

SALTA, 28 de diciembre de 1982

O
N. 234
Al Sr.



Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Cnel. (R) Dn. CARLOS BENITO PAJARINO
Su despacho

D 19
IV

| | |
|---------------|-------------------|
| EXPEDIENTE N° | |
| Agregado N° | |
| 81621 | 30/12/82 FECHA |

Ref.: Expte. 602 - Provincia de//
Jujuy - Asistencia Técnica/
en Registración Inmobilia-/
ria - Experto: Dra. María I
nés Diez Gubau.

Me dirijo al Sr. Secretario Gene-
ral a fin de presentar adjunto el Informe Final establecido como
punto 6 en el Cronograma (Anexo IV) del contrato suscripto en fe
cha 30 de julio de 1982.

Dicho informe comprende los pun-/
tos 1 a 5 del Plan de Tareas. Respecto al punto 5, relativo a///
consideraciones con las autoridades provinciales de las conclu-/
siones y recomendaciones, se adjunta el Acta labrada el día 8///
del presente mes, oportunidad en que se llevó a cabo la reunión/
final con los funcionarios provinciales pertinentes. Las amplia-
ciones y aclaraciones que por dicha acta se solicitan han sido//
receptadas en el Informa Final.

Asimismo, acompaño certificado ex-
pedido por la Dirección General de Inmuebles donde constan las vi-
sitas realizadas con posterioridad al día 28 de octubre ppdo., o
brando ya en poder de ese organismo la certificación de las visi-
tas cumplimentadas en el transcurso de los meses de Agosto, Se-/
tiembre y Octubre de 1982.

Agradeciendo tenga por cumplimen-
tado el Informe Final previsto en el Cronograma (Anexo IV), salu-
do al Sr. Secretario General con mi mayor consideración.

O
N: 234
D 19
IV



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES

En la ciudad de San-Salvador de Jujuy, a los ocho días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta y dos, en el Despacho del Sr. Ministro de Hacienda, se lleva a cabo una reunión para tratar las conclusiones y recomendaciones elaboradas por la experta Dra Maria Inés Diez Gubau, sobre el diagnóstico de situación de la Dirección General de Inmuebles tarea ésta que le fuera encomendada por el Consejo Federal de Inversiones a solicitud de ésta Provincia de Jujuy. Asisten a la reunión el Sr. Ministro Ing. Carlos Zenarruza, el Sr. Secretario de Estado de Hacienda Cont. Francisco Burgos, el Sr. Director General de Inmuebles, Dr. Ernesto R. Espada, el Sr. Jefe del Departamento de Valuaciones, Raúl H. Cánaves; el Sr. Jefe del Departamento de Catastro, Ing. Esteban Cardozo/ La Srta Jefe del Departamento Registro Inmobiliario Dra Gladys C. Romero, como experto del C.F.I. el Sr. Leonel Bartolomé, y la Dra Maria Inés Diez Gubau, en su calidad de experta contratada por el C.F.I. - - - - -

- - - En primer término la Dra Diez Gubau, realiza la exposición de la tarea elaborada y desarrolla puntualmente cada uno de las conclusiones y recomendaciones a que arriba luego del diagnóstico de situación de la referida repartición. A requerimiento de los funcionarios intervinientes, la Dra Diez realizó ampliaciones y aclaraciones de los puntos 7.5; 7.3; / 7.1.c y d; que satisficieron a los funcionarios presentes, solicitándole asimismo que en el informe final a elevar a ésta Provincia sean consignados. Déjase expresa constancia la conformidad por parte de la Provincia del diagnóstico elaborado. Cabe hacer notar que ésta reunión solicitada por la experta debía realizarse el día 19 de noviembre del cte año y que a pedido de las autoridades provinciales se efectiviza en el día de la fecha. - - - - -

- - - No siendo para más y siendo las hs. 11 del día de la fecha se da por finalizada la reunión firmando todos los presentes en prueba de conformidad. - - - - -

////continúa al dorso//////////



Gobierno de la Provincia de Jujuy
 Ministerio de Economía

DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES



- - - Por la presente certifico que la Dra Maria Ines Diez
 concurrió a la Dirección General de Inmuebles de la Pro-
 vincia de Jujuy, a fin de cumplimentar con el trabajo pa-
 ra el que fuera contratada por el Consejo Federal de Inver-
 siones, los dias que a continuación se detallan: Mes de Oc-
 tubre, día 29; Mes de Noviembre, días 3,4 y 9; Mes de Di-
 ciembre, día 7.-----

- - - A pedido de la interesada se expide el presente a /
 los siete dias del mes de diciembre de mil novecientos o-
 chenta y dos.-----


 Dr. ERNESTO RENE ESPADA
 DIRECTOR GENERAL DE INMUEBLES

● Diagnóstico de situación de aspectos positivos o negativos del sistema de registración real vigente. Proposición de acciones tendientes a su mejoramiento y transferencia integral de los asientos.

●

PROVINCIA DE JUJUY

DRA: MARIA INES DIEZ GUBAU

I N D I C E

| | | Página |
|---------|--|--------|
| 1.- | INTRODUCCION | 1 |
| 2.- | ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE INMUEBLES. | 4 |
| 2.1.- | DIRECCION GENERAL | 5 |
| 2.1.1.- | Misión y funciones | 6 |
| 2.1.2.- | Unidades organizativas que la integran ... | 6 |
| 2.2.- | DEPARTAMENTO CATASTRO | 7 |
| 2.1.2.- | Funciones | 7 |
| 2.2.2.- | Unidades organizativas que la integran ... | 8 |
| 2.3.- | DEPARTAMENTO TIERRAS FISCALES | 9 |
| 2.3.1.- | Funciones | 9 |
| 2.3.2.- | Unidades organizativas que lo integran ... | 10 |
| 2.4.- | DEPARTAMENTO VALUACIONES | 11 |
| 2.4.1.- | Funciones | 11 |
| 2.4.2.- | Unidades organizativas que lo integran ... | 12 |
| 2.5.- | DEPARTAMENTO REGISTRO INMOBILIARIO | 13 |
| 2.5.1.- | Funciones | 13 |
| 2.5.2.- | Unidades organizativas que lo integran ... | 15 |
| 2.5.3.- | División Cronológico Personal | 15 |
| 2.5.4.- | División Folio Real | 17 |
| 3.- | TRAMITACIONES INTERNAS | 19 |
| 3.1.- | PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DEL REGISTRO INMO BILIARIO | 22 |
| 3.1.1.- | DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL REGISTRO | 22 |
| 3.1.2.- | Boca de recepción | 22 |

| | Página | |
|-----------|---|----|
| 3.1.3.- | Trámite interno en el Registro Inmobiliario | 25 |
| 3.1.4.- | Trámite en la Sección Informaciones Catastrales | 27 |
| 3.1.5.- | Salida del expediente | 27 |
| 3.2.- | PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PARCELARIA. | 28 |
| 3.3.- | EL CATASTRO VALUATORIO COMO FUENTE DE INFORMACION | 30 |
| 4.- | ESTADO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES . | 33 |
| 4.1.- | FUENTES DE INFORMACION | 34 |
| 4.1.1.- | Departamento Registro Inmobiliario | 34 |
| 4.1.2.- | Departamento Catastro | 35 |
| 4.1.2.1.- | Sección Informaciones Catastrales | 36 |
| 4.1.2.2.- | Sección Archivo de Planos | 39 |
| 4.1.3.- | Departamento Valuaciones | 41 |
| 4.2.- | METODOLOGIA DE TRABAJO | 42 |
| 4.3.- | MUESTRA ESTADISTICA | 43 |
| 4.4.- | RESULTADO DEL RELEVAMIENTO | 45 |
| 4.5.- | COMPLEMENTACION DE LAS AREAS BASICAS ... | 48 |
| 5.- | LEGISLACION VIGENTE | 50 |
| 5.1.- | LEGISLACION INSTITUCIONAL | 50 |
| 5.2.- | LEGISLACION CATASTRAL | 52 |

| | Página | |
|-------|---|----|
| 5.3.- | LEGISLACION VALUATORIA | 53 |
| 5.4.- | LEGISLACION REGISTRAL | 54 |
| 5.5.- | LEGISLACION TRIBUTARIA | 55 |
| 5.6.- | LEGISLACION DE PROCEDIMIENTO | 56 |
| 5.7.- | LEGISLACION DE CONTRATACION DE PERSONAL . | 57 |
| 6.- | MEDIOS ACTUALES | 58 |
| 6.1.- | MEDIOS MATERIALES AFECTADOS AL DEPARTAMEN TO REGISTRO INMOBILIARIO | 60 |
| 6.2.- | MEDIOS HUMANOS AFECTADOS AL DEPARTAMENTO REGISTRO INMOBILIARIO Y A LA SECCION IN- FORMACIONES CATASTRALES | 61 |
| 6.3.- | MEDIOS ECONOMICOS AFECTADOS A LA REPARTI- CION | 63 |
| 6.4.- | MEDIOS DOCENTES EXTERNOS | 65 |
| 7.- | CONCLUSIONES | 67 |
| 7.1.- | ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE / INMUEBLES | 67 |
| 7.2.- | TRAMITACIONES INTERNAS | 69 |
| 7.3.- | ESTADO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES .. | 71 |
| 7.4.- | LEGISLACION VIGENTE..... | 74 |
| 7.5.- | MEDIOS ACTUALES | 77 |

| | | Página |
|-------|--|--------|
| 8.- | RECOMENDACIONES | 81 |
| 8.1.- | EN CUANTO A LA ORGANIZACION | 82 |
| 8.2.- | EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS | 83 |
| 8.3.- | EN CUANTO A LOS MEDIOS | 84 |
| 8.4.- | EN CUANTO A LA LEGISLACION | 85 |
| 8.5.- | EN CUANTO A MEDIDAS PREPARATORIAS PARA EL VUELCO A FOLIO REAL | 85 |

-----ooOoo-----

1.- INTRODUCCION

El presente trabajo surgió a requerimiento del Gobierno de la Provincia de Jujuy al Consejo Federal de Inversiones y tiene por propósito la formulación de un diagnóstico / sobre el sistema de registración real vigente como base de estudio / de pre-factibilidad de la implementación de un vuelco de oficio al / sistema de Folio Real.

La situación que ofrece en la actualidad la Dirección General de Inmuebles, en cuanto a la registración de los títulos de derechos reales sobre inmuebles, tiene la particularidad de que coexisten paralelamente el antiguo sistema Cronológico Personal y el de Folio Real ordenado por la Ley Nacional /// 17.801.

La nueva técnica fue adoptada hace

aproximadamente seis años, habiéndose restringido su aplicación al / al límite geográfico de un departamento político de la Provincia res- pecto del cual existía, en su momento, un catastro gráfico actualiza- do.

Quizás fue la errónea convicción / de que la adopción de este nuevo sistema exigía una apoyatura gráfi- ca perfecta para su implementación, o que faltaron los medios econó- micos para proseguir la tarea sin provocar retardos en la evacuación de los trámites normales del Registro, lo que llevó a paralizar la / iniciativa. Lo cierto es que en todos estos años sólo se logró aque- lla limitada experiencia, cayéndose en la resignación de mantener la situación hasta allí conseguida.

Ante ese estado de cosas, la ejecu- ción de este diagnóstico planteó la necesidad de trascender del me- ro conocimiento de las dificultades prácticas que pueden oponer los/ elementos gráficos y jurídicos del catastro al proyecto pretendido,/ para incursionar en la búsqueda de explicaciones a la falta de ambi- ción del organismo en sus pretensiones de modernización y ensayar a/ partir de allí un conjunto de recomendaciones para la viabilidad del objetivo.

Con tal propósito, se estudió la / estructura interna de la Repartición en sus aspectos orgánico y fun- cional, procurando visualizar, paralelamente, si en la realidad las/ interrelaciones operativas de las diferentes áreas contribuyen al // propósito y fundamento del organismo concebido unificadamente.

Se estudiaron, por otra parte, /// aquellos procedimientos internos que de alguna manera tienen aptitud

para generar la constitución o modificación de los parámetros técnicos determinantes de la información de necesaria incidencia en la / tarea proyectada. Ello permitió conocer la existencia de procedi-// mientos viciados de burocracia, cuya eliminación o adaptación son / capaces por sí solos de arrojar disponibilidades marginales de tiempo de trabajo utilizables en un ensayo de iniciación de un plan de / transición hasta la puesta en marcha de un programa más ambicioso / de vuelco masivo de títulos al nuevo sistema.

Se realizó también un relevamiento general de la legislación vigente en la materia, con el propósito de determinar la necesidad de adaptarla en el futuro, sin perjuicio de merituar el grado de cumplimiento actual por parte del propio organismo.

Como parte fundamental de la tarea se llevó a cabo un análisis tendiente a la estimación del grado de complejidad que presentan los títulos registrados ante la pretensión de su vuelco al nuevo sistema, partiendo del supuesto de no // contarse a corto ni mediano plazo con la apoyatura gráfica deseable. A tal efecto se seleccionó al azar una muestra representativa de // las diferentes situaciones registrales y práctica sobre la cual se / efectuó una evaluación estadística.

Se tuvo en cuenta, por último, / las actuales disponibilidades de los medios humanos, materiales, // económicos y docentes a fin de prever las necesidades que pudieran / surgir por la puesta en marcha del proyecto que motiva este diagnóstico.-

2.- ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES

La Dirección General de Inmuebles/ depende funcional y jerárquicamente del Ministerio de Hacienda, Economía y Obras Públicas.

Está integrada por cuatro departamentos, bajo la dirección de un funcionario que se desempeña como director general, quien, conforme al art. 4º de la Ley Nº 1957/49 (anexo III), puede ser ingeniero civil, abogado, agrimensor o escribano/público. Durante el tiempo que demandó la ejecución de este diagnóstico, dicho cargo fué ocupado primero por el Dr. Juan Carlos Agostini y finalmente por el Dr. René Espada, ambos abogados.

A los fines de una descripción sin tetizada de la organización interna de la Dirección General de Inmuebles, se obtuvieron dos organigramas (anexo I) que son exhibidos por

los funcionarios responsables como uno formal y otro informal, pero/ que ninguno de los dos tiene una aprobación expresa de carácter le-/ gal. No obstante algunas leves diferencias, ambos organigramas son / básicamente iguales en términos generales y reflejan con bastante // aproximación la efectiva estructura orgánica y funcional de la Repar- tición.

Si nos atenemos a la ley de crea- ción del organismo (Ley Nº 1957/49, anexo III), se observan visibles variaciones de estructura hasta la actualidad, producto de sucesivas adaptaciones motivadas por exigencias catastrales y registrales im-/ puestas por nuevas normas legales que ampliaron o especificaron fun- ciones y tareas a cargo de la Repartición y por la aparición de nue- vas técnicas administrativas en el ámbito de la materia registral.

A fin de informar en forma sistemá- tica y sintética sobre la estructura interna, se expone a continua-/ ción los aspectos organizativos básicos para cada área separadamente, advirtiéndose que se formula una descripción más analítica para el / área del Departamento Registro Inmobiliario en razón del propósito / específico de este diagnóstico.

2.1.- DIRECCION GENERAL

Como se dijo, la Dirección General del organismo se encuentra en la actualidad a cargo de un abogado, / quien concentra todas las funciones y tareas que competen a su nivel, además de las administrativas que desarrolla por la falta de un sub- director, previsto por el art. 5º de la Ley Nº 1957/49 y no cubierto.

Sus funciones son apoyadas por un/ Asesor Legal (Anexo I) abogado y un encargado de Contaduría (Anexo I)

profesional en ciencias económicas, El despacho es cubierto, en cuanto a preparación de textos indicados y de rutina, por este último funcionario, no obstante estar previsto en los organigramas una Secretaría a nivel de sección que estaría llamada a satisfacer esas tareas.

2.1.1.- Misión y funciones

La misión de la Dirección General, como unidad organizativa, es la propia de la Repartición y está constituida por la realización y conservación del catastro general en sus / aspectos físico, jurídico y económico, y el suministro de toda la información resultante de los aspectos que integran dicho catastro general.

Las funciones específicas de la Dirección General de Inmuebles están expresamente detalladas en el art. 1º de la Ley Nº 1957/49 (anexo III), a la cual corresponde remitirse.

2.1.2.- Unidades organizativas que la integran

Dependen de la Dirección General la / siguientes unidades organizativas:

- a) A nivel de Sección: "Contaduría y Secretaría"
- b) A nivel de Sector: "Contable" y "Servicio Conductores", bajo la / dependencia de "Contaduría", y "Personal", "Mesa de Entradas y Sa / lidas" y "Servicio Maestranza", bajo la dependencia de "Secreta- / ría".

Puede apreciarse que el criterio de / división de unidades responde a diferencias de funciones, conceptual- / mente válidas, pero en la práctica todas las tareas son dirigidas y super

visadas por el titular de la Sección Contaduría.

En relación de asesoramiento, depende también directamente de Dirección General la Asesoría Legal.

2.2.- DEPARTAMENTO CATASTRO

Esta unidad se encuentra actualmente a cargo de un ingeniero recientemente ingresado en sustitución de un agrimensor que cubría el cargo en forma interina.

Las funciones de este departamento, que se detallan más adelante, están previstas en la Ley Nº 1957/49.

2.2.1.- Funciones

Las funciones que cumple en la realidad este departamento son las siguientes:

- Reunir, registrar y ordenar la información relativa a las cosas inmuebles en sus aspectos técnicos y geométricos.
- Determinar la correcta ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles con referencia a los títulos jurídicos invocados o a la posesión ejercida.
- Establecer el estado parcelario de los inmuebles, asignando nomenclatura catastral, padrón, etc.
- Hacer constar todas las alteraciones que sufren los inmuebles a través del tiempo en su aspecto catastral.
- Controlar los fraccionamientos para la creación de nuevos centros de población o aplicación de trazado de los ya existentes.
- Ejecutar la cartografía catastral.
- Fijar normas e instrucciones generales y particulares para la realización de mensuras y operaciones técnicas topográficas.

- Verificar y aprobar las formas extrínsecas de los planos de mensura por subdivisión, desmembramientos, unificación, loteo, propiedad horizontal, etc.
- Ejecutar las operaciones topográficas, geodésicas, astronómicas y cartográficas requeridas para la realización de deslindes y amojonamiento de inmuebles fiscales o de interés para el Estado.
- Proyectar y demarcar los límites políticos del territorio provincial.
- Apoyar técnicamente a los municipios y otros organismos del Estado Provincial.
- Estudiar los trabajos topográficos necesarios para la realización de las obras de bien público que tengan que ejecutarse.
- Archivar las copias de los planos de mensura.

2.2.2.- Unidades organizativas que lo integran

Dependen del Departamento Catastro

las siguientes unidades organizativas:

- a) A nivel de División: "Técnica", "Control Diseño Parcelario" y // "Registro Gráfico Parcelario".
- b) A nivel de Sección: "Control Trabajos de Terceros" y "Topografía y Geodesia", bajo la dependencia de "Técnica", y "Archivo de Planos" e "Informaciones Catastrales", bajo la dependencia de "Registro Gráfico Parcelario".
- c) A nivel de Sector: "Cálculos" y "Dibujo", bajo la dependencia de "Topografía y Geodesia", "Técnico Administrativo", bajo la dependencia directa de la División "Diseño Parcelario", e "Informes", "Administrativo" y "Registación", bajo la dependencia de "Informes Catastrales".

También en este caso el criterio de división de unidades organizativas internas responde a la naturaleza de las funciones, conceptualmente diferentes aunque asociadas.

2.3.-DEPARTAMENTO TIERRAS FISCALES

Al momento de confeccionarse este informe, el Departamento Tierras Fiscales se encuentra sin jefatura cubierta, por cuanto su anterior titular fue designado Director General.

Sus funciones fijadas expresamente por la Ley Nº 1957/49 (anexo III) en la práctica no son cumplidas en lo que respecta al registro especial de los inmuebles de propiedad del Estado Provincial, por cuanto la limitación de sus medios y la irregular relevancia que se le ha asignado a través del tiempo han impedido formar documentalmente el conjunto de información que esa función requiere.

2.3.1.- Funciones

Las funciones de este Departamento consisten en entender en todo lo relativo al régimen de adjudicaciones consagrado por la Ley Nº 3169/74 ("Régimen Bienes Fiscales") y a la fiscalización, destino, control y registro de la tierra pública urbana de la Provincia. Ello implica:

- Llevar y mantener actualizado el registro real, legal y gráfico / de las tierras fiscales urbanas, realizando las estadísticas necesarias para sus fines.
- Mantener actualizado el archivo de la situación y antecedentes de todas las tierras fiscales urbanas concedidas en venta, reservadas, escrituradas por la Provincia y las que estén libres de adju

dicación.

- Coordinar con la Dirección General todo lo relacionado con la men sura y subdivisión de las tierras fiscales urbanas de la Provin- / cia.
- Obtener datos y antecedentes legales sobre los predios que se va- yan a mensurar.
- Intervenir en todo lo referente a la confección y al diligencia- / miento de las solicitudes, permisos, otorgamientos de títulos, // contratos de compra-venta y cualquier otro tipo de instrumenta- // ción de la tenencia de las tierras urbanas de la Provincia, de // conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes.

2.3.2.- Unidades organizativas que la integran

Las dependencias organizativas de este Departamento difieren, en lo que respecta a nivel, según se to me el organigrama formal o el informal que rolan en el anexo I. La / diferencia se encuentra en la División Adjudicaciones, que en el se / gundo organigrama está previsto como Sección.

El detalle de las unidades depen- dientes del Departamento Tierras Fiscales, tomando como base el pri / mer organigrama, es el siguiente:

- a) A nivel de División: "Adjudicaciones".
- b) A nivel de Sección: "Catastro Fiscal", bajo la dependencia de / "Adjudicaciones".
- c) A nivel de Sector: " A-Zona Capital", "B-Zona Ramal", "C-Zona // Quebrada" y "D-Zona Puna", bajo la dependencia directa de la Di- visión "Adjudicaciones".

Como puede apreciarse, a nivel de

Sector el criterio de división de unidades está planteado en términos áreas geográficas donde se encuentra localizada la tierra urbana /// fiscal que administra. No es en este caso, contrariamente a los anteriores Departamentos, una distribución de funciones de acuerdo a su naturaleza.

2.4.- DEPARTAMENTO VALUACIONES

Este Departamento se encuentra actualmente bajo la conducción de un funcionario de vastísimos conocimientos, experiencia y solvencia en la materia, cuyo cargo se designa a veces como jefe, otras como jefe interino y otras como encargado. No pudo recogerse una explicación satisfactoria que justifique / esta situación, pero en alguna oportunidad se adujo que la irregularidad se debe a que el funcionario no cumple el requisito de poseer / un título profesional habilitante. A este respecto cabe señalar que / se trata del agente del organismo que posee los mayores conocimientos y experiencia específicos de su área y globales suficientes de / las restantes áreas de la Repartición y cuya capacidad y condiciones personales se suman para convertirlo en la persona más apropiada para cubrir las funciones de sub-dirección.

2.4.1.- Funciones

Este Departamento se encarga de de terminar, mantener y actualizar las valuaciones fiscales de los inmuebles de la Provincia con fines tributarios, como así también realizar las tasaciones especiales de inmuebles que disponga el Estado // Provincial por medio de la legislación en vigencia.

Su actividad técnica se rige por / la Ley Nº 3623/79 (anexo III), específica de la materia valuatoria.

El detalle de las funciones anteriormente expresadas es el siguiente:

- Determinar valores en base a datos informados por modificaciones / del estado físico parcelario.
- Recibir y controlar las declaraciones juradas presentadas.
- Efectuar las tareas técnicas necesarias a fin de actualizar la valuación parcelaria por medio de la utilización de coeficientes de ajustes y/o de la modificación de la clasificación catastral.
- Determinar los valores para juicios sucesorios y anticipos de herencia.
- Determinar valores reales para organismos estatales con fines diversos.
- Determinar valores de adjudicación de inmuebles fiscales.
- Evaluar consultas de los contribuyentes sobre valores básicos.
- Realizar inspecciones de inmuebles con fines valuatorios.
- Proveer la información necesaria para la liquidación del Impuesto/ Inmobiliario.

2.4.2.- Unidades organizativas que lo integran

Dependen del Departamento Valuaciones las siguientes unidades organizativas:

- a) A nivel de Sección: "Valuaciones Fiscales" y "Tasaciones Especiales".
- b) A nivel de Sector: "Inspecciones", bajo la dependencia directa de la cabeza del Departamento.

También en este caso, la división/ organizativa se realizó adoptando un criterio de distribución de funciones de acuerdo a su naturaleza conceptual.

2.5.- DEPARTAMENTO REGISTRO INMOBILIARIO

Este Departamento cuenta con la /
jefatura de la Dra. Gladys Romero, de profesión abogada, secundada/
por la Dra. Nora Matuk, abogada, y la Escribana Alicia Manzur de //
Ciancia, quienes están a cargo de las jefaturas de las divisiones /
Folio Real y Cronológico Personal, respectivamente.

La ubicación funcional de este De
partamento deviene del art. 3º de la Ley Nº 1957/49 (anexo III), //
donde se especifica, además de su dependencia en el ámbito de la Di
rección General de Inmuebles, su nivel de Sección luego elevado a /
Departamento en virtud de las leyes registrales nacional y reglamen
taria provincial, número 17.801 y 3327/76, respectivamente (anexo /
III).

2.5.1.- Funciones

Este Departamento registra los //
actos de constitución, declaración, transmisión, modificación y ex
tinción de los derechos reales sobre inmuebles y de ciertos dere-//
chos personales con trascendencia real sobre los mismos.

Estas funciones le son propias en
virtud de la ley nacional de registro Nº 17.801, sujetándose en ma
teria de procedimiento a la reglamentaria provincial Nº 3327/76, la
que además faculta al Director General de Inmuebles, como jefe de /
Registro por concentración, a dictar disposiciones -técnico regis-/
trales reglamentarias e interpretativas sobre la actividad regis-//
tral (anexo III).

El detalle de las funciones ante-

riormente expresadas es la siguiente:

- Calificar los títulos a registrar.
- Verificar y controlar la inscripción de los títulos de dominio, // otros derechos reales, medidas cautelares, inhibiciones y anotaciones personales.
- Evacuar consultas a profesionales y público en general sobre la situación jurídica de los inmuebles.
- Confeccionar las matrículas que integran el Folio Real. Controlar, ordenar y actualizar las mismas.
- Confeccionar y custodiar los ficheros de propietarios, inhibiciones y anotaciones personales.
- Registrar todas las escrituras públicas, oficios y demás expedientes notariales, judiciales y administrativos, previo estudio de // las características extrínsecas, para inscripción definitiva, provisoria o bien para su devolución.
- Expedir certificados de dominio solicitados por escribanos.
- Expedir certificados parcelarios o solicitud de profesionales de / la agrimensura.
- Expedir informes de dominio solicitados por profesionales, particulares, entidades bancarias, organismos públicos y privados.
- Expedir informes de verificación del estado catastral.
- Custodiar toda la documentación a su cargo.
- Tomar fotocopias de matrículas y títulos de dominio para expedir / al público en general, a reparticiones oficiales y para la propia / Dirección.
- Asesorar al público sobre los trámites para solicitar informes y / formular consultas.

2.5.2.- Unidades organizativas que lo integran

Las unidades organizativas de este Departamento son las siguientes:

- a) A nivel de División: "Folio Real" y "Cronológico Personal".
- b) A nivel de Sección: "Registraciones y Publicidad Registral", bajo la dependencia de "Folio Real", "Mesa de Entradas y Salidas", bajo la dependencia directa de la jefatura departamental, y "Publicidad Registral" y "Registraciones y Gravámenes", bajo la dependencia de "Cronológico Personal".
- c) A nivel de Sector: "Registraciones", "Gravámenes y Publicidad" y "Derechos y Acciones e Inhibiciones Generales", bajo la dependencia de "Registraciones y Publicidad Registral", "Calificación y Control", bajo la dependencia directa de la División "Cronológico Personal", "Certificaciones" y "Publicidad", bajo la dependencia de "Publicidad Registral", y "Dominio" y "Gravámenes", bajo la dependencia de "Registraciones y Gravámenes".

En este caso el criterio de división organizativa no es de carácter funcional, sino que se adopta / una distribución de áreas, a nivel de División, con referencia a diferentes soportes de registración inmobiliaria, para los cuales se aplican técnicas distintas. A nivel de Sección y Sector, la distribución se produce por el mero agrupamiento de tareas.

2.5.3.- División Cronológico Personal

Esta División registra los documentos referentes a dominio, hipotecas, gravámenes, etc., de acuerdo / a la técnica denominada cronológico personal implementada actualmente por medio de la encuadernación de rogatorias (formulario que re-

sume el contenido del documento al que se vincula) (anexo II), en / protocolos según orden de ingreso al Registro.

Esta práctica comenzó a partir de la sanción de la ley reglamentaria provincial 3327/76, por cuanto / anteriormente a ella la técnica adoptada consistía en la transcrip- ción de las partes esenciales de los documentos en protocolos pre- / viamente foliados y encuadernados, constituyendo así el "asiento de dominio". Al igual que la protocolización de rogatorias, estas re- / gistraciones se realizaban por orden de ingresos de los documentos / al Registro.

Conforme lo expuesto, en la Divi- sión Cronológico Personal se opera con los protocolos de transcrip- ción y los de archivo de rogatorias. Cualquiera sea la técnica /// (transcripción o archivo), el orden de las registraciones es crono- lógico y para la Provincia dentro de un mismo protocolo, excepto // cuando se trata de transmisión de dominio en que los registros son / independientes para cada departamento provincial, con ordenamiento / interno cronológico.

En todos los casos, por la técni- ca utilizada, la titulación de inscripción está dada por el titular del derecho a que se refiere, lo que implica contar, como único da- to de entrada a la información, solo con el nombre de esos titula- / res. En función de los mismos se llevan también los ficheros auxi- / liares para la búsqueda de las registraciones practicadas.

Dentro del ámbito de esta Divi- // sión se encuentran los títulos de todos los inmuebles registrados, / con excepción de los correspondientes al Departamento El Carmen.

2.5.4.- División Folio Real

Esta unidad cumple las mismas funciones que la División Cronológico Personal pero utilizando la técnica de "folio real", que consiste en el ordenamiento de los asientos/ registrales en fichas individuales habilitadas para cada uno de los inmuebles.

Esta Técnica comienza a utilizarse con la sanción de la ley provincial Nº 3327/76 reglamentaria de la / nacional Nº 17.801, originando la creación de la División Folio Real a través de la Disposición Técnico-Registral Nº 1/77 (anexo III).

En oportunidad de la proyección de la referida ley provincial reglamentaria y en previsión del inminente comienzo del vuelco de oficio o a rogatoria de los títulos al nuevo sistema, se envió un determinado plantel de personal a la Ciudad/ de San Miguel de Tucumán, a fin de su capacitación teórica.

Sancionada la ley provincial, y // creada la División Folio Real, se comenzó la tarea de vuelco a folio real eligiéndose los títulos correspondientes al Departamento El Carmen, a nivel experimental. Se tomó ese departamento por ser el único con cartografía actualizada, requisito que las autoridades existentes en esa oportunidad estimaban insoslayable para encarar esta tarea.

La ejecución de esa labor se encaró de oficio, hasta alcanzar un grado de completamiento de aproximadamente el 95% debido a que los restantes títulos oponen dificultades insuperables por el solo impulso de la Administración.

La experiencia se intentó aplicar a rogatoria en el Departamento Capital, pero luego se abandonó a // causa de la demora que implicaba para la tramitación de los documentos ingresados al Registro, alcanzando a una dilación de seis meses aproximadamente. Para este departamento, la experiencia se detuvo / en el vuelco de aproximadamente un mil parcelas, sobre un total detectado de 45.100.

Actualmente esta División se limita a actualizar las "matrículas" ya incorporadas, en función de los documentos que ingresan al Registro, y al vuelco de oficio de las / restantes parcelas del Departamento El Carmen a un ritmo muy lento, complicado por el hecho de tener a su cargo la asignación de número de matrícula como completamiento del número de individualización // parcialmente asignada por el Departamento Catastro.

Esta División tiene también a su cargo la registración de toda anotación personal (derechos y acciones personales y medidas cautelares sobre los mismos) e inhibiciones generales.

El nivel de capacitación del personal de esta unidad como así también los conocimientos, solvencia, especialidad e interés demostrado por la jefatura de la División, / constituyen una base sólida para intentar una acción más intensa // dentro de las tareas de completamiento que actualmente se desarrollan, en tanto se la doten de los medios necesarios a tal efecto.

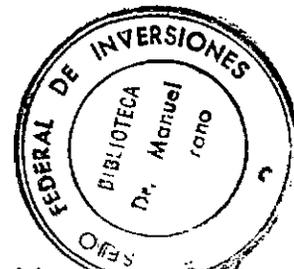
-----ooOoo-----

3.- TRAMITACIONES INTERNAS

Teniendo en cuenta el objeto de este diagnóstico, surge la necesidad de tomar conocimiento de las diferentes tramitaciones en las áreas básicas de la Repartición, en todos los aspectos administrativos que pueden incidir en los soportes de información jurídico-catastral.

Con tal propósito se investigaron los pasos internos en el Departamento Registro Inmobiliario, en particular y en detalle, por cuanto casi toda su actividad tiene aptitud modificatoria de la información bajo examen.

En lo que respecta a las tramitaciones que se realizan en los catastros gráfico y valuatorio, el análisis se ha limitado a aquellos supuestos que puedan alterar las condiciones físicas de la cosa inmueble y a aquellos otros en que trámites en particular puedan devengar información utilizable en la opera



toria práctica de un eventual vuelco a folio real.

En el caso de los trámites en el Registro Inmobiliario se tuvo especial cuidado en observar el apoyo/lógico de la secuencia y detectar la eventual existencia de gestiones innecesarias, con miras a determinar la necesidad de respetar la secuencia actualmente vigente.

A los efectos de este análisis, se entrevistó al personal que en cada caso se indica de las siguientes áreas:

- Dr. Juan Carlos Agostini - Director General (ex)
- Srta. Rosa Beatriz Miranda - Auxiliar Secretaría General
- Srta. Mercedes Pérez - Auxiliar Secretaría General
- Sra. Lilia Moreno de Giménez - Encargada de Personal
- Sra. Vilma Wilde de Castro - Encargada Mesa de Entradas General
- Dra. Gladys Romero - Jefa Registro Inmobiliario
- Dra. Nora Matuk - Encargada Folio Real
- Dra. Alicia Manzur de Ciancia - Encargada Cronológico Personal
- Srta. Mercedes Soto - Encargada Mesa de Entradas Registro Inmobiliario
- Sr. René Romero - Auxiliar Mesa de Entradas Registro Inmobiliario
- Sra. Dina Quispe de Alvarado - Registradora Sistema Folio Real
- Srta. Marina Ortega - Registradora Sistema Folio Real
- Srta. Gladys Telma Sarmiento - Registradora Sistema Folio Real
- Sra. Maria Luisa de Barberis - Registradora Anotaciones Personales
- Srta. Elsa Maldonado - Auxiliar Sistema Folio Real
- Srta. Margarita Mamaní - Registradora Sistema Cronológico Perso-

nal

- Srta. Mabel Michel - Registradora Sistema Cronológico Personal
- Srta. Mónica Flores - Registradora Sistema Cronológico Personal
- Sra. de Rivero - Registradora Sistema Cronológico Personal
- Sra. Elva de Araujo - Supervisora Sistema Cronológico Personal
- Sra. Angela L. de Saravia - Supervisora Sistema Cronológico Personal
- Sra. Teresa de Lacsí - Encargada Fichero Embargos
- Sra. Alicia de Andrada - Encargada Fichero Hipotecas
- Sr. Telésforo Guanuco - Informante
- Srta. Berta Ruiz - Informante
- Srta. Agueda Sosa - Informante
- M.M. O. Sr. Héctor Raúl Canaves - Jefe Departamento Valuaciones
- Sra. Valencia Centurión - Auxiliar Valuaciones Fiscales
- Sr. Miguel Tolaba - Inspector
- Agrimensor Juan I. Fernández - Jefe Departamento Catastro (ex)
- Arquitecta Berta Alonso - Encargada Control Diseño Parcelario
- Sra. de Rodríguez - Encargada Fichero Titularidad
- Srta. Rita Torena - Auxiliar Informaciones Catastrales
- Sr. Alberto Lino - Encargado Archivo Planos

A cada una de las personas mencionadas se las interrogó sobre las actividades de su competencia relacionadas con el Registro Inmobiliario, procurando individualizar, en cada caso si el origen de la modalidad de los trámites están determinados por una norma legal reglamentaria o es el producto del uso y / la costumbre.

No se perdió de vista la necesidad

de realizar una íntima evaluación de cada persona, tendiente a de-/
terminar sus posibilidades de adaptación a eventuales cambios en la
modalidad operativa y a sus respectivas aptitudes de iniciativa pa-
ra motivar cambios por sí mismas.

3.1.- PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

3.1.1.- DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL REGISTRO

La nómina de documentos que ingre-
san al Registro Inmobiliario encuadra en las previsiones del art. 2
de la Ley 17.801 y art. 2 de la Ley 3.327/76 Provincial, y es la si-
guiente:

- a) Documentos que constituyan, trasmitan, declaren, modifiquen o ex-
tingan derechos reales sobre inmuebles;
- b) Documentos que dispongan medidas cautelares, inhibiciones, carác-
ter litigioso de los bienes o todo otro gravamen y restricción /
al dominio;
- c) Boletos de compra-venta o promesa de venta de inmuebles cuando /
en ellos constare la entrega de la posesión al comprador;
- d) Solicitudes de informes.

3.1.2.- Boca de recepción

La primera boca de recepción, en/
el caso de documentos que ingresan al Registro Inmobiliario, está /
constituida por una Mesa de Entradas, independiente de la general, /
exclusiva para estos expedientes.

Esta Mesa de Entradas tiene depen-
dencia funcional directa del Departamento Registro Inmobiliario fí-
sicamente ubicada en la habitación contigua a las restantes ofici- /

nas de este departamento.

Para el ingreso de los expedientes no existe una modalidad general y uniforme respecto a la integración y requisitos que deben reunir a fin de su presentación. Sólo se observa que, en los casos de escrituras públicas, el expediente se integra con el testimonio (a veces por duplicado según costumbre del / escribano), la rogatoria y el certificado de dominio (anexo II). La falta de formalidades uniformes indica la carencia de previsión sobre necesidades de archivo de constancias respaldatorias de la actividad registral, en relación a eventuales requerimientos de documentación útiles para un reordenamiento o transformación de los registros o archivos actuales.

Otro defecto en esta instancia está dado por la falta de acreditación del tramitante: cuando está individualizado, no constan los datos necesarios para una notificación impulsada de oficio por la propia Repartición.

Cada expediente que ingresa se registra en un libro foliado y encuadernado donde se vuelca los siguientes datos (anexo II):

- "ORDEN": es el número cronológico que se asigna al expediente.
- "ESPECIE DE DERECHO": Se refiere a la naturaleza del derecho que contiene el documento ingresado, designándose con una letra indicativa del tipo conforme a la codificación estampada en la parte superior de cada foja del libro.
- " A FAVOR DE (nombre)": se registra el nombre de la persona a cuyo favor se otorga el documento.
- "Nº ESC. O EXPTE.": se hace constar solo en los casos de escritu-

ras pfblicas el número de las mismas.

- "AUTORIA": este dato incluye "FUERO" - "NOMINACION" - "SECRETARIA"
"AÑO": para los casos de documentos judiciales, donde se individualiza los datos del juzgado interviniente y el año de iniciación // del expediente judicial; además el dato de "ESCRIBANO", columna // que se usa para individualizar al escribano autorizante de la escritura presentada o bien el abogado tramitante del documento judicial.
- "LUGAR OTORG.": se anota la ubicación del inmueble objeto del acto, con una letra indicativa, conforme a la codificación estampada en la parte superior de cada foja del libro.
- "DERECHOS ARANCELARIOS": se consiga el monto oblado en concepto de tasas retributivas de servicios, conforme la constancia de timbrado que exhibe el documento. Consecuentemente, aquellos instrumentos cuyo tributo se ingresa por declaración jurada da lugar a la anotación de "RES. 56/79", norma reglamentaria de esta modalidad / (anexo III). Esta circunstancia se presupone en su cumplimiento // por la falta de sellado en el instrumento, cuando se trata de una escritura pública, suposición ésta debida a la falta de agregación de un ejemplar de la declaración jurada.
- "TRAMITE": admite cinco salidas y reingresos del expediente que ra vez se utiliza. En realidad las diez columnas de que consta se / usan eventualmente para algunas anotaciones aclaratorias.

Luego de registrado el expediente / en ese libro, el mismo personal realiza el trámite llamado de "pre- / vención", que consiste en señalar el ingreso de un documento en el soporte del Registro donde se encuentra inscripto el título de domi-

nio sobre el cual versa el instrumento. Esta prevención se realiza / de dos formas diferentes, según que el título esté registrado en el / sistema cronológico personal o en el sistema de folio real.

En el primer caso se busca el //// asiento o folio del protocolo de acuerdo a los datos que constan en / la rogatoria. Ubicado aquél, se estampa un sello (anexo II) donde se consignan los datos del documento ingresado, entre ellos la naturaleza del acto de acuerdo a la calificación que realiza el personal de / Mesa de Entradas. Si no se ubica el asiento o folio, por no concor- / dar la información de la rogatoria, el mismo personal se traslada // hasta la Sección Informaciones Catastrales, donde intenta obtener el dato correcto.

En el segundo caso, o sea cuando / el último título inscripto está registrado en el sistema de folio // real, la "prevención" no la realiza el personal de Mesa de Entradas, quien sólo se limita a constatar en el protocolo el vuelco de los // títulos a este sistema. En este supuesto, la "prevención" la efectua / rá luego el personal del Registro (División Folio Real) mediante la / extracción de la "matrícula" (cédula parcelaria) de su lugar de ar- / chivo, reemplazándola por un tarjetón de cartulina señalizador, que / indica los motivos. La "matrícula" es archivada en un cajón hasta // que se tome razón del documento origen de la prevención.

El último trámite en mesa de entra / das, previo a la entrega de los expedientes al Registro, consiste en / la clasificación y agrupamiento de acuerdo a su naturaleza.

3.1.3.- Trámite interno en el Registro Inmobiliario

Mesa de Entradas hace entrega de /

los expedientes clasificados y agrupados según su naturaleza a las /
siguientes personas:

- a) Encargada de Sector Informes y Oficios (anexo I), si el trámite /
debe seguirse en la División Cronológico Personal.
- b) Jefa de División Folio Real (anexo I), si el trámite debe seguir-
se en ésta.
- c) Encargada de Sector Derechos y Acciones e Inhibiciones Generales/
(anexo I).

Estas personas distribuyen los ex-
pedientes entre registradores e informantes, entregando bajo firma /
el detalle de los documentos que se registran en tantos cuadernos de
pases internos como personal involucrado existe.

Dichos agentes realizan la califi-
cación del instrumento consultando sólo en casos de duda a los supe-
riores profesionales. Por último realizan las registraciones o elabo-
ran el informe en su caso.

A su vez, estas mismas personas //
elevan a un supervisor sus inscripciones o informes para control y /
firma. Dicho Supervisor sólo en el caso del sistema de folio real es
el jefe de la división, letrado, en el sistema cronológico personal,
el control y firma los realiza un superior letrado únicamente en el/
supuesto de documentos observados.

Luego del control y firma vuelve /
el documento al registrador o informante que lo procesará a fin la /
salida del expediente, por Mesa de Entradas, previo control por los /
referidos cuadernos de pase y bajo nueva firma a través de superviso-
res que centralizan la operación.

3.1.4.- Trámite en Sección Informaciones Catastrales

Solamente cuando la inscripción // del documento se realizó en el Sistema Cronológico Personal, el expediente es derivado por Mesa de Entradas del Registro Inmobiliario a/ la Sección Informaciones Catastrales unidad que depende funcional y/ jerárquicamente del Departamento Catastro.

En esta Sección existe una gran // cantidad de ficheros, de diferentes formas físicas, ordenamiento in/ terno y diseño de fórmulas, donde se lleva actualizada la titulari-/ dad de dominio, conforme los documentos inscriptos en el Registro In/ mobiliario. Como puede observarse del trámite descrito precedente-/ mente, en esta Sección Informaciones Catastrales se realiza, a los fi/ nes meramente informativos, una nueva calificación que puede o no // coincidir con la ejecutada por el Registro, donde la publicidad tie- ne efectos legales.

3.1.5.- Salida del expediente

La salida de los expedientes se // produce por dos bocas diferentes, según el trámite realizado interna/ mente conforme la descripción anterior. Una de esas bocas es Mesa de Entradas de la Sección Informaciones Catastrales, por donde se hace/ entrega de todos los documentos portantes de cambio de titularidad / referidos a títulos inscriptos en el sistema cronológico personal. / Los restantes expedientes salen por Mesa de Entradas del Registro In/ mobiliario.

Luego de la tramitación de los ex- pedientes quedan archivadas en el Registro Inmobiliario copias de in/ formes de dominio (formulario B) de oficios judiciales y administra-

tivos, rogatorias, etc..

3.2.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PARCELARIA

En este caso se ha procurado determinar y estudiar aquellas tramitaciones que, si bien son desarrolladas por el Departamento de Catastro, tienen incidencia sobre el Registro Inmobiliario en razón de ocasionar modificaciones parcelarias por subdivisión o por unificación.

Como conclusión de ese estudio, // puede afirmarse que no existe un procedimiento o tratamiento uniforme para todos aquellos casos, puesto que la secuencia de las tramitaciones depende:

a) del soporte donde se registra / el título de dominio de las parcela afectada;

b) del criterio imperante en el / Departamento al momento en que se desarrolla la tramitación.

Como regla general puede decirse / que en los planos aprobados no consta la individualización catastral de las parcelas resultantes. También se da el caso, dentro de ciertos períodos a que corresponde la tramitación, de que tampoco figura la individualización catastral de la o las parcelas de origen.

Debe advertirse que la situación / general de la información que puede obtenerse del Departamento de Catastro, como apoyo a un futuro vuelco de oficio a folio real, no presenta una regla general en cuanto a fuente y condiciones, precisamente como consecuencia de la disparidad de criterios señalada.

Además de ello, corresponde aclarar

que poco debe esperarse de la documentación de planos como ayuda para el vuelco a folio real, por cuanto sólo existen aproximadamente / ocho mil quinientos planos aprobados que, por otra parte, se encuentran archivados con un sistema rudimentario y de muy engorroso manejo a los efectos de su consulta. No debe confundir, en este aspecto, el gran número de títulos registrados que mencionan la existencia de planos, en tanto se constató que una buena parte de ellos (los que / en títulos no mencionan su número) no existen.

Luego de estas salvedades, puede / informarse sobre las prácticas actuales de los planos que inciden en las registraciones del Departamento Inmobiliario. Ellas pueden resumirse como sigue:

- a) Cuando el título de dominio se encuentra inscripto en el sistema / cronológico personal, la nomenclatura catastral de las parcelas / resultantes es otorgada por la Sección Informaciones Catastrales / dentro del expediente pero no en el propio plano, pasando las actuaciones al Departamento Registro Inmobiliario donde se toma nota marginal en el protocolo.
- b) En el mismo supuesto pero cuando la modificación parcelaria se en / cuentra condicionada a un acto jurídico posterior ("planos para"), se realiza la asignación de parte de la nomenclatura catastral // (sólo número de lote).
- c) Cuando el título de dominio se encuentra inscripto en el sistema / de folio real, la nomenclatura catastral de las parcelas resultan / tes es otorgada por la División Folio Real, dentro del expediente pero no en el propio plano esta División procede al cierre de las "matrículas" de origen y la apertura de las resultantes.

d) En el supuesto del punto supra b), la División Folio Real se limita a registrar en el rubro "observaciones" de las "matrículas" de origen que se toma conocimiento de la existencia del plano.

También debe destacarse que, a la dificultad para ubicar un determinado plano, se suma la falta del expediente dentro de la Repartición luego de concluido el trámite de su aprobación, puesto que se guarda en un archivo general de la Provincia.

Puede advertirse de lo expuesto // que, no obstante incidir determinativamente estos trámites del Departamento de Catastro en la actividad del Registro Inmobiliario (teniente a una adecuación de soportes de información) (vuelco de oficio a Folio Real), la documentación técnica resulta de muy difícil uso / si no se la reordena o adecúa previamente. En las condiciones actuales es inmanejable a ese efecto.

3.3.- EL CATASTRO VALUATORIO COMO FUENTE DE INFORMACION

Si bien el Departamento de Avaluaciones no genera cambios sobre las registraciones del Departamento / Registro Inmobiliario, se vió necesario su conocimiento por la información que eventualmente podría proporcionar como apoyo a un vuelco / masivo y de oficio de títulos al sistema de Folio Real. Con esas /// perspectivas se consultó sobre el procedimiento valuatorio y el ordenamiento de la documentación relacionada con cada parcela, a fin de / determinar su aptitud para los fines propuestos, como información // complementaria o confirmatoria de la existente en el Registro Inmobiliario.

La fuente documental del procedi- /

miento valuatorio está constituida por una declaración jurada que // confecciona el titular o el poseedor del inmueble, cuyo origen se remonta a un revalúo general practicado en el año 1968. Su actualización o sustitución se produce también por declaración jurada del titular con motivo de modificaciones parcelarias, sea en el terreno o/ en las mejoras. Su omisión se subsana internamente con el llenado de oficio del formulario pertinente.

Las declaraciones juradas correspondientes a datos de terreno (anexo II) contienen campos especiales destinados a la información de los datos de inscripción del título / de dominio y de la individualización del plano vinculado, en caso de existir. Esos datos constituyen una sana previsión que, en caso de / cumplimentarse, proporcionarían un elemento muy útil para el vuelco/ de oficio al Folio Real, por cuanto vincula en forma directa la in-/ formación técnica (dato de conformación física de la parcela) con la jurídica (título de dominio).

Lamentablemente esa fuente debe de de sestimarse como idónea para nuestros propósitos, por cuanto los da-/ tos en cuestión tienen los siguientes vicios (evaluación confirmada/ por el Sr. Jefe del Departamento de Valuaciones):

- Su información no es obligatoria y por lo tanto es excepcional su/ cumplimentación.
- Cuando están consignados no son confiables, por cuanto no se realizó control alguno en lo que respecta a la inscripción del título / de dominio.

Las declaraciones juradas de mejo- ras (anexo II) no ofrece dato alguno que pueda ser utilizado a nues-

tros fines.

Con respecto a las tramitaciones / y actividad de este Departamento de Valuaciones, es de destacar su / organización y sistematización internas, que le permiten proporció- / nar información que se procesa en un centro de cómputos privado, a / los fines tributarios y mediante una "planilla de entrada" de datos / debidamente codificados (anexo II). Esta es la única experiencia, en toda la Repartición, con respecto a sistematización masiva de infor- mación y a manejo de padrones y listados resultantes del procesamien- to por cómputos, por lo cual debe tenérselo muy en cuenta si se pre- tende en el futuro la utilización de ese medio en otras áreas.

-----ooOoo-----

4.- ESTADO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES

Conocida la organización interna / de la Dirección General de Inmuebles y determinados los procedimientos de las áreas básicas en función de su incidencia sobre la información jurídico-catastral, se realizó un estudio tendiente a estimar el estado de los antecedentes registrales.

Tal estudio tiene por objeto establecer el grado de dificultad que ofrecen los antecedentes ante la / pretensión de un vuelco masivo y de oficio de los títulos registra-/ dos al sistema de Folio Real dispuesto por la Ley nacional 17.801.

Con ese propósito se determinaron, en primer término, cuáles son las fuentes de información aptas para/ contribuir a la tarea antes mencionada, buscando planificar anticipa/ damente la misma, evaluando diferentes alternativas de secuencias de obtención de antecedentes con la mayor fluidez posible.

4.1.- FUENTES DE INFORMACION

Las fuentes de información que pueden contribuir a un vuelco masivo y de oficio al sistema de Folio // Real son las siguientes:

4.1.1.- Departamento Registro Inmobiliario

Este Departamento tiene a su cargo los protocolos de inscripción (transcripción) y de archivo de rogatorias que contienen la información jurídica esencial para el vuelco / del elemento dinámico en las matrículas de Folio Real.

Esa información fue consultada buscando determinar su aptitud para el procesamiento, tomándose previamente conocimiento de las diferentes técnicas y métodos adoptados a través del tiempo.

Se analizó, por otra parte, el estado de la descripción física de los inmuebles, a los que se refiere cada título, con el propósito de evaluar la aptitud de esta información para sustituir la que por lógica debería proveer el catastro // geométrico, en caso de inexistencia o estado defectuoso.

Como apreciación general, puede // considerarse el estado de la información jurídica como buena y auto-suficiente para intentar, con grandes probabilidades de éxito, la tarea propuesta. Mas, debe advertirse, ello sólo será posible si previamente se encara la tarea técnica de sustitución del sistema de individualización catastral existente por otro que efectivamente permita un ordenamiento lógico de las matrículas que se habilitarán.

También debe destacarse que este /

departamento requiere complementar su información con la que obra a cargo de la Sección Informaciones Catastrales, dependiente del Departamento Catastro. Esa complementación es necesaria en cuanto a la individualización catastral de las parcelas a la que se refieren los títulos, dato que no en todos los casos consta en los asientos de dominio o en las rogatorias protocolizadas.

Esta última circunstancia hace // muy compleja la necesaria conversión del sistema de individualización catastral por otro, conforme se propone.

El defecto señalado, o sea la falta de individualización catastral, se agudiza significativamente en aquellos casos de títulos sin novedades en los últimos siete años / aproximadamente. A partir de allí se implementa el requisito de rogatoria para la inscripción de títulos, convirtiéndose de esa forma en indispensable la referencia de individualización. Antes de ello / son excepcionales los asientos de inscripción (transcripción) que / mencionan ese dato, cuya falta exige subsanarse con el apoyo de la / información con que cuenta la Sección Informaciones Catastrales.

4.1.2.- Departamento Catastro

Dentro de este departamento existen sólo dos unidades organizativas que cuentan con información y / documentación con posibilidades de uso para la tarea de vuelco de / títulos al sistema de Folio Real. Ellas son la Sección Informaciones Catastrales y la Sección Archivo de Planos.

En la actualidad debe desestimarse la posibilidad de recurrir a apoyatura gráfica, por cuanto las / láminas catastrales existentes acusan como última actualización el /

año 1979, encontrándose la mayor parte del territorio provincial sin este tipo de apoyatura cartográfica. Con ello se pierde toda posibilidad de encarar la tarea propuesta a través del sistema más lógico/ que es aconsejable adoptar es decir partiendo de la cosa física para relacionar sobre ella los títulos de los derechos reales.

En tal sentido no deben concebirse demasiadas esperanzas en contar con este elemento a corto ni mediano plazo, en razón de que las tareas de actualización, iniciadas con relación a la zona céntrica de la Ciudad Capital, se están desarrollando a un ritmo muy lento a causa de la falta de medios económicos; como ejemplo, puede mencionarse que durante el desarrollo de este diagnóstico se tomó conocimiento de que esta tarea de confección de láminas catastrales fue detenida por falta de fondos para la adquisición de papel para planos.

4.1.2.1.- Sección Informaciones Catastrales

Esta Sección desempeña un papel // muy importante dentro de la Repartición, por cuanto posee la información de actual y anterior titular y de descripción física de todos los inmuebles de la Provincia, Los únicos datos que no se registran/ son los de gravámenes, restricciones, sus cancelaciones y las valuaciones fiscales.

La información allí registrada se/ actualiza diariamente conforme los títulos de transmisión de dominio ingresados al Registro y las modificaciones parcelarias que aprueba/ el Departamento Catastro.

Dicha información se halla contenida en diversos ficheros que se individualizan según la forma de acce

so a ellos, de la siguiente manera:

- Fichero de acceso por número de padrón: En ellos se archivan fi-//
chas (anexo II) ordenadas por departamento y a su vez por locali-//
dad. Externamente cada cajón del fichero se individualiza por una/
letra indicativa del departamento siendo el soporte físico muy si-
milar a los archivos metálicos para carpetas colgantes.
- Fichero de acceso por apellido del titular: Contiene fichas (anexo
II) ordenadas alfabéticamente, habiendo sido impresas en cartulina
de color rosa y azul, según el sexo del titular o poseedor. Los so-
portes físicos son archivos metálicos cilíndricos, con tres bande-
jas horizontales que se desplazan individualmente hacia el exte-//
rior.
- Fichero de acceso por manzana y lote de inmuebles urbanos: Contie-
ne fichas tipo cardex, donde se registran todos los datos físicos/
conocidos del inmueble (anexo II). El soporte físico es igual al /
último anterior descripto.
- Ficheros diversos en los que se accede a inmuebles en particular /
por el dato de lote, paraje, distrito, ubicación y departamento. /
Se utiliza para inmuebles rurales, especialmente, y también para /
localidades urbanas de escaso número de parcelas.

Si bien existen y se consultan una gran diversidad de tipos de fichas, actualmente se trabaja para el /
mantenimiento y actualización con fichas tipo cardex, puesto que los
soportes físicos son en su mayoría los similares a los ficheros co-/
múnmente utilizables para carpetas colgantes.

Por las diversas formas de acceso/

a la información esta Sección concentra la gran parte de las consultas del público usuario y las búsquedas requeridas por los agentes/ de toda las restantes áreas del organismo.

Debe reiterarse que la actualización de los datos de titularidad que se registran en las fichas a / cargo de esta Sección se realiza sobre la base de los documentos ingresados al Departamento Registro Inmobiliario y con arreglo a una/ nueva e independiente calificación, lo que implica el riesgo de diferencias con probabilidades de información errónea.

Cuando se toma razón de modificaciones parcelarias, en esta Sección se consigna tal circunstancia / en una nueva sacando de circulación la anterior.

Otra tarea que desempeña esta Sección es el otorgamiento de nomenclaturascatastral ante toda modificación parcelaria surgida por plano. El control de la nomenclatura/ catastral otorgada se realiza a través de un libro de hojas móviles ordenadas por departamento. Esta asignación de nomenclatura /// queda sujeta a la costumbre y buen criterio de los funcionarios de/ la Sección, por cuanto se carece de normas y reglamentación al respecto.

Como puede apreciarse de lo ex-// puesto, el excelente servicio que brinda esta Sección al público en general y a las otras áreas de la Repartición, subsanando defectos/ de información y de ordenamiento de aquellas, no puede ser sino el/ producto de su personal y especialmente de su jefatura, cuya iniciativa

imaginación y espíritu de superación por sobre la exigüidad de medios se debaten frente a la falta de coordinación existente entre las áreas básicas del organismo.

4.1.2.2.- Sección Archivo de Planos

La cantidad de planos aprobados hasta la actualidad asciende al número de 8,500 aproximadamente, pero una buena parte de ellos se incendiaron en el local en que funcionaba anteriormente la Repartición. Estos últimos nunca fueron reconstruidos, por lo que existe dentro del organismo antecedente alguno que pueda consultarse.

El estado de conservación de los planos existentes debe considerarse "excesivamente bueno", calificativo que procede teniendo en cuenta que sólo se archiva la tela original, para todo efecto, es decir para archivo y consulta de la Repartición y de público en general.

La individualización de los planos está dada por el tipo y número de norma legal de aprobación, la que se produce por decreto del Poder Ejecutivo Provincial o por resolución de la Dirección General de Inmuebles.

La ubicación de los mismos dentro de esta Sección se realiza a través de sendas carpetas índices, una para decretos y otra para resoluciones, o bien por un fichero que contiene tarjetas, ordenadas en función de departamento, localidad, paraje, etc., y a su vez por el objeto del plano.

Tanto las carpetas índices como el fichero hacen referencia a una nomenclatura de archivo que está/

dada por la ubicación física del plano.

Dicho archivo se realiza en armarios individualizados por números romanos que contienen casilleros/ identificados horizontalmente con letras y verticalmente con números arábigos. Dentro de cada casillero se colocan rollos de planos/ que contienen entre 10 a 12 ejemplares originales, que a su vez se/ individualizan por letra o número arábigo, indistintamente. Como // ejemplo puede exponerse el siguiente caso:

- La rogatoria protocolizada al folio 457 del libro 73 del departamento capital menciona la existencia de un plano aprobado por Decreto Nº 747-H-72.
- En la Sección Archivo de Planos la carpeta correspondiente tiene/ la siguiente nomenclatura de archivo: I.E.8/i.
- Ello indica que debe buscarse en el armario I, casillero donde // concuerden las entradas E. horizontal y 8 vertical, donde se encuentra u rollo que contiene el plano buscado en la novena tela.

Fuera de este sistema general de/ archivo existen dos sistemas de excepción. Uno de ellos corresponde a los planos de P.H., que se archivan en ficheros metálicos similares a los de carpetas colgantes. El otro caso corresponde a mensuras judiciales, que se archivan sueltas en cajas de cartón, sin individualización alguna, por departamento.

Debe destacarse que, no obstante/ el inapropiado sistema de individualización, los planos buscados // pueden encontrarse, pero en tanto se cuenta con la colaboración del personal de esta Sección, que demuestra una ponderable vocación de/

servicio y un permanente afán de ordenamiento de la documentación. / El encargado pone todo de su parte para brindar el mejor servicio posible, a pesar de la falta de medios que se le oponen a los reiterados pedidos de elementos. La existencia de un archivo de copias de / planos de P.H., para uso del público en general y la implementación/ del fichero auxiliar de índice, son el producto de la iniciativa personal de este funcionario.

4.1.3.- Departamento Valuaciones

Como se expuso en el Capítulo 3, / este departamento tiene archivadas las declaraciones juradas de terreno y mejoras de todos los inmuebles del territorio provincial, // sea que se hayan producido por presentación espontánea, o bien a requerimiento por parte de la Repartición, en su defecto de oficio.

También se hizo referencia a los / datos de inscripción de títulos y plano de mensura, que permitirían/ vincular ambos elementos. Como se dijo, la cumplimentación de estos/ datos es excepcional, por lo que debe descartarse como apoyo para la tarea propuesta.

No obstante ello, en caso de contar con los fondos necesarios, sería de suma importancia encarar un operativo de completamiento de esa información, no sólo a los fines/ de la mencionada vinculación de título y plano, sino además porque / ello permitiría confrontar la descripción física de aquellos con la/ declarada por el propietario o poseedor.

De esa forma, la documentación // obrante en este departamento se convertiría en un importante elemen-

to de consulta y de conexión de todas las fuentes de información.

4.2.- METODOLOGIA DE TRABAJO

Una vez conocidas las diferentes// fuentes posibles de información y determinadas las que cuentan en la actualidad con aptitud suficiente para contribuir a la tarea en forma efectiva, se seleccionó, en primer término, una muestra estadística cuya composición se expone más adelante.

Sobre esa muestra se comenzó el estudio de los protocolos obrantes en el Departamento Registro Inmobiliario, evaluando el estado de los datos de individualización, titularidad, descripción física, referencia de planos y referencias de / gravámenes, restricciones y sus cancelaciones. De este estudio se // confeccionaron planillas independientes para cada departamento de localización de los inmuebles y clasificados en urbanos y rurales.

En esta tarea se contó con la importantísima colaboración de la Jefa de la División Folio Real Nora/ Matuk, quien demostró amplios conocimientos y experiencia en el manejo de todas las técnicas y métodos utilizados para la registración / inmobiliaria.

A partir de esas planillas de relevamiento se consultó en la Sección Informaciones Catastrales los datos faltantes en lo que respecta a individualización de los inmuebles, ingresando a los archivos por el dato de titularidad.

Luego de ello, se verificó la referencia de planos acusada en los registros de inscripción, a fin de / determinar su efectiva existencia y la concordancia de esta informa-

ción.

Por último, se realizó una somera confrontación de los datos obtenidos en Registro Inmobiliario con la información obrante en las declaraciones juradas de valuación a cargo del departamento correspondiente. En este caso, la dificultad para encadenar la documentación llevó a desestimar el procedimiento a los fines de este diagnóstico, decisión a que se llegó especialmente por las complicaciones que irrogaba el necesario traslado de la documentación.

Los resultados del relevamiento // realizado se exponen en un título especial del presente capítulo.

4.3.- MUESTRA ESTADISTICA

Sobre la base del tiempo con que / se contaba para la realización del presente diagnóstico y teniendo / en cuenta la cantidad total de parcelas detectadas y registradas por la Dirección General de Inmuebles, se determinó una muestra estadística representativa equivalente a aproximadamente el 5 % (cinco por mil) de aquel total, teniendo además presentes las limitaciones que imponen las características de este trabajo.

A tal efecto, se solicitó al Sr. / Jefe del Departamento Catastro el detalle de las parcelas vigentes / en cada departamento, clasificadas en urbanas y rurales. Su información fue sustituida por la requerida posteriormente al Departamento/ Valuaciones, por cuanto la primera se encontraba viciada por las matrículas dadas de baja, siendo imposible su depuración.

La composición de la muestra toma-

da fue fijada dando mayor participación a las parcelas rurales, teniendo en cuenta que sus títulos son los que generalmente ofrecen mayor complejidad. Por otra parte, se estableció una muestra mínima de cinco casos para aquellos departamentos que por su escasa cantidad de parcelas, la aplicación del coeficiente de muestra adoptado arrojaba un número inferior.

Sobre esos parámetros se prefijó una muestra del 3,5 por mil aproximadamente para inmuebles urbanos y del 20 por mil aproximadamente para los rurales, coeficientes éstos que se aplicaron con redondeo al total de cada departamento según el informe del Departamento de Valuaciones.

Los resultados de esta operación se exponen en el cuadro 1 del anexo IV, donde se muestran comparativamente la cantidad total de parcelas y la relevada para cada departamento, discriminadas en urbanas y rurales, exhibiéndose además la composición relativa de la muestra final.

Conforme dicho cuadro 1 del anexo IV, las parcelas urbanas relevadas equivalen al 3,64 por mil de su total y las rurales al 19,42 por mil. El total de parcelas relevadas equivale al 5,32 por mil.

Como el mismo cuadro lo indica, no se seleccionó muestra alguna de las parcelas correspondientes al departamento de El Carmen, en razón de que su casi totalidad se encuentra ya volcada, en condiciones técnicas apropiadas al sistema de Follío Real, encontrándose el saldo en proceso de vuelco de oficio al ritmo que permiten las exigencias diarias del trabajo normal.

4.4.- RESULTADO DEL RELEVAMIENTO

Como se expuso en el título 4.2.-, lo observado a través del relevamiento fue consignado en planillas / de trabajo donde se volcaron los datos de individualización, tipo de titularidad, estado de la descripción física de los inmuebles, referencia a planos y la fuente de cada información. A los efectos de su procesamiento se realizaron los resúmenes que, de un mismo tenor se agregan, como cuadro 2, cuadro 3 y cuadro 4 del anexo IV, correspondientes a inmuebles urbanos, inmuebles rurales y al resumen general, respectivamente.

Estos cuadros muestran las siguientes columnas:

- Departamento (columna 1): se detallan todos los departamentos del / territorio Provincial ordenados decrecientemente en función de la / cantidad de parcelas que registran.
- Cantidad relevada (columna 2): exhibe la cantidad de parcelas que / fueron objeto del estudio.
- Individualización del inmueble (columna 3, 4 y 5): se consigna, en primer término, la cantidad de parcelas cuya individualización responde al número de padrón (columna 3), en segundo lugar las que // por no contar con el primer dato se individualizan por número de / lote dentro de un distrito, manzana u otro sector (columna 4), y / por último, las parcelas que no contando con ninguno de los datos / anteriores su única individualización responde al nombre del titular.
- Titulares (columna 6 y 7): estas columnas registran la cantidad de

parcelas relevadas cuyos títulos corresponden a un único titular / (columna 6) a un condominio (columna 7).

- Descripción física del inmueble (columna 8, 9 y 10): exponen la calificación que ha merecido en cada caso la descripción de los in-/muebles por parte de los títulos, en tres grupos de "satisfacto-//ria" (columna 8), "incompleta" (columna 9) e "insuficiente" (columna 10). Estos grandes grupos de clasificación se refieren al grado de complejidad que pueden ofrecer las descripciones físicas de los inmuebles por parte de los títulos en el supuesto de que el even-/tual vuelco a Folio Real se realice sobre esta base.
- Plano (columna 11 y 12): El primer dato corresponde al total de // los títulos relevados que invocan planos de mensura (columna 11) / para cualquier objeto (subdivisión, desmembramiento, anexión, uni-/ficación, judicial, mensura únicamente, etc.), mientras que el se-//gundo corresponde a la parte de ellos cuya coincidencia fue verifi-//cada en la Sección Archivo de Planos (columna 12).
- Padrón fuera de registro (columna 13): en esta columna se consigna la cantidad de los casos registrados en la columna 3 cuya obten-//ción se logró en la Sección Informaciones Catastrales, por no es-//tar referenciados en los protocolos ni en los ficheros del Departa-//mento Registro Inmobiliario.

A partir de esos cuadros se confec-//cionaron las tablas de relaciones que rolan como cuadro 5, cuadro 6/ y cuadro 7 del anexo IV, de los cuales se extraen como resultados // finales los siguientes:

- 1) La individualización de los inmuebles a través de número de pa-//

- drón alcanza al 98,27 % para inmuebles urbanos, al 92,39 % para /
rurales y al 95,98 % para el conjunto.
- 2) La individualización de los inmuebles a través de número de lote/
alcanza al 0,69 % para inmuebles urbanos, al 2,72 % para rurales/
y al 1,48 % para el conjunto.
 - 3) La individualización de los inmuebles a través del nombre del ti-
tular alcanza al 10,4% para inmuebles urbanos, al 4,89 para rura-/
les y al 2,54 % para el conjunto.
 - 4) La titularidad única alcanza al 71,97 % para inmuebles urbanos, /
al 70,11 % para rurales y al 71,25 % para el conjunto.
 - 5) La titularidad en condominio alcanza al 28,03 % para inmuebles ur-
banos, al 29,89 % para rurales y al 28,75 % para el conjunto.
 - 6) La descripción física de los inmuebles por parte de los títulos /
es satisfactoria para el 87,54 % de los urbanos, el 44,56 % de //
los rurales y el 70,82 % del conjunto.
 - 7) La descripción física de los inmuebles por parte de los títulos /
es incompleta para el 10,73 % de los urbanos, el 36,96 % de los /
rurales y el 20,93 % del conjunto.
 - 8) La descripción física de los inmuebles por parte de los títulos /
es insuficiente para el 1,73 % de los urbanos, el 18,48 % de los/
rurales y el 8,25 % del conjunto.
 - 9) Los títulos que invocan la existencia de plano alcanzan al 57,09%
en el caso de inmuebles urbanos, al 23,91 % en el caso de rura-/
les y al 44,19 % en el conjunto.
 - 10) Sólo coinciden en la realidad los planos invocados por los títu-
los en un 38,06 % para los urbanos, en un 13,04 % para los rura-
les y en un 28,33% considerando el conjunto.
 - 11) El dato de número de padrón fue obtenido en la Sección Informa-/

ciones Catastrales en una proporción del 6,23 % en el caso de / parcelas urbanas, del 28,81 % en el caso de rurales y del 15,01% si se toma el conjunto, relaciones éstas referidas a la cantidad de parcelas relevadas.

- 12) La cantidad de números de padrón obtenida en la Sección Informaciones Catastrales con respecto al total consignado con este dato alcanza a la proporción del 6,34 % en el caso de parcelas urbanas, al 31,18 % en el caso de las rurales y al 15,64 % del conjunto.
- 13) La relación entre planos concordantes y planos invocados por los títulos alcanza al 66,67 % en el caso de inmuebles urbanos, al / 54,55 % en el caso de rurales y al 64,11 % del conjunto.

No obstante los resultados expuestos en el punto 6 precedente debe advertirse que, tratándose de títulos inscritos en los libros de transcripción, el estudio se complica extremadamente en razón de que los asientos consisten en todo el / texto del documento presentado, agravándose la situación a causa de / la discrecionalidad en el ordenamiento y el contenido de las escrituras, en especial las de Escribanía de Gobierno. Ello torna muy engorroso el análisis de los elementos que han de volcarse a folio real, provocando dilaciones improductivas para la tarea. Lo contrario sucede cuando se está frente a títulos registrados por protocolización / de rogatorias, cuya sistematización agiliza el vuelco.

4.5.- COMPLEMENTACION DE LAS AREAS BASICAS

Como puede apreciarse de la exposición realizada en los capítulos precedentes y en el presente, la complementación, que por lógica debería surgir de la concentración de /

toda la actividad catastral en un sólo organismo, no se verifica en su plenitud dentro de la Repartición que nos ocupa.

Es suficiente para sustentar esa / afirmación la sola observación de las columnas 3 y 4 de los cuadros/ 5, 6 y 7 del anexo IV, que exponen un significativo porcentaje de inmuebles que no se encuentran empadronados. Ello implica que su existencia es ignorada a los fines técnico-catastrales y valuatorios.

Podría cuestionarse tal asevera-// ción argumentando que eventualmente se trata de superposiciones ca-// tastroales, pero para ello habría que oponer un catastro gráfico razonablemente completo, que en este caso no existe.

Ante la falta de ese catastro grá- fico no queda otro remedio que dejarse mandar, por el catastro jurí- dico, derivando así el necesario empadronamiento de los títulos sin/ individualización parcelaria.

La falta de complementación no só- lo se observa a través del dato citado sino también de la gran cantidad de casos en que los títulos invocan un plano inexistente. Por úl timo, el defecto se observa a poco que se incursione en la secuencia de procedimientos internos.

-----ooOoo-----

5.- LEGISLACION VIGENTE

Con el propósito de analizar las / conveniencias o necesidad de proyectar la modificación o sustitución de las normas vigentes, se realizó un relevamiento general de la legislación en todas las materias involucradas con el ámbito de competencia de las áreas básicas de la Dirección General de Inmuebles.

A los efectos de la exposición de/ dicho relevamiento, se clasifica las normas, cuyo texto se agrega como anexo II, según su materia, en institucionales, catastrales, valuatorias, registrales, tributarias, de procedimiento y de contratación de personal.

5.1.- LEGISLACION INSTITUCIONAL

La norma que crea la Dirección General de Inmuebles en su actual composición es la Ley Nº 1957 sancio

nada el 17 de enero de 1949.

En su primer título esta ley define las funciones del organismo, atribuyéndole la publicidad de los / derechos reales sobre inmuebles, la reglamentación de mensuras judiciales, administrativas y particulares, la valuación de los inmue-// bles, la aplicación de las normas sobre fraccionamiento de tierras y la administración y policía de los inmuebles fiscales provinciales.

El segundo título comienza fijando la dependencia de la Dirección en el ámbito del Ministerio de Hacienda, Agricultura, Industrias y Obras Públicas e imponiendo como requisito para ocupar su titularidad el de ser ingeniero civil, abogado, / agrimensor o escribano. Prevé, a continuación, el cargo de sub-direc- tor.

Dentro del mismo título segundo se dedica el capítulo segundo, de cuarenta y un artículos, a la regla- / mentación de la actividad registral a cargo de la Sección Registro / Inmobiliario. Este capítulo fue derogado en el año 1976 por la Ley / 3327.

El capítulo tercero del título segundo se refiere a la Sección Técnica, dividida en los departamentos de Agrimensura, de Valuación y de Inmuebles Fiscales, a los cuales / se les atribuye funciones específicas.

El capítulo cuarto del mismo título determina las funciones de la Sección Catastro Parcelario, entre / las que incluye la confección de registros catastrales tendientes a / la individualización de cada parcela y la formación y mantenimiento /



del registro y archivo de los planos catastrales y generales. El título tercero contiene disposiciones especiales referidas a la clasificación y definición catastral de los inmuebles, a la planimetría catastral y al régimen técnico de valuaciones. Este último fue sustituido en el año 1979 por la Ley 3623.

De la ley comentada merece destacarse, en primer termino, que la departamentalización allí prevista ha sido totalmente desvirtuada en lo que a niveles y unidades se refiere, adoptándose en la actualidad una igualación de nivel jerárquico de los ahora departamentos que tienen a su cargo las funciones de finidas en el art. 1 de dicho texto legal. En segundo lugar se reitera que gran parte de los artículos originales han sido derogados por normas posteriores específicas de las materias registral y valuatoria.

5.2.- LEGISLACION CATASTRAL

Dentro de esta categoría existen, además del título tercero de la Ley 1957/49, dos normas aplicables en la actualidad.

La primera de ellas es la Ley 2903/72 que reglamenta el fraccionamiento de la tierra urbana, en función del uso del suelo.

Esta ley consta de tres libros perfectamente definidos, que se refieren a:

- a) las categorías de uso del suelo (urbano, urbano mixto, residencial suburbano y rural), delimitación de zonas, cambio de catego-

- ría de uso del suelo y normas para la ampliación de áreas y creación de las nuevas;
- b) reglamentaciones específicas para los fraccionamientos que consti-
tuyen simple división y para loteos, donde se fijan las dimensio-
nes y medidas mínimas a observar;
 - c) normas de procedimiento que parten de las formalidades exigidas /
para los planos y transitan por toda la tramitación que los mis-/
mos requieren para su aprobación.

La segunda norma vigente en esta /
materia es la Resolución Nº 11/62 de la Dirección General de Inmue-/
bles que contiene la reglamentación que debe observarse para la tra-
mitación de los planos de mensura para cualquier objeto. Por ser an-
terior a la Ley 2903/72, gran parte de esta resolución se encuentra/
ya superada.

5.3.- LEGISLACION VALUATORIA

Actualmente rige en materia valua-
toria la Ley Nº 3623/79 que sustituye las normas específicas de esta
naturaleza contenidas en la Ley 1957/49.

Esta nueva Ley define detalladamen-
te el sistema de valuación adoptado por la Provincia de Jujuy con //
respecto a los inmuebles y sus mejoras, como así también el procedi-
miento de cálculo con mención de los factores que determinan la va-/
luación fiscal, base imponible del tributo inmobiliario.

Allí se prevé la obligatoriedad, /
por parte de los propietarios y poseedores de bienes raíces, de pre-
sentar declaraciones juradas de las características físicas de sus /
inmuebles, facultando al organismo de aplicación a determinar de ///

oficio las mismas ante incumplimiento de los responsables o detección de ocultamiento o error.

Es ésta una ley que provee un importante elemento de administración fiscal, por cuanto habilita a la República a requerir, bajo apercibimiento de sanciones, la presentación y declaración de los titulares de derechos sobre inmuebles, que puede ser utilizado no sólo a los fines exclusivamente valuatorios / sino también, a través de éste, para realizar relevamientos de información que permitan confrontar la realidad externa con los registros catastrales y jurídicos internos del organismo.

5.4.- LEGISLACION REGISTRAL

Dentro del ámbito de la Provincia / de Jujuy la reglamentación de la ley nacional 17.801 fue sancionada / en el año 1976 mediante la Ley 3327.

Estructuralmente esta ley contempla todos los aspectos dejados por la ley nacional como facultad // reglamentaria local, tanto en lo que hace a la determinación de los / instrumentos susceptibles de inscripción no especificados en la ley / de fondo como en lo referente al procedimiento que rige la actividad registral propiamente dicha.

Al igual que en otros ordenamientos locales, quedan sin reglamentar determinados aspectos que son suplidos por la ley de procedimientos Nº 1886 del año 1948, modificada // por ley Nº 1969/49.

En uso de las facultades reglamentarias que la ley registral local le otorga al Director General de / Inmuebles, se ha dictado un gran número de disposiciones técnico-//

registrales que en definitiva no cubren el campo normativo al cual / están destinadas. En efecto, su número no debe confundir al respecto, puesto que muchas de ellas han sido mal utilizadas para creación de / unidades organizativas, o para designaciones de personal, o para cam / bios de su afectación, o por último, para dar solución a casos parti / culares registrados, que debieron ser objeto de resoluciones dictá- / das por la Dirección General, pero sin el carácter de una disposi- // ción técnico-registral.

Debe destacarse que tanto la ley / nacional de fondo, como la ley reglamentaria local y las disposicio- / nes técnico-registrales son objeto de fiel cumplimiento por parte // del Registro.

5.5.- LEGISLACION TRIBUTARIA

En esta materia merecen citarse el Código fiscal cuyo texto ordenado se aprobó en el corriente año, la / Ley impositiva para el presente ejercicio fiscal y la resolución N° / 56/79 de la Dirección General de Rentas.

El primero de los textos nombrados contiene una serie de obligaciones a cargo de la Dirección General / de Inmuebles y de los organismos públicos en general que no son cum / plidos actualmente en forma estricta. En ese orden se encuentran el / requisito de exigir certificación de libre deuda para todo trámite / de inscripción de documentos y aprobación de planos que implican mo / dificación del estado parcelario. A este respecto se ha observado // una excesiva liberabilidad por parte de la Repartición en general, / en tanto se confía a la fe dada por los notarios al manifestar la re / gularidad de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Es ésa una mala práctica de muchos registros que resignan su responsabilidad ante la norma tributaria / frente a la prohibición de la ley nacional de Registro a trabar la / inscripción de los documentos que le son presentados, sin advertir / que esa estipulación está perfectamente compatibilizada con el orde- namiento fiscal local.

En igual situación se encuentra la verificación de las tasas retributivas de servicios establecidas por el Código Fiscal y fijadas cuantitativamente para el presente ejerci- cio por la ley impositiva N° 3858/82, las que, al igual que el impues- to de sellos quedan sin control en el caso de los trámites requeri- dos por los notorios al amparo de la resolución N° 56/79 de la Direc- ción General de Rentas, no muy bien interpretada por la Dirección / General de Inmuebles.

5.6.- LEGISLACION DE PROCEDIMIENTO

Rige en el ámbito provincial la // Ley Procesal Administrativa N° 1886/48, modificada por la ley N° // 1969/49.

Como ya se dijo, esta ley rige su- pletoriamente para aquellos casos en que no existen normas específi- cas de procedimiento.

Puede apreciarse, en general, que/ la misma no es debidamente aplicada en el ámbito del organismo, par- ticularmente en lo que se refiere a ordenamiento de expedientes y // formas de notificación, aspectos que se han venido desvirtuando por/ el uso y la costumbre.

5.7.- LEGISLACION DE CONTRATACION DE PERSONAL

Son de aplicación en esta materia/
la ley Nº 2864/72 y el Decreto-Acuerdo Nº 1822, referidos a la con-/
tratación de locación de servicios personales.

En lo que interesa para el objeto/
de nuestro trabajo, debe destacarse que, salvo casos específicamente
contemplados en que se delega a nivel de ministerio la facultad de /
contratación, la decisión y atribuciones en esta materia se concen-/
tran a nivel del primer mandatario de la Provincia.

-----ooOoo-----

6.- MEDIOS ACTUALES

En este capítulo se expone sintéticamente el estado de los medios materiales y humanos con que cuentan el Departamento Registro Inmobiliario y la Sección Informaciones Catastrales y los económicos afectados a la Repartición en su conjunto.

Como apreciación general puede decirse que la Dirección General de Inmuebles cuenta con la cantidad de personal suficiente para dar cumplimiento a sus funciones, si se considera la cantidad de parcelas que administra en forma comparativa / con un organismo de iguales características, como lo es la Dirección General de Inmuebles de la Provincia de Salta.

En la calidad del personal es donde se observan falencias en general, debido a la escasa capacitación sobre las materias específicas que se vinculan al ámbito de competencia de la Repartición. A ello se agrega la carencia casi absoluta de

normas que guíen los procedimientos internos y las operaciones técnicas, por lo que el personal actúa en su mayor parte en base al uso y la costumbre, sin poder dar explicaciones sobre la modalidad operativa que en cada caso se adopta. Por ello resulta justificada la adopción de ciertas rutinas y la creación de gran cantidad de archivos / disímiles e índices de todo tipo, sin coordinación lógica, generados paulatinamente por las necesidades planteadas en casos concretos y / merced a la iniciativa personal de los funcionarios.

Todo ello quizás se debe a la exigüidad del presupuesto asignado al organismo, que a través del tiempo registra reducciones a moneda constante. Es así que mal puede solventarse la capacitación del personal mediante cursos especiales o / asistencias a congresos, jornadas, etc., cuando no son suficientes / los fondos para adquirir el equipamiento apropiado o renovar periódicamente el mobiliario, ni para afrontar, por ejemplo, la formación / de un archivo de copias de planos para la consulta del público en general.

La obsolescencia de los equipos // salta a la vista a poco de ingresar a la Repartición. La inaptitud / de los ficheros y muebles de archivo para la guarda y conservación / de fichas índices, matrículas y demás formularios que son usados permanentemente para la registración, mantenimiento y actualización de / la información, como así también para su consulta por parte de la // propia Repartición y del público en general, son factores negativos / al rendimiento del trabajo que son obviados merced a la vocación de / servicio del personal que los administra.

En cuanto al local que ocupa la //

Repartición, debe señalarse que su capacidad se encuentra colmada, / no obstante la funcionalidad de la distribución adoptada (cuadro 3/ del anexo I), habiéndose recurrido a alojar dependencias en el sub- suelo del edificio, donde las condiciones ambientales tornan sacri- ficado el trabajo que allí se desarrolla, por no decir insalubre // (en este lugar funciona la máquina de copias heliográficas).

6.1.- MEDIOS MATERIALES AFECTADOS AL DEPARTAMENTO REGISTRO INMOBI- LIARIO

El estado de los muebles, útiles / y equipos afectados al Departamento Registro Inmobiliario responde / al general apreciado en el resto de la Repartición.

Si bien en la actualidad cumple / con satisfacer las necesidades mínimas, no puede pretenderse un vuel- co masivo y de oficio de los títulos al sistema de folio real sin / antes realizar un estudio de requerimientos también mínimos para // ese propósito.

En tal sentido deberá preverse la adquisición de máquinas de escribir en la cantidad suficiente para / el trabajo simultáneo de equipos de operaciones de vuelco de títu- los, alimentados por otros equipos de estudio y preparación de la / información, como así también ficheros de accionamiento electro-me- cánico para el archivo de las "matrículas" que se vayan habilitando.

Conforme puede apreciarse del in- ventario que rola como cuadro 5 del anexo I, no existen actualmente esos elementos en la cantidad ni en la calidad suficiente, cuando / no inexistentes. Adviértase que las matrículas ya habilitadas se ar- chivan en ficheros metálicos para carpetas colgantes, lo que resulta

manejable sólo para el volúmen actual de escasa significación.

6.2.- MEDIOS HUMANOS AFECTADOS AL DEPARTAMENTO REGISTRO INMOBILIARIO
Y A LA SECCION INFORMACIONES CATASTRALES

Teniendo en cuenta las funciones / que cumple la Sección Informaciones Catastrales, se realizó un relevamiento de su personal juntamente con el afectado al Departamento / Registro Inmobiliario.

Ello se justifica ante la eventualidad de que se decidiera una fusión a nivel departamental dentro de la segunda unidad organizativa, teniendo en cuenta que en la Sección // Informaciones Catastrales se llevan a cabo tareas que, por su naturaleza, encuadran más bien en la función publicitaria del Registro que en las catastrales técnicas.

Esa transferencia tendría mayor motivación a medida que se produzca el vuelco de títulos al sistema de folio real, puesto que la información catastral que actualmente provee la Sección mencionada estará incluida en el mismo soporte donde se registran los títulos.

En base a tales consideraciones, / en el anexo I se incluyen los cuadros siguientes:

Cuadro 6: Nivel educativo del personal

En este cuadro se consigna la cantidad del personal de ambas unidades organizativas de acuerdo al nivel educativo que constan en los respectivos legajos.

La distribución porcentual muestra una marcada concentración en el nivel secundario dentro del Departa-

mento Registro Inmobiliario y en el nivel primario para el caso de /
la Sección Informaciones Catastrales.

En la consideración conjunta de am
bos sectores, prevalece la concentración en el nivel secundario que/
presenta el Departamento Registro Inmobiliario.

Cuadro 7: Edad del personal

Este cuadro distribuye el personal
de acuerdo a cuatro rangos de edad, exponiendo en conjunto que el //
80 % corresponde a los dos primeros, o sea hasta 40 años.

Cuadro 8: Antigüedad del personal en la Administración Pública

Allí se clasifica al personal de /
acuerdo a la antigüedad en cargos públicos, de conformidad con los /
datos de los legajos personales.

La distribución porcentual muestra
que el 78 % tiene una antigüedad superior a los cinco años.

Cuadro 9: Antigüedad del personal en la Repartición

En este cuadro se clasifica al per
sonal de acuerdo con la antigüedad dentro de la Repartición, prescin
diendo de las funciones que hubieran cumplido desde su ingreso.

Allí se exhibe que el 74 % de los/
agentes afectados a ambas áreas ingresó hace más de cinco años.

Comparativamente con el cuadro 8,/
puede extraerse que un porcentaje poco significativo del personal //
proviene de otras reparticiones de la Administración Pública.

Cuadro 10: Antigüedad del personal en su actual cargo

Allí se distribuye el personal de acuerdo con la antigüedad que registra en cumplimiento de sus actuales funciones.

La distribución porcentual muestra que la casi totalidad del personal tiene una experiencia en su cargo inferior a los 5 años.

De su observación conjunta con los cuadros 8 y 9, se extrae que la aceptable eficiencia del personal // proviene de su experiencia dentro de la Repartición y no de su inexistente capacitación ni de una especialización en sus funciones. Es // evidente que existe dentro del organismo una gran movilidad entre // las diferentes áreas operativas y dentro de ellas mismas, lo que, si bien hace presumir una cierta capacidad de adaptación, también implica escasa familiaridad con las técnicas específicas de sus funciones y tareas.

6.3.- MEDIOS ECONOMICOS AFECTADOS A LA REPARTICION

La exigüidad de medios económicos/ que se ha venido señalando reiteradamente queda reflejada a través / del cuadro 4 del anexo I, que muestra el presupuesto asignado a la / Repartición para el presente ejercicio fiscal y la ejecución de cada partida al día 3/11/82.

Esa limitación impide encarar con/ probabilidades de éxito toda tarea de actualización o modernización, como lo son la confección del catastro gráfico y el vuelco de títulos al sistema de folio real, en tanto exigen la afectación de personal en horas adicionales, la adquisición de equipos y el reemplazo / de formularios y papelería.

No existe en la Provincia de Jujuy, como en otras provincias, una fuente de financiamiento específica para el organismo, cuya afectación directa posibilite las inversiones/necesarias para llevar a cabo esos proyectos.

Las tasas retributivas de servicios que fija anualmente la ley impositiva (anexo III) son recaudadas por la Dirección General de Rentas e ingresan a rentas generales. La aprobación de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección General de Inmuebles no se realiza en función de las tasas que este organismo genera, sino de acuerdo a datos históricos de // ejecución en ejercicios fiscales anteriores, corregidos en función de hipótesis inflacionarias.

Si se observan las mencionadas tasas retributivas fijadas por la Ley Nº 3858/82 (anexo III), puede / concluirse que no resultan alejadas cuantitativamente de las vigentes en otras jurisdicciones, donde además coexisten las contribuciones especiales denominadas "ley convenio" o "convenio Colegio de Escribanos" en función de los mismos hechos y bases imponibles.

De esa comparación surge entonces que el sistema tributario de la Provincia de Jujuy admite la creación de las referidas contribuciones especiales, en tanto tengan como contrapartida un mejoramiento palpable y concreto en los servicios que requieren los usuarios de la Dirección General de Inmuebles.

Con relación a esta posibilidad / se realizaron contactos con miembros del Colegio de Escribanos de / la Provincia de Jujuy, en los que se expusieron las ventajas de crear / el tributo, bajo la administración compartida de la Repartición y /

y ese organismo. Al respecto se transmitió la exitosa experiencia / recogida en otras provincias, donde la medida se ensayó con motivo / de la adecuación a la ley nacional Nº 17.801, destacando especialmen- / te la conveniencia de que en la empresa tengan los notarios una acti- / va participación en beneficio de ellos, como principales usuarios // del servicio.

La impresión recogida a través de / la reunión realizada es que los notarios no parecen asimilar con be- / neplácito la idea, quizás por incredulidad de las posibilidades de / éxito de implementación, no obstante conocer los resultados obteni- / dos en otras jurisdicciones. Tampoco puede apreciarse una estructura administrativa dentro del propio Colegio de Escribanos que haga pre- / ver eficacia alguna de su trabajo como cuerpo integrado con un propó- / sito común, circunstancia ésta que lleva a replantear la formación / del ente conjunto de administración del tributo tal como existe en / otras provincias.

De algunos contactos extraoficia- / les realizados con profesionales de la agrimensura y la ingeniería, / se apreció que, en principio, podría encontrarse en el órgano que // los nuclea un eco más favorable para esta iniciativa. Ello no sólo / por encontrarse un mayor interés, sino además porque su Consejo goza de un mayor reconocimiento como apto para afrontar la responsabili- / dad y carga de trabajo que implica el montaje y administración del / nuevo sistema.

6.4.- MEDIOS DOCENTES EXTERNOS

Ante la necesidad de prever las po- / sibilidades de capacitación del personal de la Repartición en forma /

previa o concomitante con la eventual tarea de vuelco de títulos al sistema de folio real, se realizaron consultas en el medio tendientes a determinar la existencia de elementos humanos capaces de desempeñar la docencia requerida.

Pudo conocerse que sólo podría contarse con un reducido número de escribanos que se capacitaron en cursos de la Universidad Notarial Argentina y que estarían dispuestos a colaborar con la Dirección General de Inmuebles.

Esos serían los únicos elementos posibles, por cuanto no existe en la Provincia una Universidad donde se cursen carreras de las ciencias jurídicas, ni se cuenta tampoco con institutos afines a la especialidad de los derechos reales ni del derecho registral.

En cuanto a la capacitación práctica, es hábil a tal efecto la experiencia ya recogida por el personal que actualmente se desempeña en la División Folio Real, pudiéndose contar especialmente con la valiosa participación de su jefa Dra. Nora Matuk.

-----ooOoo-----

7.- CONCLUSIONES

La exposición de las conclusiones a que se refiere el presente capítulo sigue el orden de los temas / tratados en los anteriores, con el propósito de facilitar la consulta paralela de los diferentes factores que la motivan.

7.1.- ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES

- a) No existe un único criterio de departamentalización que se aplique a la totalidad de la estructura administrativa. Si bien las/ grandes áreas están definidas en función de materias específicas a partir de los niveles siguientes, la existencia de unidades organizativas responde a agregaciones y desmembramientos sustentados en motivos diferentes y con arreglo a criterios también diferentes.
- b) A nivel de Dirección General existe una aglomeración de funciones, algunas propias del cargo y otras necesariamente delegables.

teniendo en cuenta que en sí mismo el cargo exige el avocamiento a materias de diferente naturaleza. La situación actual de concentración de tareas impide atender en forma equilibrada a cada sector dependiente, con la dedicación proporcional que cada uno requiere en función de las necesidades de decisión de máximo nivel interno. Siendo éste un impedimento para la debida atención de la actividad normal del organismo, no puede esperarse en tales condiciones una atención apropiada de los requerimientos que puede plantear un proyecto de modernización y adecuación de estructuras, métodos, procedimientos y técnicas referido a sólo // una de las áreas comprendidas en su ámbito.

- c) Existen unidades organizativas que no cumplen por sí solas con / las funciones que les son propias, requiriendo del auxilio de // funcionarios de otros sectores que, por sus condiciones personales, asumen de facto la conducción de las primeras. Se presenta/ de esa forma una distorsión de la organización formal, prevale-/ ciendo una estructura informal de jerarquías, responsabilidades/ y relaciones interdepartamentales.
- d) Existen otras unidades organizativas que, por la naturaleza de / sus funciones, deberían pertenecer a una área distinta de la /// cual depende formalmente, o bien adquirir independencia estructu-ral a un nivel superior al actual.
- e) La organización interna del Departamento Registro Inmobiliario / está conformada en función de diferentes sistemas de registra-// ción de documentos y, a niveles inferiores, en base a agrupación de tareas operativamente similares. No responde por sí solo a su condición de órgano publicitario de los derechos reales sobre, /

inmuebles, requiriendo para complementar su misión de una unidad organizativa dependiente de otra área.

7.2.- TRAMITACIONES INTERNAS

- a) El organismo carece de un ordenamiento positivo sobre los procedimientos internos. Más aún, no existen pautas generalmente adoptadas en dicho orden referidas a las secuencias de tramitaciones de las que puedan resultar iguales tratamientos para casos similares. Esta situación permite que cada interesado intervenga, en forma condicionante, en la determinación de los pasos a seguir / para el tratamiento de sus tramitaciones, sin que puedan oponerse, a niveles intermedios e inferiores, resistencia válida a tales pretensiones.
- b) Las secuencias de los trámites responden a los usos y costumbres que fueron consolidándose por su aplicación respectiva, sin que / puedan darse explicaciones razonables de su justificación. Los / criterios en este aspecto son heterogéneos, como producto de que los trámites en las diferentes áreas fueron instaurados por funcionarios diferentes y en respuesta a circunstancias particulares presentadas en distintas ocasiones.
- c) Esas condiciones han motivado que las tareas de agentes de una / unidad organizativa en particular (por ejemplo, Mesa de Entradas) trasciendan el ámbito de sus funciones, para incursionar en tramitaciones propias de sectores secuencialmente posteriores a las primeras. Ello da lugar a la pérdida de eficiencia en el cumplimiento de la misión que cada área tiene asignada originalmente.
- d) Los registros de ingreso de documentación no responden a las necesidades de información actuales, debiéndose forzar la extracción

de datos de cada actuación al sólo efecto de cumplimentar la cobertura de fórmulas rígidas concebidas para otros fines exigidos por condiciones temporalmente superadas.

- e) Dentro del Departamento Registro Inmobiliario se advierte un estado de burocratización excesivo que se refleja en la gran cantidad de pases internos entre agentes de un mismo sector con funciones de ejecución y supervisión. Si bien esas precauciones respaldan la gestión personal de cada funcionario, provoca innecesaria e injustificadamente la dilación de los trámites en perjuicio de los particulares interesados. Además de ello, ocasiona // una disminución de rendimiento del trabajo de cada persona y del sector en forma global, deteriorando la imagen de eficacia y eficiencia que debería exhibir el organismo.
- f) La falta de autosuficiencia del Departamento Registro Inmobiliario, en cuanto a individualización de las parcelas y a ubicación de las inscripciones, lleva a derivar ciertas actuaciones a la / Sección Informaciones Catastrales, dependiente de un área distinta, lo que implica demora en la tramitación de la actuación requerida, agravada por nuevos pases internos.
- g) Existen, en el mismo Departamento Registro Inmobiliario, determinadas actuaciones que reciben un trato desaprensivo en cuanto a la conclusión de su tramitación, derivando en manejos domésticos de la documentación resultante. Es el caso, por ejemplo, de los / llamados volantes de devoluciones y observaciones, que se archivan en cajones, sin orden alguno ni resguardo.
- h) Se advierte una especie de resignación con respecto al inicial / programa de vuelco de títulos al sistema de folio real, toda vez que no se intenta realizarlo cuando las condiciones de los mis-

mos, ante rogatorias ingresadas, muestran un estado ideal para / producirlo.

- i) La derivación de los documentos ingresados al Departamento Registro Inmobiliario para la actualización de los ficheros informativos de titularidad existentes en la Sección Informaciones Catastrales (dependiente del Departamento Catastro), además de provocar la dilación de los trámites de inscripción, motivan una // elevada probabilidad de riesgo de diferente calificación.
- j) No existe un sistema de asignación de nomenclatura catastral que permita la inequívoca identificación de las parcelas, coexistiendo simultáneamente diferentes métodos de identificación, por /// usos iniciados en distintas épocas.
- k) Los planos de modificaciones parcelarias, que se aprueban en el organismo, no consignan todos los datos necesarios para identificar las parcelas de origen y resultantes. Ello dificulta notoriamente el estudio de los planos en correlación con los títulos.
- i) La gran cantidad de rutinas innecesariamente burocráticas provocan pérdida de tiempo útil ocasionando, a su vez, retardos en la evacuación de los trabajos normales. Para precaver consecuencias negativas de esa demora se crean nuevas rutinas que dilatan más/ aún los trámites, como es el caso de la llamada "prevención" que utiliza el Departamento Registro Inmobiliario.

7.3.- ESTADO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES.

- a) No existe apoyo gráfico alguno para encarar el vuelco de títulos al sistema de folio real sobre la base del catastro técnico. La situación general es de inexistencia de ese elemento y en sectores donde sí lo hay, el registro gráfico acusa una desactualización excesiva como para considerarlo confiable.

- b) Los trabajos que actualmente se desarrollan para la formación // del registro gráfico se ejecutan a un ritmo demasiado lento. Si/ se pretende condicionar el vuelco de títulos al sistema de folio real a contar previamente con apoyatura gráfica, no puede prever se su comienzo a corto ni mediano plazo.
- c) La información registral, por su estado razonablemente bueno, resulta autosuficiente para generar por sí sola los datos necesas-/ rios para un vuelco de títulos al sistema de folio real. Ello es está condicionado a la previa sustitución del sistema de individua- lización catastral vigente por uno nuevo que podría habilitarse/ parcialmente al solo objeto de proveer a un ordenamiento y con-/ trol de las matrículas que se incorporen.
- d) Para operar como fuente idónea de datos, el Departamento Regis-/ tral Inmobiliario debe complementarse con los archivos de la Sécción Informaciones Catastrales, la que cuenta con información // completa y sistematizada sobre las características físicas de // las parcelas, sus actuales y anterior titulares y todo dato de / identificación que puede existir sobre los inmuebles.
- e) La cantidad de planos existentes no es lo suficientemente rele-/ vante como para erigirse en un apoyo gráfico de importancia. No/ obstante, su existencia no puede ser ignorada a los efectos de / la apertura de matrículas.
- f) El sistema de archivo de planos hace engorrosa la búsqueda de un documento en particular, lo que se ve agravado por la falencia / señalada en el punto k del título 7.2 .
- g) La inexistencia de un archivo de copias de planos impide traba-/ jar con ellos en forma independiente y sin entorpecer las consul- tas del público en general y de la propia Repartición.

- h) La falta de completamiento de los datos previstos en las declaraciones juradas de terrenos y mejoras a los efectos valuatorios / impide contar con un elemento de consulta de gran importancia para encadenar la información registral con la catastral gráfica.
- i) Los resultados obtenidos del procesamiento de la información relevada tendiente a merituar el grado de aptitud de los registros inmobiliarios para el vuelco de títulos al sistema de folio real, permiten arribar a las siguientes conclusiones:
- i.1.- La falta de individualización de las parcelas que presenta la información jurídica se suple parcialmente con datos // existentes en la Sección Informaciones Catastrales, quedando un escaso margen sin identificación. El auxilio de esta última Sección es más intenso en el caso de parcelas rurales.
- i.2.- La individualización de los inmuebles en los casos que no/ fueron objeto de asignación de número de padrón es excesivamente confusa y equívoca, toda vez que consta de un número de lote, con referencia a una manzana de un barrio, paraje o loteo. Al no estar zonificados esos indicadores geográficos, la confusión no se supera, por no existir correlatividad y continuidad entre parcelas colindantes, defecto que trata de subsanarse agregándose denominaciones de / distrito, fracción, y otras formas particulares que, más / que aclarar, tornan más engorrosa la identificación.
- i.3.- Puede esperarse una mayoría de casos de titularidad única, lo que provee a agilizar la tarea de vuelco de títulos.
- i.4.- La descripción física de los inmuebles que ofrecen los títulos resulta satisfactoria para la apertura de matrículas.



en lo que se refiere a la planta de urbanos y especiales en aquellos casos de cambios de titularidad registrados en los últimos siete años. En estos últimos supuestos, la inscripción realizada con arreglo a archivo de rogatorias en/ protocolos ofrece la información necesaria en forma sistematizada y completa.

i.5.- La información de descripción física de los inmuebles rurales, a los efectos de vuelco a folio real a través de títulos, sólo es apta para cubrir una moderada porción de los/ casos posibles, pero mediando un procedimiento de selección de los supuestos aptos, provocando así un escaso rendimiento de las tareas.

i.6.- Las falsas invocaciones de planos que formulan los títulos ocasionan significativas dilaciones en su confrontación // con el archivo de cartografía. De ese control, insoslayable e innecesario, puede esperarse como resultado, en gran número de casos, la mera verificación de haberse rastreado un dato falso o inexistente.

j) Contrariamente a lo que debe esperarse del aglutinamiento de los catastros jurídico y gráfico en un sólo organismo, no existe una complementación entre las diferentes áreas de la Repartición. La sensación de encontrarse frente a compartimentos estancos se confirma como una realidad por las inconsistencias de la información registrada en cada sector, por la falta de unificación de / criterios en el tratamiento de actuaciones análogas y por la búsqueda de independencia operativa de cada uno de ellos.

7.4.- LEGISLACION VIGENTE

a) La legislación institucional ha quedado superada en los siguientes aspectos:

a.1.- La organización interna que prevé la Ley 1957/49 no coincide con la estructura actual en cuanto a las unidades organizativas, ni a las funciones de cada una, ni tampoco a // sus respectivas denominaciones. La evolución de las técnicas en todas las materias y las necesidades de adaptación/ frente a los diarios requerimientos en permanente evolu-// ción a través del tiempo, han llevado a reestructurar el / organismo en el pecado de responder al calificativo de in- formal.

a.2.- La inclusión de funciones de administración y adjudicación de las tierras fiscales dentro del organismo, limita las / posibilidades de que éste merezca el trato de un organismo técnico, quedando en la realidad sujeto internamente a /// bruscas variaciones en los grados relativos de atención a/ cada sector específico catastral. En el orden externo, el/ uso de la tierra fiscal como legítima herramienta política de la acción de gobierno, provoca discontinuidad en la con- ducción de la Repartición, impidiendo la especialización / técnica de los funcionarios.

a.3.- Las especificaciones de títulos profesionales que formula/ la ley 1957 con respecto a determinados cargos jerárquicos, pudo haber encontrado total justificación al momento de su sanción y durante algún tiempo posterior, pero esos requi- sitos quedaron en parte superados a partir de la concep-// ción de este organismo como un sistema de registro de in-/

formación catastral a los efectos del ordenamiento parcelario, la recepción y la publicidad de los derechos reales / constituidos sobre los bienes raíces. No puede desconocerse en la actualidad que la especialización que se adquiere a través de la carrera administrativa en organismos de esta naturaleza supera en algunas materias la que pueda esperarse de un título profesional por sí solo.

- a.4.- Las sucesivas derogaciones de títulos y capítulos de la // Ley 1957/49 la desarticularon y le restaron vigor normativo, cayendo en el desuetudo por falta de integralidad.
- b) La legislación catastral existente cubre con idoneidad todos los aspectos referidos al uso del suelo, que operan como restricción al dominio en cuanto a las dimensiones de las parcelas y sus posibilidades de afectación. Se observa, por el contrario, que se carece casi en absoluto de reglamentación que provea al ordenamiento de los registros gráficos a cargo del organismo y que /// coadyuven su coordinación con los registros jurídicos y valuatorios.
- c) La legislación valuatoria, de poca antigüedad, suple con absoluta eficiencia el derogado régimen previsto en la Ley 1957.
- d) La legislación registral, además de ser cumplida fielmente, responde a la mejor técnica en la materia, constituyéndose en una / base sólida para desarrollar sobre ella la reglamentación de los aspectos particulares que contribuyan al ordenamiento y eficiencia de servicio de registro inmobiliario. En tal sentido, el uso indebido de las disposiciones técnico-registrales y la falta de / reglamentación por esta vía de aspectos no contemplados, dejan / abierto un vacío legislativo que debe cubrirse en forma orgánica y sistematizada.

- e) La legislación tributaria indica el cumplimiento de deberes de / control de obligaciones fiscales que no son satisfechos debida- / mente por la Repartición. Es posible atribuir esa falencia a la / falta de un manual de procedimientos que prevea específicamente / el establecimiento de puntos de control dentro de la secuencia / de cada trámite.
- f) La Ley Procesal Administrativa, que se aplica supletoriamente en las materias a cargo del organismo, no se respeta integralmente / en la actualidad.
- g) La legislación local en materia de contratación de personal res- tringe las posibilidades de reclutamiento con la fluidez que re- sulta deseable. No obstante, debe reconocerse que su rigidez res- ponde a una acertada política de contención del gasto público y // erradica la discrecionalidad en este tipo de contrataciones.

7.5.- MEDIOS ACTUALES

- a) El personal con que cuenta la Repartición es suficiente en canti- dad para satisfacer las actuales necesidades operativas, si se / toma como base la cantidad de parcelas que administra, Por el // contrario la dotación de personal previsiblemente resultará insu- ficiente para el caso de encararse la tarea de vuelco de oficio / al sistema de Folio Real, como así también para la aceleración / de los trabajos de actualización y completamiento de los regis- / tros gráficos.
- b) La capacitación específica del mismo es reducida, pudiendo atri- buirse ese defecto a la excesiva rotación dentro de las distin- / tas áreas de la Repartición, entre otros factores.
- c) Se carece de normas de procedimiento que regulen la actividad ad- ministrativa interna, como así también las operaciones técnicas,

- dando lugar a la realización de las tareas en base al uso y la /
costumbre.
- d) Las rutinas de procedimiento y la concepción de sistemas de ar-/
chivos, así como la adopción de medios materiales a tal fin, no/
responden a planificación alguna.
 - e) Los muebles, útiles y equipos alcanzan estrictamente en su canti-
dad para la satisfacción de las necesidades planteadas por el vo-
lumen normal de trabajo, aunque en determinados sectores pueden/
advertirse déficits.
 - f) Cualitativamente salta a la vista la obsolescencia a inaptitud /
de ficheros, muebles de archivo, etc., por lo que en general pue-
de concluirse que el mobiliario no resultará apto para receptor/
los resultados físicos de un vuelco masivo al sistema de folio /
real.
 - g) Se carece de sistemas de protección, seguridad y custodia de los
elementos de trabajo y documentación de importancia a cargo del/
organismo.
 - h) La capacidad física del local se encuentra colmada, no obstante/
la funcionalidad de la distribución adoptada.
 - i) En cuanto a los medios humanos afectados al Departamento Regis-/
tro Inmobiliario y a la Sección Informaciones Catastrales, se //
aprecia que sus posibilidades están limitadas por un reducido ni-
vel educativo, la inexistencia de capacitación teórica y la esca-
sa antigüedad en los respectivos cargos actuales, viéndose ate-/
nuados los efectos negativos de esos factores por la elevada an-
tigüedad del personal en cargos de la Administración Pública y /
otras áreas del propio organismo.
 - j) Los medios económicos afectados al organismo son exigüos, pero /.

más limitada es aún la efectiva utilización de las partidas presupuestarias.

- k) Esas limitaciones de medios económicos impiden encarar con probabilidad de éxito el proyecto que nos ocupa, en tanto implicaría erogaciones adicionales significativas en valores absolutos y más aún en términos relativos a las partidas que actualmente se administran.
- l) Se carece de fuentes de financiamiento de afectación específica al organismo, como lo es en otras jurisdicciones el llamado "convenio con el Colegio de Escribanos", no obstante permitir su existencia la moderación de las tasas retributivas de servicios contenidas en la actual legislación tributaria.
- m) La generalidad de los notarios del medio, no obstante conocer el sistema de "Ley convenio" vigente en otras provincias, pareciera no asimilar con beneplácito la iniciativa de adoptar el mismo para la Provincia de Jujuy.
- Por el contrario, puede esperarse una respuesta favorable por parte de la entidad que nuclea a profesionales de la ingeniería y la agrimensura.
- n) Las posibilidades de contar con elementos humanos para la capacitación teórica del personal, si bien concretas, son limitadas en el medio y circunscriptas a determinados profesionales del notariado que cuentan con cursos de post-grado y que se encuentran dispuestos a colaborar en esa tarea.
- ñ) En cuanto a la capacitación práctica del personal, es hábil la experiencia de los agentes afectados a la División Folio Real, no sólo en cuanto a sus posibilidades de transmisión sino también a la conveniencia de repetir y ampliar esa experiencia, con

la totalidad o parte del plantel restante.-

-----oo0oo-----

8.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se vierten en el presente capítulo son el producto de la observación de todos / los aspectos contemplados en el desarrollo del plan de tareas formulado con anterioridad y cuya exposición se realizó en los capítulos/ precedentes.

A estos efectos se ha tenido especial cuidado en no perder de vista el objetivo del presente diagnóstico, cual es el de evaluar los factores condicionantes de una futura planificación de la tarea de vuelco de títulos inscritos en el / Registro Inmobiliario al nuevo sistema de folio real, por el propio/ impulso de la administración y con todo el alcance masivo que sea // posible.

En tanto la investigación careció/ absolutamente de preconceptos sobre la modalidad ejecutiva que podría

adoptarse para aquella tarea --por administración o por medio de // terceros--, el análisis trascendió del ámbito estructural del Registro Inmobiliario hacia los otros sectores de la organización con aptitud para condicionar, en pro o en contra, la actividad de aquella dependencia. Es precisamente por esa potencialidad de incidencia de factores exógenos al registro jurídico sobre el accionar del mismo, que las recomendaciones siguientes comienzan incursionando en un ámbito más amplio y comprensivo del registral, pero circunscripto al organismo en cuestión.

El conjunto de medidas que se esbozan a tal efecto no ambiciona ser una receta perfecta cuya aplicación garantice el total éxito en la consecución del objetivo propuesto. Por el contrario, sólo constituyen la recomendación de implementar aquellas medidas necesarias o convenientes para superar las fallencias detectadas como causa de la detención del proceso ya iniciado, como así también las que surgen de una comparación con sistemas en funcionamiento exitoso.

8.1.- EN CUANTO A LA ORGANIZACION

- a) Limitar las funciones de la Dirección General de Inmuebles a /// aquellas estrictamente técnicas vinculadas con el catastro en // sus tres aspectos: gráfico, jurídico y económico. Ello implica / escindir del ámbito del organismo las funciones de administra-// ción de las tierras fiscales.
- b) Replantear la estructura organizativa de la Repartición, respetando como base la división de tres departamentos a primer nivel inferior a la Dirección General, a cargo de las funciones catastrales, jurídicas y valuatorias, respectivamente. En los niveles

siguientes, el criterio de división organizativa debe responder/ estrictamente a parámetros funcionales.

- c) En el ámbito del Departamento Registro Inmobiliario, debe asignársele en su plenitud la función registral y publicitaria. Actualmente esta última se encuentra bajo la dependencia del Departamento Catastro, no obstante cumplir funciones y mantener información complementaria de la registral jurídica.
- d) Dentro de la unidad organizativa Dirección General, es conveniente prever cargos, como el de sub-director o similares, en los // que se deleguen funciones administrativas y de apoyo (por ejemplo, "puente" con procesamiento automático de datos), permitiendo así el avocamiento del titular a sus funciones específicas de dirección, supervisión y coordinación de las tres áreas dependientes.

8.2.- EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS

- a) Arbitrar un sistema de delegación de facultades a las jefaturas/ departamentales, permitiendo de esa forma una economía procesal/ en favor del público usuario y en especial del propio organismo. Ello trae aparejada la respectiva atribución de responsabilidades y no empece el avocamiento del superior en casos especiales.
- b) Dictar un manual general de procedimientos internos, que permita básicamente la calificación de las peticiones, la orientación adecuada de su trámite y la definición de los órganos competentes para resolverlas.
- c) Dictar manuales particulares de instrucciones, integrados o no / con el anterior, sobre las operaciones específicas de cada unidad organizativa, con indicación de la utilización de registros/

y ficheros. Se impedirá, de esa forma, la desvirtuación de esos/ soportes por innovaciones o iniciativa de cada agente.

8.3.- EN CUANTO A LOS MEDIOS

- a) Realizar un programa de inversión en mobiliario (básicamente máquinas de escribir y ficheros de accionamiento electromecánico)/ en función de las necesidades que planteará el vuelco de títulos al sistema de folio real.
- b) Rediseñar o adaptar los formularios de matrículas y normativizar su utilización y llenado.
- c) Estudiar las posibilidades de implementar un sistema de procesamiento automático de datos, que admita la continua actualización de la información jurídica con miras a la futura sustitución de/ ficheros índices y sin perjuicio de su complementación con la información técnica-catastral y valuatoria.
- d) Capacitar el personal de toda la Repartición a través de cursos/ especiales que abarquen desde la justificación y objetivos de la existencia del organismo como ente integrador de los registros / inmobiliarios, hasta las funciones específicas de cada sector.
- e) Capacitar especialmente al personal del Registro Inmobiliario sobre el montaje y funcionamiento del sistema de folio real como / soporte único de información catastral.
- f) Diseñar una carrera administrativa que vincule vertical y hori-/ zontalmente todos los cargos de la Repartición, a fin de obtener una adecuada capacitación práctica de aplicación futura.
- g) Crear una contribución especial parafiscal de afectación específica al perfeccionamiento y modernización de la Dirección Gene-/ ral de Inmuebles, que, adoptando como hecho imponible el uso de/ todos y cada uno de los servicios que presta la Repartición, ///

vuelque su producido a todo el ámbito de la misma, sin restringirlo al Registro Inmobiliario.

- h) Formular en el futuro el presupuesto oficial de la Repartición / en función de programas realistas que satisfagan las necesidades de mantenimiento de la misma.
- i) Ejecutar el presupuesto asignado en la medida de lo programado, / sin pretender economías basadas en la pérdida de eficiencia y aptitud de la estructura operativa.

8.4.- EN CUANTO A LA LEGISLACION

- a) Modificar la Ley 1957/49, adaptándola a las reformas funcionales y estructurales que se proponen, como asimismo derogando expresamente las normas sin vigencia. Ello quedará expuesto en forma más apropiada mediante un texto ordenado resultante.
- b) Dictar disposiciones técnico-registrales que cubran los vacíos / reglamentarios existentes. Derogar aquellas que debieron encuadrarse en otros tipos normativos diferentes, otorgándoles continuidad en su vigencia a través de su recepción en las normas legales pertinentes (resolución del Departamento Registro Inmobiliario o de Dirección General).

8.5.- EN CUANTO A MEDIDAS PREPARATORIAS PARA EL VUELCO A FOLIO REAL

- a) Actualizar el registro gráfico donde ya existen antecedentes y / formarlo en caso de inexistencia. Teniendo en cuenta que en el / último supuesto se encuentra la casi totalidad de los departamentos, es recomendable comenzar por la planta urbana del departamento Capital, por razones prácticas y presupuestarias y a fin / de contar a corto plazo con una base significativa que justifique una iniciación fluida de las tareas específicas de vuelco de

títulos al sistema de folio real.

- b) Diagramar un nuevo sistema de nomenclatura catastral que, a los fines de que cuente con mayor aptitud para el procesamiento automático de la información --inmediato o mediato--, responda integralmente a dígitos numéricos.
- c) Estudiar la aplicación del nuevo sistema de nomenclatura catastral en forma parcializada y provisoria a fin de iniciar la tarea de vuelco de títulos al sistema de folio real en carácter // preparatorio y sin condicionarla al catastro gráfico.
- d) Mantener el anterior sistema de individualización paralelamente/ a la nueva nomenclatura catastral, durante el tiempo suficiente/ para minimizar confusiones internas y en el público usuario.
- e) Formar un archivo de copias de planos para permitir operar con / éste para su consulta simultánea con el estudio de los títulos / que se pretenda volcar.
- f) Sustituir el sistema de archivo de planos por otro que permita / la rápida ubicación de los casos buscados.
- g) Crear y mantener actualizado un padrón de planos, donde se individualice las parcelas afectadas por acto de mera mensura, o por su anulación o creación motivadas en modificaciones físicas.
- h) Planificar operativamente el proyecto de vuelco de títulos al // sistema folio real en función de las decisiones políticas que se adopten en materia de organización, implantación de métodos y // procedimientos, asignación de medios y adecuación de normas básicas.