

# Protocolo

Atención al Público en el **Registro de la Propiedad Inmueble** y en la **Dirección General del Registro Público de Comercio**



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio	Fecha: 10/06/2020
--	--	----------------------

## I. OBJETO

El presente protocolo tiene por finalidad brindar reglas y procedimientos generales para **realizar presentaciones, tomar vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuarios externos al Poder Judicial**, en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19 y el aislamiento preventivo social obligatorio dispuesto por las autoridades.

Cada registro podrá requerir aquellas adecuaciones necesarias de acuerdo a sus particularidades.

Este protocolo debe considerarse complementario al “**Protocolo de Actuación para la Prevención de Transmisión de COVID-19**” aprobado mediante Decreto N° 193/2020 y su modificatorio 204/20 de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, y las medidas y recomendaciones vertidas en el mismo deben ser respetadas en todo momento.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio de la provincia de Neuquén.

## III. PAUTAS GENERALES

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO - HORARIO DE ATENCIÓN**

- La atención al público deberá realizarse en horario reducido, siendo el mismo de **lunes a viernes de 8 a 12 hs.**, mediante sistema de turnos.
- La atención al público estará **destinada solamente a la presentación y retiro de documentación, vistas y préstamos de expedientes y/o trámites.**
- Las consultas únicamente serán evacuadas a través de los teléfonos y correos electrónicos institucionales de cada registro.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio	Fecha: 10/06/2020
--	--	----------------------

**Registro de la Propiedad Inmueble:**

Teléfono: 0299 - 4193134

Correo electrónico: [rping@jusneuquen.gov.ar](mailto:rping@jusneuquen.gov.ar)

**Dirección General del Registro Público de Comercio:**

Teléfono: 0299- 4483513 o 0299 – 156332555

Correo electrónico: [rpcnq@jusneuquen.gov.ar](mailto:rpcnq@jusneuquen.gov.ar)

**MECANISMO DE TURNOS**

- Para limitar la concurrencia de personas, se implementará un sistema de turnos.
- La solicitud de turnos por parte de los interesados se realizará **vía web** ingresando a la página institucional de cada registro:

**Registro de la Propiedad Inmueble:**

<http://www.jusneuquen.gov.ar/rpi/>

**Dirección General del Registro Público de Comercio:**

<http://www.jusneuquen.gov.ar/rpc/>

- Sólo puede solicitar **un turno por día por D.N.I.**
- Los turnos serán otorgados de la siguiente manera:  
**2 (dos) turnos simultáneos cada 15 (quince) minutos** en la Dirección General del Registro Público de Comercio;  
**3 (tres) turnos simultáneos cada 20 (veinte) minutos** en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Al finalizar el tiempo del turno, el interesado deberá retirarse indefectiblemente, aun cuando no haya finalizado su trámite. La puntualidad en el ingreso y egreso del edificio será estricta.
- El titular del organismo y/o funcionario que éste designe deberá proveer al inicio de la jornada al consigna policial o custodia, el listado de los turnos asignados, quien previo a autorizar el ingreso verificará la identidad con D.N.I.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: <b>Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio</b>	Fecha: 10/06/2020
--	---	----------------------

En la Dirección General del Registro Público de Comercio esta modalidad comenzará cuando se asigne personal policial o custodia.

### **LUGAR DE ATENCIÓN**

El área destinada a la atención al público deberá cumplir las medidas establecidas en el “Protocolo de Actuación para la Prevención de Transmisión de COVID-19”.

Estos lugares deberán cumplir con las distancias de protección recomendada y demarcación de espacios dentro del lugar.

#### **Registro de la Propiedad Inmueble:**

El número máximo de usuarios permitido es de **4 (cuatro) personas**.

#### **Dirección General del Registro Público de Comercio:**

El número máximo de usuarios permitido es de **2 (dos) personas**.

## **IV. DESARROLLO**

### **A. Solicitud de turno**

Previo a la solicitud del turno, se sugiere efectuar el control de la totalidad de los requisitos para la presentación del trámite, para lo que podrá utilizar los medios de comunicación institucional de cada registro.

### **B. Solicitud de turno en el Registro de la Propiedad Inmueble**

La cantidad de trámites que se podrán realizar por turno se encuentran regulados por la Disposición Técnico Registral N° 1/2020.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio	Fecha: 10/06/2020
--	--	----------------------

### C. Solicitud de turno en la Dirección General del Registro Público de Comercio

Al momento de realizar la solicitud del turno, el usuario externo **deberá indicar el tipo de trámite** (presentación de documentación, inicio de trámite, préstamo, vista, etc.).

Por turno **se podrán realizar hasta 5 trámites** en todo concepto.

El organismo evaluará el motivo en el que se funda el pedido de turno. De considerar que la concurrencia presencial no es necesaria, en tanto la consulta puede ser resuelta por vía web, telefónica o por correo electrónico, **no concederá el turno**. Al rechazarlo, procederá a evacuar la consulta, indicando la vía a través de la cual, puede obtener la respuesta al motivo de la consulta o remitiendo, en su caso, las constancias que sean requeridas.

### D. Concurrencia al lugar

- Solo se permitirá el ingreso de las personas registradas previamente en el listado de turnos otorgados, con el uso del cubrebocas obligatorio.
- Al ingresar, deberá proceder a la higiene de manos con alcohol en gel o soluciones equivalentes.
- Será obligatoria la limpieza de calzado con un trapo húmedo embebido en lavandina que estará dispuesto en el ingreso del edificio.
- Las personas que ingresen deben cumplir con las distancias de protección recomendadas, las demarcaciones de espacios dentro del lugar, las indicaciones vertidas en la cartelería colocada y respetar las indicaciones del personal.
- Las personas que se encuentren aguardando su turno, no ingresarán hasta tanto se retire el turno anterior.
- Se sugiere NO asistir a la dependencia ANTES de los 10 minutos previos al turno.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: <b>Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio</b>	Fecha: 10/06/2020
--	---	----------------------

## **E. Durante el turno**

El trámite, documentación y/o expediente, -individualizados al solicitar el turno- será entregada por el usuario en el lugar que el organismo disponga, siempre respetando el distanciamiento exigido.

Una vez presentada la documentación y/o trámite, ésta quedará en el lugar que el organismo determine para que permanezca el tiempo recomendado de 24 hs. antes de proceder a su despacho.

El retiro de documentación que ya se encuentra procesada en la Mesa de Salida de los Registros, se efectuará en el lugar que cada organismo disponga, siempre respetando el distanciamiento exigido.

Cada usuario deberá concurrir provisto de todo el material necesario: lapicera, papel, escáner, etc.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: <b>Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio</b>	Fecha: 10/06/2020
--	---	----------------------

## **ANEXO I: Registro de la Propiedad Inmueble**

- La Disposición Técnico Registral N° 1/2020 regula la presentación de trámites por Mesa de Entradas. Remitirse a la misma.
- Con un único turno puede ingresar trámites por Mesa de Entradas y retirar por Mesa de Salidas.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Atención al público en el Registro de la Propiedad Inmueble y en la Dirección General del Registro Público de Comercio	Fecha: 10/06/2020
--	--	----------------------

## ANEXO II: Dirección General del Registro Público de Comercio

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O TRAMITES - FORMALIDADES

Toda documentación que ingrese el usuario, deberá presentarla **dentro de un folio transparente, debiendo ser la primer foja el formulario de uso obligatorio** para el trámite (Acuerdo TSJ N°4431 Punto VIII), a fin de proceder a su desinfección y manipulación conforme lo dispuesto en el “Protocolo de Actuación para la Prevención de Transmisión de COVID-19”.

### CONSULTAS

En caso de inicio de un nuevo trámite, o que ya esté ingresado y que tenga observaciones pendientes, podrá consultar los recaudos faltantes en la pagina web del Registro, telefónicamente o por correo electrónico.

Se sugiere realizar esta consulta previo a solicitar turno.

En trámite ya iniciados y con observaciones pendientes, se sugiere a los interesados que consideren como preferente el retiro en préstamo del expediente.

### RUBRICA DE LIBROS

Los libros y/u hojas móviles para rubricar o clausurar deberán presentarse en una caja debidamente identificada con la denominación de la sociedad o el nombre y apellido de su titular.

### SELLADO DE HOJAS MÓVILES

A los fines de proceder al sellado de hojas móviles, **se habilita únicamente el último turno (12hs.)** de cada día, a los efectos de que el interesado pueda permanecer como máximo una (1) hora en el lugar de atención dispuesto por el organismo.