

**Fecha Sanción** 25 Junio 2003  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O.N° 52/03 PAG. N° 1191/6.-  
**Extracto** INSTITUYESE ADICIONAL PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y DE MANDATOS.-

San Fernando del Valle de Catamarca, 25 de Junio de 2003.

**VISTO:**

El Expediente Letra "R" - N° 2819/02, iniciado por la Directora a cargo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Institucionales del Ministerio de Gobierno y Justicia, ante el pedido de los empleados de que se los incluya en el Adicional que perciben los empleados de la Administración General de Catastro y de la Administración General de Rentas; y

**CONSIDERANDO:**

Que la labor que desempeñan los empleados del citado organismo resulta de suma importancia, por ser el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos el que otorga publicidad a los instrumentos públicos que transfieran, modifiquen o extinguen derechos reales, conforme lo normado por la Ley 17.801.

Que la labor desempeñada requiere conocimientos específicos, por cuanto la especialidad de la materia así lo exige.

Que la información del titular dominial suministrada por el Registro es fundamental para confeccionar la base de datos, que utiliza la Administración General de Rentas para la percepción del Impuesto Inmobiliario.

Que actualmente es un tema prioritario llevar adelante un plan para el mejoramiento de la base de datos de dicho impuesto, actualizada, y no sólo referida a la titularidad registral sino que sea concordante con la realidad física del inmueble.

Que el tráfico inmobiliario, dinámico por naturaleza, debe estar reflejado en una base de datos única de titulares, que se confeccione con la información proporcionada por el Registro de la Propiedad Inmobiliaria; que tal tarea implica ejecutar una serie de acciones tendientes a lograr resultados a corto plazo.

Que en la Provincia de Catamarca, actualmente existen más de ciento cuarenta mil dominios, respecto de los cuales -según lo informado por el Registro- sólo se han volcado en la base de datos once mil dominios.

Que es imperioso, atento a la necesidad de mejorar la recaudación impositiva, realizar el vuelco de todos los titulares dominiales a una base de datos única, a la que puedan tener acceso en forma directa la Administración General de Catastro y de Rentas, en forma simultánea a la carga.

Que esta tarea debe ser realizada por el personal del Registro por la especialidad de la materia y por los códigos contenidos en los folios reales, lo cual requiere un conocimiento acabado de la legislación nacional y provincial.

Que esta tarea debe realizarse en horario vespertino, por la magnitud del volumen de los libros de dominio y folios reales que deben volcarse y porque en el horario matutino no puede resentirse el habitual servicio que presta la repartición.

Que el Registro de la Propiedad Inmobiliaria es un organismo recaudador por cuanto la Ley Impositiva vigente prevee las tasas retributivas de servicio que deben abonarse por cada trámite, que el personal con efectiva prestación de servicios en dicho organismo ha quedado excluido de la percepción de los fondos estímulos que perciben las Administraciones de Rentas y de Catastro respectivamente, que fuera creado teniendo en cuenta las tareas específicas que presta a dichos organismos y el incremento de productividad que se deriva de ellas.

Que el Ministerio de Gobierno y Justicia ha planteado como de estricta justicia reconocer algún estímulo al personal del Registro de la Propiedad Inmobiliaria, en razón de la especialidad de la tarea que cumplen y su importancia en la participación determinante para la confección de la base de datos que se utiliza en la percepción del impuesto inmobiliario.

Que se han expedido favorablemente la Subsecretaría de Ingresos Públicos y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, así como Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen A.G.G. N° 174/03.

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DECRETA**

Art. 1º.- Institúyese a partir de la fecha del presente instrumento legal un adicional de carácter remunerativo y no bonificable, denominado "Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral" para el personal con efectiva prestación de servicios en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos.

Art. 2º.- El adicional creado será percibido exclusivamente por los agentes que cumplan las condiciones establecidas en los Anexos I, II y III que forman parte integrante del presente instrumento legal.

Art. 3º.- Los empleados del Registro sólo tendrán derecho a percibir el adicional mientras presten servicios en ese organismo y reúnan los requisitos que para su percepción establezca la presente reglamentación. Se extinguirá automáticamente el derecho a cobrarlo para aquellos empleados que por cualquier causa o motivo dejen de prestar servicio efectivo en el Registro (por renuncia, afectación, pase o traslado a otra repartición, adscripción, comisión de servicio a otro organismo, cesantía, exoneración, licencia, etc.).

Art. 4º.- Tomen conocimiento a sus efectos: Subsecretaría de Ingresos Públicos, Subsecretaría de Finanzas, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, Dirección de Programación Presupuestaria, Dirección de Informática y Organización, Dirección Provincial de Recursos Humanos y Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos.

Art. 5º.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.-

Dr. OSCAR ANIBAL CASTILLO  
Gobernador de Catamarca

Dr. Pedro Rodolfo Casas  
Ministro de Gobierno y Justicia

#### ANEXO I

El Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral será de aplicación para todo el personal escalafonado que preste servicio efectivo en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos y se determinará y liquidará con arreglo a las normas que se indican a continuación:

I) Autoridad de Aplicación: Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública.

II) Titular del organismo: Tendrá las siguientes obligaciones:

a) Practicar trimestralmente el proceso de evaluación de desempeño del personal a su cargo e informar los resultados en los casos que así correspondiere a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

b) Remitir mensualmente a la Dirección Provincial de Recursos Humanos la nómina de agentes en condiciones de percibir el adicional respectivo, con la indicación de deducciones a practicar si correspondiere.

III) Beneficiarios:

Personal de servicio.....Nivel I

Administrativos.....Nivel II

Inscriptores.....Nivel III

Universitarios.....Nivel IV

Jefes de División.....Nivel V

Jefes de Departamento.....Nivel VI

Director.....Nivel VII

IV) Determinación del importe del adicional: Las sumas fijas que en concepto de Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral -por todo concepto- podrán percibir los agentes de la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos, serán las siguientes, según cada nivel:

Nivel I-.....\$ 212,00

Nivel II-.....\$ 300,00

Nivel III-.....\$ 410,00

Nivel IV-.....\$ 610,00

Nivel V-.....\$ 520,00

Nivel VI-.....\$ 610,00

Nivel VII-.....\$ 700,00

V) Distribución del adicional:

El adicional se distribuirá del siguiente modo:

a) El cincuenta por ciento (50%) se asignará teniendo en cuenta su jerarquía y la función que desempeñó el agente en el organismo.

b) El cincuenta por ciento (50%) entre los agentes teniendo en cuenta la calificación obtenida en la evaluación de desempeño.

VI) Distribución por jerarquía y función:

A los fines de la distribución se considerarán los siguientes porcentajes y agentes entre los cuales se distribuirá los montos resultantes de cada nivel.

Nivel I 10%  
Nivel II 20%  
Nivel III 30%  
Nivel IV 15%  
Nivel V 10%  
Nivel VI 10%  
Nivel VII 5%

VII) Distribución por evaluación de desempeño:

- a) Los agentes estarán sujetos a una evaluación de desempeño trimestral, que se practicará con arreglo a lo dispuesto en el Anexo II.
- b) Las calificaciones de los agentes serán MUY BUENA, BUENA, REGULAR y MALA. Aquellos atentos que alcancen la calificación de MUY BUENA participarán de la distribución en el nivel inmediato superior al que pertenezcan; los agentes cuya calificación sea BUENA se mantendrán en el nivel asignado; los calificados como REGULAR participarán del nivel inmediato inferior, mientras que los que califiquen como MALA no tendrán derecho a la percepción del adicional.
- c) La evaluación del desempeño será calificada como MALA en los casos en que el agente participe de medidas de acción directa, en cualquiera de sus modalidades.
- d) A los efectos de la distribución se fijan los siguientes porcentajes:

Nivel I 10%  
Nivel II 20%  
Nivel III 30%  
Nivel IV 20%  
Nivel V 10%  
Nivel VI 10%

e) El Nivel VII (Director del organismo) no está sujeto a la evaluación de desempeño.

VIII) Requisitos para percibir el adicional:

Los agentes, para ser beneficiarios, deberán cumplir los siguientes requisitos y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las deducciones que correspondieren por aplicación de la presente reglamentación:

a) Prestar un servicio adicional mensual vespertino mínimo de:

Nivel I: Personal de servicio: treinta (30) horas.  
Nivel II: Administrativos: sesenta (60) horas.  
Nivel III: Inscriptores: sesenta (60) horas.  
Nivel IV: Universitarios: cuarenta (40) horas.  
Nivel V: Jefes de División: sesenta (60) horas.  
Nivel VI: Jefes de Departamento: sesenta (60) horas.

b) Serán considerados como tiempo de servicio vespertino cumplido, las horas que correspondan a un día inhábil administrativo, computándose a tales efectos la cantidad mensual de horas a cumplir por Nivel, dividido 22. Para el caso que se fije expresamente los días a prestar el servicio vespertino, cuando coincidan con un día inhábil administrativo, la carga horaria respectiva será considerada como tiempo de servicio vespertino.

c) El servicio se cumplirá en el horario que fije la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos, de acuerdo a las demandas de cada área, no dando derecho a percibir horas extras ni extensión horaria por este concepto.

d) El personal del Nivel II y del Nivel V, para poder percibir el Adicional, deberá realizar, además de sus tareas específicas habituales, tareas de carácter registral, hasta completar el horario matutino habitual de la Administración Pública y el horario vespertino exigido en el presente Anexo (apartado VIII, punto a).

e) Los agentes que por cualquier causa no cumplieran con la totalidad de las condiciones exigidas para la percepción del Adicional, tendrán derecho a percibir el valor de las horas extras efectivamente cumplidas, las cuales se liquidarán conforme la normativa general vigente para la Administración Pública Provincial. Para el pago de este emolumento se tomarán fondos del monto destinado para pagar el adicional reglamentado mediante el presente instrumento.

f) Tener antigüedad ininterrumpida de tres (3) meses en la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos. Quedan exceptuados de esta medida el Director, los Profesionales Universitarios, Jefes de Departamento y de División.

g) El control del horario vespertino será registrado de igual manera que el horario matutino, habitual y permanente.

h) Cuando se haga uso de cualquiera de las licencias de horas mensuales obligatorias adicionales, será proporcional a los días efectivamente trabajados.

i) No tener ausencias en su lugar de trabajo en el mes, excepto que estén justificadas exclusivamente en los siguientes casos, de acuerdo al Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias aprobado por Decreto Acuerdo 1875/94 o el régimen que lo reemplazare:

1) Licencia Anual Ordinaria.

2) Licencias Especiales, excepto las prescriptas en los arts. 25, 28, 31, 32 y 33. Con respecto a las licencias por razones de salud del beneficiario y licencias por razones familiares, sólo estarán permitidas aquellas por atención de hijos menores y/o del grupo

familiar, siendo en todos estos casos hasta un máximo de veinte (20) días en el año.

3) Licencia extraordinaria para rendir examen hasta un mínimo de diez (10) días en el año.

4) Justificaciones de inasistencias por nacimiento o tenencia con fines de adopción, por fallecimiento de un familiar y por razones extraordinarias.

j) No tener ausencias, además de las indicadas en el punto anterior, por:

1) Pedido de licencia por razones de salud del beneficiario o familiar sin justificar con certificado médico o visita médica a domicilio.

2) Suspensión por medida disciplinaria.

3) Adhesión a medidas de fuerza o de acción directa, cualquiera sea su naturaleza o modalidad.

4) No registrar más de dos tardanzas a su lugar de trabajo en el mes.

5) No efectuar quite de colaboración.

6) No demostrar negligencia, incompetencia o falta de decoro en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

7) No registrar ninguna queja por mala atención al público.

IX) Reducción del Adicional.

Las únicas reducciones que podrán aplicarse al adicional, serán las motivadas por las siguientes causales y en los porcentajes que en cada caso se indica:

a) El incumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en el punto VIII, reduce el adicional en un cien por ciento (100%), excepto en los casos de inasistencia por enfermedad del agente o familiar que exceda el límite anual establecido, los que se reducirán de acuerdo a los porcentajes que se indican seguidamente en cada mes:

1) Por una (1) ausencia se reduce el adicional en un veinticinco por ciento (25%).

2) Por dos (2) ausencias se reduce el adicional en un cuarenta por ciento (40%).

3) Por tres (3) ausencias se reduce el adicional en un sesenta por ciento (60%).

4) Por cuatro (4) ausencias se reduce el adicional en un ochenta por ciento (80%).

5) Por cinco (5) ausencias o más mensuales se reduce el adicional en un cien por ciento (100%).

b) Los agentes que hagan uso de franquicias de reducción horaria por los motivos que se indican a continuación, reducirán su adicional en igual proporción a las horas mensuales en que reduzcan su carga horaria según el caso:

1) Reducción horaria para estudiantes.

2) Reducción horaria por prescripción médica.

X) Topes Remunerativos:

Las sumas que se perciben por todo concepto como Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral por los agentes de la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos, son fijas. En ningún caso la remuneración neta total que perciba cada agente, teniendo en cuenta el presente Adicional, podrá superar la remuneración neta total que corresponda a los agentes del nivel siguiente, con excepción de los profesionales universitarios del Nivel IV.

La remuneración neta total que por todo concepto perciba el Director del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos, en ningún caso podrá superar la remuneración neta total correspondiente al cargo de Subsecretario del Poder Ejecutivo.

En el caso de designarse en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos un funcionario fuera de nivel (superior, asesor, etc.), podrá cobrar el Adicional sólo si tiene un índice 0,60 o menor, y en ese caso, el Director del organismo, por disposición interna, le asignará el Nivel que le corresponda a los efectos de la percepción del Adicional, debiendo dicho supervisor, además, cumplir con todos los requisitos que se exigen en el presente Decreto (Anexo I, apartado VIII) para tener derecho al cobro.

Siempre que la remuneración neta total supere los topes establecidos, será automáticamente disminuida según corresponda.

XI) Determinación del Adicional para cada Agente:

Los agentes que cumplan con los requisitos exigidos en el apartado VIII para el cobro del adicional, serán acreedores de una retribución mensual por este concepto, que surgirá de la sumatoria de los montos que se determinen a cada agente, de acuerdo a lo establecido en los apartados V, VI y VII, hasta alcanzar los topes remunerativos fijados en el apartado X. Asimismo, les corresponderá a estos agentes percibir la parte proporcional del sueldo anual complementario correspondiente al Adicional.

XII) Liquidación del Adicional:

a) La totalidad del importe que corresponda percibir individualmente a cada agente en concepto de adicional, se abonará en pesos y/o títulos públicos, conjuntamente con la remuneración del sueldo del mes.

b) El período a informar será coincidente con el que se determine para la liquidación de haberes.

c) El Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral es incompatible con la percepción del adicional por servicios informáticos, el adicional por incompatibilidad profesional, el adicional fondo estímulo, el adicional por tareas jurídicas específicas y cualquier otro adicional que se perciba en la Administración Pública Provincial o entes autárquicos.

d) El Adicional absorberá, en la medida de su concurrencia, la diferencia de haberes de aquellos agentes afectados o trasladados a la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria que provengan de otras áreas de la Administración Pública con Convenios Colectivos de Trabajo o escalafones especiales. En estos casos de superposición, el agente podrá optar por la percepción del Adicional por Tareas Específicas de Carácter Registral o por la remuneración que le corresponda conforme su Convenio o escalafón especial.

e) La evaluación de desempeño se comenzará a aplicar a partir del trimestre siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del presente instrumento. A los efectos de la liquidación del primer trimestre o parte proporcional del mismo, se evaluará a todos los

agentes con la calificación BUENA. Igual criterio se seguirá para los agentes recién ingresados y que tengan derecho al adicional.

## ANEXO II

### EVALUACION DE DESEMPEÑO

- a) Los agentes estarán sujetos a una evaluación de desempeño trimestral que comprenderá los siguientes períodos: Enero-Marzo; Abril-Junio; Julio-Septiembre; Octubre-Diciembre.
- b) La distribución del adicional por evaluación de desempeño se aplicará a partir del período posterior al de la calificación.
- c) La calificación tendrá dos instancias:
  - 1) Por el Jefe de Departamento: para lo cual se podrán recabar informes a la Jefatura de División sobre actitudes, productividad y rendimiento de los agentes a su cargo.
  - 2) Por el Director: será la instancia definitiva de calificación y en ésta se establecerán las grillas definitivas de los agentes.
- d) Los conceptos a evaluar, en un rango de 0 a 100 puntos, serán los siguientes:
  - 1) Competencia: Mide el grado de conocimiento que posee el agente para la función. Comprende en qué medida conoce y entiende los procedimientos, técnicas y disposiciones que debe aplicar.
  - 2) Responsabilidad: Considera el grado de confianza que puede depositarse en el agente para la ejecución de los trabajos encomendados y obligaciones a su cargo.
  - 3) Rendimiento: Atiende el grado de perfección en la realización de la tarea, considerando exactitud y prolijidad, así como el volumen de trabajo que realiza, de acuerdo a los rendimientos medios del conjunto de empleados que integran el grupo.
  - 4) Dedicación: Es la disposición habitual, apreciable por la voluntad y entusiasmo que el agente manifiesta en su tarea y el esfuerzo que realiza para el mejor logro de los objetivos propuestos.
  - 5) Iniciativa: Aptitud para resolver adecuada y espontáneamente los problemas de trabajo y para comenzar a ejecutar las tareas a su cargo sin esperar instrucciones detalladas.
  - 6) Presencia y buen trato: Es la cualidad de prolijidad en la vestimenta, higiene y presentación para atención al público y/o realización del trabajo específico. Actitud de respeto, atención y cordialidad en los requerimientos del público. Incluye la correcta información sobre los temas consultados por el público, superiores, subordinados y/o compañeros de trabajo.

## ANEXO III

### PERSONAL COMPRENDIDO EN CADA NIVEL

#### NIVEL VII: DIRECTOR

#### NIVEL VI: JEFATURAS de DEPARTAMENTO (dependientes de la DIRECCION:)

- 1. DPTO. TECNICO-JURIDICO: del cual dependen la División Certificados y la División Archivo.
- 2. DPTO. DESPACHO: del cual dependen Mesa de Entradas y Salidas; y División Informática.
- 3. DPTO. FOLIO REAL.
- 4. DPTO. INFORMES, GRAVAMENES e INHIBICIONES,.
- 5. DPTO. BIENES del ESTADO.

#### NIVEL V: JEFATURAS de DIVISION:

- 1. DIVISION CERTIFICADOS (de DPTO. TECNICO-JURIDICO).
- 2. DIVISION ARCHIVO (de DPTO. TECNICO-JURIDICO).
- 3. DIVISION INFORMATIVA (de DPTO. DESPACHO).
- 4. DIVISION PERSONAL (de DIRECCION).

#### NIVEL IV: PROFESIONALES (dependientes del DPTO. TECNICO-JURIDICO).

NIVEL III: INSCRIPTORES: comprende personal de Folio Real Capital e Interior; de Informes, Gravámenes e Inhibiciones; de Bienes del Estado; y personal afectado al Vuelco de los Dominios a la Base de Datos.

NIVEL II: ADMINISTRATIVOS: comprende personal de Mesa de Entradas y Salidas y de la División Informática (todos dependientes de DPTO. DESPACHO); y de la División Archivo (dependiente del DPTO. TECNICO-JURIDICO).

NIVEL I: PERSONAL DE MAESTRANZA (dependiente de DIVISION PERSONAL).