

CIRCULAR: **TOMA DE TRAMITES DOCUMENTARIOS - PRECISIONES**

FINALIDAD

Unificar los procedimientos y requisitos para la toma de ciertos trámites documentarios, así como los formularios que deben ser utilizados en cada circunstancia.

INSTRUCCIÓN

PRORROGA DE RESIDENCIA TEMPORARIA (para extranjeros): el trámite deberá ser tomado en el Formulario N° 42 cuya copia se acompaña, incluyendo las impresiones digitales de los 10 dedos (excepto que se trate de un menor antes de la primera actualización). Se adjuntará el comprobante migratorio original expedido por la D.N.M.; en caso de que la prórroga se hubiera asentado en el pasaporte, se adjuntarán fotocopias del mismo, donde figuren los datos personales, el sello donde conste la fecha de ingreso al país y el de la prórroga de residencia temporaria. Las fotocopias deben ser autenticadas por el Jefe de la Oficina Seccional.

En el D.N.I. del solicitante se asentará la actualización de la residencia, colocando el sello y firma en la página que corresponda, devolviéndolo al interesado.

En caso de extravío o deterioro del D.N.I., deberá tomarse además un trámite de nuevo ejemplar.

El trámite incluye siempre la boleta prenumerada, cuyos casilleros deberán ser completados sin olvidar el código del o los trámites, su importe y la acreditación del pago de la tasa.

CAMBIO DE CATEGORIA DE RESIDENCIA (para extranjeros): cuando se trate de un cambio de categoría documentado en una Disposición de la D.N.M., el trámite guardará las mismas formalidades que una prórroga de residencia temporaria.

Cuando deba asentarse el cambio de categoría y la documentación presentada fuera una fotocopia de un certificado de radicación permanente otorgado por la D.N.M., los oficiales públicos deberán confirmar el ingreso del certificado original que remite la D.N.M. al R.N.P., como paso previo al asentamiento en el D.N.I. del cambio de radicación que corresponda. Para ello, ante la solicitud de un trámite de estas características, se deberá requerir vía facsímil, telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Documentación, la confirmación del ingreso de la documentación original, dejando interrumpida transitoriamente la tramitación hasta tanto se reciba la respuesta afirmativa; luego de ello, las formalidades del trámite serán idénticas a las del de prórroga de residencia temporaria.

FOTOCOPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN (nacionales o extranjeros): el trámite deberá ser tomado en el Formulario 1111 cuya copia se acompaña, al cual se le agregará un Formulario 1 con los datos del solicitante y las impresiones digitales de los pulgares, excepto que se trate de un menor, en cuyo caso el solicitante deberá acreditar la patria potestad, tutoría o representación legal para la gestión del trámite, copia de cuya documentación deberá adjuntarse al mismo.

Debe entenderse que, aun cuando la tramitación no esté destinada a generar un D.N.I., la gestión es de carácter personal, por cuanto de lo que se trata es de obtener una certificación de la documentación que el Registro Nacional de las

Personas guarda de cada identificado y éste no puede obtenerse por terceros interesados.

El trámite incluye siempre la boleta prenumerada con las formalidades de rigor, siendo particularmente importantes el código del trámite y la constancia del pago de la tasa.

ALCANCE

La presente Circular deberá ser puesta en conocimiento de todas las Direcciones Provinciales del Registro Civil, Oficinas Seccionales habilitadas en el país y las dependientes directamente del Registro Nacional de las Personas.

Asimismo, internamente deberán adoptarse los recaudos para que toda la línea de producción del Organismo esté en conocimiento de esta instrucción, siendo responsabilidad del Departamento Control de Ingreso y Egreso de Documentación la provisión de la información del ingreso de las radicaciones a la Dirección de Documentación, a requerimiento.