

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 65/DGRC/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”**Informe****Número:** IF-2018-15612737- -DGRC

Buenos Aires, Viernes 1 de Junio de 2018

Referencia: Anexo final disposición labrado a distancia defunciones**ANEXO I****PROCEDIMIENTO Y CIRCUITO PARA EL LABRADO DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS EN ESTABLECIMIENTOS MÉDICO-ASISTENCIALES DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

Artículo 1°. A los fines de este Procedimiento, se entenderá por:

- a) Autorizante: los deudos, allegados o familiares que realizarán los trámites y documentos pertinentes al caso, tales como el reconocimiento del cadáver, la inscripción de la defunción ante el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y aquellos necesarios para el egreso del cuerpo hacia el destino final que corresponda.
- c) Certificado Médico de Defunción: el formulario provisto por el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, de uso obligatorio, con las medidas de seguridad necesarias, debidamente individualizado, el que deberá ser utilizado por el profesional médico a quien se le entregara o por la institución sanitaria para las defunciones ocurridas en la entidad en las que se le haya provisto, el que deberá ser rendido debidamente al momento de solicitarse su reposición (en adelante "CMD"). El mismo contiene en su parte inferior un "troquel" que contiene la "Autorización de Retiro del Cuerpo y Emisión de Licencia" que será entregado al "Autorizante" para la tramitación de la licencia de inhumación o cremación según corresponda.
- d) Formulario Único de Seguimiento del Cuerpo: formulario que unifica en una sola hoja varios formularios internos y el Certificado de Cremación proveniente de la Dirección General de Cementerios. Debe hacerse en un original y cuatro copias, dado que es utilizado por varias áreas que intervienen en el tratamiento de los cuerpos, tales como el área de admisión y egresos del Hospital, Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Dirección General de Cementerios, Servicio de Origen-Camilleros (en adelante FUSC).
- e) Informe de Estadísticas: formulario que completa el profesional médico que constata el deceso, y que deriva al "Registro Civil" y que por último es enviado a la Dirección General de Estadísticas y Censos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 2°.- Cuando el profesional médico del establecimiento médico-asistencial constate el deceso de un paciente, completará el "CMD", el "FUCS" y el Informe Estadístico, con la mayor cantidad de datos que disponga suscribiendo los mismos, para lo cual deberá tener su firma registrada ante el "Registro Civil". En caso que obrare en el establecimiento médico-asistencial el original del Documento Nacional de Identidad del fallecido, se procederá a consignarlo en el "CMD".

Artículo 3°.- El profesional médico entregará la documentación mencionada en el artículo 2° al personal de “Admisión y Egresos” del establecimiento médico-asistencial, el cual retendrá e inutilizará el Documento Nacional de Identidad del fallecido que le entregue el “Autorizante”, cortando su margen superior derecho. En el caso que el paciente tuviera Libreta de Enrolamiento/DNI anterior, se inutilizará con un sello con la palabra “FALLECIDO”.

Artículo 4°.- En el caso que el deceso suceda en un establecimiento médico-asistencial público de la Ciudad de Buenos Aires, recibida la documentación de parte del profesional médico, el personal de “Admisión y Egresos” deberá:

a. Caratular un expediente electrónico en el Sistema de Administración de Documentación Electrónica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (“SADE”).

b. Vincular al expediente electrónico los siguientes documentos: el “CMD”, el Documento Nacional de Identidad del fallecido, el Documento Nacional de Identidad del “Autorizante” y el Informe de Estadísticas como Informe Gráfico (IFGRA) y girar las actuaciones al buzón electrónico de la “Central Defunciones”, dependiente de la Gerencia Operativa Registración e Inscripciones del “Registro Civil”.

Artículo 5°.- En el caso que el deceso suceda en un establecimiento médico-asistencial privado de la Ciudad de Buenos Aires, recibida la documentación de parte del profesional médico, el personal de “Admisión y Egresos” deberá escanear e incorporar al sistema TAD “Trámites a Distancia” o a la herramienta que se establezca en el futuro, los siguiente documentos: el “CMD”, el Documento Nacional de Identidad del fallecido y del “Autorizante” y el Informe Estadístico, lo que generará un expediente que será remitido automáticamente a la “Central Defunciones”, previo entrega del "troquel" que contiene la “Autorización de Retiro del Cuerpo y Emisión de Licencia” al “Autorizante” para que pueda realizar la tramitación de la licencia de inhumación o cremación según corresponda.

Artículo 6°.- En los establecimientos médico-asistenciales públicos o privados donde haya una delegación del “Registro Civil”, el personal de “Admisión y Egresos” deberá entregar el “CMD” y el Documento Nacional de Identidad inutilizado del difunto al personal del “Registro Civil” dentro de las 24 horas de firmado el “CMD”, previo entrega del "troquel" que contiene la “Autorización de Retiro del Cuerpo y Emisión de Licencia” al “Autorizante” para que pueda realizar la tramitación de la licencia de inhumación o cremación según corresponda. Asimismo, el personal del "Registro Civil" deberá remitir la mencionada documentación a la Subgerencia Operativa Defunciones, dependiente de la Gerencia Operativa Registración e Inscripciones del "Registro Civil" por Giro Documental (GD) en forma semanal, para su archivo y remisión al Registro Nacional de las Personas (Re.Na.Per.) según corresponda.

Artículo 7°.- En los establecimientos médico-asistenciales públicos o privados donde no haya delegación del “Registro Civil” la documentación mencionada en el artículo anterior, deberá ser enviada por el personal de “Admisión y Egresos” dentro de las 48 horas de firmado el “CMD” a la Subgerencia Operativa Defunciones, donde se firmará un recibo de la misma.

Artículo 8°.- Recibida en forma electrónica la documentación por Expediente Electrónico, el personal administrativo del “Registro Civil”, destacado en la Subgerencia de Defunciones, comenzará el labrado de la partida de defunción, la que en lo posible deberá contener: a) Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, domicilio real, tipo y número de documento de identidad del fallecido. A falta de la presentación de este documento, se procederá en la forma prevista en el artículo 46 de la Ley 17.671; b) Lugar, día, hora, mes y año en que hubiere ocurrido la defunción y la causa de fallecimiento; c) Nombre y apellido de los padres; d) Lugar y fecha del nacimiento; e) Nombre y apellido y número de matrícula del profesional que extendió el certificado de defunción. Seguidamente el Oficial Público, controlará toda la documentación y demás extremos legales en orden a su competencia.

Artículo 9°.- Cumplidos dichos extremos, se confeccionará la partida de defunción definitiva con asignación de datos topográficos y el Oficial Público la firmará en forma ológrafa o digital.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 65/DGRC/18 (continuación)

Artículo 10°.- Acto seguido se procederá al escaneo de la partida de defunción para su posterior incorporación al Registro Civil Electrónico (RCE), lo cual habilitará la firma con *token* por el Oficial Público.

Artículo 11°.- La partida oportunamente firmada con *token* y cerrada en el sistema, se encontrará a disposición dentro del sistema RCE para su entrega.

Artículo 12°.- Conforme la Disposición 16-2017-DGRC cualquier personal administrativo con firma autorizada podrá suscribir la copia de la partida de defunción para su entrega.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.06.01 15:10:05 -03'00'

Mariano Cordeiro
Director General
D.G.REG.ESTADO CIVIL Y CAP.DE PERS.(SSGOBIER)
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.06.01 15:10:06 -03'00'

FIN DEL ANEXO