario de tasa emitido.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Tasas Administrativas):

4. Recibe de los sectores de producción, el documento con la correspondiente nota glosada.
5. Emite la tasa correspondiente al nuevo tipo de expedición de los documentos recibidos.
6. Adhiere el formulario a cada documento:
 - 6.1 En Sede Central: Remite el documento al Agente de Mesa de Informes quien recibe físicamente y por sistema.
 - 6.2 En Delegación Río Cuarto: continúa en el paso siguiente.



Paso 3: Cambio de expedición

ENTRADA: Documento con formulario de tasa emitido.

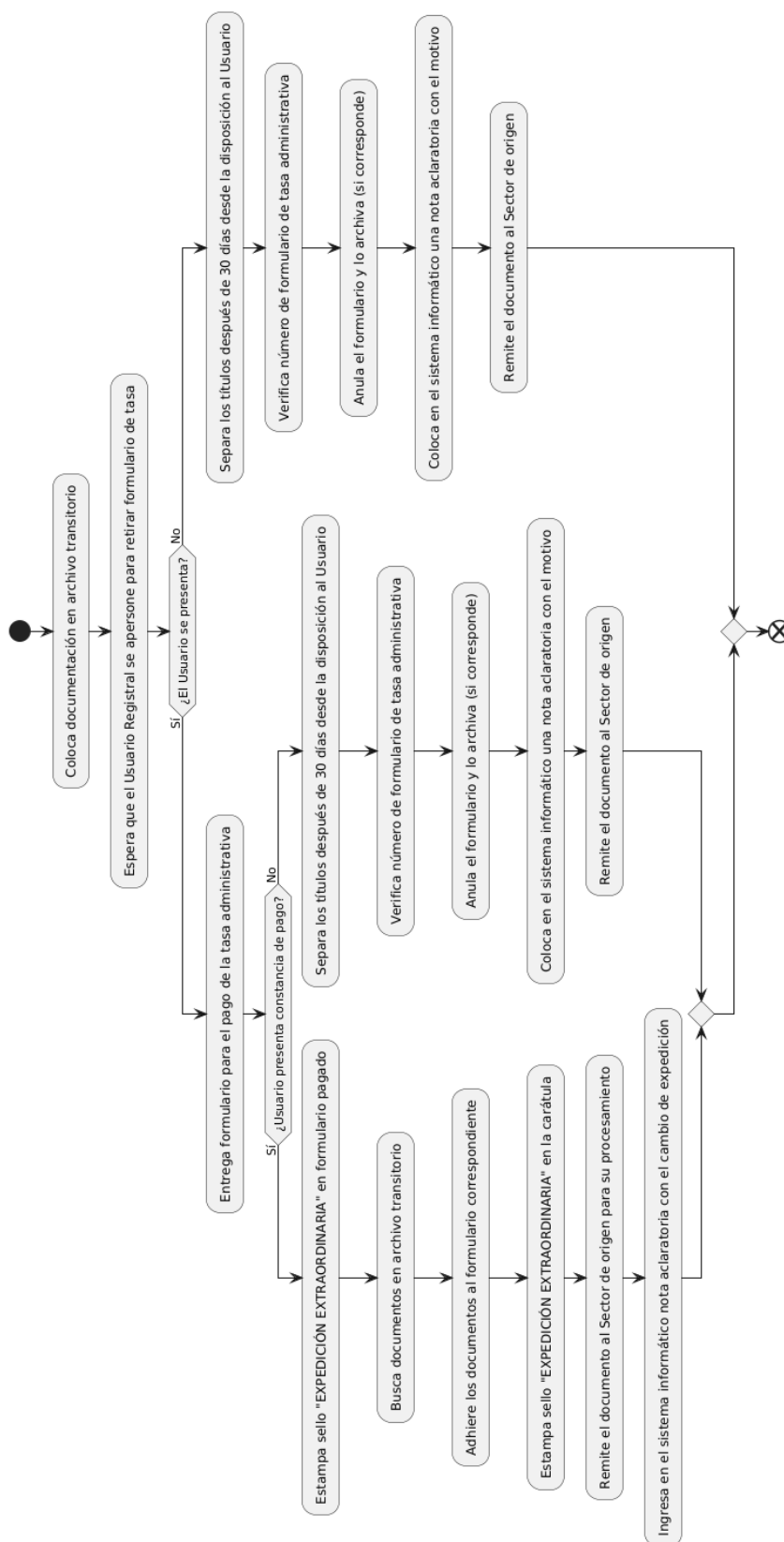
SALIDA: Documento con cambio de expedición derivado al sector de origen y sin cambio de expedición.

El Agente de Atención al Público (En Sede Central, Agente de Informes y Consultas Generales):

7. Coloca la documentación en un archivo transitorio –según lo detallado en el Mapa de Archivos Transitorio- a la espera de que el Usuario Registral se apersona a retirar el formulario de tasa correspondiente al cambio de expedición.
8. Si el Usuario se presenta: le entrega el formulario para el pago de la tasa administrativa. Puede suceder que:
 - 8.1 El Usuario presente la constancia de pago de la tasa administrativa correspondiente, estampa en el formulario pagado el sello con la leyenda “EXPEDICIÓN EXTRAORDINARIA”, busca en el archivo transitorio –según lo detallado en el Mapa de Archivos Transitorio- los documentos apartados y lo adhiere nuevamente al documento correspondiente. Estampa en la carátula del documento un sello con la leyenda “EXPEDICIÓN EXTRAORDINARIA” y remite el documento al Sector de origen a fin de que se procese.
Ingresa en el sistema informático nota aclaratoria con el cambio de Expedición.
 - 8.2 El Usuario no presente el formulario de tasa administrativa pagado: Separa los títulos –transcurridos treinta días desde la fecha en que están a disposición del Usuario-, verifica el número de formulario de tasa administrativa, lo anula y lo

archiva –si corresponde-. Coloca en el sistema informático una nota aclaratoria con el motivo por el cual se devuelve el documento al Sector y remite el documento al Sector.

9. Si el Usuario no se presenta a retirar el formulario: Separa los títulos – transcurridos treinta días desde la fecha en que están a disposición del Usuario-, verifica el número de formulario de tasa administrativa, lo anula y lo archiva – si corresponde-. Coloca en el sistema informático una nota aclaratoria con el motivo por el cual se devuelve el documento al Sector y remite el documento al Sector.



11- PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE RECLAMOS POR PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Dar tratamiento a los reclamos por pago de tasa administrativa.

Paso 1: Atención de reclamo por pago de tasa administrativa

ENTRADA: Reclamo por pago de tasa administrativa.

SALIDA: Reclamo atendido.

El Agente de Atención al Público

- 1-Recibe el reclamo del Usuario Registral vinculado al pago de una Tasa Administrativa
- 2-Atiende la posición del Usuario Registral con respecto a la tasa administrativa que debe abonar por el trámite solicitado.
- 3-Le comunica al Usuario el fundamento legal en el que se basa para emitir la tasa administrativa:
 - a. Si el Usuario comprende y acepta la justificación dada: lo deriva al Banco para el pago de la tasa, previo a la iniciación del trámite, despidiéndolo amablemente.
 - b. Si el Usuario Registral no acepta la fundamentación dada: le informa sobre la posibilidad de iniciar a través de SUAC, luego de presentar el trámite con el formulario de tasa pagado, un expediente administrativo a ser resuelto por la Dirección.

3.3 Identificación de línea de base informática

El RGP requiere que su sistema deba garantizar eficiencia en la gestión de estos procesos, minimizando errores y optimizando la atención al ciudadano.

Al respecto se requiere una eficaz interoperación de las bases de datos que lo componen para lo cual se requiere documentar los requisitos indicados en la siguiente tabla:

Para una administración pública provincial enfocada en la gestión de trámites como el registro de la propiedad, una infraestructura tecnológica eficiente debería garantizar *seguridad, escalabilidad, interoperabilidad y automatización*. Basándome en el documento que adjuntaste, algunos puntos clave serían:

1. Base de Datos y Arquitectura

- Motor de BD: Oracle 12.2.0.1.0 o superior sobre IBM AIX en entornos de desarrollo/preproducción y Linux en producción.

- Arquitectura: Implementación en Real Application Cluster (RAC) para alta disponibilidad y rendimiento en entornos críticos.
- Estandarización: Aplicación de 3° Forma Normal y estándares definidos para nomenclaturas, constraints, índices y triggers.

2. Aplicaciones y Acceso

- Modelo Web-Based: Esquemas diseñados para aplicaciones web, evitando desarrollos de escritorio.
- Conectividad optimizada: Estrategias para manejo de conexiones y DBLINKS, evitando conexiones persistentes innecesarias.
- Usuarios y seguridad: Gestión centralizada de perfiles de usuario, control de permisos DML a través de procedimientos almacenados.

3. Transparencia y Automatización

- Validaciones y seguridad: Implementación de restricciones para calidad de datos y validaciones de errores con mensajes específicos para desarrolladores y usuarios finales.
- Dashboards y monitoreo: Herramientas como Power BI integradas a la BD para métricas en tiempo real de trámites y eficiencia operativa.
- Optimización de consultas: Identificación de consultas clave para SQL tuning, minimizando tiempos de respuesta y carga en la BD.
- Procesos automatizados: Uso de procedimientos almacenados y paquetes para centralizar lógica de negocio sin afectar rendimiento.

4. Interoperabilidad y Datos Maestros

- Integración con APIs: Conectividad con otros sistemas gubernamentales (Ej. Catastro, Justicia, Comercio).
- Estándares de nomenclatura: Uso de reglas claras para atributos y tablas, facilitando mantenimiento y ampliaciones futuras.

	Motor de base de datos a utilizar: Oracle versión 12.2.0.1.0 o superior, ejecutándose sobre un Sistema Operativo IBM AIX Power System 64 bits en entornos de desarrollo y pre producción, y Linux entornos de
--	---

1.1	<p>producción.</p> <p>La arquitectura del entorno productivo esta armada como RAC (Real Application Cluster) por lo que las aplicaciones desarrolladas deberán adecuarse para poder funcionar con ella.</p>
1.2	<p>Detalle de la forma de conexión y desconexión de la Base de Datos. Deberá tenerse en cuenta la eliminación de conexiones constantes desde la aplicación, siendo las mismas solo en el momento necesario. En el caso de tener conexiones tipo DBLINKS deberán adecuar los packages/procedures para cerrarlos luego de su uso.</p>
1.3	<p>DER correspondiente a la aplicación. Herramienta: Erwin versión 7.1.0.1075</p>
1.4	<p>Presentación de estimaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cantidad de usuarios que utilizaran la aplicación. -Cantidad de sesiones concurrentes. -Espacio físico que ocuparan los datos y crecimiento estimado.
1.5	<p>Entrega de las principales consultas realizadas en la aplicación o vistas del sistema a fin de poder analizarlas y realizar el tuning correspondiente.</p>
1.6	<p>Entrega del listado de usuarios de la aplicación identificados por DNI, CUIL y nombre completo.</p> <p>Marcar a uno de ellos como referente de la aplicación quien va a ser el principal nexo de conexión ante diferentes consultas relacionadas a base de datos.</p>

3.4 Identificación de indicadores críticos

En las entrevistas antes mencionadas para la construcción de las líneas de base, se recopiló, además, la información necesaria para establecer indicadores clave que servirán para medir el desempeño de los procesos y evaluar la efectividad de las mejoras implementadas.

Los indicadores fueron validados a partir de entrevistas con los informantes clave y el análisis de documentos relevantes, proporcionando una base sólida para la planificación futura. En base a esta información se elaboró una

propuesta de tablero de información analítica y de gestión donde se podrán visualizar métricas en tiempo real, generar reportes comparativos y detectar oportunidades de mejora en la ejecución de procesos. La integración de estos datos facilitará una toma de decisiones más precisa y optimizada.

Para medir el desempeño de los *procesos del Registro General de la Propiedad* se definieron indicadores clave que permitan evaluar su eficiencia, calidad y cobertura.

Síntesis de Indicadores Claves para la Evaluación del Desempeño de Procesos

Para garantizar una gestión eficiente y transparente de los trámites administrativos, se han definido indicadores clave que permitirán medir el desempeño de los procesos en términos de **calidad, efectividad y cobertura**. Estos indicadores servirán como base para la elaboración de un **tablero de información analítica y de gestión**, facilitando la toma de decisiones basada en datos precisos y actualizados.

En primer lugar, los **indicadores de proceso y calidad** permitirán evaluar la eficiencia operativa y la precisión en la ejecución de los procedimientos. Se analizarán aspectos como el **tiempo promedio de ejecución**, la **tasa de errores detectados antes de la derivación**, el **nivel de cumplimiento de controles específicos** y la **rapidez en la resolución de consultas y reclamos**. Estos datos permitirán identificar oportunidades de mejora en la gestión documental y optimizar los tiempos de respuesta.

Por otro lado, los **indicadores de efectividad y cobertura** medirán el impacto del servicio en los usuarios y la accesibilidad de los trámites. Se evaluará la **cantidad de trámites procesados**, el **nivel de digitalización**, la **interoperabilidad con otros sistemas gubernamentales** y la **satisfacción del usuario**. Además, se analizará la **frecuencia de reclamos por demoras**, lo que permitirá detectar cuellos de botella y mejorar la experiencia del usuario.

La integración de estos indicadores en un **tablero de información analítica y de gestión** permitirá visualizar métricas en tiempo real, generar reportes comparativos y detectar oportunidades de mejora en la ejecución de procesos. Con herramientas de análisis avanzadas, se podrá optimizar la gestión administrativa y garantizar una mayor eficiencia en la prestación del servicio.

Indicadores de Proceso y Calidad

Estos indicadores miden la eficiencia y precisión en la ejecución de los procedimientos:

- **Tiempo promedio de ejecución por etapa:** Se evalúa el tiempo transcurrido desde la recepción del trámite hasta su procesamiento final, incluyendo tiempos en cada fase de control, revisión y derivación.
- **Tasa de errores detectados antes de la derivación:** Porcentaje de documentos que requieren correcciones antes de su entrega o validación.
- **Nivel de cumplimiento de controles específicos:** Evaluación de la correcta validación de datos, como el pago de tasas, verificación de documentos y concordancia con normativas.
- **Tiempo de respuesta a consultas:** Tiempo promedio que transcurre desde que un Usuario Registral presenta una consulta hasta que se recibe una respuesta definitiva.
- **Tiempo de resolución de reclamos:** Duración entre la recepción de un reclamo por observación o error en inscripción y la corrección o respuesta definitiva al usuario.
- **Tasa de procesos completados sin observaciones:** Porcentaje de trámites que no requieren ajustes ni modificaciones antes de su conclusión.

Indicadores de Efectividad y Cobertura

Estos indicadores miden la accesibilidad del servicio y su impacto en los usuarios:

- **Cantidad de trámites procesados por período:** Número total de documentos gestionados en un plazo determinado.
- **Porcentaje de trámites con reposición de tasas:** Nivel de gestiones que requieren un pago complementario tras su evaluación.
- **Nivel de digitalización de documentos:** Porcentaje de trámites gestionados de manera electrónica frente a los procesados manualmente.
- **Interoperabilidad con otros sistemas gubernamentales:** Medición del nivel de integración con bases de datos externas.
- **Accesibilidad del servicio:** Cantidad de usuarios que acceden a información y trámites vía web frente a los que realizan gestiones presenciales.
- **Nivel de satisfacción del Usuario Registral:** Evaluación mediante encuestas sobre la claridad, eficiencia y rapidez en el proceso.

- **Frecuencia de reclamos por demoras:** Cantidad de reclamos relacionados con tiempos prolongados en la gestión de trámites.

Tablero de Información Analítica y de Gestión

Con estos indicadores, se puede estructurar un **tablero de control** que permita visualizar datos clave y tendencias. Algunas posibles visualizaciones incluyen:

- **Gráficos de evolución** del tiempo promedio de ejecución y tasa de errores.
- **Matrices comparativas** entre delegaciones para identificar áreas de mejora.
- **Análisis de satisfacción** a partir de la evaluación de los usuarios.
- **Mapas de interoperabilidad** para evaluar el grado de integración con otros sistemas gubernamentales.

Identificación de valores de los indicadores críticos en la línea de base

Una vez identificados los indicadores, se procedió a estimar su valor inicial, para lo cual se realizó el Análisis de base histórico: se revisaron documentos representativos para identificar patrones y establecer la línea de base.

Indicadores de Proceso y Calidad

1. Tiempo promedio de ejecución por etapa

- Recepción y clasificación de documentos: **1-2 días**
- Procesamiento y control: **2-5 días**
- Derivación y entrega final: **1-3 días**

2. Tasa de errores detectados antes de la derivación

- Documentos con observaciones que requieren corrección antes de ser enviados: **7-9%**

3. Nivel de cumplimiento de controles específicos

- Documentación con pago de tasa correctamente registrado: **95-98%**
- Validación de datos conforme a normativa: **92-97%**

4. Tiempo de respuesta a consultas

- Consultas generales: **Menos de 24 horas**
- Reclamos por inscripción o errores: **48-72 horas**

5. Tiempo de resolución de reclamos

- Casos simples: **3-5 días**
- Casos complejos o administrativos: **7-15 días**

6. Tasa de procesos completados sin observaciones

- Trámites sin necesidad de corrección: **93-97%**

Indicadores de Efectividad y Cobertura

1. Cantidad de trámites procesados por período

- Mensual: **5,000 - 10,000 documentos**

2. Porcentaje de trámites con reposición de tasas

- Solicitudes que requieren pago complementario: **8-12%**

3. Nivel de digitalización de documentos

- Procesos digitales vs. manuales: **80-90% digitalizados**

4. Interoperabilidad con otros sistemas gubernamentales

- Nivel de integración con bases externas: **85-95%**

5. Accesibilidad del servicio

- Usuarios que acceden a trámites vía web: **70-85%**

6. Nivel de satisfacción del Usuario Registral

- Evaluación de calidad de atención: **85-95% de satisfacción**
- 7. **Frecuencia de reclamos por demoras**
 - Trámites con tiempos extendidos por factores externos: **5-10%**

3.5 Mejoras en procedimientos y flujos de procesos

A continuación, se identifican los puntos en los procedimientos donde se podría optimizar la gestión y mejorar la eficiencia.

1. Recepción y derivación de trámites

- **Automatización del control de requisitos:** Implementar un sistema que valide automáticamente los requisitos antes de la presentación, reduciendo carga manual del agente.
- **Uso de un sistema de tickets:** Asignar un número de seguimiento digital para mejorar la trazabilidad de los documentos desde la recepción hasta la derivación.
- **Integración con validadores externos:** Conectar la verificación de tasas y requisitos con APIs de pagos y registros oficiales para reducir errores humanos.

2. Carga provisoria de datos y procesamiento de búsquedas

- **Automatización de la consulta cuantitativa:** Configurar alertas automáticas que notifiquen a los responsables cuando existan gravámenes sin cargar, reduciendo revisiones manuales diarias.
- **Optimización de asignaciones:** Implementar una lógica predictiva que distribuya automáticamente la carga en función del volumen y la capacidad del equipo.
- **Validaciones en tiempo real:** Incorporar una capa de validación al sistema que detecte errores de carga antes de que el agente complete la operación.

3. Consultas y reclamos sobre documentos

- **Portal de autoatención para usuarios:** Permitir a los usuarios registrales consultar y gestionar reclamos en línea, reduciendo tiempos de atención presencial.
- **Registro de reclamos inteligente:** Utilizar machine learning para detectar patrones en errores u omisiones en inscripciones, permitiendo ajustes

proactivos en el sistema.

- **Automatización de notas aclaratorias:** Generar automáticamente notas con posibles respuestas según el tipo de consulta ingresada, facilitando el trabajo del relator.

4. Conversión del trámite a expedición extraordinaria

Proceso digital de solicitud: Permitir a los usuarios hacer la solicitud directamente en línea, reduciendo el manejo de formularios físicos.

Pago digital integrado: Vincular la emisión de tasas con un sistema de pago inmediato para reducir esperas y evitar trámites presenciales.

Optimización del archivo transitorio: Implementar un sistema de gestión documental que archive automáticamente los documentos y asigne su destino según reglas preestablecidas.

3.5.1- Procedimiento de Administración de Delegaciones

Mejoras estructurales y operativas

1. Digitalización y Automatización

Integración con un sistema de gestión documental que permita la recepción, clasificación y derivación de trámites de manera automatizada.

Uso de formularios digitales para solicitudes de consultas técnicas, reclamos y pedidos de materiales, reduciendo la carga manual.

Automatización del control de tasas retributivas, vinculando los pagos directamente con la gestión documental.

2. Optimización de la Comunicación Interna

Implementación de un canal de atención virtual (correo institucional o chatbot) para consultas técnicas y seguimiento de trámites.

Sistema de trazabilidad en tiempo real para que las delegaciones puedan consultar el estado de cada documento y reducir tiempos de espera.

Registro estructurado de consultas con categorización por tipo y urgencia, agilizando respuestas y derivaciones.

3. Estandarización de Controles y Procedimientos

Establecimiento de tiempos límite por etapa para evitar demoras en la gestión documental.

Protocolos de control más estructurados para verificar la calidad documental antes del envío a procesamiento.

Automatización de auditorías internas con reportes de eficiencia en

recepción, procesamiento y derivación de trámites.

4. Fortalecimiento de la Logística

Gestión predictiva de insumos mediante un sistema de solicitud periódica y monitoreo de stock.

Optimización de envío de documentación con seguimiento digital de los bolsines para mejorar la eficiencia del correo postal.

Plan de mantenimiento preventivo de mobiliario con inspecciones programadas.

5. Indicadores y Tablero de Control

Incorporación de KPIs para evaluar tiempos de procesamiento, satisfacción del usuario y eficiencia operativa.

Tablero de gestión visual con métricas en tiempo real que permita detectar cuellos de botella en la administración de delegaciones.

Evaluaciones periódicas de desempeño con reportes comparativos entre delegaciones para determinar áreas de mejora.

3.5.2- Procedimiento de Control y Registro Definitivo

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Automatización del control de requisitos mediante validaciones integradas en el sistema, reduciendo errores manuales y asegurando consistencia en la carga de documentos.

Integración de herramientas de detección de errores con inteligencia artificial, permitiendo la identificación automática de omisiones o inconsistencias en los registros.

Uso de formularios digitales prevalidados, evitando la repetición de controles en etapas posteriores del proceso.

2. Optimización del Flujo de Verificación

Clasificación automatizada de documentos, asignando las solicitudes a los agentes según su complejidad y urgencia.

Registro de observaciones con trazabilidad, permitiendo que las correcciones sean accesibles desde cualquier sector sin necesidad de derivaciones adicionales.

Reducción de tiempos de revisión, estableciendo mecanismos de verificación por muestreo en trámites rutinarios para acelerar el procesamiento.

3. Mejora en la Gestión de Errores y Correcciones

Sistema de alertas tempranas para la detección de problemas sistémicos,

evitando la derivación innecesaria de documentos al área de soporte técnico.

Registro de errores recurrentes con estadísticas que permitan mejorar los protocolos de calidad y capacitación interna.

Correcciones automatizadas en documentos digitales, aplicando reglas predefinidas que agilicen la modificación de datos simples.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Portal de seguimiento de trámites, donde los agentes y usuarios puedan verificar el estado de los documentos en proceso de validación.

Sistema de comunicación con áreas de origen, evitando demoras en la resolución de errores mediante avisos automáticos y respuestas en tiempo real.

Notificaciones automáticas, informando al usuario sobre el avance del trámite y las correcciones necesarias.

5. Tablero de Control y Monitoreo de Indicadores

Evaluación de tiempos de procesamiento, determinando la eficiencia en cada etapa del control y registro definitivo.

Tasa de detección y corrección de errores, analizando patrones en documentos con observaciones recurrentes.

Comparación entre períodos y sectores, identificando áreas de mejora para la optimización del procedimiento.

3.5.3 - Procedimiento de Entrega de Trámites Procesados

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Implementación de un sistema de notificaciones digitales, para informar al usuario en tiempo real cuando su trámite esté disponible para retiro.

Integración de códigos QR en los comprobantes, permitiendo que el usuario consulte el estado del trámite sin necesidad de acudir físicamente al registro.

Automatización de la clasificación de trámites mediante reglas en el sistema informático, reduciendo el trabajo manual de organización documental.

2. Optimización del Control de Entrega

Verificación automatizada de tasas retributivas, agilizando el proceso de validación antes de entregar el documento.

Registro digital de retiro, eliminando la necesidad de comprobantes físicos y mejorando la trazabilidad del proceso.

Mecanismo de control de documentos observados, priorizando la resolución de trámites pendientes de corrección antes de su entrega.

3. Gestión Eficiente de Otros Documentos

Desarrollo de un sistema de acreditación remota, permitiendo que el usuario registral valide su interés legítimo de manera digital antes de presentarse en el registro.

Optimización del archivo transitorio, con una estructura que facilite la búsqueda rápida de documentos según fecha de emisión o tipo de trámite.

Priorización automática de cancelaciones y documentos especiales, asegurando su correcta anotación antes de ser entregados.

4. Fortalecimiento de la Trazabilidad

Implementación de un sistema de control periódico para identificar embargos vencidos sin cumplimentar antes de su remisión al Archivo Estático.

Monitoreo digital de documentos pendientes de entrega, con alertas para evitar acumulaciones innecesarias.

Registro digital de devoluciones, garantizando que los documentos observados sean corregidos antes de ser retirados nuevamente.

5. Indicadores de Desempeño y Tablero de Gestión

Tiempo promedio de entrega de trámites, permitiendo detectar demoras y optimizar el proceso.

Tasa de errores en recepción y entrega, asegurando mejoras en la validación documental.

Nivel de satisfacción del usuario, analizando la eficiencia del proceso desde la perspectiva del usuario registral.

3.5.4- Procedimiento de Registro y Autorización para Actuar como Gestor o Tramitador

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Integración de solicitudes digitales, permitiendo a los gestores cargar su documentación en línea y seguir el estado de su trámite sin necesidad de acudir presencialmente.

Automatización del control de requisitos, asegurando que la validación de datos y antecedentes se realice de manera inmediata sin intervención manual.

Implementación de firma digital en credenciales, eliminando la necesidad de rúbrica física y reduciendo tiempos de expedición.

2. Optimización del Control y Validación

Verificación automática de gestores y profesionales autorizantes, cruzando datos con bases oficiales para validar antecedentes y registros previos.

Sistema de alertas para solicitudes con errores o documentación

incompleta, notificando al gestor para que corrija la información antes de continuar el trámite.

Control estructurado de renovación y actualización de datos, evitando que gestores operen con credenciales vencidas.

3. Eficiencia en la Habilitación para Servicios Web

Validación digital de credenciales para acceso en línea, eliminando trámites físicos para habilitar operaciones en el Sistema Informático Registral.

Generación automatizada de informes de observación, asegurando que las solicitudes rechazadas contengan detalles claros sobre los motivos y pasos correctivos.

Registro de adhesión en tiempo real, garantizando que los gestores habilitados puedan operar sin demoras innecesarias.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Portal de consultas y seguimiento, donde los gestores puedan verificar el estado de su trámite y obtener asistencia personalizada.

Chatbot de asistencia, ofreciendo respuestas inmediatas sobre requisitos y procedimientos sin necesidad de derivaciones manuales.

Sistema de actualización automática, notificando a los gestores sobre vencimientos y cambios en normativa.

5. Monitoreo y Tablero de Control

Evaluación del tiempo de habilitación, asegurando que el proceso se optimice constantemente.

Tasa de observaciones en solicitudes, midiendo el porcentaje de trámites rechazados o con correcciones necesarias.

Nivel de actualización de registros, verificando que los datos de gestores habilitados sean correctamente mantenidos.

3.5.5- Procedimiento de Provisión de Información

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Creación de una plataforma de consultas en línea, permitiendo que los usuarios registrales accedan a información detallada sobre requisitos, ubicaciones y procedimientos sin necesidad de acudir presencialmente.

Automatización de respuestas a consultas frecuentes, mediante un sistema inteligente que identifique solicitudes recurrentes y proporcione información estándar al instante.

Integración de asistentes virtuales, que guíen al usuario en tiempo real a

través del **Portal de Trámites**, ofreciendo orientación personalizada y recomendaciones sobre sectores de atención.

2. Optimización del Control y Gestión de Consultas

Registro digital estructurado de consultas y reclamos, evitando pérdidas de información y garantizando un seguimiento ordenado de cada solicitud.

Sistema de trazabilidad interna, permitiendo a los agentes verificar el estado de cada trámite con mayor rapidez y precisión.

Priorización automatizada de consultas urgentes, mejorando tiempos de respuesta para solicitudes críticas como números de matrícula, certificaciones y medidas cancelatorias.

3. Fortalecimiento de la Atención al Usuario

Notificaciones automáticas sobre el estado de los trámites, evitando que el usuario deba realizar consultas repetitivas.

Sistema de evaluación de calidad en la atención, mediante encuestas digitales para medir la satisfacción del usuario y detectar oportunidades de mejora.

Capacitación periódica de los agentes, asegurando que la información proporcionada sea clara, actualizada y acorde con la normativa vigente.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Portal de autogestión, donde los usuarios puedan encontrar documentos, reglamentos y formularios sin necesidad de contactar a un agente.

Chatbot especializado en respuestas sobre tasas administrativas, medidas registrales y trámites con requisitos específicos.

Expedición digital de permisos de acceso, reduciendo tiempos de procesamiento y agilizando el flujo de autorización para ingresos especiales.

5. Monitoreo de Indicadores Claves

Tiempo promedio de respuesta a consultas, asegurando mejoras en eficiencia operativa.

Nivel de satisfacción del usuario, basado en la claridad y rapidez de la información proporcionada.

Gestión de reclamos, midiendo la resolución efectiva y el tiempo de respuesta a quejas registradas.

3.5.6- Procedimiento de Recepción y Derivación de Trámites

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Implementación de recepción digital para trámites en línea, permitiendo que los documentos sean validados de manera automatizada antes de su ingreso.

Automatización del control de requisitos, reduciendo el tiempo de verificación manual de tasas administrativas, documentos obligatorios y carátulas rogatorias.

Generación automática de stickers de ingreso, eliminando la impresión manual y mejorando la trazabilidad del trámite desde su recepción.

2. Optimización de Clasificación y Derivación

Clasificación inteligente de trámites mediante un sistema que identifique automáticamente su destino según el tipo de solicitud.

Priorización automática de trámites urgentes, asegurando que los procesos críticos sean derivados con mayor rapidez.

Optimización de distribución digital, reduciendo los tiempos de pase entre áreas y permitiendo un acceso más ágil a los documentos procesados.

3. Mejora en la Trazabilidad del Trámite

Portal de seguimiento en tiempo real, donde los usuarios puedan verificar el estado de sus trámites sin necesidad de acudir a la sede.

Registro estructurado de observaciones, facilitando que los errores en documentos sean identificados y corregidos antes de su derivación.

Sistema de alertas internas, notificando a los agentes cuando un trámite necesita correcciones urgentes antes de su pase al sector correspondiente.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Asistente virtual para orientación sobre requisitos y procedimientos de ingreso, reduciendo consultas presenciales innecesarias.

Notificaciones automáticas al usuario, informando sobre avances en el procesamiento y derivación de su trámite.

Integración de consultas remotas, permitiendo que los usuarios envíen solicitudes de corrección sin necesidad de acercarse físicamente a la sede.

5. Evaluación y Tablero de Control

Medición de tiempos promedio por etapa, asegurando mejoras en la eficiencia operativa.

Tasa de trámites observados antes de derivación, midiendo la calidad del control de requisitos.

Nivel de satisfacción del usuario, analizando la percepción de claridad y agilidad en el proceso.

3.5.7- Procedimiento de Carga Provisoria de Datos y Procesamiento de

Búsquedas en el Sistema Informático

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Implementación de validaciones automatizadas para la carga de datos, reduciendo errores manuales en el ingreso de información.

Integración de herramientas de reconocimiento de texto (OCR) para extraer automáticamente datos de documentos físicos y digitales.

Automatización del proceso de verificación de datos mediante inteligencia artificial para detectar inconsistencias en nombres, inscripciones y gravámenes.

2. Optimización de Control y Correcciones

Sistema de alertas tempranas que identifique documentos con posibles errores antes de la validación final.

Registro de auditoría digital para rastrear modificaciones en la carga de datos y facilitar la detección de fallas.

Protocolo de revisión avanzada que permita una doble validación antes de la derivación al sector correspondiente.

3. Eficiencia en la Búsqueda de Gravámenes y Titularidades

Optimización del motor de búsqueda dentro del sistema informático, mejorando la velocidad y precisión de consultas sobre gravámenes e inhibiciones.

Implementación de filtros avanzados que permitan búsquedas más específicas según tipo de medida, número de inscripción o criterios patrimoniales.

Automatización de consultas repetitivas, reduciendo tiempos en búsquedas estándar.

4. Gestión Inteligente de Documentos

Centralización de archivos transitorios en una plataforma digital para mejorar la trazabilidad de documentos en revisión.

Priorización automática de trámites según urgencia (judiciales, notariales, administrativos).

Generación automática de reportes sobre carga provisoria y procesamiento de búsquedas.

5. Tablero de Control y Monitoreo de Indicadores

Incorporación de KPIs en tiempo real para evaluar tiempos de procesamiento, tasa de corrección y efectividad en búsquedas.

Dashboards interactivos para visualizar métricas de rendimiento en la carga

de datos y procesamiento de consultas.

Comparación entre períodos o delegaciones para detectar mejoras en eficiencia operativa.

3.5.8- Procedimiento de Consultas o Reclamos sobre Documentos con Inscripción Provisoria o Definitiva

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Implementación de formularios digitales para la presentación de reclamos, reduciendo el uso de documentos físicos y acelerando el registro.

Integración con el Sistema Informático Registral para que los usuarios puedan hacer seguimiento en tiempo real sobre el estado de su reclamo o consulta.

Automatización de validaciones iniciales mediante inteligencia artificial, permitiendo que los errores comunes sean detectados antes de que el trámite avance.

2. Optimización del Análisis y Resolución

Sistema de clasificación de reclamos para agrupar las solicitudes por tipo (observaciones, errores de inscripción, correcciones de gravámenes).

Priorización de casos urgentes mediante criterios automáticos que identifiquen reclamos con mayor impacto en la gestión registral.

Protocolos de respuesta más estructurados, con tiempos máximos establecidos para resolución de consultas y reclamos.

3. Eficiencia en la Corrección de Documentos

Revisión automatizada de registros mediante herramientas de detección de inconsistencias, agilizando la rectificación de errores.

Mejora en la comunicación entre áreas para evitar la devolución de documentos sin solución definitiva.

Control de calidad posterior a la corrección para minimizar reincidencias de errores en documentos ya gestionados.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Portal web de atención de reclamos con opciones de consulta rápida y acceso a documentación relevante.

Chatbot informativo para responder preguntas frecuentes y reducir la carga de trabajo del personal de atención al público.

Sistema de notificaciones automáticas que informe al usuario sobre el

estado de su reclamo sin necesidad de consultas adicionales.

5. Tablero de Control y Evaluación de Indicadores

Monitoreo de tiempos de resolución para identificar retrasos y optimizar tiempos de respuesta.

Evaluación de calidad en la gestión de reclamos, basada en encuestas de satisfacción de los usuarios.

Reportes de desempeño por delegación, permitiendo la comparación entre sectores y la detección de oportunidades de mejora.

3.5.9- Procedimiento de Emisión, Visado y Reimpresión de Tasas Administrativas

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Integración de un módulo de autogestión donde el usuario pueda emitir su tasa directamente desde una plataforma online, reduciendo la necesidad de asistencia presencial.

Automatización del cálculo de tasas mediante reglas predefinidas en el sistema, asegurando la correcta aplicación de los valores sin intervención manual.

Validación instantánea del pago con interoperabilidad bancaria, evitando la espera en verificaciones manuales antes de la presentación del trámite.

2. Optimización del Visado de Tasas Administrativas

Verificación automatizada de tasas emitidas vía web, reduciendo la revisión manual y agilizando el proceso de validación.

Registro estructurado de observaciones, permitiendo que los agentes detecten y corrijan inconsistencias antes de su visado.

Notificación digital al usuario en caso de diferencias, indicando las razones y pasos para la emisión de tasas complementarias sin necesidad de acudir presencialmente.

3. Mejora en la Reimpresión de Formularios de Tasas

Portal de reimpresión de comprobantes, donde el usuario pueda generar una nueva impresión del formulario sin depender de atención presencial.

Implementación de recuperación de datos dentro del sistema informático para simplificar el acceso a comprobantes previos sin necesidad de ingresar manualmente el número de transacción.

Automatización del proceso de comunicación con soporte técnico, permitiendo que errores en la emisión puedan resolverse sin intervención humana directa.

4. Fortalecimiento de la Trazabilidad y Control

Sistema de auditoría interna, registrando cada modificación en tasas administrativas para garantizar transparencia en el procesamiento.

Gestión de pagos erróneos mediante módulo SUAC, facilitando la generación automatizada de reclamos por diferencias en montos abonados.

Historial centralizado de tasas emitidas, permitiendo a los agentes consultar antecedentes de pago sin necesidad de búsquedas extensas.

5. Evaluación de Indicadores y Tablero de Gestión

Tiempo promedio de emisión y visado, asegurando mejoras en eficiencia operativa.

Tasa de ajustes por errores en la generación de tasas, reduciendo la necesidad de correcciones posteriores.

Nivel de digitalización del proceso, comparando tasas gestionadas en línea vs. presenciales para medir el impacto de la modernización del servicio.

3.5.10- Procedimiento de Conversión del Trámite a Expedición Extraordinaria

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Integración de la solicitud en la plataforma web, permitiendo que el usuario registral realice el pedido sin necesidad de presentar documentación física.

Automatización del control de requisitos, reduciendo el tiempo de verificación manual y asegurando que el solicitante cumple con los criterios para el cambio de expedición.

Registro automático en el Sistema Informático Registral, eliminando la necesidad de estampado manual de sellos y mejorando la trazabilidad del trámite.

2. Optimización del Proceso de Emisión de Tasa

Cálculo automático de tasas complementarias, evitando la necesidad de reajustes manuales en el cobro por expedición extraordinaria.

Notificación digital al usuario, indicando el monto, el enlace de pago y las instrucciones para completar el trámite sin intervención adicional del agente.

Validación en tiempo real del pago de tasas, permitiendo que el trámite

avance inmediatamente tras la confirmación del pago.

3. Reducción de Tiempos de Gestión

Optimización en la identificación de documentos dentro del sistema para reducir el tiempo de consulta sobre la ubicación del expediente.

Priorización automática de expedición extraordinaria, acelerando el proceso en los sectores de producción sin necesidad de intervención manual.

Gestión estructurada de documentos, asegurando que los expedientes en espera no superen el plazo establecido antes de ser retornados a su estado original.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Portal web de seguimiento para que el usuario registral pueda verificar el estado de su conversión sin necesidad de consultas adicionales.

Sistema de notificaciones automáticas, manteniendo informados a los usuarios sobre el progreso del trámite y los próximos pasos a seguir.

5. Evaluación de Indicadores de Desempeño

Tiempo promedio de conversión de trámite, comparando expedición normal vs. extraordinaria.

Tasa de cumplimiento de requisitos, midiendo la eficiencia en la validación de solicitudes.

Nivel de satisfacción del usuario, evaluando la percepción de rapidez y facilidad en el proceso.

3.5.11- Procedimiento de Atención de Reclamos por Pago de Tasa Administrativa

Mejoras

1. Digitalización y Automatización

Portal de autogestión para reclamos, permitiendo que los usuarios registrales realicen su solicitud en línea, evitando trámites presenciales innecesarios.

Validación automática de tasas con reglas predefinidas en el sistema informático, asegurando que los montos abonados sean correctos antes de la iniciación del trámite.

Registro digital del reclamo con integración en el sistema, permitiendo su trazabilidad y evitando la pérdida de información.

2. Optimización de la Evaluación y Comunicación

Explicación estructurada de la fundamentación legal, mediante un módulo digital donde el usuario pueda consultar los criterios normativos aplicables a su caso.

Notificación instantánea de la resolución, evitando demoras en la comunicación de respuestas y reduciendo la necesidad de reiteradas consultas por parte del usuario.

Sistema de categorización de reclamos, asegurando un tratamiento ágil para objeciones simples y una gestión estructurada para reclamos complejos que requieran intervención adicional.

3. Eficiencia en la Gestión de Expedientes Administrativos

Automatización del pase a SUAC, generando el expediente administrativo de manera inmediata si el usuario decide impugnar la tasa, evitando retrasos en su derivación a la Dirección.

Seguimiento digital de los reclamos en curso, permitiendo a los usuarios registrales acceder en línea al estado de su solicitud.

Análisis de recurrencia, para detectar patrones en reclamos y realizar ajustes preventivos en la aplicación de tasas.

4. Implementación de Canales de Atención Virtual

Chatbot especializado en tasas administrativas, reduciendo la carga de trabajo presencial y ofreciendo respuestas rápidas sobre montos y normativas.

Portal de consulta rápida, donde los usuarios pueden verificar la justificación de sus tasas sin necesidad de abrir un reclamo formal.

Sistema de atención escalonada, asegurando que los casos más complejos sean tratados por personal especializado sin dilaciones innecesarias.

5. Evaluación y Tablero de Gestión

Tiempo promedio de resolución, asegurando mejoras en la eficiencia operativa.

Tasa de reclamos escalados a SUAC, identificando oportunidades para mejorar la claridad en la comunicación inicial.

Nivel de satisfacción del usuario, midiendo la percepción de transparencia y rapidez en la gestión del reclamo.

3.6 Validación con las Autoridades y responsables de procesos

El informe de relevamiento ha sido sometido a un proceso de validación con las autoridades y responsables de los procesos, asegurando que su contenido refleje con precisión la información recolectada y su impacto en la toma de decisiones estratégicas. Este procedimiento ha permitido corroborar la calidad

metodológica y la coherencia de los datos, alineándolos con los criterios establecidos por los organismos supervisores.

Durante las reuniones de validación, se presentaron los principales hallazgos y métricas de desempeño, permitiendo a las autoridades evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados. Asimismo, se recibieron observaciones y sugerencias que fueron incorporadas para garantizar la fiabilidad del informe.

A partir de lo relevado, se confirma que las condiciones evaluadas presentan un resultado favorable, lo que permite avanzar con la implementación de mejoras en base al uso de tecnología. En este sentido, se ha identificado la necesidad de trabajar sobre la mejora de la infraestructura informática, así como los sistemas relacionados para obtener una mejora en los procesos core del RGP.

Por otro lado, se ha verificado la consistencia, validez e integridad de los datos asociados, con especial énfasis en aquellos que requieren digitalización para garantizar una gestión eficiente de los procesos. Este análisis confirma la viabilidad y efectividad de la implementación, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

4 - Fase 3 – Plan de Implementación de Mejoras

4.1 - Descripción del Proyecto

La seguridad jurídica del sistema registral inmobiliario se fundamenta en la correcta identificación de los titulares y la integridad indiscutible de las inscripciones. Actualmente, la gestión del registro de la propiedad enfrenta desafíos que pueden introducir riesgos e ineficiencias:

Actualmente, la gestión de estos libros enfrenta desafíos vinculados a:

- **Fragmentación de Datos:** La información está dispersa entre múltiples organismos (IPJ, AFIP, registros locales).
- **Falta de Interoperabilidad:** La ausencia de estándares y canales de integración dificulta el cruce de información y la verificación automatizada.
- **Vulnerabilidad a Fraudes:** Los sistemas actuales son susceptibles a la manipulación de documentos, suplantación de identidad y duplicación fraudulenta de registros.

Para enfrentar estos desafíos, se propone la implementación de un sistema basado en tecnología blockchain para la identificación única y trazable de los

inmuebles en la Provincia de Córdoba. Cada titular se registrará como un token o nodo digital único en la red. Este token actuará como un identificador digital verificable que consolidará y vinculará de forma segura la identificación única y georreferenciada del inmueble (folio), su cadena de dominio, eventuales cargas y gravámenes y el historial de actos (trazabilidad de cada inscripción, transmisión, modificación o cancelación).

Además, el sistema habilita trazabilidad interinstitucional mediante la integración con bases de datos de organismos como AFIP, Inspección General de Personas Jurídicas y registros complementarios, facilitando auditorías, cruces de información y control de legitimidad. Esta interoperabilidad fortalece la transparencia y permite prevenir fraudes, evitando la duplicación de registros o la suplantación de identidades jurídicas. En consecuencia, se refuerza la seguridad jurídica en boletos de compraventa, transmisiones patrimoniales y actos registrales, consolidando un ecosistema confiable, auditable y éticamente gobernado.

La implementación representa un salto cualitativo en la modernización del sistema registral, al consolidar una arquitectura robusta, transparente y segura para la identificación de personas jurídicas. Esta propuesta se alinea con los objetivos estratégicos de modernización institucional, articulación intersectorial y servicio a la comunidad, posicionando al Registro General de la Propiedad como referente en innovación pública con enfoque ético y territorial.

Esta fase contempló la ejecución progresiva de las funcionalidades priorizadas, la validación técnica de los módulos desarrollados y la articulación con actores institucionales para garantizar la apropiación territorial. Se previó la implementación de mecanismos de monitoreo, interoperabilidad y resguardo documental, con énfasis en la trazabilidad de los actos registrales.

La experiencia normativa de la Provincia de Córdoba en la digitalización de libros societarios para las SAS ofreció criterios operativos aplicables a esta propuesta. La Resolución General 58-G/2018 establece que los registros digitales deben ser habilitados en el Portal de Trámites de la IPJ al momento de la inscripción, y que cada documento adjuntado queda asociado a la CUIT de la sociedad en el Centro de Documentación Digital (CDD) de la Plataforma CIDI. Este modelo garantiza trazabilidad, fecha cierta y control de versiones, elementos clave para la validación técnica y jurídica de los módulos.

- Asimismo, se recomienda incorporar mecanismos de autenticación digital (como hash o certificados) y establecer plazos operativos para la carga de documentos, tomando como referencia los artículos 55 a 58 de la RG IGJ 6/2017. Estos plazos permiten compatibilizar eficiencia

administrativa con seguridad jurídica: por ejemplo, hasta 10 días para actas, 3 meses para el Libro Diario y 4 meses para balances.

- En cuanto a la interoperabilidad, se previeron perfiles de acceso diferenciados para usuarios internos, profesionales externos y autoridades judiciales, evitando vulnerabilidades en la gestión de claves y permisos. La normativa cordobesa advierte que, ante desvinculaciones conflictivas, el representante saliente puede mantener acceso hasta que se inscriba el nuevo, lo que exige protocolos de transición segura.
- Finalmente, se consideró que el sistema contemple la posibilidad de exhibición parcial o total de los registros ante requerimientos judiciales, conforme lo dispuesto por el artículo 331 del CCyCo y el artículo 11 de la RG 58-G/2018, preservando el derecho de defensa y la confidencialidad institucional.

Valor institucional de la solución blockchain aplicada a la identidad societaria y validación registral.

1. Estimación de Impacto Operativo

Indicador	Situación Actual (Estimado)	Con Blockchain	Mejora Esperada
Tiempo promedio de validación de titularidad jurídica	72 horas	12 horas	-83%
Errores en boletos por datos societarios inconsistentes	15%	<2%	-87%
Tiempo de cruce de datos entre organismos	48 horas	5 minutos	-99%
Costos operativos por validaciones manuales	USD 10.000/mes	USD 2.000/mes	-80%

Fuente: estimaciones basadas en procesos registrales típicos en organismos provinciales y municipales.

2. Criterios de Interoperabilidad

Sistema Vinculado	Tipo de Datos Intercambiados	Frecuencia de Sincronización	Nivel de Automatización	Validación Ética
AFIP	CUIT, situación fiscal	Diaria	Alta	✓
Inspección General de Personas Jurídicas	Actas, estatutos, poderes	Semanal	Media	✓
Registro Público de Comercio	Inscripción, modificaciones societarias	En tiempo real	Alta	✓
Sistema Registral de Propiedad	Titularidad jurídica en boletos	En tiempo real	Alta	✓

3. Ahorro de Tiempo Institucional

La implementación de esta propuesta permitiría ahorrar más de **250 horas mensuales** en tareas de validación, cruce de datos y corrección de inconsistencias, liberando capacidad operativa para tareas estratégicas y atención ciudadana.

Beneficios estratégicos, institucionales y territoriales

1. Fortalecimiento de la Seguridad Jurídica

- Cada registro obtiene un sello de tiempo (*time-stamped*).
- Garantiza la **inmutabilidad** de los registros societarios.
- Evita conflictos por titularidades dudosas o documentos adulterados.
- Brinda respaldo técnico a procesos notariales, registrales y judiciales.

2. Mejora de la Capacidad Institucional

- Libera recursos humanos para tareas estratégicas.
- Facilita la **auditoría interna** y el control cruzado entre áreas.
- Permite generar **indicadores de desempeño** y trazabilidad documental.

3. Articulación Intersectorial

- Facilita la colaboración entre organismos públicos, notarios, escribanos, ONGs y actores privados.
- Promueve la **confianza institucional** en entornos de alta complejidad jurídica.

- Posibilita la integración con sistemas de **identidad digital** y firma electrónica.

4. Escalabilidad y Replicabilidad

- Puede adaptarse a otras jurisdicciones (municipales, provinciales, nacionales).
- Permite incorporar nuevas funcionalidades (validación de poderes, historial societario, tokenización de participaciones).
- Se alinea con estándares internacionales de **gobernanza digital**.

5. Apropiación Territorial y Transparencia

- Empodera a actores locales con acceso a información validada.
- Mejora la transparencia en procesos de compra-venta, licitaciones y contrataciones públicas.
- Reduce la dependencia de intermediarios y trámites presenciales.

6. Enfoque Ético y Protección de Datos

- Define reglas claras de acceso, validación y anonimización.
- Permite auditar quién accede, modifica o consulta cada registro.
- Refuerza la confianza ciudadana en el uso de tecnologías emergentes.

A continuación se detalla todo lo que fue necesario para su implementación.

4.2 Etapa 1. Análisis funcional

La primera etapa del proceso estuvo orientada al relevamiento y análisis funcional de los circuitos institucionales vinculados a la gestión registral, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, requerimientos operativos y criterios éticos que orienten el diseño de la solución tecnológica propuesta.

Se partió de un diagnóstico integral que contempló tanto los flujos documentales como los actores intervinientes, las herramientas actualmente disponibles y las tensiones operativas que obstaculizan la trazabilidad, eficiencia y accesibilidad de los trámites. Este análisis permitió visibilizar redundancias, puntos críticos y escenarios de interoperabilidad que deben ser abordados en la etapa de diseño.

El relevamiento incluyó entrevistas con equipos técnicos y jurídicos, revisión de normativas vigentes, análisis de sistemas existentes (como SIGeS, AFIP, IGJ y bases registrales internas) y mapeo de procesos con foco en la carga operativa, los tiempos de respuesta y la fragmentación de la información.

A partir de este proceso, se definieron los requerimientos funcionales prioritarios, entre los que se destacan:

- Registro y validación de titularidad con trazabilidad verificable.
- Automatización de circuitos de carga y seguimiento de trámites.
- Paneles de control con indicadores clave y alertas operativas.
- BOT conversacional para orientación, derivación y carga asistida.
- Auditoría de accesos y trazabilidad documental con criterios éticos.

Asimismo, se establecieron criterios de interoperabilidad con sistemas externos, lineamientos preliminares de gobernanza distribuida y protocolos de protección de datos personales, en línea con la normativa vigente y los estándares éticos del proyecto.

Esta etapa constituye la base técnica y estratégica para el diseño de la arquitectura funcional, garantizando que la solución responda a necesidades reales, sea escalable y facilite la apropiación institucional y territorial.

4.2.1 Componentes del Análisis

1. Relevamiento de Procesos Registrales

- Identificación de trámites con alta carga operativa (inscripción, modificación,
- validación de poderes).
- Mapeo de flujos documentales y puntos de fricción institucional.
- Detección de redundancias, inconsistencias y cuellos de botella.

2. Identificación de Actores Clave

- Áreas técnicas, jurídicas y administrativas del Registro General de la
- Propiedad.
- Organismos externos vinculados (AFIP, IGJ, SGeS, escribanos, notarios).
- Usuarios finales: ciudadanía, profesionales, ONGs.

3. Análisis de Sistemas Existentes

- Evaluación de compatibilidad con sistemas actuales (SGeS, firma digital, bases registrales).
- Identificación de oportunidades de interoperabilidad y riesgos de duplicación.

4. Definición de Requerimientos Funcionales

- Registro y validación de identidad societaria.
- Trazabilidad documental y auditoría de accesos.

- Paneles de control con indicadores clave.
- BOT conversacional para orientación y carga de trámites.

5. Criterios Éticos y Normativos

- Protección de datos personales (Ley 25.326).
- Gobernanza distribuida y trazabilidad verificable.
- Accesibilidad territorial y apropiación institucional.

4.2.2 Solución Propuesta: Blockchain Registral para Personas Jurídicas

Registro Único e Inmutable

- Cada razón social se registra como un nodo único en la blockchain
- Se documentan sus datos constitutivos, modificaciones estatutarias y vínculos patrimoniales

Validación de Titularidad

- Al vincularse con el sistema registral, se garantiza que toda propiedad asociada a una persona jurídica esté respaldada por un registro verificable y actualizado

Trazabilidad Interinstitucional

- Integración con bases de datos de AFIP, Inspección de Personas Jurídicas, y otros organismos
- Facilita auditorías, cruces de información y control de legitimidad

Prevención de Fraudes

- Evita la duplicación de registros o la suplantación de identidades jurídicas
- Refuerza la seguridad jurídica en boletos de compraventa y transmisiones patrimoniales

Beneficios Institucionales

Dimensión	Beneficio
Seguridad Jurídica	Identificación única y verificable de personas jurídicas
Transparencia	Registro público y auditable de titularidades
Eficiencia	Reducción de tiempos en validación de sociedades
Interoperabilidad	Integración con sistemas externos de control y fiscalización
Escalabilidad	Aplicable a asociaciones civiles, fundaciones y cooperativas

4.2.3 Valor institucional de la solución blockchain aplicada a la identidad societaria y validación registral

1. Estimación de Impacto Operativo

Indicador	Situación Actual (Estimado)	Con Blockchain	Mejora Esperada
Tiempo promedio de validación de titularidad jurídica	72 horas	12 horas	-83%
Errores en boletos por datos societarios inconsistentes	15%	<2%	-87%
Tiempo de cruce de datos entre organismos	48 horas	5 minutos	-99%
Costos operativos por validaciones manuales	USD 10.000/mes	USD 2.000/mes	-80%

Fuente: estimaciones basadas en procesos registrales típicos en organismos provinciales y municipales.

2. Criterios de Interoperabilidad

Sistema Vinculado	Tipo de Datos Intercambiados	Frecuencia de Sincronización	Nivel de Automatización	Validación Ética
AFIP	CUIT, situación fiscal	Diaria	Alta	✓
Inspección General de Personas Jurídicas	Actas, estatutos, poderes	Semanal	Media	✓
Registro Público	Inscripción, modificación	En tiempo real	Alta	✓

de Comercio	ones societarias			
Sistema Registral de Propiedad	Titularidad jurídica en boletos	En tiempo real	Alta	✓

3. Ahorro de Tiempo Institucional

La implementación del libro blockchain permitiría ahorrar más de **250 horas mensuales** en tareas de validación, cruce de datos y corrección de inconsistencias, liberando capacidad operativa para tareas estratégicas y atención ciudadana.

4.2.4 Beneficios estratégicos, institucionales y territoriales

Además de los beneficios operativos analizados (ahorro de tiempo, reducción de errores, interoperabilidad), esta solución basada en blockchain para identidad societaria y validación registral ofrece una serie de **beneficios estratégicos, institucionales y territoriales** que pueden fortalecer su adopción y escalabilidad:

1. Fortalecimiento de la Seguridad Jurídica

- Garantiza la inmutabilidad de los registros societarios.
- Evita conflictos por titularidades dudosas o documentos adulterados.
- Brinda respaldo técnico a procesos notariales, registrales y judiciales.

2. Mejora de la Capacidad Institucional

- Libera recursos humanos para tareas estratégicas.
- Facilita la auditoría interna y el control cruzado entre áreas.
- Permite generar indicadores de desempeño y trazabilidad documental.

3. Articulación Intersectorial

- Facilita la colaboración entre organismos públicos, notarios, escribanos, ONGs y actores privados.
- Promueve la confianza institucional en entornos de alta complejidad jurídica.
- Posibilita la integración con sistemas de identidad digital y firma electrónica.

4. Escalabilidad y Replicabilidad

- Puede adaptarse a otras jurisdicciones (municipales, provinciales, nacionales).
- Permite incorporar nuevas funcionalidades (validación de poderes, historial societario, tokenización de participaciones).
- Se alinea con estándares internacionales de gobernanza digital.

5. Apropiación Territorial y Transparencia

- Empodera a actores locales con acceso a información validada.
- Mejora la transparencia en procesos de compra-venta, licitaciones y contrataciones públicas.
- Reduce la dependencia de intermediarios y trámites presenciales.

6. Enfoque Ético y Protección de Datos

- Define reglas claras de acceso, validación y anonimización.
- Permite auditar quién accede, modifica o consulta cada registro.
- Refuerza la confianza ciudadana en el uso de tecnologías emergentes.

4.3 Etapa 2: definición de las características de la herramienta tecnológica a implementar.

Se definen en esta etapa las características funcionales, operativas y normativas que debe cumplir la herramienta tecnológica, priorizando la trazabilidad, la interoperabilidad, la seguridad documental y la adecuación a los marcos regulatorios vigentes.

La herramienta tecnológica contempla como característica central la generación de registros digitales inalterables, en formato PDF, vinculados a la CUIT de la entidad registral, tal como lo establece la RG 58-G/2018 de la IPJ Córdoba. Cada documento debe generar un comprobante de documentación digital con fecha cierta, lo que permite validar la existencia legal del acto y su trazabilidad.

- Entre las características operativas recomendadas se incluyen:

- Control de versiones sin sobrescritura.
- Registro de rectificaciones mediante documentos complementarios.
- Asociación automática de cada documento al usuario que lo carga (Ciudadano Digital Nivel 2).
- Almacenamiento seguro en servidores institucionales con estándares ONTI (HTTPS, encriptación, certificados digitales).

- Desde el punto de vista normativo, la herramienta incorpora funcionalidades que permitan:

- Cumplir con el artículo 58 de la Ley 27.349 en cuanto a libros obligatorios.
- Respetar el artículo 325 del CCyCo sobre conservación en sede social (mediante respaldo físico o acceso remoto autenticado).
- Garantizar el acceso judicial regulado, conforme el artículo 11 de la RG 58-G/2018 y el artículo 331 del CCyCo.

- Además, la herramienta contempla escenarios de transición institucional, como el cambio de representantes legales, permitiendo la revinculación segura entre claves digitales y perfiles societarios. También incluye un sistema de gestión de permisos con niveles diferenciados (lectura, edición, consulta) para profesionales externos, socios y autoridades.

- Finalmente, para asegurar la interoperabilidad, la herramienta es compatible con sistemas registrales provinciales y nacionales, y permite la integración futura con tecnologías blockchain, mediante hash de documentos y trazabilidad distribuida.

Después de evaluar detenidamente los requisitos y objetivos de los procesos para analizar la aplicación de tecnologías de la información que contribuyan a la transformación digital de IPJ, así como cumplir con los objetivos específicos mencionados en párrafos anteriores, realizamos la evaluación de tecnologías disponibles desde el punto de vista técnico y económico. Este análisis consta de:

1. Finalidad Institucional

- Registrar, validar y consultar en tiempo real la titularidad jurídica de personas jurídicas.
- Integrar datos provenientes de organismos públicos (AFIP, IGJ, RPC, etc.) en un repositorio único, trazable y auditable.
- Facilitar la interoperabilidad documental en procesos registrales, notariales y administrativos.

2. Componentes Técnicos

Componente	Descripción
Módulo Blockchain	Registro inmutable de razones sociales, CUIT, poderes y situación fiscal.
API de Interoperabilidad	Conectores con sistemas externos (AFIP, IGJ, RPC, etc.)
Motor de Validación	Reglas automáticas para verificar consistencia y vigencia de datos.
Panel de Control	Visualización de indicadores, trazabilidad y auditoría institucional.
Consola de Consulta	Búsqueda por CUIT, razón social, fecha de inscripción o jurisdicción.

3. Características Funcionales

- **Multientidad:** permite registrar y consultar datos de múltiples organismos.
- **Multijurisdicción:** adaptable a contextos provinciales, municipales y nacionales.
- **Trazabilidad completa:** cada modificación queda registrada con fecha, actor y motivo.
- **Validación cruzada:** compara automáticamente datos entre fuentes para detectar inconsistencias.
- **Acceso segmentado:** perfiles diferenciados para consulta, edición, auditoría y validación.

4. Criterios Éticos y de Gobernanza

- **Protección de datos sensibles:** anonimización y encriptación de campos críticos.
- **Gobernanza distribuida:** nodos validados por organismos públicos y actores autorizados.
- **Auditoría transparente:** registro de accesos, modificaciones y consultas.
- **Accesibilidad territorial:** interfaz amigable para actores locales, notarios y ONGs.

5. Escalabilidad y Adaptabilidad

- Compatible con estándares internacionales (W3C, ISO/TC 307).

- Modular: permite incorporar nuevos tipos de registros (estatutos, poderes, balances).
- Integrable con sistemas de firma electrónica, identidad digital y tokenización societaria.

4.3.1 Criterios de Validación del Libro Blockchain de Identidad Societaria

Son fundamentales para garantizar que la herramienta tecnológica cumpla con estándares de integridad, interoperabilidad y seguridad jurídica.

1. Validación de Identidad Jurídica

- Verificación automática del **CUIT** con base en datos de AFIP.
- Confirmación de la **razón social**, tipo societario y estado fiscal.
- Cruce con registros de la IGJ o autoridad registral correspondiente.

Ejemplo: Si se registra una SRL con CUIT activo, el sistema verifica que esté inscripta y vigente en el organismo competente.

2. Validación de Documentación Registral

- Confirmación de existencia y vigencia de estatutos, actas y poderes.
- Validación de fechas de inscripción, reformas y autoridades vigentes.
- Integración con el Registro Público de Comercio para trazabilidad.

Se rechaza el registro si el poder está vencido o si la reforma estatutaria no fue inscripta.

3. Validación de Consistencia Interjurisdiccional

- Comparación entre datos de distintos organismos (AFIP, IGJ, RPC).
- Detección de inconsistencias en denominación, domicilio o autoridades.
- Alertas automáticas ante divergencias relevantes.

Si el domicilio fiscal no coincide con el domicilio legal registrado, se genera una alerta para revisión.

4. Validación de Vigencia Temporal

- Control de fechas de inscripción, vencimiento de poderes y reformas.
- Reglas de caducidad para documentos con plazo determinado.
- Registro de actualizaciones y versiones anteriores.

Cada modificación genera un nuevo bloque en la cadena, preservando el historial completo.

5. Validación Ética y de Gobernanza

- Registro de quién valida, consulta o modifica cada dato.
- Segmentación de accesos por perfil institucional.
- Auditoría permanente de operaciones y consultas.

Los nodos validadores deben ser organismos públicos o actores autorizados, con trazabilidad de cada acción.

6. Validación de Integridad Técnica

- Hash criptográfico de cada registro para garantizar inmutabilidad.
- Verificación de que los datos no hayan sido alterados fuera del sistema.
- Alertas ante intentos de modificación no autorizada.

Si se detecta un intento de carga duplicada o inconsistente, el sistema lo bloquea automáticamente.

4.3.2 Análisis de costos

El presente análisis de costos tiene como finalidad estimar de manera estructurada los recursos financieros requeridos para el desarrollo, implementación y sostenibilidad de la herramienta tecnológica propuesta. Las tablas que se presentan a continuación desagregan los costos por componente funcional, etapa de ejecución y tipo de recurso involucrado, permitiendo una visualización clara de las inversiones necesarias y su alineación con los objetivos institucionales.

La estimación se realizó considerando criterios de eficiencia operativa, escalabilidad territorial y sostenibilidad técnica, incorporando tanto costos directos (desarrollo, licencias, infraestructura) como indirectos (capacitación, soporte, mantenimiento evolutivo). Se contemplaron además escenarios de implementación gradual, con hitos definidos y cronogramas diferenciados, lo que permite ajustar las proyecciones según el ritmo de apropiación institucional y disponibilidad presupuestaria.

Las tablas incluyen:

- **Costos por componente funcional:** BOT conversacional, sistema de seguimiento de trámites, paneles de control, trazabilidad documental.

- **Costos por etapa:** diseño, desarrollo, validación, implementación, monitoreo.
- **Costos por tipo de recurso:** humano, tecnológico, operativo, institucional.
- **Escenarios comparativos:** implementación mínima viable vs. despliegue completo.

Implementación de Herramienta Blockchain Registral

1. Costos Directos Iniciales (Setup Tecnológico)

Rubro	Descripción	Estimación (USD)
Desarrollo del módulo blockchain	Programación, validación, pruebas y documentación técnica	12.000
Integración con sistemas externos	APIs con AFIP, IGJ, RPC, etc.	6.000
Infraestructura y servidores	Nodo blockchain, almacenamiento seguro, respaldo	4.000
Panel de control y visualización	Dashboard institucional, trazabilidad, indicadores	3.000
Seguridad y auditoría	Cifrado, control de accesos, monitoreo ético	2.500
Capacitación inicial	Formación de equipos técnicos y administrativos	2.000

Total estimado de inversión inicial: USD 29.500

2. Costos Operativos Mensuales

Rubro	Descripción	Estimación (USD/mes)
Mantenimiento técnico	Soporte, actualizaciones, monitoreo	1.500
Hosting y almacenamiento	Nodo blockchain, backups, escalabilidad	800
Soporte funcional	Atención a usuarios, gestión de incidencias	700
Capacitación continua	Formación territorial, actualización normativa	500

Total mensual estimado: USD 3.500

3. Comparativo de Ahorros Institucionales

Concepto	Situación Actual (USD/mes)	Con Blockchain (USD/mes)	Ahorro Estimado
Validaciones manuales	10.000	2.000	-80%
Corrección de errores registrales	3.000	500	-83%
Tiempo operativo (horas hombre)	250 horas	40 horas	-84%

El retorno de inversión (ROI) se estima en menos de 6 meses, considerando los ahorros operativos y la reducción de riesgos jurídicos.

4.3.3 Mejoras Funcionales con impacto en los recursos

Las mejoras funcionales propuestas en esta sección tienen como objetivo optimizar el uso de los recursos institucionales —humanos, tecnológicos y operativos— mediante la incorporación de funcionalidades específicas que reducen tiempos de gestión, minimizan errores y fortalecen la trazabilidad de los procesos registrales.

Estas mejoras no implican únicamente ajustes técnicos: representan una transformación estructural en la forma en que se gestionan los trámites, se articulan los actores y se monitorean los circuitos administrativos. Cada funcionalidad fue diseñada en base al análisis funcional previo, priorizando la eficiencia, la interoperabilidad y la apropiación institucional.

Las tablas que acompañan este apartado permiten visualizar el impacto estimado de cada mejora en términos de:

Reducción de carga operativa: automatización de tareas repetitivas, simplificación de validaciones y derivaciones.

Optimización de tiempos de respuesta: implementación de alertas, paneles de control y seguimiento en tiempo real.

Ahorro de recursos humanos: redistribución de tareas, disminución de intervenciones manuales y mejora en la asignación de responsabilidades.

Fortalecimiento de la trazabilidad: registro de acciones, auditoría de accesos y documentación de decisiones.

Cada mejora funcional está vinculada a un componente tecnológico específico (BOT conversacional, sistema de seguimiento, trazabilidad documental, paneles de control), y se acompaña de estimaciones de impacto operativo, criterios de éxito y escenarios de implementación gradual.

Este enfoque permite justificar la inversión en términos de retorno institucional, facilitar la toma de decisiones estratégicas y anticipar escenarios de escalabilidad territorial. Las cifras pueden ser ajustadas según el grado de automatización, el volumen de trámites y la capacidad instalada de cada organismo.

1. Automatización de Validaciones Jurídicas

- Validación automática de CUIT, poderes y situación registral.
- Reducción de carga operativa en áreas legales y administrativas.
- Impacto: libera hasta un 80% del tiempo destinado a tareas repetitivas.

2. Interoperabilidad en Tiempo Real

- Integración directa con AFIP, IGJ, RPC y sistemas registrales.
- Elimina duplicación de tareas y errores por carga manual.
- Impacto: mejora la eficiencia interinstitucional y reduce tiempos de cruce de datos de días a minutos.

3. Paneles de Control y Trazabilidad Documental

- Visualización de indicadores clave (vigencia, inconsistencias, historial).
- Facilita auditorías internas y seguimiento de procesos.
- Impacto: mejora la capacidad de gestión y reduce riesgos jurídicos.

4. Segmentación de Accesos y Perfiles

- Perfiles diferenciados para consulta, edición, validación y auditoría.
- Permite delegar funciones sin comprometer la seguridad.
- Impacto: optimiza el uso de recursos humanos y mejora la gobernanza institucional.

5. Historial Inmutable y Versionado

- Cada modificación genera un nuevo bloque con trazabilidad completa.
- Conserva versiones anteriores sin riesgo de pérdida o manipulación.

- Impacto: reduce costos de litigios, correcciones y validaciones ex post.

6. Capacitación Focalizada y Transferencia de Conocimiento

- Formación técnica orientada a uso de la herramienta y gobernanza digital.
- Generación de capacidad instalada en equipos territoriales.
- Impacto: disminuye dependencia externa y fortalece la sostenibilidad operativa.

7. Reducción de Costos Operativos

- Menor gasto en validaciones manuales, correcciones y trámites presenciales.
- Ahorro estimado de hasta un 80% en procesos registrales críticos.
- Impacto: mejora el retorno de inversión institucional en menos de 6 meses.

4.3.4 Indicadores

La incorporación de indicadores en esta etapa permite establecer criterios claros de desempeño, trazabilidad y éxito institucional para las mejoras funcionales propuestas. Estos indicadores no solo facilitan el monitoreo técnico del proyecto, sino que también habilitan la evaluación ética, operativa y territorial de su implementación.

Cada indicador fue definido en función de los objetivos específicos del proyecto, los componentes tecnológicos involucrados y los recursos institucionales disponibles. Se priorizó la construcción de métricas que permitan:

Cuantificar el impacto operativo (reducción de tiempos, carga administrativa, errores).

Monitorear la apropiación institucional (uso efectivo, retroalimentación, adopción por áreas clave).

Evaluar la trazabilidad y transparencia (registro de acciones, auditoría de accesos, documentación de decisiones).

Medir la escalabilidad territorial (replicabilidad en otras jurisdicciones, interoperabilidad con sistemas externos).

Asegurar la sostenibilidad técnica y ética (mantenimiento evolutivo, cumplimiento normativo, protección de datos).

Las tablas que acompañan este apartado presentan los indicadores agrupados por componente funcional (BOT conversacional, sistema de seguimiento, paneles de control, trazabilidad documental), con sus respectivas fórmulas de cálculo, periodicidad de medición, responsables institucionales y umbrales de éxito.

Vinculación de Mejoras Funcionales con Indicadores y Criterios de Éxito

Mejora Funcional	Indicador de Desempeño	Criterio de Éxito Institucional
Automatización de validaciones jurídicas	% de validaciones realizadas sin intervención manual	$\geq 85\%$ de validaciones automatizadas en 6 meses
Interoperabilidad en tiempo real	Tiempo promedio de cruce de datos interinstitucional	≤ 5 minutos por consulta entre sistemas
Paneles de control y trazabilidad documental	Nº de auditorías realizadas con datos del sistema	≥ 1 auditoría mensual con trazabilidad completa
Segmentación de accesos y perfiles	Nº de accesos diferenciados por perfil institucional	≥ 4 perfiles activos con trazabilidad y control ético
Historial inmutable y versionado	Nº de registros con historial completo disponible	100% de registros con versionado accesible
Capacitación focalizada y transferencia de conocimiento	Nº de agentes capacitados en uso y gobernanza digital	$\geq 80\%$ del equipo técnico y administrativo capacitado
Reducción de costos operativos	Ahorro mensual estimado en validaciones y correcciones	\geq USD 7.000 mensuales en eficiencia operativa

Criterios Transversales de Éxito

- **Escalabilidad territorial:** implementación en al menos 2 jurisdicciones en el primer año.
- **Apropiación institucional:** adopción formal por parte de la DGIJ y organismos vinculados.
- **Sostenibilidad operativa:** funcionamiento estable con mantenimiento técnico local.

- **Impacto ético:** cumplimiento de estándares de protección de datos y gobernanza distribuida.

4.3.5 Mecanismos de monitoreo y evaluación

Con el objetivo de garantizar la trazabilidad, eficacia y sostenibilidad de las mejoras funcionales implementadas —especialmente aquellas vinculadas a la herramienta blockchain de identidad societaria— se definieron mecanismos específicos de monitoreo y evaluación que permiten verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos, anticipar desvíos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Estos mecanismos fueron diseñados con enfoque ético, técnico y operativo, priorizando la transparencia institucional, la participación de actores clave y la generación de evidencia verificable. Se estructuran en torno a tres dimensiones principales:

Monitoreo operativo: seguimiento periódico de los indicadores definidos, mediante tableros de control dinámicos, alertas automáticas y reportes institucionales. Este monitoreo permite detectar cuellos de botella, validar la apropiación funcional y ajustar procesos en tiempo real.

Evaluación técnica y funcional: revisión sistemática de la performance de cada componente tecnológico (BOT, trazabilidad, paneles, sistema de seguimiento), considerando criterios de eficiencia, interoperabilidad y escalabilidad. Se incluyen auditorías internas, simulaciones de carga y validaciones cruzadas con sistemas externos.

Evaluación ética y normativa: verificación del cumplimiento de protocolos de protección de datos, gobernanza distribuida y documentación de decisiones. Se contemplan mecanismos de anonimización, trazabilidad verificable y auditoría de accesos, en línea con la normativa vigente y los estándares institucionales.

Mecanismos de Monitoreo y Evaluación por Indicador

Indicador de Desempeño	Mecanismo de Monitoreo	Mecanismo de Evaluación	Responsable Institucional Sugerido
% de validaciones realizadas sin intervención manual	Registro automático en el panel de control del sistema.	Comparación mensual entre validaciones manuales vs. automatizadas.	Área Técnica de Sistemas + Unidad de Modernización
Tiempo promedio de cruce de datos interinstitucional	Log de transacciones entre sistemas interoperables.	Análisis de tiempos de respuesta por consulta, con alertas si exceden umbral.	Área de Interoperabilidad + Mesa Técnica Registral
Nº de auditorías realizadas con datos del sistema	Registro de auditorías internas en el módulo de trazabilidad.	Revisión trimestral de auditorías realizadas vs. planificadas.	Unidad de Auditoría Interna + Dirección Jurídica
Nº de accesos diferenciados por perfil institucional	Consola de gestión de usuarios y permisos.	Evaluación semestral de uso por perfil y ajuste de accesos según roles.	Área de Seguridad Informática + Dirección de Recursos Humanos
Nº de registros con historial completo disponible	Verificación automática de versionado en cada bloque registrado.	Auditoría técnica de integridad y completitud de registros.	Área Técnica Blockchain + Mesa Registral
Nº de agentes capacitados en uso y gobernanza digital	Registro de asistencia y certificación en capacitaciones.	Encuestas de satisfacción y pruebas de conocimiento post-capacitación.	Unidad de Capacitación + Dirección de Gestión Institucional
Ahorro mensual estimado en validaciones y correcciones	Comparativo de costos operativos antes y después de la implementación.	Evaluación financiera trimestral con estimación de ROI acumulado.	Dirección de Administración + Unidad de Evaluación de Impacto

Herramientas Complementarias

- **Panel de indicadores dinámico:** visualización en tiempo real de métricas clave.
- **Alertas automatizadas:** para desvíos críticos (ej. baja automatización, accesos no autorizados).
- **Informes de avance mensuales:** con análisis de desempeño, recomendaciones y ajustes.
- **Matriz de seguimiento institucional:** consolidación de indicadores, responsables y plazos.
- **Recomendaciones de Articulación**
- **Mesa de Coordinación Interinstitucional:** para seguimiento transversal de indicadores y ajustes estratégicos.
- **Comité Ético-Técnico:** para validar criterios de gobernanza, protección de datos y trazabilidad.
- **Unidad de Transferencia Territorial:** para acompañar la apropiación en municipios y provincias.

4.3.6 Flujos de Reporte, Seguimiento y Alertas Automatizadas

La implementación de flujos de reporte, seguimiento y alertas automatizadas constituye un componente esencial para garantizar la trazabilidad, la eficiencia operativa y la gobernanza ética del sistema. Estos mecanismos permiten monitorear en tiempo real el desempeño de cada módulo funcional, activar protocolos correctivos ante desvíos críticos y facilitar la rendición de cuentas institucional. La estructura propuesta contempla responsables definidos, periodicidad de seguimiento y criterios de activación para cada tipo de alerta, asegurando que la información relevante llegue a los equipos adecuados en el momento oportuno.

Los flujos están diseñados para integrarse con los paneles de control institucionales, habilitando visualizaciones dinámicas, semáforos de riesgo y reportes automatizados por área. Las alertas se configuran según umbrales preestablecidos (ej. baja automatización, accesos no autorizados, interoperabilidad fallida), y su activación genera tickets de seguimiento con responsables, plazos y acciones sugeridas. Este enfoque permite transformar los indicadores en decisiones operativas, fortalecer la capacidad de respuesta institucional y consolidar una cultura de mejora continua basada en evidencia.

Responsable Institucional	Indicador Clave	Flujo Reporte de	Frecuencia Seguimiento	Alertas Automatizadas
Área Técnica de Sistemas + Unidad de Modernización	% de validaciones automatizadas	Informe técnico mensual al Comité de Gestión	Mensual	Si < 70% de validaciones son automáticas
Área de Interoperabilidad + Mesa Técnica Registral	Tiempo promedio de cruce de datos	Log de transacciones compartido con DGIJ	Quincenal	Si tiempo > 10 minutos en más de 5% de consultas
Unidad de Auditoría Interna + Dirección Jurídica	Nº de auditorías realizadas	Reporte trimestral al Comité Ético-Técnico	Trimestral	Si no se realiza auditoría en el trimestre
Seguridad Informática + Dirección de RRHH	Nº de accesos diferenciados por perfil	Registro de accesos y permisos	Mensual	Si hay accesos no autorizados o perfiles sin uso
Área Técnica Blockchain + Mesa Registral	Nº de registros con historial completo	Informe de integridad técnica	Mensual	Si hay bloques sin versionado o inconsistencias
Unidad de Capacitación + Dirección Institucional	Nº de agentes capacitados	Registro de capacitaciones y encuestas	Bimestral	Si < 80% del personal clave no está capacitado
Dirección de Administración + Evaluación de Impacto	Ahorro mensual estimado	Comparativo financiero con proyección de ROI	Trimestral	Si ahorro < USD 5.000 o ROI > 6 meses

Recomendaciones Complementarias

- **Tablero de control integrado:** con visualización en tiempo real de indicadores, alertas y responsables.
- **Sistema de notificaciones internas:** vía correo institucional o plataforma colaborativa (ej. Teams, Trello).
- **Revisión cruzada:** cada responsable valida los datos de otro para fortalecer la trazabilidad.
- **Informe consolidado semestral:** para presentación ante autoridades, organismos financiadores o convocatorias.

Diseño del Tablero de Control Institucional

El tablero de control institucional funciona como núcleo articulador de la información estratégica, permitiendo visualizar en tiempo real el estado de los procesos, la activación de alertas críticas y el cumplimiento de hitos operativos. Su diseño contempla indicadores clave, semáforos de riesgo, trazabilidad por área y filtros por nivel de criticidad, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia. Esta herramienta no solo centraliza datos, sino que habilita la interoperabilidad entre sistemas, la generación automática de reportes y la activación de protocolos según umbrales definidos.

Ante la detección de alertas críticas, el sistema activa protocolos de respuesta previamente validados, que incluyen asignación de responsables, plazos de resolución, escalamiento jerárquico y registro de acciones correctivas. Estos protocolos están alineados con criterios éticos, jurídicos y técnicos, y se integran al tablero mediante tickets de seguimiento con trazabilidad completa. La lógica de respuesta busca minimizar impactos, garantizar la transparencia institucional y fortalecer la capacidad de reacción ante eventos disruptivos, consolidando una cultura de mejora continua y gobernanza inteligente.

Componentes del Tablero

Módulo	Contenido Visualizable	Frecuencia de Actualización
Validaciones jurídicas	% automatizadas, inconsistencias detectadas	Diario
Interoperabilidad	Tiempo promedio de cruce, fallos de conexión	En tiempo real
Auditoría y trazabilidad	Nº de auditorías, accesos no autorizados	Mensual
Capacitación	% de agentes capacitados, encuestas de satisfacción	Bimestral

Ahorro operativo	Comparativo de costos, ROI acumulado	Trimestral
Alertas críticas	Listado activo con semáforo de prioridad	En tiempo real

Visualización sugerida: panel tipo Power BI o dashboard web con filtros por jurisdicción, área responsable y período.

4.3.7 Protocolos de Respuesta ante Alertas Críticas

1. Detección Automática

- El sistema identifica desviaciones según umbrales definidos (ej. validaciones <70%, accesos no autorizados, interoperabilidad fallida).
- Se genera una alerta con nivel de prioridad:
 - o Crítica
 - o Alta
 - o Media
 - o Informativa

2. Notificación Interna

- Se envía aviso automático a responsables institucionales vía correo, sistema colaborativo o app interna.
- Se activa un ticket de seguimiento con fecha, responsable y acción sugerida.

3. Activación de Respuesta

Tipo de Alerta	Acción Inmediata	Responsable Primario
Validaciones <70%	Revisión de reglas de validación y fuentes externas	Área Técnica + Unidad de Modernización
Fallo de interoperabilidad	Reintento de conexión y revisión de logs	Mesa Técnica Registral + Interoperabilidad
Acceso no autorizado	Bloqueo temporal y auditoría de permisos	Seguridad Informática + RRHH
Registros sin versionado	Auditoría técnica y restauración de bloques	Área Blockchain + Mesa Registral
Capacitación insuficiente	Activación de módulo de refuerzo formativo	Unidad de Capacitación
ROI por debajo del umbral	Revisión de costos y ajustes operativos	Administración + Evaluación de Impacto

4. Seguimiento y Cierre

- Cada alerta queda registrada en el tablero con fecha de resolución.
- Se genera un informe de cierre con acciones tomadas, responsables y recomendaciones.
- Las alertas críticas se revisan en la **Mesa de Coordinación Interinstitucional**.

4.3.8 Características del producto a contratar

Denominación del producto: Sistema Blockchain para Registro y Validación de Identidad Societaria

1. Funcionalidad General

- Registro inmutable de datos societarios (CUIT, razón social, tipo jurídico, poderes vigentes).
- Validación automática de titularidad jurídica mediante interoperabilidad con organismos públicos.
- Consulta segmentada por perfiles institucionales (consulta, edición, validación, auditoría).
- Panel de control con indicadores de desempeño, trazabilidad y alertas críticas.
- Historial completo de modificaciones, con versionado y auditoría técnica.

2. Componentes Técnicos

- **Módulo Blockchain:** estructura descentralizada, con nodos validados por organismos públicos.
- **API de Interoperabilidad:** conectores con AFIP, IGJ, RPC y sistemas registrales.
- **Motor de Validación:** reglas automáticas para verificar consistencia, vigencia y duplicidad.
- **Dashboard Institucional:** visualización de métricas clave, alertas y trazabilidad documental.
- **Consola de Gestión de Usuarios:** administración de accesos, perfiles y permisos.

3. Requisitos de Seguridad y Gobernanza

- Cifrado de datos sensibles y anonimización de campos críticos.
- Registro de accesos, modificaciones y consultas con trazabilidad completa.

- Gobernanza distribuida: nodos operados por organismos públicos o actores autorizados.
- Cumplimiento de estándares éticos y normativos en protección de datos (Ley 25.326 y RG 4.667 AFIP).

4. Escalabilidad y Adaptabilidad

- Modularidad para incorporar nuevos tipos de registros (estatutos, balances, reformas).
- Compatibilidad con sistemas de firma electrónica, identidad digital y tokenización societaria.
- Adaptabilidad a contextos provinciales, municipales y nacionales.
- Capacidad de integración con sistemas de gestión documental y trámites digitales.

5. Requisitos de Soporte y Transferencia

- Manuales técnicos y funcionales para usuarios institucionales.
- Capacitación inicial y continua para equipos técnicos y administrativos.
- Módulo de transferencia territorial para acompañamiento en municipios y provincias.
- Soporte técnico garantizado durante al menos 12 meses posteriores a la implementación.

4.3.9 Evaluación de proveedores

Requisitos Mínimos del Proveedor

1. Experiencia Técnica y Funcional

- Acreditar al menos **3 años de experiencia** en desarrollo e implementación de soluciones basadas en tecnología blockchain en entornos institucionales o gubernamentales.
- Haber desarrollado **proyectos con interoperabilidad** entre sistemas públicos (ej. AFIP, registros provinciales, notariales, etc.).
- Contar con experiencia en **diseño de paneles de control**, trazabilidad documental y gestión de usuarios segmentada.

2. Capacidad Operativa

- Disponer de un equipo técnico multidisciplinario con perfiles en desarrollo blockchain, seguridad informática, interoperabilidad y análisis de datos.
- Garantizar soporte técnico y funcional durante al menos 12 meses posteriores a la implementación.
- Presentar plan de trabajo detallado, cronograma técnico y matriz de riesgos.

3. Cumplimiento Normativo y Ético

- Acreditar cumplimiento de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y normativa vigente en materia de seguridad de la información.
- Incorporar criterios de gobernanza ética, trazabilidad de accesos y auditoría de operaciones.
- Garantizar la anonimización **y cifrado** de datos sensibles en todos los módulos del sistema.

4. Transferencia de Conocimiento

- Incluir en la propuesta un plan de capacitación para equipos técnicos y administrativos del Registro General de la Propiedad.
- Entregar manuales operativos, documentación técnica y protocolos de uso adaptados al contexto institucional.
- Disponer de herramientas para la transferencia territorial y acompañamiento en procesos de apropiación local.

5. Escalabilidad y Adaptabilidad

- Demostrar capacidad para adaptar la solución a jurisdicciones provinciales y municipales.
- Asegurar compatibilidad con sistemas de firma electrónica, identidad digital y gestión documental.
- Proponer una arquitectura modular que permita incorporar nuevos tipos de registros (estatutos, balances, poderes).

Criterios de Evaluación Técnica

Criterio	Descripción	Puntaje Máximo
A. Solución Técnica Propuesta	Claridad, coherencia y adecuación de la arquitectura tecnológica al contexto institucional. Debe incluir interoperabilidad, trazabilidad, escalabilidad y criterios éticos.	25 pts
B. Experiencia del Proveedor	Proyectos previos en entornos públicos, con integración blockchain, gestión documental y paneles de control. Se valoran casos aplicados y resultados verificables.	20 pts
C. Seguridad y Gobernanza Ética	Incorporación de mecanismos de anonimización, cifrado, auditoría y control de accesos. Cumplimiento normativo (Ley 25.326 y estándares internacionales).	15 pts
D. Transferencia de Conocimiento	Propuesta de capacitación, entrega de manuales, protocolos y acompañamiento territorial. Se valoran estrategias de apropiación institucional.	15 pts
E. Escalabilidad y Adaptabilidad	Capacidad para replicar la solución en otras jurisdicciones, integrar nuevos tipos de registros y adaptarse a normativas locales.	10 pts
F. Cronograma Técnico y Matriz de Riesgos	Presentación de cronograma detallado, hitos claros y matriz de riesgos con estrategias de mitigación.	10 pts
G. Innovación y Valor Agregado	Incorporación de componentes innovadores (ej. tokenización, trazabilidad jurídica, IA explicativa) que aporten eficiencia y posicionamiento institucional.	5 pts

Total Puntaje Técnico: 100 puntos

Se considerará admisible toda propuesta que obtenga al menos **70 puntos** en la evaluación técnica. Las ofertas que no alcancen este umbral serán descartadas, independientemente de su propuesta económica.

4.3.10 Planificación del Proyecto: pasos necesarios para implementar el sistema

Fase 1: Diagnóstico y Relevamiento Institucional

- Identificación de procesos registrales críticos y puntos de interoperabilidad.
- Relevamiento de sistemas existentes, normativas aplicables y actores involucrados.
- Entregable: Informe de diagnóstico con mapa de procesos y matriz de interoperabilidad.

Fase 2: Diseño Funcional y Arquitectura del Sistema

- Definición de módulos: identidad societaria, trazabilidad documental, paneles de control, auditoría de accesos.
- Diseño de arquitectura blockchain con criterios de escalabilidad, seguridad y gobernanza ética.
- Entregable: Documento técnico con diagramas de arquitectura, flujos operativos y criterios de anonimización.

Fase 3: Desarrollo y Configuración de Componentes

- Programación de módulos, integración con sistemas existentes (ej. AFIP, SIGeS, firma digital).
- Configuración de nodos, contratos inteligentes y mecanismos de auditoría.
- Entregable: Versión funcional del sistema en entorno de pruebas, con documentación técnica.

Fase 4: Validación Institucional y Pruebas Piloto

- Implementación en jurisdicción piloto (ej. DGIJ o Registro General de la Propiedad).
- Pruebas de carga, interoperabilidad y trazabilidad en escenarios reales.
- Entregable: Informe de validación con métricas de desempeño, incidencias y ajustes recomendados.

Fase 5: Capacitación y Transferencia de Conocimiento

- Formación de equipos técnicos y administrativos en uso, mantenimiento y gobernanza del sistema.
- Entrega de manuales operativos, protocolos éticos y fichas de apropiación territorial.
- Entregable: Plan de capacitación ejecutado, con indicadores de apropiación institucional.

Fase 6: Implementación Escalonada y Monitoreo Ético

- Despliegue progresivo en todas las jurisdicciones, con acompañamiento técnico.
- Monitoreo de accesos, trazabilidad y cumplimiento de criterios éticos.
- Entregable: Panel de control activo, matriz de seguimiento y reporte de auditoría.

Cronograma Técnico Tentativo

Fase	Duración Estimada	Hito Principal
Diagnóstico	3 semanas	Informe de procesos y actores clave
Diseño funcional	4 semanas	Arquitectura aprobada
Desarrollo	8 semanas	Sistema operativo en entorno de prueba
Validación piloto	4 semanas	Informe de desempeño y ajustes
Capacitación	3 semanas	Plan ejecutado y manuales entregados
Implementación escalonada	6 semanas	Sistema activo y monitoreo ético

4.3.11 Análisis de Inversión

El análisis de inversión presentado en esta sección permite dimensionar los recursos financieros necesarios para el desarrollo, implementación y sostenibilidad de la solución tecnológica propuesta. La estimación contempla tanto los costos directos asociados al diseño, desarrollo e integración de los módulos funcionales (blockchain, trazabilidad, paneles de control, BOT conversacional), como los costos indirectos vinculados a la capacitación, el soporte técnico y la transferencia territorial. Esta estructura facilita la planificación presupuestaria, la evaluación de escenarios y la presentación ante organismos financiadores o instancias de decisión institucional.

Además de cuantificar la inversión inicial, se proyectan beneficios operativos concretos —como la reducción de tiempos de trámite, el ahorro en recursos administrativos y la mejora en la trazabilidad jurídica— que permiten calcular el retorno institucional esperado. El enfoque adoptado prioriza la eficiencia, la escalabilidad y la sostenibilidad, incorporando criterios éticos, normativos y territoriales que fortalecen la viabilidad del proyecto. Las tablas incluidas

permiten comparar escenarios de implementación gradual, estimar el horizonte de recuperación y justificar la inversión en función del impacto real sobre los procesos registrales.

1. Estimación de Costos Directos

Concepto	Detalle	Monto Estimado (ARS)
Desarrollo de módulos blockchain	Identidad societaria, trazabilidad documental, paneles de control	\$9.500.000
Integración con sistemas existentes	AFIP, SIGeS, firma digital, bases registrales	\$2.800.000
Capacitación y transferencia	Manuales, sesiones prácticas, acompañamiento territorial	\$1.200.000
Infraestructura y seguridad	Nodos, servidores, auditoría, cifrado y anonimización	\$2.500.000
Soporte y mantenimiento (12 meses)	Mesa de ayuda, actualizaciones, monitoreo ético	\$1.000.000
Total estimado		\$17.000.000

2. Beneficios Institucionales Esperados

- **Reducción de tiempos operativos:** hasta un 40% en trámites registrales.
- **Ahorro en papel y logística:** estimado en \$3.500.000 anuales.
- **Mejora en trazabilidad y auditoría:** reducción de riesgos jurídicos y operativos.
- **Fortalecimiento institucional:** posicionamiento del Registro como referente nacional en innovación pública.
- **Escalabilidad territorial:** posibilidad de replicación en otras provincias sin rediseño estructural.

3. Retorno de la Inversión (ROI)

- **Horizonte de recuperación:** 18 a 24 meses, considerando ahorro operativo y eficiencia administrativa.
- **Indicadores clave:**

- o Costo por trámite digitalizado vs. trámite tradicional.
- o Tiempo promedio de resolución antes y después de la implementación.
- o Nivel de apropiación institucional (usuarios activos, capacitaciones completadas).

4. Escenarios Comparativos

Escenario	Inversión Inicial	Ahorro Anual Estimado	ROI en 24 meses
Implementación completa	\$17.000.000	\$7.000.000	82%
Implementación parcial	\$11.000.000	\$4.200.000	76%
Sin implementación	\$0	\$0	0%

5. Criterios Éticos y de Sostenibilidad

- La inversión contempla **gobernanza ética**, trazabilidad verificable y mecanismos de auditoría.
- Se prioriza la **transferencia de conocimiento** y la apropiación territorial para garantizar sostenibilidad institucional.
- El sistema está diseñado para **minimizar dependencia externa** y facilitar actualizaciones locales.

4.4 Etapa 3: implementación de herramientas tecnológicas

Esta etapa contempla la puesta en marcha de las herramientas desarrolladas, la capacitación de los actores institucionales involucrados y la adecuación de los procesos administrativos. Se prioriza la sostenibilidad operativa, la apropiación territorial y la validación normativa.

La implementación de herramientas tecnológicas consideró los criterios operativos establecidos por la RG 58-G/2018, que reglamenta el uso de registros digitales en la Provincia de Córdoba. La resolución dispone que los libros societarios se habilitan automáticamente al momento de la inscripción de la SAS, y que cada documento adjuntado queda vinculado a la CUIT de la sociedad en el Centro de Documentación Digital (CDD) de la Plataforma CIDI.

- Durante la puesta en marcha, se incorporaron funcionalidades que permiten:

- Adjuntar documentos en formato PDF con control de versiones.
- Emitir comprobantes de documentación digital con fecha cierta.
- Registrar rectificaciones sin sobrescribir el documento original.
- Asociar cada operación a un usuario validado como Ciudadano Digital Nivel 2.

- La capacitación institucional incluyó el manejo de claves digitales, la gestión de permisos diferenciados y los protocolos de transición ante cambios de autoridades. La normativa cordobesa advierte que, ante la desvinculación de un representante legal, este puede mantener acceso a los registros hasta que se inscriba el nuevo, lo que exige procedimientos seguros para la revinculación.

- En cuanto a la adecuación administrativa, se establecieron plazos operativos para la carga de documentos, tomando como referencia los artículos 55 a 58 de la RG IGJ 6/2017. Estos plazos permiten compatibilizar eficiencia con seguridad jurídica: por ejemplo, hasta 10 días para actas, 3 meses para el Libro Diario y 4 meses para balances.

- Finalmente, la implementación contempló mecanismos de interoperabilidad con sistemas registrales provinciales y nacionales, y se prevé la integración futura con tecnologías blockchain, mediante hash de documentos y trazabilidad distribuida.

La tercera etapa del proyecto contempla el despliegue progresivo de las herramientas tecnológicas diseñadas en fases anteriores, con el objetivo de transformar los procesos registrales mediante soluciones escalables, trazables y éticamente gobernadas. Esta implementación incluye la activación de módulos funcionales como el sistema blockchain de identidad societaria, el panel de control institucional, el BOT conversacional y el sistema de seguimiento de trámites, todos integrados bajo criterios de interoperabilidad, seguridad y eficiencia operativa.

4.4.1 Componentes Tecnológicos a Implementar

- **Módulo de Identidad Societaria Blockchain**
Registro descentralizado de entidades, estatutos, poderes y balances con trazabilidad jurídica.
- **Paneles de Control Institucionales**
Visualización de métricas, auditoría de accesos, seguimiento de trámites y alertas éticas.

- **Sistema de Seguimiento de Trámites Registrales**
Integración con SIGeS, AFIP y firma digital. Estado en tiempo real, trazabilidad documental y notificaciones automatizadas.
- **BOT Conversacional Institucional**
Asistente para orientación de usuarios, derivación inteligente y carga de trámites.

Fases Operativas

Fase	Acciones Clave	Entregables
1. Configuración Técnica	Instalación de nodos, servidores, contratos inteligentes y paneles de control	Infraestructura activa y validada
2. Integración Institucional	Conexión con sistemas existentes, validación de interoperabilidad y pruebas de carga	Módulos integrados y funcionales
3. Pruebas Piloto	Implementación en jurisdicción seleccionada, simulación de trámites reales	Informe de desempeño y ajustes
4. Capacitación Operativa	Formación de equipos técnicos y administrativos, entrega de manuales y protocolos	Plan de capacitación ejecutado
5. Despliegue Escalonado	Activación progresiva en todas las jurisdicciones, monitoreo ético y soporte técnico	Sistema operativo y paneles activos

Criterios de Éxito

- Funcionamiento estable de todos los módulos en entorno real.
- Interoperabilidad efectiva con sistemas públicos y bases registrales.
- Apropiación institucional medida por uso activo, retroalimentación y autonomía operativa.
- Activación de mecanismos de auditoría, trazabilidad y gobernanza ética.

Seguimiento y Monitoreo

- Activación de paneles de control con métricas de uso, tiempos de respuesta y alertas éticas.
- Revisión periódica por comité institucional con indicadores de desempeño y sostenibilidad.
- Generación de reportes mensuales con incidencias, mejoras y nivel de apropiación territorial.

Vinculación con el Cronograma Técnico

Fase de Implementación	Duración Estimada	Entregables Clave	Criterios de Avance
1. Configuración Técnica	3 semanas	Infraestructura activa (nodos, servidores, paneles)	Validación funcional, pruebas de conectividad
2. Integración Institucional	4 semanas	Módulos conectados a sistemas existentes (AFIP, SIGeS, firma digital)	Interoperabilidad verificada, sin conflictos normativos
3. Pruebas Piloto	4 semanas	Informe de desempeño en entorno real, ajustes aplicados	Retroalimentación institucional, métricas de uso
4. Capacitación Operativa	3 semanas	Manuales entregados, sesiones ejecutadas, apropiación territorial	Usuarios capacitados, autonomía operativa inicial
5. Despliegue Escalonado	6 semanas	Sistema activo en todas las jurisdicciones, paneles de monitoreo ético funcionando	Indicadores de trazabilidad, auditoría y gobernanza

Total estimado para Etapa 3: 20 semanas

Tabla de Seguimiento Semanal – Etapa 3: Implementación de Herramientas Tecnológicas

Semana	Fase / Hito	Responsable Técnico	Entregable Esperado	Indicador de Avance	Alerta Riesgo Potencial
1	Configuración de nodos y servidores	Coordinador de Infraestructura	Infraestructura activa y validada	100% de nodos operativos	Fallas de conectividad o incompatibilidad con sistemas
2	Activación de paneles de control	Equipo de Desarrollo	Paneles funcionales con métricas básicas	Paneles accesibles por usuarios clave	Métricas incompletas o errores de visualización
3	Integración con AFIP y SIGeS	Líder de Interoperabilidad	Conexiones verificadas y funcionales	Pruebas exitosas en entorno real	Conflictos normativos o errores de sincronización
4	Integración con firma digital	Responsable Legal-Técnico	Validación jurídica y técnica de firma integrada	Documentos firmados correctamente	Incompatibilidad con normativas provinciales
5	Pruebas piloto en jurisdicción seleccionada	Coordinador Territorial	Informe de desempeño y retroalimentación	Uso activo por agentes locales	Baja participación o resistencia institucional
6	Ajustes post-piloto	Equipo de Desarrollo	Módulos ajustados según retroalimentación	Incidencias resueltas	Persistencia de errores críticos
7	Capacitación técnica y operativa	Equipo de Formación	Manuales entregados, sesiones ejecutadas	% de usuarios capacitados	Bajo nivel de apropiación o asistencia

8	Activación del BOT conversacional	Responsable UX / IA	BOT operativo y testeado	Interacciones exitosas	Fallos en derivación o comprensión de consultas
9–10	Despliegue escalonado	Coordinador General del Proyecto	Sistema activo en nuevas jurisdicciones	% de cobertura territorial	Retrasos logísticos o falta de soporte local
11–12	Monitoreo ético y auditoría de accesos	Comité Institucional	Paneles activos, alertas configuradas	Alertas éticas funcionando	Accesos no autorizados o trazabilidad incompleta

Observaciones

- La tabla puede adaptarse semanalmente según avances reales y retroalimentación institucional.
- Las alertas activan protocolos de revisión técnica, jurídica o territorial según el tipo de riesgo.
- Se recomienda incorporar esta tabla en el panel de control institucional para seguimiento en tiempo real.

4.4.2 Indicadores Clave de Éxito (KPIs)

Para la implementación del sistema tecnológico en el Registro General de la Propiedad, alineados con trazabilidad blockchain, interoperabilidad institucional, apropiación territorial y gobernanza ética.

1. Operatividad Técnica

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
% de módulos operativos en entorno real	≥ 95%	Mensual
Tiempo promedio de respuesta del sistema	≤ 2 segundos	Semanal
Tasa de errores críticos por módulo	≤ 1%	Mensual

2. Interoperabilidad Institucional

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
% de integración efectiva con sistemas externos (AFIP, SIGeS, firma digital)	≥ 90%	Mensual
Incidencias por incompatibilidad normativa	0	Mensual

3. Apropiación Institucional y Territorial

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
% de usuarios capacitados	≥ 85%	Trimestral
Nivel de uso activo por jurisdicción	≥ 80%	Mensual
Retroalimentación positiva en encuestas	≥ 75%	Trimestral

4. Gobernanza Ética y Seguridad

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
% de accesos trazables y auditables	100%	Mensual
Alertas éticas activadas correctamente	≥ 95%	Mensual
Incidentes de seguridad reportados	≤ 1 por trimestre	Trimestral

5. Impacto Institucional y Retorno

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
Reducción de tiempos de trámite	≥ 40%	Semestral
Ahorro operativo estimado	≥ \$3.500.000/año	Anual
ROI proyectado en 24 meses	≥ 75%	Anual

6. Escalabilidad y Sostenibilidad

Indicador	Meta Esperada	Frecuencia de Medición
% de replicabilidad en otras jurisdicciones	≥ 80%	Semestral
Actualizaciones realizadas sin dependencia externa	≥ 90%	Trimestral

4.4.3 Taller de Validación del Plan de Implementación de Herramientas Tecnológicas

En el marco del proceso de modernización tecnológica y operativa del Registro General de la Propiedad, se llevó a cabo el Taller de Validación del Plan de Implementación, con la participación activa de actores clave vinculados a las distintas fases del proyecto. El encuentro permitió revisar colectivamente los avances alcanzados, validar la consistencia de los resultados obtenidos y consensuar los próximos pasos hacia la puesta en marcha definitiva del nuevo sistema registral.

El Plan de Implementación, estructurado en siete módulos, ya ha transitado con éxito las etapas de relevamiento integral, diseño funcional, desarrollo tecnológico, pruebas de campo, validaciones cruzadas y estandarización de procesos registrales.

Durante el taller, se presentaron los resultados de la validación técnica entre el sistema registral actual y el nuevo entorno basado en tecnología blockchain, destacando la consistencia en los outputs, la robustez del desarrollo y la factibilidad operativa para su ejecución en paralelo. Los aportes de los equipos participantes permitieron ajustar aspectos críticos, fortalecer la estrategia de

comunicación institucional y afianzar los mecanismos de monitoreo post-despliegue.

La validación del plan no sólo confirmó la solidez técnica del sistema, sino que reafirmó el compromiso institucional con una gestión registral más eficiente, transparente y orientada a resultados, alineada con los principios de seguridad jurídica, trazabilidad documental y servicio a la comunidad.

Asimismo, se validaron los pasos a seguir en la nueva etapa de implementación de las herramientas tecnológicas propuestas en instancias previas de diagnóstico, incluyendo la identificación única y trazable de inmuebles mediante tokens digitales, la interoperabilidad con organismos como AFIP e Inspección General de Personas Jurídicas, y la automatización de procesos registrales, los cuales quedan documentados para futuras acciones en **el Anexo 3 se presenta la propuesta “Recomendaciones Estratégicas para la Modernización Institucional del Registro General de la Propiedad”**.

ANEXOS

Anexo 1 - Aportes doctrinarios y normativos sobre registros digitales en la Provincia de Córdoba aplicables a procesos de modernización registral

1. Marco normativo aplicable

- Ley 27.349 (Ley de Apoyo al Capital Emprendedor), artículo 58: establece la obligación de las SAS de llevar libros societarios mediante registros digitales.
- Resolución General 58-G/2018 (IPJ Córdoba): reglamenta la implementación de los registros digitales en la provincia, definiendo formatos, acceso, custodia y mecanismos de rectificación.
- Código Civil y Comercial de la Nación: artículos 320, 322, 325, 331 y 1368, aplicables a la conservación, exhibición y propiedad de los libros societarios.

2. Propiedad y soberanía documental

- Los registros digitales son propiedad exclusiva de la sociedad.
- El acceso está restringido al representante legal y personas autorizadas, conforme artículo 3 de la RG 58-G/2018.
- Toda medida judicial sobre los libros digitales debe ser notificada al representante legal (art. 9).
- La relación entre la SAS y el Estado provincial se asemeja a un contrato de depósito necesario (art. 1368 CCyCo), lo que impone deberes de custodia y confidencialidad.

3. Seguridad tecnológica y respaldo documental

- Los registros se alojan en el Centro de Documentación Digital (CDD) de la Plataforma CIDI.
- El sistema garantiza fecha cierta mediante comprobantes de documentación digital.
- La plataforma declara cumplir estándares ONTI: HTTPS, encriptación, certificados digitales.
- Se recomienda implementar mecanismos de autenticación hash y backup externo por parte de la SAS.

4. Acceso, interoperabilidad y gobernanza

- El acceso a los registros requiere vinculación entre la clave del ciudadano digital y la CUIT de la SAS.

- En casos de desvinculación conflictiva del representante legal, puede generarse un bloqueo operativo hasta que se inscriba el nuevo representante.
- Se sugiere reglamentar mecanismos de transición segura y perfiles de acceso diferenciados para evitar vulnerabilidades institucionales.

5.Exhibición judicial y protección de datos

- La **exhibición** general de registros es excepcional (art. 331 CCyCo).
- Se distinguen tres hipótesis de acceso judicial:
 - a) Conflictos entre socios (art. 55 Ley 19.550).
 - b) Concurso y quiebra (arts. 177 y 180 LC).
 - c) Conflictos con terceros (art. 253 CPCC Córdoba).
- La negativa injustificada a exhibir puede generar presunción en contra, pero no habilita medidas compulsivas que vulneren el derecho de defensa.

6. Plazos y operatividad

- La RG 58-G/2018 no establece plazos específicos para la carga de documentos.
- Se recomienda aplicar los plazos de la RG IGJ 6/2017:
 - o Libro Diario: hasta 3 meses.
 - o Libro de Actas: hasta 10 días.
 - o Inventario y Balances: hasta 4 meses.
- La flexibilidad en los plazos busca evitar rigideces que obstaculicen la eficiencia administrativa.

7. Implicancias para la modernización registral

- La experiencia cordobesa demuestra que la digitalización de registros requiere no solo infraestructura tecnológica, sino también criterios claros de gobernanza, seguridad jurídica y apropiación institucional.
- La articulación entre blockchain y registros digitales puede fortalecer la trazabilidad, la interoperabilidad y la protección de derechos, siempre que se respeten los principios de soberanía documental y confidencialidad.

Anexo 2 - Modelo de Nota de Convocatoria a Taller de Validación del Diagnóstico y Plan de Metas

[FECHA]

A los funcionarios y empleados de [Organismo/Ministerio]:

Con el propósito de impulsar la mejora continua en los procesos internos y fortalecer nuestro compromiso con la eficiencia, transparencia y calidad en el servicio, los invitamos a participar en los Talleres de Validación del Diagnóstico de XXX (indicar cada una de las 3 áreas objeto del presente informe).

Detalles de los talleres:

- **Objetivo:** Validar el diagnóstico inicial y las metas estratégicas a implementar en los siguientes meses.
- **Participantes:** Informantes claves de las áreas involucradas (Anexo 1).
- **Fechas:** [Indicar fechas específicas].
- **Horario y duración:** [Indicar horario].
- **Lugar:** [Indicar lugar o modalidad virtual, si aplica].

¿Por qué participar?

Estos talleres son una oportunidad para:

- Contribuir activamente al diseño de procesos más eficientes y efectivos.
- Compartir ideas y propuestas desde la experiencia en el trabajo diario.
- Generar compromisos conjuntos hacia la modernización y mejora continua.

Inscripción:

Para confirmar su participación, por favor complete el formulario en el siguiente enlace: [Enlace al formulario] o comuníquese con [Nombre y datos de contacto del responsable].

La participación de cada uno de ustedes es fundamental para asegurar que los cambios propuestos reflejen las necesidades y expectativas reales del equipo y de los usuarios de nuestros servicios.

Agradecemos desde ya su compromiso y entusiasmo para construir juntos una organización más ágil, moderna y orientada a resultados.

Cordialmente,

Lic. Andrés Michel.
Secretario de Política Económica.
Ministerio de Economía y Gestión Pública
de la Provincia de Córdoba.

Programa orientador del taller

1. Bienvenida y apertura

- Introducción al taller: objetivos y metodología.
- Presentación de los facilitadores y participantes.
- Actividad rompehielos para fomentar la participación y colaboración.

2. Diagnóstico actual de la organización

- Exposición de los principales desafíos y oportunidades en los procesos actuales.
 - Ejemplos específicos (inscripciones, fiscalización, digitalización).
- Impacto en la eficiencia y el servicio al usuario.
- Presentación de Análisis Normativo.

3. Propuestas de cambios en los procesos

- Presentación de las propuestas de cambio:
 - Digitalización y automatización.
 - Implementación de plataformas unificadas.
 - Mejora en la comunicación interna y externa.
- Beneficios esperados y resultados proyectados.
- Propuestas de cambios Normativos.

4. Validación participativa

- Trabajo en grupos:
 - Análisis de las propuestas desde diferentes perspectivas.
 - Identificación de oportunidades y puntos críticos.
 - Ajustes a las propuestas según las necesidades específicas del área.
- Presentación de conclusiones grupales.

5. Metas organizacionales

- Presentación de metas claras y medibles asociadas a los cambios:
- Validación y priorización de metas con los participantes.
- Matriz de impacto y factibilidad.

6. Priorización y plan de acción

- Identificación de las acciones prioritarias para implementar los cambios.
- Discusión sobre recursos necesarios y cronograma.

7. Compromisos y próximos pasos

- Resumen de acuerdos alcanzados durante el taller.
- Planificación de capacitaciones y actividades de seguimiento.
- Espacio para consultas finales.

8. Evaluación del taller y cierre

- Encuesta de satisfacción y retroalimentación de los participantes.
- Mensaje final de los facilitadores.

Dinámicas sugeridas a implementar de acuerdo con el grupo

1. Dinámicas iniciales

- **Rompehielos:** Una breve actividad para que los participantes se presenten y se sientan cómodos (por ejemplo, compartir sus expectativas en una frase).
- **Lluvia de ideas inicial:** Preguntar qué creen que funciona bien y qué necesita mejorar en los procesos actuales.

2. Trabajo en grupos

- **Discusión en equipos pequeños:** Dividir a los participantes en grupos para analizar un tema específico (ejemplo: pasos del proceso actual).
- **Mapeo sencillo de procesos:** Cada grupo dibuja un esquema del proceso actual y señala dónde creen que hay oportunidades de mejora, problemas o cuellos de botella.

3. Priorización

- **Votación rápida:** Después de presentar las propuestas, cada participante vota por las ideas que considera más importantes o urgentes.
- **Semáforo:** Evaluar las propuestas usando colores: verde para las viables, amarillo para las que requieren ajustes y rojo para las menos factibles.

4. Cierre

- **Resúmenes breves:** Cada grupo comparte en 2-3 minutos las conclusiones de su trabajo.
- **Compromiso final:** Acuerdo conjunto sobre los próximos pasos y roles clave.

Anexo 3 - Recomendaciones Estratégicas para la Modernización Institucional del Registro General de la Propiedad

En el marco del proceso de transformación digital del Registro General de la Propiedad, se presenta la siguiente propuesta de recomendaciones estratégicas orientadas a consolidar una gestión registral moderna, segura, interoperable y territorialmente apropiada. Esta hoja de ruta complementa el componente blockchain ya desarrollado, y se enfoca en la incorporación de tecnologías complementarias, fortalecimiento institucional y articulación intersectorial.

Propuesta de pasos a seguir

1. Incorporación de tecnologías complementarias

Para optimizar la trazabilidad documental, la validación registral y la eficiencia operativa, se recomienda implementar las siguientes tecnologías:

- **OCR + IA:** Controles automáticos sobre documentación escaneada para detectar inconsistencias, omisiones o falsificaciones.
- **Computer Vision:** Validación inteligente de firmas, sellos y formatos mediante reconocimiento visual.
- **NLP (Procesamiento de Lenguaje Natural):** Clasificación automatizada de documentos notariales y boletos, con extracción de metadatos clave.
- **Motor de reglas y automatización:** Definición de reglas de negocio para decisiones automatizadas en validaciones, alertas y asignación de trámites.

2. Infraestructura tecnológica y resguardo en la nube

Para garantizar la disponibilidad, seguridad y escalabilidad del sistema registral:

- Migración progresiva a una arquitectura cloud híbrida con redundancia geográfica.
- Implementación de mecanismos de respaldo automático, recuperación ante desastres y monitoreo continuo.
- Interoperabilidad con sistemas catastrales, notariales y de identificación personal.

3. Capacitación y apropiación institucional

Para asegurar una adopción efectiva y sostenible de las herramientas tecnológicas:

- Diseño de un plan de formación modular con contenidos técnicos, éticos y operativos.
- Simulaciones de casos, protocolos de actuación y uso de herramientas digitales.

- Promoción de la apropiación territorial mediante referentes internos por área.

4. Articulación interinstitucional y gobernanza digital

Para consolidar un ecosistema registral colaborativo y éticamente gobernado:

- Activación de mesas técnicas con Catastro, Registro Civil, Notariado y áreas TIC.
- Formalización de acuerdos de intercambio de datos, validación cruzada y trazabilidad compartida.
- Incorporación de criterios de gobernanza digital, protección de datos y transparencia activa.

Resultados esperados

Dimensión	Resultado esperado
Tecnología	Herramientas complementarias integradas y operativas
Infraestructura	Sistema registral seguro, escalable y disponible en la nube
Capital humano	Personal capacitado y comprometido con la transformación
Articulación	Ecosistema interinstitucional funcional y colaborativo
Transparencia y ética	Auditoría continua, control ciudadano y resguardo de derechos registrales

Estas recomendaciones constituyen un insumo estratégico para la siguiente fase del proyecto, orientada a la implementación operativa, el monitoreo ético y la consolidación institucional del nuevo sistema registral. La propuesta se encuentra alineada con los objetivos de eficiencia, transparencia y servicio público, posicionando al Registro General de la Propiedad como referente regional en innovación pública con enfoque ético y territorial.