

GESTORÍA INTEGRAL Fg

CÓMO LEVANTAR UNA PRENDA AUTOMOTOR

Guía práctica de estudio basada en la explicación del audio proporcionado.
Material para capacitación - Argentina

Objetivo: comprender qué significa cancelar o levantar una prenda y ordenar el procedimiento de trabajo del gestor para que la afectación deje de figurar registralmente.

Importante: una deuda pagada y una prenda cancelada registralmente no son exactamente lo mismo. Para confirmar el levantamiento, debe verificarse el asiento registral final.

1. ¿QUÉ SIGNIFICA LEVANTAR UNA PRENDA?

Cuando un vehículo fue adquirido o garantizado mediante un contrato prendario, la prenda queda inscrita sobre el dominio. Al finalizar la obligación, corresponde gestionar su cancelación registral para que esa afectación deje de figurar.

Por eso, el trabajo no termina únicamente con el pago de las cuotas: el gestor debe comprobar la situación del dominio y verificar que la cancelación haya quedado efectivamente asentada.

2. PRIMER CONTROL: REVISAR EL ESTADO DEL DOMINIO

Antes de iniciar, conviene solicitar o revisar un informe de dominio actualizado. El objetivo es confirmar si la prenda continúa inscrita, identificar al acreedor prendario y detectar cualquier otra afectación que pueda existir.

Controlar especialmente: dominio correcto, titular registral, acreedor prendario, datos del contrato y estado actual de la afectación.

3. DOCUMENTACIÓN A PREPARAR

La documentación concreta puede variar según el tipo de prenda y la modalidad de cancelación. Como organización de trabajo, el gestor debe reunir:

- Documento e identificación del titular.
- Datos completos del vehículo y dominio.
- Documentación del contrato prendario disponible.
- Constancia o instrumento de cancelación cuando haya sido entregado por el acreedor.
- Documentación de representación, si el trámite lo realiza un tercero.

Antes de presentar, comprobar que nombres, DNI/CUIT, dominio y datos del contrato coincidan.

4. PROCEDIMIENTO CUANDO EL ACREEDOR ENTREGA LA CANCELACIÓN

Paso 1. Confirmar que la obligación se encuentre cancelada y reunir la documentación emitida por el acreedor.

Paso 2. Verificar que quien suscribe la cancelación tenga facultades suficientes, especialmente cuando el acreedor sea una entidad o persona jurídica.

Paso 3. Revisar el contrato prendario y los datos del vehículo para evitar diferencias formales.

Paso 4. Presentar la petición de cancelación ante el Registro Seccional competente, acompañando la documentación exigible para el caso.

Paso 5. Abonar los aranceles que correspondan.

Paso 6. Guardar recibo, cargo o constancia de presentación.

Paso 7. Una vez procesado el trámite, solicitar o revisar un informe de dominio actualizado para confirmar que la prenda ya no figure.

5. SI EL ACREEDOR NO ENTREGA LA PRENDA O NO REALIZA LA CANCELACIÓN

Existe un procedimiento registral que permite al deudor solicitar la cancelación directamente ante el Registro en determinados supuestos. El Registro notifica al acreedor y éste dispone de un plazo para oponerse si existe una causa válida, por ejemplo una deuda pendiente.

Si no existe oposición dentro del plazo previsto por el procedimiento, el Registro puede avanzar con la cancelación. El caso debe prepararse según la documentación y requisitos registrales vigentes.

6. ¿QUÉ HACE EL GESTOR?

El gestor organiza el trámite, revisa la documentación, identifica el Registro competente, controla la afectación, prepara la presentación, conserva las constancias y realiza el seguimiento hasta verificar el resultado final.

Una práctica profesional recomendable es no informar al cliente que la prenda está “levantada” hasta comprobar registralmente que la cancelación fue tomada.

7. EJEMPLO PRÁCTICO

Situación: una persona terminó de pagar un vehículo financiado, pero al solicitar un informe de dominio la prenda todavía aparece.

Trabajo del gestor: 1) revisar el informe; 2) identificar acreedor y contrato; 3) pedir/reunir la documentación de cancelación; 4) controlar firmas y personería; 5) presentar la cancelación; 6) conservar la constancia; y 7) pedir un informe posterior para verificar que la prenda ya no figure.

Resultado esperado: la cancelación queda asentada registralmente y el informe actualizado ya no muestra la prenda como afectación vigente.

8. ERRORES QUE HAY QUE EVITAR

- Suponer que pagar la última cuota cancela automáticamente el asiento registral.
- Presentar documentación sin controlar dominio, titular y acreedor.
- No revisar las facultades del firmante cuando el acreedor es una empresa o entidad.
- Entregar el trámite al cliente sin controlar su inscripción final.
- Trabajar con requisitos antiguos sin confirmar la normativa y operatoria vigente.

9. RESUMEN RÁPIDO

1. Consultar la situación registral.
2. Identificar la prenda y al acreedor.
3. Reunir la documentación de cancelación.
4. Controlar firmas, datos y personería.
5. Presentar el trámite en el Registro.
6. Abonar aranceles y guardar constancias.
7. Verificar el levantamiento con información registral actualizada.

ACLARACIÓN PARA EL ALUMNO

Los requisitos, formularios, aranceles y canales de presentación pueden modificarse. Este material debe utilizarse como guía de estudio y organización del procedimiento. Antes de realizar un trámite real, corresponde confirmar la operatoria vigente ante DNRPA y el Registro Seccional competente.

MATERIAL EDUCATIVO - GESTORÍA INTEGRAL Fg