

RESOLUCION Nº 48

LA RIOJA, veintitrés de Agosto de dos mil cuatro.

VISTO: La Ley Nº 7,295/02 de Creación del Registro de Deudores Alimentarios en Mora,

Y CONSIDERANDO:

Que el art. 1 crea, en el ámbito de la Defensoría General del Ministerio Publico, el Registro de Deudores Alimentarios en Mora:

Que el art. 11 faculta al Sr. Defensor General a reglamentar el funcionamiento del Registro.

Que asimismo indica la Ley, las personas obligadas a la presentación de tales certificaciones.

Que conforme al art. 138 de la Constitución Provincial y a los fines de dar cumplimiento a la ley de mención, se torna imprescindible determinar las funciones y organización del Registro creado;

**EL SEÑOR DEFENSOR GENERAL DEL MINISTERIO PUBLICO,
EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ART. 138
DE LA CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA**

RESUELVE:

1º) Apruébese el siguiente Reglamento sobre el funcionamiento del Registro de Deudores Alimentarios en Mora;

2º) El Registro de Deudores Alimentarios en Mora, depende directamente del Sr. Defensor General y tiene a su cargo: a) Formar y llevar una Base de Datos en la que se asienten los nombre de las personas Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as de acuerdo a lo prescripto en los art. 2º y 3º de la Ley Nº 7,295, b) Expide las certificaciones que le sean requeridas, ante solicitud simple de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que acrediten un interés legítimo, previo pago de arancel cuyo monto será fijado por planilla anexa a la presente. El formulario de solicitud debe presentarse por escrito, con firma y datos personales del peticionante o

del autorizado si se tratare de persona jurídica;

3º) El Registro se organiza sobre la base de la identificación e individualización del Deudor Alimentario Moroso, utilizándose folios personales destinados a cada persona el cual es único y especial, donde se agrega toda la información expedida por el Registro de oficio o solicitada al mismo.

4º) Las inscripciones de altas se producen únicamente a través de comunicación de las Cámaras, Juzgados y Asesorías de Menores, mediante oficio por duplicado, el original se archiva al folio personal del moroso y el duplicado se remite proveído al Organismo de origen. El oficio debe contener: a) Apellidos y Nombres completos, b) Documento de Identidad / LE / LC, c) Domicilio, si no se conociere constara esa circunstancia, d) Cámaras, Juzgados o Asesorías intervinientes, e) N° de autos y carátula, f) Cantidad de Cuotas Alimentarias Adeudadas, g) carácter de los Alimentos (Provisorio / Definitivos, fijados / homologados), h) Monto Adeudado, i) Fecha en que se fijó Cuota Alimentaria, j) Firma del Funcionario habilitado. El Registro procede también a la inscripción cuando por rogatoria llegue la misma solicitud de cualquier otra provincia o Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5º) Las inscripciones de bajas se asientan por comunicación librada al efecto por autoridad que dispuso la medida, donde se consigna la fecha del deposito o copia de documento en virtud del cual se haya cancelado la deuda, además del cumplimiento de lo indicado en los inc. a,b,c,d,e,y j del punto anterior.

6º) En el certificado consta la información que resulta de la base de datos y asientos practicados, bajo la responsabilidad de la firma del Funcionario a cargo del registro. Se expide dentro de las veinticuatro (24) horas de su solicitud por escrito y el plazo de validez es de sesenta (60) días corridos contados desde las cero horas de la fecha de su otorgamiento.

7º) La inscripción queda cancelada automáticamente al termino de cinco (5) años, contando a partir de la fecha del asiento, si antes no fuera reinscripta.

8º) Se entiende por inexactitud registral, todo desacuerdo, que en orden a los documentos susceptibles de registración exista entre lo registrado y la realidad jurídica extraregistrarial. Cuando la inexactitud proviene de un error u omisión de oficio, que dio lugar al asiento registral, se

rectifica siempre por instrumento judicial de igual entidad. Cuando el error fuera del asiento, se rectifica sin mas tramite de oficio o a petición de parte.

9º) El funcionario designado a cargo del Registro consigna la inscripción/alta o la baja/cancelación de las personas que figuran en calidad de Deudores Alimentarios Morosos, dicho funcionario es responsable de la guarda y conservación de la documentación e información contenida en el mismo, queda facultado para emplear los medios técnicos mas aptos a los efectos de registrar, ordenar, reproducir, informar y conservar las constancias registrales, cuidando que se garantice la seguridad del servicio.

10º) La habilitación del Registro será comunicada formalmente en el ámbito de la Función Judicial: al Tribunal Superior de Justicia, a las Cámaras Civiles y Comerciales, Cámaras de Paz, a los Sres. Asesores de Menores e Incapaces, al Juzgado de Menores, de todas Circunscripciones Judiciales de la Provincia y al Registro Público de Comercio; a la Función Legislativa; a la Función Ejecutiva; a los entes Descentralizados y Autárquicos de toda la Provincia; a los Municipios; a los Colegios o Consejos de Profesionales; a las entidades Crediticias que operen en la Provincia; a los fines de uqe puedan dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley mencionada, en cada caso y forma en particular.

11º) El Registro Comunica en forma inmediata las inscripciones de altas y bajas que ingresen al mismo, a los organismos referenciados en el artículo precedente, a los fines de que esto cuenten con información actualizada sobre la base de datos del Registro.

12º) Por única vez y hasta el total conocimiento de las funciones del Registro en todos los ámbitos ya indicados, esta DEFENSORIA GENERAL, realiza la difusión y publicación sobre sus fines y alcances, invitando a las Instituciones Privadas o Empresas que desarrollen su actividad en nuestra Provincia, a requerir informe al Registro, destacando su valor ético y la trascendencia social del cumplimiento alimentario que promueve.

13º) El Registro de Deudores Alimentarios en Mora comenzara a funcionar desde el momento en que se le asigne un espacio físico para su funcionamiento.

14º) La Dirección estará a cargo de Abogado/Escribano y contar con una antigüedad en la profesión de dos años y su remuneración es equiparable al cargo de secretario de primera instancia de la Función Judicial.

15º) La estructura administrativa del Registro cuenta con tres empleados encargados de Mesa de Entrada y Salida, de Base de datos y de tramites varios.

16º) Protocolítese, Archívese y Hágase saber.