

28616

Buenos Aires, diciembre 17 de 1982.-

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Cnl.D.Carlos A. PAJARINO
SU DESPACHO.-

Ref.: Exp.nº 684.-

De mi mayor consideración:

Tengo el honor de dirigirme al señor Secretario General a efectos de elevar a su consideración el presente INFORME DE AVANCE relativo a la "Implementación de un Moderno Sistema de Registración e información del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán, tarea contratada por ese Organismo a su cargo.-

El día 8/11/82 me constituí en la Ciudad de Tucumán siendo presentado al Sr.Secretario de Planeamiento y al Sr.Subsecretario de Gobierno por el Sr.Jefe del Area de Modernización del Estado, Esc.Luis Molinelli, durante cuyas audiencias se abordaron los lineamientos generales de la acción a cumplimentar.-

A partir de la fecha indicada y hasta el día 13/11/82 permanecí en dicha Provincia, concurriendo diariamente a la sede del Registro Inmobiliario local donde procedí a la recopilación de antecedentes sobre la estructura y funcionamiento de la mencionada Repartición, consistentes en:

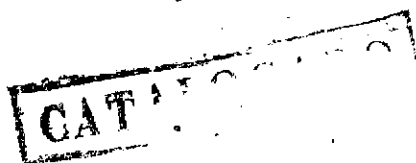
1.- Normas, reglamentarias y disposiciones complementarias que regulan la registración y publicidad inmobiliaria, en el orden local.-

2.- Estructura orgánico funcional (formal y real del Registro Inmobiliario).-

3.- Elementos operativos de la registración y publicidad (Matrículas, ficheros, Libros de protocolos, índices de acceso, formulario de certificación, minutas de inscripción, Libro Diario, etc.).

4.- Técnicas operativas aplicadas (seguimiento del curso documental en materia de inscripciones y expedición de certificaciones e informes).-

Resulta importante destacar que esta primera etapa de labor cumplida se desarrolló en directo contacto con la realidad operativa del Registro Inmobiliario, manteniendo estrecha comunicación con los niveles jerárquicos intermedios de la Repartición, todo



0
N. 234

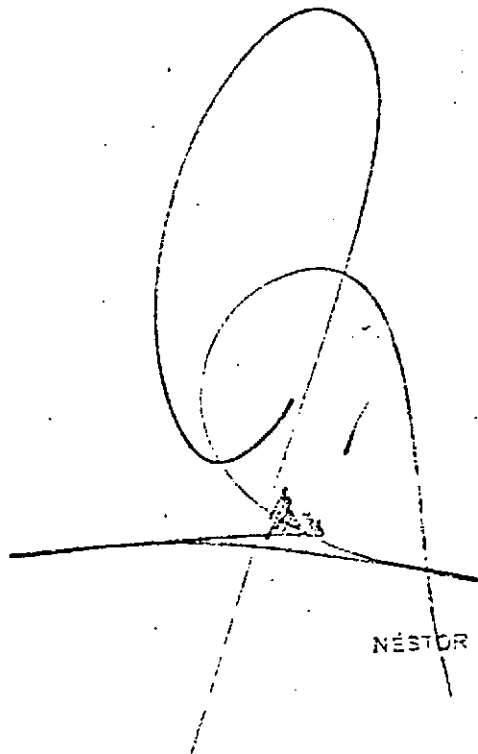
626

III



///ello con la permanente y eficaz colaboración y buena disposición del Sr. Director del Registro Dr. Manuel Sosa, aunque es necesario señalar que se tropezó con el descubrimiento de manio-
bras ilícitas sobre distintos inmuebles, lo cual creó un clima de intranquilidad poco propicio para el desarrollo del trabajo.

Saludo al señor Secretario General muy
atentamente.-

A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring a prominent loop and a horizontal stroke across the middle.

NÉSTOR O. GÓMEZ

Expediente n° 684.-

IMPLEMENTACION DE UN MODERNO SISTEMA DE REGISTRACION E INFORMACION
DEL REGISTRO INMOBILIARIO DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN.-

PRIMER INFORME PARCIAL.-

Experto contratado: Esc. Néstor O. Gómez.-

1.-
Buenos Aires, enero 27 de 1983.-

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Cnl. D. Carlos A. PAJARINO.-
SU DESPACHO.-

Ref: Exp.n°684.-

De mi mayor consideración:

Tengo el honor de dirigirme al señor Secretario General a efectos de elevar a su consideración el presente PRIMER INFORME PARCIAL referente a la "Implementación de un Moderno Sistema de Registración e Información del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán", tarea contratada por ese Organismo a su cargo, según resulta de las presentes actuaciones.-

Como consecuencia de la tarea de recopilación de antecedentes y del relevamiento situacional practicado en la sede del Registro Inmobiliario, es dable formular el siguiente análisis de la situación de ese Organismo.-

1.- NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE RIGEN SU FUNCIONAMIENTO:

1.1.-La Ley nacional 17.801 que instituye y organiza en todo el territorio del país la registración y publicidad de los derechos reales inmobiliarios y de las medidas cautelares y demás situaciones con incidencia real sobre tales bienes, ha sido reglamentada en la Provincia de Tucumán mediante la sanción de la ley provincial n°3.690 de fecha 18 de mayo de 1971.-

El análisis de las prescripciones contenidas en dicho ordenamiento revela su insuficiencia a la luz de los requerimientos actuales del tráfico jurídico inmobiliario y se impone su total revisión por cuanto ha quedado ampliamente superada en función de los avances doctrinales y técnicos producidos en la última década.- En la etapa pertinente de la labor asignada al suscripto (puntos 1.3 y 1.4 del plan de tareas) se formularán las pautas o lineamientos que se consideren apropiados para la elaboración de una nueva ley reglamentaria.-

1.2.- En materia de disposiciones complementarias, se aprecia la existencia de una cantidad relativamente importante de Disposiciones técnico registrales y órdenes de servicio, destinadas a regular las condiciones y modalidades de diversos aspectos de la actividad registral, tanto en su faz técnica y jurídica, como en el orden puramente administrativo.- Debe señalarse que tales disposiciones han sido dictadas durante los años 1971 a 1973 en ocasión de la gestión de una Intervención al Registro Inmobiliario que tuvo a su cargo un funcionamiento del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, y que aún constituyen la base normativa con la cual se desenvuelve el Organismo.-

Si bien desde el punto de vista específico de los temas regulados en las distintas disposiciones técnico registrales puede afirmarse que las mismas han resultado idóneas para el adecuado funcionamiento de la Repartición, resulta indudable que su falta de sistematización y ordenamiento conspira contra el eficaz resultado de la función a cargo del Organismo.-

En la oportunidad mencionada en la parte final del punto 1.1. del presente se sugerirán las pautas a seguir para la clasificación, selección y depuración del contenido de este conjunto normativo complementario, en orden a su eventual incorporación a un texto reglamentario que compendie la regulación completa de la preceptiva propia de la Repartición.-

Como anexos de este informe, en lo que a los temas considerados en este capítulo se refiere, se adjunta fotocopia de los textos respectivos.-

2.- SITUACION ORGANICO FUNCIONAL.-

2.1.- La mencionada ley reglamentaria local 3.690 prescribe en su art. 4º que el Registro Inmobiliario estará a cargo de un Director que deberá reunir los requisitos (abogado o escribano) allí establecidos y estará investido de las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son propias y que se indican también en el referido texto legal:-

Ninguna otra previsión existe en la ley en orden a los demás funcionarios subordinados a la Dirección.- Tal ausencia de prescripciones al respecto, motivó que con fecha 17/10/1972 el Interventor designado dictara la Disposición técnico registral n°40 por la que se establece la estructura del Organismo determinándose las funciones de los sectores y subsectores componentes del mismo.-

De tal norma resulta la existencia de una Dirección con las funciones y facultades determinadas por las normas legales-

y reglamentarias de carácter nacional y provincial correspondientes, y los siguientes sectores y subsectores:

- a) Asesoría jurídica y técnica.-
- b) Sector registraciones reales.-
- c) Sector Relatoría registral.-
- d) Sector Registraciones personales.-
- e) Sector Publicidad registral.-
- f) Sector Presentación y salida de documentos.-
- g) Sector Administrativo.-
- h) Sector Contable.-
- i) Sector Indices de acceso.-
- j) Subsector Ley confenio 3691.-
- k) Subsector Microfilmación, Archivo gráfico y copias fotográficas.-

Las funciones y tareas de cada sector resultan del enunciado contenido en dicha disposición técnico registral n°40 cuya fotocopia integra el anexo documental del presente informe.-

2.2.- Como apreciación general respecto de dicho organigrama funcional es posible afirmar que el mismo responde adecuadamente a la realidad existente en el Registro y sin perjuicio de eventuales ajustes para su mejoramiento, el mismo resulta eficaz en cuanto a la distribución de las tareas actuales.-

En lo particular resulta necesario señalar los siguientes aspectos negativos:

2.3.- La falta de previsión legal respecto de la existencia de Subdirector que colabore con las funciones del Director o que lo reemplace en sus ausencias temporarias.-

2.4.- El escaso nivel jerárquico y presupuestario de los responsables de sector, cuyas tareas y responsabilidades superan en exceso el nivel de Jefe de Sección que tienen como máximo solamente algunos de ellos, lo cual constituye una falta de estímulo que incide sobre su adecuado rendimiento.- En tal sentido, en la instancia oportuna de nuestra labor, aconsejaremos sobre las pautas a seguir en un eventual replanteo de la estructura orgánico funcional, a sancionarse ya sea a través de una nueva ley reglamentaria o mediante un decreto del Poder Ejecutivo Provincial conforme a lo previsto por la reglamentación local al regular el art. 38 de la ley nacional 17.801.-

2.5.- Los sectores Asesoría Jurídica y Técnica y Relatoría Registral no funcionan en la práctica por cuanto el Registro Inmobiliario no cuenta en su plantel con ningún profesional del derecho, debiendo el Director (único abogado) tomar a su cargo las funciones que com

peten a esos sectores o delegarlas en funcionarios que pese a su idoneidad y vocación de servicio, carecen de la formación jurídica imprescindible para el desempeño de tales cometidos.-

Cabe acotar a este respecto la impostergable necesidad de dictar cursos de capacitación y actualización técnico jurídica del personal en todos sus niveles, pues son evidentes las falencias que existen en esta materia.-

3.- TECNICAS OPERATIVAS APLICADAS.-

Para una mas adecuada exposición dividiremos este capítulo en dos grandes aspectos correspondientes a:

3.1.- Registración del dominio y demás derechos reales y medidas cautelares:

De conformidad con lo prescripto por los arts. 10, 11, 12, 13, 44 y concordantes de la ley nacional 17.801 y sus correlativos de la ley local, por Disposición técnico registral n°25 de fecha 17 de enero de 1972 se inició en la Provincia de Tucumán la aplicación de la llamada técnica de "folio real", comenzándose por los documentos notariales traslativos de dominio por ventas correspondientes a inmuebles situados en la Zona Sud de la Ciudad de San Miguel de Tucumán.- Posteriormente, por disposición técnico registral n°45 se extendió su aplicación a partir del 1° de enero de 1973 a todas las registraciones sobre inmuebles ubicados en todo el territorio provincial.-

Ello significa que en la actualidad, todo documento de cualquier origen (notarial, judicial o administrativo) que instrumente la transmisión del dominio o constitución de derechos reales inmuebles, producirá la apertura de la matrícula prevista por el art. 10 y concords. de la ley 17.801 si antes no se hubiere efectuado.-

En esencia, la técnica de matriculación consiste en destinar a cada inmueble un folio especial con una característica de ordenamiento que sirve para individualizarlo (art. 11 ley 17.801), y en cuyo folio se consignan los datos físicos identificatorios del inmueble (ubicación geográfica por Departamento conforme a la división político administrativa de la Provincia; calle, número y entrecalles si se trata de fincas urbanas; nomenclatura catastral; medidas, linderos y superficie; etc.); así como su antecedente dominial, o sea la inscripción que le correspondía en la técnica anterior llamada "cronológico-personal".-- En los restantes sectores de la ficha móvil que constituye el folio real se asientan los datos correspondientes a las titularidades de dominio,-- los gravámenes o medidas cautelares u otro tipo de afectaciones o restricciones de carácter real, así como sus respectivas cancelaciones o levantamientos; así como también las notas de expedición de certificacio--

nes con reserva de prioridad, necesarias para el otorgamiento de actos de constitución, transmisión o modificación del dominio y demás derechos reales derivados; todo ello conforme a lo prescripto por el art.12 de la mencionada norma nacional.-

Como apreciación calificatoria general cabe afirmar que en este Registro Inmobiliario se han respetado los lineamientos establecidos por la legislación y la doctrina en la materia, no apreciándose deficiencias de envergadura en cuanto a la confección formal de las matrículas.-

3.2.- El procedimiento seguido en materia de -
registro puede sintetizarse a través de los siguientes pasos:

3.2.1.- Recibido el documento por el Sector --
Presentaciones (Mesa de Entradas) y asentado en el Libro Diario (art. 40 Ley 17.801) a efectos de asegurar la prioridad legal (art.19), es remitido al sector Registros Reales donde habrá de procederse a la asignación del número de matrícula si no estuviere matriculado el inmueble con anterioridad o a practicarse el asiento que corresponda en la matrícula (folio real) según la naturaleza del derecho que porte el documento.- En el supuesto de que el inmueble no se encontrare matriculado, el agente -
registrador procederá a ubicar en los libros de inscripciones (técnica -
de "tomo y folio") la inscripción de dominio antecedente, así como también las inscripciones correspondientes a gravámenes o medidas cautelares vigentes y verificará las constancias correspondientes del instrumento (escritura notarial o documento judicial, etc.) y de la "minuta" que acompaña al mismo y que consiste en un extracto metodizado de las constancias de interés registral suscriptas por profesional autorizado.- Con tales elementos practicará la llamada "calificación" del derecho que se pretende registrar, con los resultados previstos en los arts. 8 y 9 de -
la ley nacional 17.801.-

3.2.2.- Si no existieren causales de observación, el registrador procederá a la apertura de la matrícula, vale decir a la confección del folio real, en su caso; o, a la práctica del asiento correspondiente si se tratare de un inmueble ya matriculado.-

3.2.3.- De existir fallas subsanables consignará las mismas en su totalidad en el llamado "volante de observación" y asentará nota de "inscripción provisional" en la matrícula (si ya existe) o en la inscripción de "tomo y folio" si aún no se hubiere abierto -
matrícula con anterioridad; tal nota de inscripción provisional protege -
al documento ingresado durante el término de 180 días desde su acceso al Registro, conforme a lo establecido por el art. 9 inc.b. de la ley 17.801.-

3.2.4.- En el supuesto de 3.2.2., luego de que

otro agente, denominado "verificador", controle la corrección de la tarea cumplida por el registrador inscriptor, se inserta en el documento la -- constancia de inscripción ("plancha") consistente en una breve nota que -- consigna la fecha de la inscripción practicada y el número de matrícula -- correspondiente.-

3.2.5.- Cumplidos tales recaudos, se remite el documento al sector de Presentaciones y Salidas, para su puesta a disposición del interesado para su retiro, tanto en el supuesto de inscrip--- ción definitiva como en el de inscripción provisional.-

3.2.6.- Las matrículas o folios reales son archivados por Departamento y por orden correlativo de numeración en sim-- ples muebles metálicos que no ofrecen seguridad alguna para debida la -- guarda y conservación de tan importante documentación.-

Las minutas también deben ser ordenadas correlativamente y archivadas conforme a recaudos de seguridad que no se cum-- plen en absoluto, encontrándose sumamente desordenadas y depositadas en-- un sitio que no reúne las mínimas condiciones para tal destino.-

3.2.7.- Cabe señalar que, por carencia de la -- infraestructura necesaria, no se cumple con la microfilmación de estos -- elementos lo cual origina graves consecuencias frente a la pérdida, dete-- rioro o extravío de los originales, siendo de acuciante urgencia la im-- plementación de un sistema de microfilmación que garantice la perdurabi-- lidad e inalterabilidad de los mismos.-

3.3.-En orden al precedimiento utilizado para concretar la publicidad registral, cabe distinguir tres situaciones defe-- renciadas:

3.3.1.- Si se trata de certificaciones con re-- serva de prioridad exigidas por el art. 23 y concords. de la ley 17.801-- para la formalización de los actos constitutivos o transmisivos de dere-- chos reales, frente a la solicitud formulada por profesional autorizado-- mediante los formularios establecidos, si el inmueble se encuentra ya ma-- triculado el agente certificador en base a los datos consignados por el-- peticionante (número de matrícula, nomenclatura catastral, nombre y ape-- llido del titular o titulares y datos del inmueble) procede a extraer -- del depósito de matrículas el folio real correspondiente y verificada su -- concordancia con el pedido, se procede a insertar en la columna corres-- pondiente la breve nota que consigna el número y fecha de ingreso de la-- certificación, el Registro notarial para el que fué expedida y la natura-- leza del acto para el cual va a ser utilizada y, luego se practica el fo-- tocopiado de la totalidad de la hoja u hojas que integren la matrícula y -- se coloca una breve leyenda que certifica su autenticidad, remitiéndose-- la certificación a Mesa de Presentaciones y Salidas y archivándose la co

pia carbónica que reproduce los datos de la solicitud.-

3.3.2.- En el caso de que la certificación solicitada lo fuere respecto de inmuebles no matriculados, en el formulario - deberá indicarse el Libro, folio, año y serie de la inscripción de dominio, el nombre del titular y la descripción completa del inmueble, debiendo el agente certificador extraer del conjunto de inscripciones que integren la titularidad del dominio y de los gravámenes y otras afectaciones sobre el inmueble, aquellas que se encuentran vigentes y consignarlas extractadamente en el informe que practicará al dorso del original de la certificación.- Firmada y sellada la certificación por el agente interviniente, su original se remite a Mesa de Presentaciones y salidas y se archiva la copia carbónica.-

Este método es particularmente complicado y --- riesgoso por cuanto la complejidad de los asientos que deben verificarse en los libros, supone la posibilidad frecuente de omisiones o errores en las constancias emitidas por el Registro, con el consiguiente perjuicio para los terceros interesados y para el propio Estado por la responsabilidad emergente de la publicidad erróneamente emitida.-

Cabe acotar que estas circunstancias negativas no son específicas de este Registro Inmobiliario, sino que son propias de esta técnica y su única solución consiste en la aceleración de la transformación a la técnica de folio real, permitiendo con ello, entre otras - ventajas- la aplicación total de la certificación mediante fotocopiado de las matrículas, la cual permite trasladar a conocimiento del interesado - la totalidad de las situaciones jurídicas que se vinculan a cada inmueble en particular.-

3.3.3.- Por último en materia de los informes - previstos por el art.27 de la ley nacional 17.801, se utilizan, según correspondan, las metodologías descriptas precedentemente, mediante formularios de solicitud de diagramación similar a los de las certificaciones.-

4.- En cuanto a datos estadísticos referentes - al volumen de procesamiento documental en materia de registración y publicidad, se advierte la inexistencia de información confiable y la que el - suscripto ha podido reunir hasta el momento, revela que durante el año - 1980 (último que contiene información completa) se expidieron 15.204 certificados notariales; 50.472 informes particulares; judiciales y administrativos; y se registraron 15.048 instrumentos de constitución, transmisión, modificación y extinción de derechos reales y medidas cautelares de origen judicial.-

A los efectos de poder evaluar, en función de - las futuras etapas de labor, el funcionamiento cuantitativo del Órgano el suscripto ha requerido de la Dirección la actualización de las cifras-

correspondientes a los últimos ejercicios administrativos.-

5.- En el Anexo de este informe se incluyen fotocopias de folios reales, de formularios de inscripción ("minutas") y de certificación e informes, cuya diagramación y contenido será motivo de propuesta de eventuales modificaciones en la etapa pertinente de este trabajo.-

6.- Como apreciación general a esta altura del desarrollo de la labor encomendada, se pueden adelantar las siguientes consideraciones:

6.1.- Se trata de un Registro de mediano volumen en cuanto a la cantidad de parcelas que componen el parque inmobiliario provincial (120.000 parcelas aproximadamente) y el tráfico documental procesable anualmente.-

6.2.- Se aprecia una buena base de normas operativas, fundamentalmente a través de la acción cumplida por la Intervención de los años 1971/73.-

6.3.- Se evidencia la necesidad de acelerar e incrementar la aplicación de la técnica de folio real, mediante procedimientos y operativos que en su momento se indicarán.-

6.4.- Paralelamente, se torna imperiosa la incorporación de tecnología moderna que aporte agilidad, certeza y seguridad a los procedimientos aplicados y a la documentación registrable. (microfilmación y, eventualmente computación electrónica).-

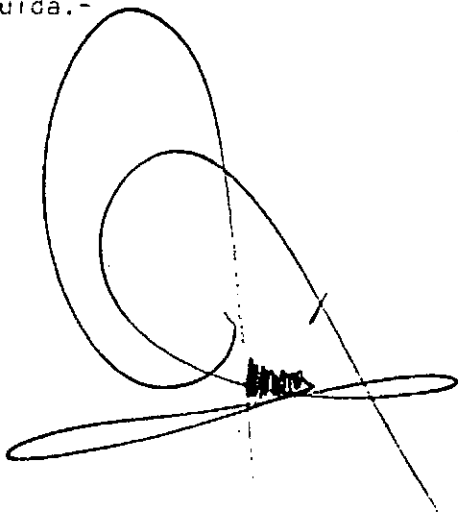
6.5.- En el plano normativo resulta imprescindible proceder a la elaboración de los instrumentos reglamentarios que suplan los actualmente vigentes.-

6.6.- De igual modo, corresponde la jerarquización funcional del Organismo mediante una nueva estructura orgánico-funcional.-

6.7.- Al propio tiempo, se impone la necesidad de implementar cursos de capacitación y actualización del personal en todos los niveles.-

Todas estas premisas serán motivo de un desarrollo analítico de mayor profundidad y extensión en el próximo informe parcial a elevar al señor Secretario General.-

Saludo al señor Secretario General con mi consideración mas distinguida.-

A large, stylized handwritten signature in dark ink, featuring a large loop and a horizontal stroke at the bottom.

LEY NACIONAL

Ley Nacional 17.801 - Registro de la propiedad inmueble (B.O. 10/VII/68).

CAPITULO I - Registro de la propiedad Inmueble. Objeto. Documentos registrales.

Art. 1º - Quedarán sujetos al régimen de la presente ley los registros de la propiedad inmueble existentes en cada provincia en la Capital Federal y Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Art. 2º - De acuerdo con lo dispuesto por los arts. 2505, 3135 y concordantes del Cód. Civil, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás previsiones de esta ley, en los mencionados registros se inscribirán o anotarán, según corresponda, los siguientes documentos:

a) Los que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.

b) Los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares.

c) Los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales.

Art. 3º - Para que los documentos mencionados en el artículo anterior puedan ser inscriptos o anotados, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar constituidos por escritura notarial o resolución judicial o administrativa según legalmente corresponda.

LEY REGLAMENTARIA

LEY PROVINCIAL Nº 3.690

San Miguel de Tucumán, mayo 18 de 1971.

Visto la autorización otorgada por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto Nº 652 de fecha 18 de agosto de 1970 para reglamentar la Ley Nº 17.801 sobre régimen registral de los Derechos Inmobiliarios en jurisdicción de la Provincia de Tucumán, y en ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el artículo 9º del Estatuto de la Revolución Argentina,

El gobernador de la Provincia de Tucumán, sanciona y promulga con fuerza de LEY:

Art. 1º - El Registro Inmobiliario se organizará y funcionará en la ciudad Capital de la Provincia en base a las siguientes normas complementarias y reglamentarias de las disposiciones de la Ley Nacional número 17.801.

Art. 2º - Los artículos de la Ley Nº 17.801 quedan reglamentados en la siguiente forma:

Art. 3º - Los documentos privados que pueden inscribirse deberán ser redactados y firmados por escribano o abogado debiendo constar en ellos la autoría y la matrícula del profesional.

CONCORDANCIAS Y DISPOSICIONES TECNICO REGISTRALES

Artículos 2505 y 3135 del Código Civil

b) Tener las formalidades establecidas por las leyes y estar autorizados sus originales o copias por quien este facultado para hacerlo

c) Revestir el caracter de auténticos y hacer fe por si mismo o con otros complementarios en cuanto al contenido que sea objeto de la registración, sirviendo inmediatamente de título al dominio, derecho real o asiento practicable.

Para los casos de exepción que establezcan las leyes, podrán ser inscriptos o anotados los instrumentos privados, siempre que la firma de sus otorgantes este certificada por escribano público, juez de paz o funcionario competente.

CAPITULO II - De la inscripción. Plazos. Procedimientos y efectos.

Art. 4º - La inscripción no convalida el título nulo ni subsana los defectos de que adoleciere según las leyes.

Art. 5º - Las escrituras públicas, con excepción de las de hipoteca, que se presenten dentro del plazo de 45 días contado desde su otorgamiento, se considerarán registradas a la fecha de su instrumentación.

Art. 6º - La situación registral solo variará a petición de:

a) El autorizante del documento que se pretende inscribir o anotar, o su reemplazante legal.

Art. 6º, inc. a) - Son reemplazantes legales de los funcionarios autorizantes quienes están facultados para autorizar documentos en el mismo Registro de Contratos Públicos o Secretarías de Juzgado.

Cuando los jueces expresamente lo dispongan los oficios judiciales serán presentados y gestionados por

letrados o procuradores, firmando
estos la solicitud respectiva.

B) Quien tuviere interés en asegurar el
derecho que se ha de registrar.

Quando por ley local estas tareas estavie
ren asignadas a funcionarios con atribucio-
nes exclusivas, la petición deberá ser forma
lada con su intervención.

Art. 6º, inc.B).- En la solici-
tudes presentadas por particula-
res, estos deberán justificar que
actúan con derecho propio y tener
interés personal en la petición.
Fijarán domicilio en la provincia
y certificarán la firma ante escri-
bano, Juez de Paz, Policía o insti-
tución bancaria.

Es responsabilidad de los pro-
fesionales intervinientes la inscrip-
ción y anotación prevista en esta
Ley y en los artículos 2505 y 3135
del Código Civil.

Art. 7º.- La petición será redactada en
la forma y de acuerdo con los requisitos
que determine la reglamentación local.

Art. 7º y 33.- La petición de
inscripción o anotación será efec-
tuada en el formulario y copias que
se establezca por resolución del Di-
rector del Registro. En los oficios
de embargo se determinarán expresa-
mente el o los inmuebles gravados
indicando su inscripción y el nom-
bre del titular del dominio. Consta-
rá además la causal del embargo y
su monto cuanto existiere.

Art. 8º.- El Registro examinará la legali-
dad de las formas extrínsecas de los docu-
mentos cuya inscripción se solicite, at-
eniéndose a lo que resultare de ellos y de
los asientos respectivos.

Art. 9º.- Si observar: el documento, el Registro procederá de la siguiente manera:

a) Rechazará los documentos viciados de nulidad absoluta y manifiesta,

Art. 9º, inc. a)- El registro ejercerá la facultad de rechazar los documentos cuando la nulidad sea absoluta y manifiesta conforme a las disposiciones de la Ley de fondo. El Registro formulará por escrito las observaciones a los títulos o documentos en un volante que será agregado a los mismos.

b) Si el defecto fuera subsanable, devolverá el documento al solicitante dentro de los 30 días de presentado, para que lo rectifique. Sin perjuicio de ello lo inscribirá o anotará provisionalmente por el plazo de 180 días, contado desde la fecha de presentación del documento, prorrogables por períodos determinados a petición fundada del requirente. Si éste no estuviere de acuerdo con la observación formulada, deberá solicitar al registro que rectifique la decisión.

Esta solicitud implica la prórroga del plazo de la inscripción o anotación provisional si antes no se hubiere concedido. Cuando la decisión no fuese rectificada podrá promoverse el recurso o impugnación que corresponda según la ley local, durante cuya sustanciación se mantendrá vigente la inscripción o anotación provisional.

La reglamentación local fijará los plazos máximos dentro de los cuales deben sustanciarse los recursos.

Las inscripciones y anotaciones provisionales caducan de pleno derecho cuando se convierten en definitivas o transcurre el plazo de su vigencia.

Art. 9º, inc. b).-

a) La petición de prórroga del plazo de 180 días deberá ser fundada y formulada hasta cinco (5) días antes de su vencimiento. El Director del Registro la concederá o denegará, considerando las necesidades del caso;

b) La solicitud de la rectificación de la decisión del Registro deberá presentarse dentro de los 60 días de notificada la observación. Será fundada en ella se ofrecerán todas las pruebas;

c) Con ello el Registro iniciará expediente en el que deberá expedirse dentro de los 30 días de presentada la solicitud de rectificación. La ratificación de la observación por parte del Registro, tanto como la falta de despacho del pedido de rectificación dentro del plazo indicado, deja abierta la vía que corresponda en los recursos contra los actos administrativos denegatorios;

- d) La resolución del Registro ratificando o rectificando su decisión será fundada y contendrá los elementos de juicio que la origina, así como las leyes legales en que se apoya;
- e) La anotación provisional se prorrogará hasta el cumplimiento de la resolución que ordene la inscripción, o por sesenta días después de dicha resolución si esta fuere denegatoria. Dentro de ese plazo improrrogable el solicitante podrá subsanar la observación formulada;
- f) Las inscripciones y anotaciones provisionales y sus ampliaciones se asestarán en el respectivo folio;
- g) Las notificaciones se harán personalmente o por cédula.

Capítulo III - Matriculación. Procedimientos.

Art. 10.- Los inmuebles respecto de los cuales deban inscribirse o anotarse los documentos a que se refiere el art. 2º serán previamente matriculados en el Registro correspondiente a su ubicación. Exceptúanse los inmuebles del dominio público.

Art. 10 y 44.- La Dirección dispondrá la ocasión en que se incorporen al régimen establecido en la Ley Nº 17.801, las demarcaciones territoriales de la provincia. La matriculación de los inmuebles se practicará a medida que sean presentados los títulos que constituyan, transmiten o declaran derechos reales relativos a los mismos. La Dirección establecerá el momento en que se incorporen de oficio los inmuebles aun no volcados al Folio Real.

Los espacios para sepulcros y bóvedas, aun perpetuos/as, no se matricularán en el Registro Inmobiliario.

Art. 11.- La matriculación se efectuará destinando a cada inmueble un folio especial con una característica de ordenamiento que servirá para designarlo.

Art. 11.- El número de matrícula se compondrá de los siguientes elementos:

- a) El que se adjudique a la demarcación territorial en que se encuentra el inmueble;
- b) El que se adjudique al inmueble dentro de cada demarcación, por orden de ma

triculación;

- c) En los edificios de propiedad horizontal se aplicará un tercer número o letra que indicará la unidad. Al reglamento de co-propiedad y administración se lo designará con el número cero. La matriculación se efectuará por separado dentro de cada departamento o demarcación territorial en que está dividida la provincia. El inmueble que alcance dos o más departamentos, se matriculará en aquel en que tenga mayor superficie.

Art. 12.- El asiento de matriculación llevará la firma del registrador responsable. Se redactará sobre la base de breves notas que indicarán la ubicación y descripción del inmueble, sus medidas, superficies y linderos y cuantas especificaciones resulten necesarias para su completa individualización. Además, cuando existan, se tomará razón de su nomenclatura catastral, se identificará el plano de mensura correspondiente y se hará mención de las constancias de trascendencia real que resulten. Expresará el nombre del o de los titulares del dominio, con los datos personales que se requieran para las escrituras públicas. Respecto de las sociedades o personas jurídicas se consignará su nombre o razón social, clase de sociedad y domicilio. Se hará mención de la proporción

Arts. 12, 31 y 33.- La Dirección del Registro reglamentará la forma y texto y código de abreviaturas para las matriculaciones y los asientos registrales.

en la copropiedad o en el monto del gravamen, el título de adquisición, su clase, lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante, estableciéndose el encadenamiento del dominio que exista al momento de la matriculación. Se expresará, además, el número y fecha de presentación del documento en el Registro.

Art. 13.- Si un inmueble se dividiera, se confeccionarán tantas nuevas matrículas como partes resultaren, anotándose en el folio primitivo la desmembración operada.

Quando diversos inmuebles se anexaren o unificaren, se hará una nueva y única matrícula de las anteriores, poniéndose nota de correlación. En ambos casos se vinculará la o las matrículas con los planos de mensura correspondiente.

Art. 13.- Los documentos que impliquen divisiones, anexiones, modificaciones o desmembramiento de inmuebles sólo podrán inscribirse previa presentación de plano por Catastro Parcelario o la Oficina que correspondiere.

CAPITULO IV - Tracto sucesivo. Prioridad. Efectos.

Art. 14.- Matriculado un inmueble, en los lugares correspondientes del folio se registrarán:

- a) Las posteriores transmisiones del dominio.
- b) Las hipotecas, los otros derechos reales y demás limitaciones que se relacionen con el dominio.
- c) Las cancelaciones o extinciones que correspondan.

d) Las constancias de las certificaciones expedidas de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 22, 24 y concordantes.

(Los asientos mencionados en los incisos

Art. 14.- Se anotarán asimismo los boletos de compra venta o remesas de venta que corresponda registrar por disposición legal o judicial, los que se asentarán en el folio real y para su toma de razón se exigirán los datos de especialidad del inmueble y los que requiera la Dirección.

precedentes se llevarán por estricto orden cronológico que impida intercalaciones entre los de su misma especie y en la forma que expresa el art. 12, en cuanto fuere compatible, con la debida especificación de las circunstancias particulares que resulten de los respectivos documentos, especialmente con relación al derecho que se inscriba.

Art. 15.- No se registrará documento en el que aparezca como titular del derecho una persona distinta de la que figure en la inscripción precedente. De los asuntos existentes en cada folio deberán resultar el perfecto encajamiento del titular del dominio y de los demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones o extinciones.

Art. 16.- No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del tracto con respecto al documento que se otorgue, en los siguientes casos:

a) Cuando el documento sea otorgado por los jueces, los herederos declarados o sus representantes, en cumplimiento de contrato u obligaciones contraídas en vida por el causante o su cónyuge sobre bienes registrados a su nombre.

b) Cuando los herederos declarados o sus sucesores transmitieren o cedieren bienes hereditarios inscriptos a su nombre del causante o de su cónyuge.

c) Cuando el mismo sea consecuencia de actos relativos a la partición de bienes hereditarios.

Art. 16.- La falta de inscripción del dominio a nombre del titular que dispone, ocasionará la observación del título y su anotación provisional.

d) Cuando se traten de instrumentaciones que se otorguen en forma simultánea y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque en las respectivas autorizaciones hayan intervenido distintos funcionarios.

En todos estos casos el documento deberá expresar la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación, a partir del que figure inscripto en el Registro, circunstancia que se consignará en el folio respectivo.

Art. 17.- Inscripto o anotado un documento, no podrá registrarse otro de igual o anterior fecha que se lo oponga o sea incompatible, salvo que el presentado en segundo término si hubiere instrumentado durante el plazo de vigencia de la certificación a que se refieren los arts. 22 y concordantes y se lo presente dentro del plazo establecido en el art. 5º o, si se trata de la hipoteca, dentro del plazo fijado en el art. 3137 del Cod. Civil.

Art. 18.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior y a los efectos que hubiere lugar por derecho el Registro procederá de la siguiente forma:

a) Devolverá los documentos que resulten rechazados, dejando constancia de su presentación, tanto en Registro como en el documento mismo. La forma y tiempo de duración de esta anotación serán los que rigen respecto a la inscripción provisional.

b) Si al solicitarse la inscripción o anotación existieren otras de carácter provisio-

nal, o certificaciones vigentes, o esté corriendo respecto de estas el plazo previsto en el art. 5º, aquella se practicará con advertencia de la circunstancia que la condiciona.

c) Cuando la segunda inscripción o anotación obtenga prioridad respecto de la primera, el Registro informará la variación producida.

La advertencia o información indicada se dirigirá a quien hubiera efectuado la petición o a quien tuviere interés legítimo en conocer la situación registral, mediante notificación fehaciente.

Art. 19.- La prioridad entre dos o más inscripciones o anotaciones relativas al mismo inmueble se establecerá por la fecha y el número de presentación asignado a los documentos en el ordenamiento a que se refiere el art. 40. Con respecto a los documentos que provengan de actos otorgados en forma simultánea, la prioridad deberá resultar de los mismos. No obstante las partes podrán, mediante declaración de su voluntad formulada con precisión y claridad, substraerse a los efectos del principio que antecede estableciendo otro orden de prelación para sus derechos, compartiendo la prioridad o autorizando que ésta sea compartida.

Art. 20.- Las partes, sus herederos y los que han intervenido en la formalización del documento, como el funcionario autorizante y los testigos en su caso, no podrán prevalerse de la falta de inscripción, y respecto de ellos el derecho documentado se considerará registrado. En caso contrario, quedarán sujetos a las responsabilidades civiles y sanciones penales que pudieran corresponder.

CAPITULO V - Publicidad registral.

Certificaciones e informes.

Art. 21.- El Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones e interdicciones inscriptas. Las disposiciones locales determinarán la forma en que la documentación podrá ser consultada sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro.

Art. 22.- La plenitud, limitación o restricción de los derechos inscriptos y la libertad de disposición, solo podrá acreditarse con relación a terceros por las certificaciones a que se refieren los artículos siguientes.

Art. 23.- Ningún escribano o funcionario público podrá autorizar documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, sin tener a la vista el título inscripto en el Registro, así como certificación expedida a tal efecto por dicha oficina en la que se consigne el estado jurídico de los bienes y de las personas según las constancias registradas.

Los documentos que se otorguen deberán consignar el número, fecha y constancias que resulten de la certificación.

Arts. 21, 27 y 39.- Se considera que tiene interés legítimo para averiguar el estado registral, el titular registral o su representante, los escribanos, abogados, agrimensores y los poderes públicos. La Dirección determinará la forma en que podrán consultar la documentación.

Arts. 23, 24 y 27.- Sólo los escribanos y funcionarios que fueren a autorizar los documentos o sus reemplazantes legales, podrán pedir las certificaciones correspondientes.

Tanto las certificaciones como los informes se solicitarán y expedirán conforme lo reglamente la Dirección del Registro. El pedido de certificación o informe por inhibiciones consignará la totalidad de los datos exigidos para anotarlas. Cada solicitud de certificación provoca una nueva certificación desligada de la anterior aunque para ello se utilice el mismo formulario. Los certificados se expedirán con fecha de su presentación.

Art. 24.- El plazo de validez de la certificación, que comenzará a contarse desde la cero hora del día de su expedición, será de 15, 25 ó 30 días según se trate, respectivamente, de documentos autorizados por escribanos o funcionarios públicos con domicilio legal en la ciudad asiento de Registro, en el interior de la provincia, territorio o Capital Federal.

Queda reservada a la reglamentación local determinar la forma en que se ha de solicitar y producir esta certificación y qué funcionarios podrán requerirlas. Asimismo, cuando las circunstancias locales lo aconsejen, podrá establecer plazos más amplios de validez para las certificaciones que soliciten los escribanos o funcionarios públicos del interior de la provincia o territorio.

Art. 25.- Expedida una certificación de las comprendidas en los artículos anteriores, el Registro tomará nota en el folio correspondiente, y no dará otra sobre el mismo inmueble dentro del plazo de su vigencia más el del plazo a que se refiere el art. 5º, sin la advertencia especial acerca de las certificaciones anteriores que en dicho período hubiere despachado.

Esta certificación producirá los efectos de anotación preventiva a favor de quien requiera en el plazo legal, la inscripción del documento para cuyo otorgamiento se hubiere solicitado.

Art. 26.- En los casos de escrituras simultáneas o cuando deban mediar referencias de expedientes, la relación que se hará respecto a los antecedentes del acto que se instrumenta, se podrá verificar directamente en los documentos originales o en sus testimonios. En lo

que se refiere a las constancias de la certificación registral en escrituras simultaneas, la que se autorice como consecuencia podrá utilizar la información que al respecto contenga la que antecede.

Art. 27 - Aparte de la certificación a que se refiere el art. 23, el registro expedirá copia autenticada de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con la reglamentación local.

Vor en artículo 21 y 23

Art. 28 - En todo documento que se presente para que en su consecuencia se practique inscripción o anotación, inmediatamente después que se hubiere efectuado, el Registro le pondrá nota que exprese la fecha, especie y número de orden de la registración practicada, en la forma que determine la reglamentación local. Quien expida o disponga se expida segundo o ulterior testimonio de un documento ya registrado, deberá solicitar al Registro ponga nota de la inscripción que había correspondido al original. El Registro hará constar, en las inscripciones o anotaciones pertinentes, la existencia de los testimonios que le fueren presentados.

Art. 28 - Inciso:

a) Las notas por las cuales el Registro deja constancia de inscripciones y anotaciones se asentarán en las partes libres o en los márgenes de la última hoja libre de los documentos. Si diversos actos estuvieren instrumentados en un mismo documento y se presentaren para su registración en forma simultanea, la nota consignará las registraciones que se efectúen siguiendo el orden de los actos.

b) Las notas por las cuales el Registro deje constancia de inscripciones o anotaciones ampliatorias, complementarias o modificatorias, deberán consignarse por separado, expresando la fecha en que se practiquen y el agente que las realice.

Art. 29 - El asiento registral servirá como prueba de la existencia de la documentación que lo originara en los casos a que se refiere el artículo 1011 del Cod. Civil

CAPITULO VI - Registro de anotaciones personales.

Art. 30 - El Registro tendrá secciones donde se anotarán:

a) La declaración de la inhibición de las personas para disponer libremente de sus bienes .

b) Toda otra registración de carácter personal que dispongan las leyes nacionales o provinciales y que incida sobre el estado o la disponibilidad jurídica de los inmuebles.

Art. 30 - Además de los documentos indicados en la Ley Nacional 17.801 y otras nacionales o provinciales, se anotarán:

a) Las sentencias que declaren la presunción de fallecimiento y que limiten la capacidad o facultad de disponer libremente de bienes in muebles;

b) La emancipación de menores;

c) La revocación o limitación de mandatos, lo que se registrará a nombre del mandante.

Las anotaciones que deban practicarse en el Registro de Anotaciones Personales se harán en base al apellido y nombre, consignándose además los datos personales. Las cesiones de derechos hereditarios se anotarán en igual forma, por el nombre del causante.

Art. 31 - Cuando fuere procedente, las anotaciones mencionadas en el artículo anterior deberán ser relacionadas con el folio del in mueble que corresponda. En cuanto sea compatible, les serán aplicables las disposiciones establecidas en esta ley para la matrícula - ción de inmuebles e inscripción del documento que a ello se refiera.

Ver en el artículo 12

Art. 32 - El registro de las inhibiciones o interdicciones de las personas físicas se practicará siempre que en el oficio que las ordene se expresen los datos que el respecti

vo código de Procedimientos señale, el número de documento nacional de identidad, y toda otra referencia que tienda a evitar la posibilidad de homónimos.

Cuando no se consigne el número del documento de identidad a que se ha hecho referencia, serán anotadas provisionalmente según el sistema establecido en el art. 9º, salvo que por resolución judicial se declare que se han realizado los trámites de información ante los organismos correspondientes, sin haberse podido obtener el número del documento identificatorio.

CAPITULO VII -- Inscripciones y anotaciones provisionales, preventivas y notas aclaratorias.

Art.33.- De acuerdo con la forma que determine la reglamentación local, el Registro practicará inscripciones y anotaciones provisionales en los casos de los arts. 9º y 18º inc. a) y las anotaciones preventivas que dispongan los jueces de conformidad con las leyes.

El cumplimiento de condiciones suspensivas o resolutorias que resulten en los documentos

inscriptos , así como las modificaciones o aclaraciones que se instrumenten con relación a los mismos, se harán constar en el folio respectivo por medio de notas aclaratorias, cuando expresamente así se solicite.

Ver en el art. 7 y art. 12.

CAPITULO VII.- Rectificación de asientos.

Art. 34.- Se entenderá por inexactitud del Registro todo desacuerdo que, en orden a los documentos susceptibles de inscripción, exista entre lo registrado y la realidad jurídica extrarregistral.

Art. 35.- Cuando a la inexactitud a que se refiere el artículo precedente prevenga de error u omisión en el documento, se rectificará siempre que a la solicitud respectiva se acompañe documento de la misma naturaleza que el que la motivó o resolución judicial que contenga los elementos necesarios. a tal efecto.

Si se tratare de error u omisión material de la inscripción con con relación al documento a que accede, se procederá a su rectificación teniendo a la vista el instrumento que la originó.

Art. 35.- Cuando hubiere error en el testimonio inscripto, podrá rectificarse la inscripción, presentando una solicitud en tal sentido, acompañada del documento rectificando y certificación notarial o judicial justificando que el error es del testimonio y no de la escritura o sentencia matriz.

Las rectificaciones tendrán en el Registro igual tratamiento que las inscripciones o anotaciones.

El Director ordenará de oficio la rectificación de errores evidentes del Registro y la reconstrucción de folios total o parcialmente destruidos o faltantes. Dejará constancia de los documentos utilizados para ello.

CONTINUA, continuación de inscripciones y anotaciones.

Art. 36.- Las inscripciones y anotaciones se

cancelarán con la presentación de solicitud, acompañada del documento en que conste la extinción del derecho registrado; o por la inscripción de la transferencia del dominio o derecho real inscripto a favor de otra persona; o por confusión; o por sentencia judicial o por disposición de la ley.

Cuando resulten la escritura pública, esta deberá contener el consentimiento del titular del derecho inscripto, sus secesores o representantes legítimos. Tratándose de usufructo vitalicio será instrumento suficiente el certificado de defunción del usufructuario. La cancelación podrá ser total o parcial según resulte de los respectivos documentos y se practicará en la forma determinada por la reglamentación local

Art. 37.- Caducan de pleno derecho y sin necesidad de solicitud alguna, por el transcurso de tiempo que expresa este artículo, o por el que, en su caso, establezcan leyes especiales:

a) La inscripción de la hipoteca, al venimiento del plazo legal si antes no se renovare.

b) Las anotaciones a que se refieren el inc. b) del art. 2º a los 5 años, salvo disposición en contrario de las leyes.

Los plazos se cuentan a partir de la toma de razón.

Art. 37.- Los documentos que dieron origen a anotaciones preventivas podrán ser reinscriptos antes o después por las mismas personas que pudieron hacerlo originariamente. La reinscripción conferirá efectos sólo desde su anotación o inscripción si no se hizo antes de la caducidad de la originaria. Las inscripciones de hipotecas efectuadas antes del 1 de julio de 1958 caducaron a los 10 años, salvo que las leyes especiales le hubieran dado mayor duración. Las inscriptas después del 1 de julio de 1958 caducan a los veinte. El 1 de julio de 1973 caducarán todas las anotaciones del artículo 2 inc. b) de la Ley Nacional 17.801 efectuadas con

anterioridad a la vigencia de dicha Ley, aunque la Ley vigente al anotarla les hubiera dado mayor duración. Los boletos de promesas de venta o boletos de compra venta ca ducarán al año de su anotación.

CAPITULO X - De la organización de los Registros.

Art. 38.- La organización, funcionamiento y número de los registros de la propiedad, el procedimiento de registración y el trámite co rrespondiente a las impugnaciones o recursos que se deduzcan contra las resoluciones de sus autoridades, serán establecidas por las leyes y reglamentaciones locales.

Art. 38.- Inciso.

a) Por decreto del Poder Ejecutivo y propuesta del Director del Registro se establecerá la futura or ganización del Registro, la que será adaptada a las nuevas técnicas im- puestas por la Ley 17.801 y a la pre sente. El mismo decreto establecerá los deberes, responsabilidades y atri buciones del personal.

b) La Dirección establecerá el trámite de la documentación, requi- sitos formales y detalles organiza- tivos mediante disposiciones que se- rán compiladas en forma orgánica con juntamente con la Ley Nacional y la Presente.

Art. 39.- La guarda y conservación de la do cumentación Registral estará a cargo de quien dirija el Registro, quien deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de impedir el dolo o las falsedades que pudieren cometerse en ella.

Art. 39.- La responsabilidad por la guarda y conservación de la docu mentación que ingrese al Registro y de la documentación Registral, se ox tiende a quienes tienen la guarda y/o acceso a dicha documentación.

Vor artículo 21.

La documentación que origine los as- sientos será archivada o reproducida por los medios que disponga la Direc- ción, pudiendo destruirse previo los

recaudos que se estimen necesarios,
una vez caducada la anotación o ins-
cripción o prescripto el derecho del
titular anterior.

Art. 40.- El Registro, por los procedimien-
tos técnicos que disponga la reglamentación lo-
cal, llevará un sistema de ordenamiento diario
donde se anotará la presentación de los documen-
tos por orden cronológico, asignándoles el nú-
mero correlativo que corresponda.

Art. 40.- La Dirección ordenará la
Mesa de Entradas y el sistema de orde-
namiento diario de manera de asegurar
prioridades que surgen del artículo
19 de la Ley y concordante.

Art. 41.- No podrá restringirse o limitar-
se la inmediata inscripción de los títulos en
el Registro mediante normas de carácter admi-
nistrativo o tributario.

CAPITULO XI - Disposiciones complementarias
y transitorias.

Art. 42.- La presente Ley es complementaria
del Código Civil y comenzará a regir el 1º de
julio de 1968.

Art. 43.- Las leyes locales podrán reducir
los plazos establecidos en esta Ley.

Arts. 43 y 45.- Adóptanse en la
Provincia los plazos de la Ley 17.801
Los establecidos en dicha Ley y en
la presente computarán en días co-
rridos.

Art. 44.- A partir de la fecha de vigencia
de la presente ley todos los inmuebles ya ins-
critos en el Registro de la Propiedad, como
los que son o lo serán, deberán ser ma-
nifestados de conformidad con sus disposicio-
nes, en el plazo que determine la re-

Ver artículo 10.-

glamentación local.

Art. 45.- Las normas y plazos establecidos por la leyes locales, en cuanto sean compatibles con la presente ley, conservan su plena vigencia.

Ver en el artículo 43

Art. 46.- Comuníquese, etc.

Sanción y promulgación: 28 d3 junio 1968.

Art. 3º.- El Registro llevará por lo menos los siguientes índices organizados en base a registros que permitan intercalar sucesivos asientos:

a) De titulares de dominios, con dominios y nuda propiedad ordenados por orden estricto alfabético de apellidos y nombres, con revisión a la matrícula en que haya inscripción a su nombre. La ficha se anulará y retirará del fichero al cancelarse la inscripción.

b) De denominaciones catastrales, las que se remitirán a la matrícula correspondiente a inmueble;

c) De personas inhabilitadas para disponer libremente de sus bienes inmuebles. Se llevará también por estricto orden alfabético de apellidos y nombres y las fichas se retirarán al cancelarse o caducar la anotación.

Art. 4º.- El Director del Registro Inmobiliario será abogado o escribano, atenderá el Registro en su horario completo. Será designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Corte Suprema de Justicia, previo concurso de antecedentes y oposición. Integrarán el tribunal para el concurso, sendos representantes del Poder Ejecutivo, Suprema Corte, Colegio de Escribanos y Colegio de Abogados. Permanecerá en su cargo mientras dure su buena conducta y capacidad debiendo ser removido por un tribunal integrado por tres jueces en lo Civil sorteados por la Corte Suprema. El Director no podrá intervenir en juicios o escrituraciones cuyos testimonios deban inscribirse en el Registro.

Compete a la Dirección de Registro:

- a) Orientar la actividad del organismo dando al personal las instrucciones que con vengan al mejor servicio, procurando establecer y mantener una unidad funcional y de interpretación;
- b) Aplicar y hacer cumplir las normas y leyes registrales;
- c) Asignar tareas y responsabilidades a sus agentes;
- d) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos o instituciones similares o afines;
- e) Disponer los estudios que correspondan a la especialidad, publi-

Por decreto N° 2295/14 (S.S.C.) del 14 de junio de 1971 designase al señor Tomás Hipólito Greco interventor del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán.

car sus conclusiones y cuadros estadísticos del movimiento registral, editar un boletín de informaciones y la compilación actualizada de disposiciones legales y reglamentarias atinentes a su funcionamiento, coleccionar la legislación, jurisprudencia y bibliografía especializada y establecer el canje de las publicaciones;

f) Participar en congresos, asambleas y jornadas en los que se traten temas relacionados con el Registro;

g) Procurar la colaboración financiera y asesoramiento de los colegios profesionales y otras organizaciones especializadas a cuyo efecto elevará los proyectos respectivos.

Ver Ley Provincial 3691.

Art. 5º.- En los asientos, constancias, certificaciones y otros documentos del Registro, los raspados, inferlineados y enmendados serán salvados de puño y letra por el inscriptor, responsable a continuación de la última palabra del texto y antes de su firma, la que cerrará el contenido del asiento.

Art. 6º.- El Director del Registro Inmobiliario es la autoridad de aplicación establecida por el art. 42 de la Ley Nacional 14.394. El bien de familia se inscribirá en el Registro de la Propiedad en el folio respectivo del inmueble afectado. Se constituirá previamente por acta notarial, por acta autorizada por el Director del Registro o por el modo previsto en el artículo 44 en caso de disposición testamentaria. La desafectación se hará por acta notarial o por acta autorizada por el Director del Registro cuando fuese voluntaria o por sentencia judicial cuando no lo fuere.

Art. 7º.- Las disposiciones y resoluciones del Director del Registro serán numeradas y archivadas cronológicamente y las técnicas registrales serán notificadas a la Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Apelaciones, el Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia, Colegios de Abogados, Escribanos, Procuradores y Agrimensores.

Art. 8º.- El Decreto Ley 89/17 del 5/2/58, continúa en vigencia en cuanto no se oponga a la presente, mientras se siga inscribiendo o anotando documentos según el régimen anterior a la Ley 17.801.

Art. 9º.- Téngase por Ley, cúmplase, comuníquese, publíquese en el BOLETIN OFICIAL y archívese en el Registro Oficial de Leyes y Decretos.- OSCAR SARRULLE- Alfredo G. Linares.

Correlacionar con la Ley Nacional Nº 14.394; Decreto-ley 23 del 11-7-63 y Ley Nº 3186 de la Provincia.-

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 1. -

San Miguel de Tucumán, 28 de Junio de 1971.

Visto la necesidad de arbitrar medidas tendientes a efectuar una recopilación orgánica y sistemática de la legislación registral y, especialmente, de las normas reglamentarias que el quehacer cotidiano del Registro va generando, sin perjuicio de posteriores aportes en el campo técnico y doctrinal, y

CONSIDERANDO:

Que las experiencias recogidas de otros registros inmobiliarios aconsejan llevar el ordenamiento de las disposiciones según el carácter que las mismas invistan, separando las meramente administrativas de las técnico registrales y éstas, a su vez, de los recursos registrales;

Que la ley nacional 17.801 y la provincial 3.690, reglamentaria de aquella, como así también la reforma del artículo 2.505 del Código Civil, constituyen el basamento de la nueva técnica registral a implantar en este organismo;

Que el artículo 7° de la ley 3.690, ya mencionada, establece la notificación a los distintos poderes y entidades relacionadas al quehacer inmobiliario;

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el decreto número 2.295/14, de fecha 14 de Junio de 1971:

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E:

Artículo 1°.- A partir de la fecha las disposiciones emanadas de esta Dirección se ordenarán en biblioratos, de la siguiente manera:

a) Las de carácter Administrativo, referidas al régimen disciplinario (deberes y derechos del personal); notas a entidades privadas; etc.

b) Órdenes de Servicio que no sea necesario trasciendan el ámbito del organismo, por circunscribirse a la marcha del servicio y fijar normas de trabajo únicamente.

c) Técnico-Registrales, o sea aquellas que establezcan exigencias a los usuarios o asesoren a los mismos; y las que encuadren en los incisos d, e, f y g, del artículo 4° de la aludida ley 3.690, de fecha 18 de mayo de 1971.

d) Recursos registrales, referentes al procedimiento ante los recursos de recalificación (rectificación de las decisiones del Registro, inciso b, artículo 9° de la ley 3.690); las peticiones de prórroga (inciso a, del mismo artículo) y las resoluciones de este organismo fijadas en los incisos d, y e, del aludido artículo.

Artículo 2°.- Los biblioratos serán llevados por el Sector Despa-

cho.

Artículo 3°. - Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámara de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia, Colegios de Escribanos, Abogados, Procuradores y Agrimensores, entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal; hecho, insértese en el boletín correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES. ■

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 2.-

San Miguel de Tucumán, 5 de julio de 1971.-

Visto que dentro de la técnica de la actual ley de procedimientos (N° 3.621), vigente en la Provincia de Tucumán, el embargo de inmuebles tiene especialidad sobre bienes determinados conocidos y denunciados por el embargante (arts. 246, 247 y 517), y

CONSIDERANDO:

Que el mismo Código de Procedimientos crea la inhibición de bienes de carácter judicial que puede ser pedida por cualquier acreedor que desconoce otros bienes (art. 254);

Que en la ley procesal anterior la inhibición era casi sólo empleada por instituciones bancarias de crédito.- En vista de ello fue muy común trabar embargo sobre "todos los bienes que aparecieren inscriptos" a nombre del deudor. En el estricto sentido jurídico evidentemente esa forma ha quedado reemplazada por la de la inhibición legislada en el capítulo de las medidas cautelares del Código de Procedimientos;

Que sin embargo existe en el consenso público y tratamiento bancario una disparidad de criterios, a saber: 1°) La conceptualización de la inhibición como una incapacitación de la persona que afectaría su capacidad para disponer, tesis que esta Dirección no comparte, inclinándose más por la que califica a la inhibición como un embargo sobre la universalidad de bienes inmuebles existentes a nombre del inhibido, actuales y futuros; 2°) La opinión de que el embargo sobre todos los inmuebles no reviste la misma gravedad que la inhibición es generalizada; 3°) El conocimiento de la inhibición redundaría en cierre de cuentas bancarias y otras sanciones ajenas al quehacer registral, pero que, evidentemente, no pueden dejarse de tener en cuenta; 4°) En la práctica judicial aun es muy frecuente la medida de trabar embargos sobre todos los bienes inmuebles de persona determinada;

Que es por otra parte sabido que el estado de deterioro de los viejos índices de dominio del Registro Inmobiliario impiden en la actual etapa, garantizar con certeza el embargo sobre cada uno de tales inmuebles, y que haciéndolo -en cuanto ello sea posible- ocasiona un cúmulo de tareas legal y operativamente injustificables, las que no ofrecen por otra parte una mayor seguridad para el acreedor embargante;

Que este Registro Inmobiliario entiende que correspondería la devolución lisa y llana de tales trabas de medidas precautorias, téngase presente el antecedente de la Disposición Técnico-Registral n° 12 del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, de fecha 28 de setiembre de 1967, que cita de una acordada del 30 de diciembre de 1932 de la Cámara de Apelaciones en lo Civil de esa jurisdicción, dispone expresamente lo siguiente: "Art.1°.- Cuando "se soliciten anotaciones de embargos u otras medidas cautelares, omitiendo con "signar número de matrícula o tomo y folio que correspondiere a la inscripción "de dominio que se pretende afectar, la solicitud será rechazada sin más trámite "indicando la carencia del aludido recaudo, la necesidad de contar con el "mismo y la ineficacia registral de la presentación.-"

"Art.2°.- Toda rogación de informes respecto a titularidad, que sea interpuesta conjuntamente a un mandamiento de traba de embargo, será rechazada "con indicación de que deben tramitarse por separado.-"

Que sin embargo, vistas las consideraciones precedentes, y durante un tiempo prudencial hasta que la práctica tribunallicia se ajuste a la dinámica del nuevo Código de Procedimientos;

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el decreto n° 2.295/14, de fecha 14 de junio de 1971,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Los oficios judiciales que ordenen la traba de embargos sobre todos los bienes de una persona en la provincia o en departamentos determinados de la misma, serán procesados en el Registro Inmobiliario como si fuesen trabas de inhibiciones y asentadas en el Registro de anotaciones personales previstas por la ley nacional 17.801 y la provincial que la reglamenta 3.690, todo ello sin búsquedas en los índices de titularidades de dominio.-

Con ello se dará asimismo por cumplido el recaudo que pudiera contener la orden judicial de inscripción previa búsqueda de los bienes a embargar o posterior informe de los bienes determinados embargados.-

Artículo 2°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados, Procuradores y Agrimensores, entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, insértese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 3.-

San Miguel de Tucumán, 7 de julio de 1971.-

Visto los recaudos exigidos por el artículo 254 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial (Ley 3.621), como asimismo la remisión que dicho precepto tiene con respecto al art. 30° de la ley nacional 17.801, y

CONSIDERANDO:

Que en el art. 30° de la ley 3.690 de esta provincia se dispone la necesidad de contar para practicar la anotación definitiva de las inhibiciones generales de bienes, con el apellido y nombre, consignándose además los datos personales;

Que tales extremos, en consecuencia, se han dispuesto como requisitos ineludibles que permitan individualizar al inhibido, medida ésta tendiente a evitar la posibilidad de homónimos y, por ende, cuando se presenten oficios en los que no consten esos datos, ellos deberán ser "observados" por este Registro;

Que la ley procesal permite incluir todo otro dato que pueda individualizar al inhibido, lo que exige puntualizar que todo otro dato es un concepto que tiene límites naturales dados por la capacidad de funcionamiento del organismo, por lo tanto es oportuno reglamentar cuales serán admitidos como datos complementarios;

Que el número de Libreta de Enrolamiento o Cívica no puede ser suplida con citar la cédula de identidad y únicamente se admite dicha cita como mero complemento, pero en modo alguno como sustituto (art. 32° de la ley 17.801);

Que es menester clarificar conceptos a los fines de la debida calificación de los documentos que se alleguen conteniendo extremos como los mencionados;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por la ley nacional 17.801 y su reglamentaria 3.690,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Los oficios de traba de inhibiciones generales de bienes deberán contener:

- a) Nombre, apellido y domicilio del inhibido.

///

- b) Libreta de Enrolamiento o Cívica, Pasaporte o documento de identidad oficial cuando corresponda.
- c) Apellido materno.
- d) Todo otro dato complementario tendiente a individualizar al inhibido, siendo este aspecto optativo.

Serán datos complementarios:

- I) - (si soltero) Nombre y apellido del padre.
(si casado) Nupcias, nombre y apellido del cónyuge.
Nombre y apellido del padre.
(si viudo) Nupcias, nombre y apellido del cónyuge fallecido y/o nupcias y nombre y apellido del cónyuge. Nombre y apellido del padre.
- II) - Día, mes y año de nacimiento.
- III) - Nacionalidad y/o lugar de nacimiento.
- IV) - Número de cédula de identidad y autoridad expedidora.

Artículo 2º.- Cuando el oficio no contuviere los requisitos de los incisos a) y b) del artículo anterior será "observado", de acuerdo con lo previsto en el art. 32º de la ley 17.801.-

Artículo 3º.- Los oficios que como mínimo no contengan nombre, apellido y domicilio del inhibido serán rechazados sin más trámite.-

Artículo 4º.- Cuando no se consigne el número del documento nacional de identidad a que se ha hecho referencia, se anotarán provisionalmente, según la metodología establecida en el art. 9º, inc. a) de la ley 3.690; salvo que por resolución judicial se declare que se han realizado los trámites de información ante los organismos correspondientes sin haberse podido obtener el número del documento identificatorio.-

Artículo 5º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos, abogados, Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 4.-

San Miguel de Tucumán, 12 de julio de 1971.-

Visto que es de fundamental importancia para la marcha normal del Registro Inmobiliario y la seguridad de las relaciones jurídicas que por su intermedio se publican, analizar el carácter de las denominadas "anotaciones sin diligenciar", y

CONSIDERANDO:

Que la actual ley 3.621 (Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial) prevé la técnica para embargar inmuebles y tiene especialidad sobre bienes determinados (artículos 246, 247 y 517);

Que la metodología impuesta por la ley nacional 17.801 y su reglamentaria local 3.690 ha superado las perturbaciones en la marcha del organismo y situaciones de inseguridad producidas por solicitudes de anotaciones previa búsqueda de los bienes a embargar con posterior informe sobre qué inmuebles se ha trabado la medida precautoria;

Que el empleo de las normas legales antes aludidas han permitido a esta Dirección reglar, por Disposición Técnico-Registral n° 2, de fecha 5 de julio de 1971, el tratamiento a seguir con las rogaciones citadas en el párrafo anterior;

Que las anotaciones sin diligenciar constituyen un pseudo-registro sin respaldo legal alguno que no configuran el su puesto de las anotaciones preventivas legisladas en el art. 33 de la ley nacional 17.801;

Que la falta de un plazo de caducidad para este tipo de anotación es motivo de inseguridad en la publicidad registral;

Que la abundancia de las denominadas "anotaciones sin diligenciar" reflejan un discordante e inconveniente sistema de percepción de aranceles, ya que las anotaciones fallidas por inexistencia de titularidades de bienes, significa la aplicación de tributos elevados, de ningún modo admisibles;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por las leyes 17.801 y 3.690 (reglamentaria),

///

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º..- Suprínese el registro de anotaciones sin diligenciar.-

Artículo 2º..- La presente disposición entrará a regir a partir del día 12 de julio de 1971.-

Artículo 3º..- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos, Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia..-

cag

Fdo.: Tomás Hipólito Greco

Interventor

Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 5.-

San Miguel de Tucumán, 19 de agosto de 1971.-

Visto que la ley 18.307 autoriza al Banco Hipotecario Nacional para que, en su operatoria de construcción de viviendas; garantice su crédito global mediante la inscripción, por oficio, en los Registros Inmobiliarios, de "anotaciones hipotecarias"; hasta la división del crédito por escrituración de las viviendas a sus adquirentes, y

CONSIDERANDO:

Que ya se produce el ingreso a este Registro de documentos referentes a anotaciones hipotecarias y que, atento lo expuesto, es necesario proceder al dictado de normas que regulen la inscripción, hasta tanto el Poder Ejecutivo se pronuncie al respecto;

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°.- El oficio que menciona el artículo 1° de la ley 18.307 deberá ser firmado por representante legal del Banco Hipotecario Nacional o mandatario con poder suficiente, de lo que se hará mérito en el mismo, relacionándose los datos de la documentación habilitante.-

Artículo 2°.- Asimismo el oficio deberá contener:

a) Constancia expresa de la voluntad del titular del dominio de gravar el inmueble; sea mediante acta labrada ante funcionario competente o documento que invista las formalidades de instrumento público;

b) En caso de que el hipotecante fuere una persona de existencia ideal deberá relacionarse las personerías y representaciones y si se tratare de persona de existencia visible el respectivo mandato. El Banco Hipotecario agregará al expediente la documentación habilitante;

c) Conforme con las disposiciones del Código Civil se acreditará la capacidad del hipotecante;

d) Constancia del consentimiento de la cónyuge del titular, en los supuestos que así correspondiere (art. 1.277 del Código Civil);

e) Determinación expresa y concreta del inmueble que se grava, en cuanto a su ubicación, medidas, linderos, superficie y toda otra característica que conste y surja del correspondiente título de dominio; como así también sus antecedentes, nomenclatura catastral y planos, si los hubiere;

f) Concordancia con el antecedente dominial inscripto en el Registro y, en especial, constancia de la inscripción antecedente;

g) Suma cierta y determinada del mutuo que se garantiza, su forma de pago, cuotas, plazos, intereses y demás modalidades acordadas con las previsiones de los artículos 3.109 y concordantes del Código Civil;

h) Constancia de la certificación expedida por el Registro, en cuyo plazo de vigencia deberá disponerse la inscripción por oficio, conforme con lo establecido por el art. 23 de la ley 17.801, como también mención expresa de que para la operación el banco oficiante tiene a la vista el título de dominio debidamente inscripto en el Registro, salvo la excepción contenida en el art. 25 de la ley n° 17.801;

i) Expresión concreta del cumplimiento de los deberes fiscales y los que impongan las normas administrativas tributarias en la conformación de los actos y negocios jurídicos del funcionario autorizante de los documentos constitutivos de los derechos reales;

j) Constancia de la correspondiente "inenbargabilidad", si procediere su convenio conforme a la naturaleza del mutuo que se garantiza con el gravamen. La anotación preventiva de la cláusula pertinente deberá solicitarse en forma expresa;

Artículo 3°.- La presentación del oficio de "anotación hipotecaria" en el Registro se hará dentro del plazo fijado por el artículo 3.137 del Código Civil. Su solicitud será realizada previo cumplimiento de los recaudos establecidos o que se establecieron al efecto para las inscripciones y anotaciones y con los formularios respectivos.-

Artículo 4°.- El Banco Hipotecario Nacional, mediante nota firmada por su representante legal o mandatario, hará constar en el título de dominio correspondiente, el gravamen que afecta al inmueble, de conformidad con el oficio presentado al Registro, consignando todas aquellas circunstancias que lo individualicen.-

Artículo 5°.- Vencido el plazo de anotaciones establecido en el artículo 3° de la ley 18.307, la caducidad operará de oficio, a menos que el Banco Hipotecario Nacional peticione su prórroga.

antes del vencimiento de la inscripción, en cuyo caso subsistirá el correspondiente rango hipotecario. En cambio la prórroga extemporánea sólo producirá efectos registrales a partir de la fecha del nuevo asiento.-

Artículo 5º.- La prórroga de la inscripción original se registrará por un plazo de dos años, aunque se hubiere pactado un término menor entre el hipotecante y el Banco acreedor.-

Artículo 7º.- A los efectos del cumplimiento del artículo 5º de la ley 18.307 será necesario acompañar, junto con el Reglamento de Copropiedad, o la subdivisión de parcelas, en su caso, oficio del Banco Hipotecario Nacional que contenga forma y condiciones de divisibilidad del préstamo, sus montos y modalidades de la adjudicación que resultará en favor de los futuros adquirentes de inmuebles que habrán de dividirse.-

Artículo 8º.- El Registro expedirá las certificaciones de acuerdo con las constancias del oficio de división y preadjudicación a que se refiere el artículo anterior.-

Artículo 9º.- La caducidad parcial y automática a que se refiere el art. 5º de la ley 18.307 deberá expresarse, posteriormente, en las solicitudes de inscripción de dominio (formularios o minutas) correspondientes a las compraventas individuales. Fuera de estos supuestos toda modificación o cancelación parcial o total del gravamen inscripto bajo el régimen de la ley 18.307 se registrará mediante oficio librado por el Banco a ese efecto, o por documento notarial cuando se instrumenten actos de tal naturaleza.-

Artículo 10º.- Considéranse funcionarios facultados para solicitar las certificaciones necesarias para instrumentar anotaciones hipotecarias (art. 23 de la ley 17.801), los representantes del Banco Hipotecario Nacional habilitados para expedir los oficios a que se refiere el art. 1º de la ley 18.307, cuyas firmas obrarán en este organismo, a cuyo efecto por el Sector Presentación y Salida de Documentos se llevará el correspondiente registro.-

Artículo 11º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.
Es copia.-

CSG

Edo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 6.-

San Miguel de Tucumán, 2 de setiembre de 1971.-

Visto que la ley 17.711 modifica el artículo 131 del Código Civil, como así también que el decreto n° 505/14 (SSG) de fecha 2 de febrero de 1970 dispone el funcionamiento del Registro de Emancipaciones en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 3.590, del 13 de Mayo de 1971, cuando reglamenta el artículo 30 de la ley nacional 17.801, establece la anotación en este Registro de la emancipación de menores;

Que siendo evidente la improcedencia de dichas anotaciones en este organismo y más adecuado, dentro del ordenamiento del Código Civil, la organización del servicio según lo ha fijado el Poder Ejecutivo mediante el recordado decreto 505/14;

Que es necesario evitar el ingreso a este Registro de tales documentos, como así también tomar medidas para el supuesto de que se hubieren procesado algunos;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- No organizar en esta repartición el Registro de la Emancipación de Menores.-

Artículo 2°.- Para el caso de que se presenten para su registración documentos en los cuales un menor otorgue actos en los que sólo puede intervenir en su condición de emancipado por habilitación de edad, este Registro exigirá que en el documentos exista constancia de la inscripción respectiva en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.-

Artículo 3°.- En el supuesto de haberse anotado en este Registro emancipaciones de menores, se procederá de inmediato, por el sector correspondiente, a remitir los antecedentes al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas; previa toma de copias fotográficas que quedarán en este organismo, asentándose en ellas la constancia de haberse enviado los originales al aludido Registro Civil.-

Artículo 4º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el biliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL Nº 7.-

San Miguel de Tucumán, 15 de setiembre del 1971.

Visto que la ley 17.801 y la reglamentaria provincial 3.590 establecen prioridades para la documentación que ingresa al Registro, basadas fundamentalmente en las fechas y orden de su presentación, y

CONSIDERANDO:

Que el art. 40 de la ley 17.801 establece la obligación de llevar un sistema de ordenamiento diario por orden cronológico de presentación, de modo de asegurar prioridades;

Que por la metodología seguida actualmente no es posible asegurar el principio de prioridad o rango en los documentos inscribibles o de anotación;

Que, además, es irracional la existencia de seis bocas de entrada, situación que demanda a los receptores un estudio de cada documento para establecer la especie de derecho del mismo; con la consiguiente demora tanto para el usuario como para el subsiguiente procesamiento dentro del Registro;

Que es imprescindible reducir las bocas de acceso y diferenciar la documentación susceptible de adquirir una prioridad, por medio de los "diarios", de aquella otra que por su carácter no la obtenga, como el caso de los informes en general;

Que los certificados notariales y los informes en general deben ser recibidos por distintas bocas;

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por dichas leyes,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º.- El Sector Presentación y Salida de Documentos del Registro Inmobiliario se dividirá en los subsectores Ingreso y Salida de Documentos. El Subsector Ingreso procederá de acuerdo con la siguiente metodología: Los certificados a que se refiere el art. 23 de la ley 17.801, o sea los conocidos hasta ahora por "certificados de ley", serán presentados en la boca de acceso que se designará "Serie B", donde se colocará fecha y número de presentación en el original y duplicado del formulario (impreso en tinta verde) en el momento de ser presentado, entregándose constancia de presentación con el mismo número a quien lo presente (recibo verde de letra B).

///

a) El Diario de la "Serie B", en vista de que en el Registro ha de quedar copia del pedido, despacho y trámites internos, se limitará a consignar número de presentación, registro notarial y fecha de salida. Las hojas del diario serán movibles y se cerrarán y correlacionarán con las hojas siguientes. Al finalizar cada jornada se cerrará el diario del día, mediante acta que indicará el número del último documento presentado o anotado. A las doce horas de cada día el empleado que ha usado el sello fechador y numerador hará entrega del mismo al Director del Registro o al funcionario superior que éste designe al efecto, quien confrontará que la numeración coincida con la del cierre del diario del día.

b) Las certificaciones despachadas serán colocadas en el casillero del respectivo escribano solicitante a efectos de su retiro.

Artículo 2º.— Los informes a que se refiere el art. 27 de la ley 17.801 serán presentados en el Subsector que se designará "Serie C". La recepción y la confección del diario se hará en la misma forma indicada para la "Serie B".

a) En esta serie se recibirán expedientes administrativos por medio de los cuales se soliciten informes; solicitudes de informes judiciales y de particulares.

b) La salida de los informes de la "Serie C" se hará por subsector separado de la restante documentación, y para ser retirados será exigido el recibo comprobante de presentación (color blanco, con la letra "C" en el ángulo superior derecho).

Artículo 3º.— Toda la documentación, sea de origen notarial, judicial o administrativa, incluídas las actas de bien de familia, tendrán entrada por el subsector que se denominará "Serie A". Habrá un único receptor que pondrá sello de entrada con número y fecha en el documento que se presente, en el formulario de solicitud de inscripción o anotación y en el recibo color rosa (letra "A").

a) El Diario se llevará en hojas movibles correlacionadas entre sí, en el formulario que se agrega como Anexo a la presente disposición y será cerrado diariamente con el acta siguiente: (Siendo las.... horas del día.../.../971, se cierra este Diario de Ventas, Hipotecas, Cancelaciones, Embargos, Inhibiciones y de todo otro documento de inscripción o anotación, con un total de asuntos, desde el nº..... hasta el nº.....).—

b) Si algún documento fuere presentado al Registro fuera del horario de atención al público que fija la administración, por orden judicial y con habilitación de día y hora, quien lo reciba le pondrá nota de presentación, y el documento será el primero en ingresar al día siguiente, dejándose constancia en el margen del diario. Del mismo modo se procederá cuando se tratare del vencimiento del término inscriptorio de las hipotecas (art. 3.137 del C.C.).

- c) El duplicado del diario en copia carbónica será pasado diariamente al Sector Conservación.
- d) Solamente el personal afectado a Presentación y Salida de Documentos está autorizado a atender público en el ámbito destinado a tal efecto.
- e) Toda otra consulta que el público necesite hacer en el Registro podrá realizarla en el Sector Relatoría Registral o directamente en la Dirección cuando el carácter del asunto lo justifique.
- f) Las actas de constitución de bien de familia se tramitarán a partir del 1º de noviembre de 1971 en el Sector Relatoría Registral y, una vez autorizadas, deberán presentarse por la Serie "A".

Artículo 4º..- El diario de la Serie "A", con los recaudos ya expresados, se llevará a partir del día 1º de octubre de 1971.

Artículo 5º..- El diario de informes (Serie "C") será llevado a partir del 15 de octubre de 1971.

Artículo 6º..- El diario de certificaciones notariales (Serie "B") se llevará a partir del día 20 de setiembre de 1971.

Artículo 7º..- Los diarios citados en la presente disposición cumplirán con los recaudos impuestos por el art. 40 de la ley nº 17.801 y su reglamentaria local 3.690.

Artículo 8º..- Los documentos de inscripción o anotación (Serie "A"), que hubieren sido observados, serán devueltos con constancia de fecha de devolución en el mismo documento y en el diario con la leyenda "OBSERVADO EL / / . Si su reingreso al Registro se hiciera dentro del plazo en que la ley le reserva prioridades, deberá ser presentado y se le pondrá fecha de reingreso, sin numerar, en vista de que el documento continuará tramitándose con el número de primera presentación.

Artículo 9º..- Si el reingreso del documento se produjere después de vencidos los plazos de reserva de prioridad, y por lo tanto ha caducado la anotación provisional legislada en el art. 9, inc. b) de la ley 17.801 y su reglamentaria, deberá ser presentado como si se tratase de una presentación originaria, a efectos de volver a obtener defensa de prioridad a partir de esa nueva presentación.

Artículo 10º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliotecario correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.

Es copia...

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 8.-

San Miguel de Tucumán, 22 de setiembre de 1971.-

Visto que es necesario proceder a la aplicación de la ley Convenio de Colaboración Técnica y Financiera n° 3.691, y

CONSIDERANDO:

Que hallándose superada la etapa de actualización de las tareas;

Que el avance de los planes de reestructuración y modernización exigen contar con fondos que permitan la adquisición de elementos adecuados; como así también la contratación de servicios indispensables;

Que una de las etapas principales del programa a desarrollar para implantar la técnica del folio real consiste en la adopción de formularios adecuados; los cuales ya se encuentran impresos;

Que habiéndose arbitrado los recaudos para asesorar a los usuarios y al personal sobre el uso y llenado de dichos formularios, mediante clases dictadas oportunamente;

Por ello y en uso de las facultades que especialmente le acuerda la ley 3.690,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO
D I S P O N E :

Artículo 1°.- Para los distintos trámites en el Registro se utilizarán los formularios que se agregan como anexos a la presente:

1.1 - La solicitud o rogación de inscripción o anotación será presentada a partir del día 1° de octubre de 1971 en el formulario que se agrega como anexo 1.

2.2 - La solicitud de CERTIFICADO, es decir el que otorga reserva de prioridad a favor de la escritura pública a otorgarse (comunmente llamado "informe de ley"), será presentada en el formulario que obra como anexo 2, a partir del próximo día 20 de setiembre de 1971.

3.3 - La solicitud de informe será presentada a partir del día 15 de octubre de 1971 en el formulario agregado como anexo 3.

Artículo 2°.- Dichos formularios serán expendidos en la forma y con los valores que fija la ley provincial 3.691.

Artículo 3°.- En las diligencias solicitadas por reparticiones administrativas oficiales, en las tramitaciones de exenciones del servicio militar, en los certificados de pobreza y en la constitución de bien de familia, se utilizarán los mismos formularios, pero sin cargo.

Artículo 4°.- Los Sectores Relatoría Registral y Presentación y Salida de Documentos del Registro Inmobiliario prestarán especial asesoramiento a los interesados en informarse sobre detalles del llenado de formularios, ello sin perjuicio de que esta Intervención, asistida por su asesor, realice reuniones especiales en los colegios profesionales que lo deseen.

////

Artículo 5º.- El personal del Registro se esmerará especialmente durante el período de adaptación a los nuevos formularios, para que el público usuario pueda obtener un servicio eficiente y evitarle demoras o perjuicios provenientes de omisiones de detalles o errores cometidos en el llenado de los formularios.

Artículo 6º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALAS.-

Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Eixólitto Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DIARIO DE CERTIFICADOS

(Con reserva de prioridad-notariales)

[illegible]

Conste que el presente diario se cierra con la cantidad de.....
solicitudes entradas en la fecha, la última de las cuales lleva el número.....

.....
Firma autorizada y sello

Sigue hoja N°.....

DIARIO DE INFORMES

onfeccionado por

D.	M.	A.	HOJA N°

[illegible]

Conste que el presente diario se cierra con la cantidad de.....
Formes entrados en la fecha, el último de los cuales lleva el número
.....

.....
Firma autorizada y sello

Sigue hoja N°.....

ligo para las columnas 2a. y 4a.: P.:Particular; A.:Administrativo; Judicial...

DISTRIBUCION TECNICO-ADMINISTRATIVA N° 9.-

San Miguel de Tucumán, 28 de setiembre de 1971.-

Visto la mecánica de la ley 17.801, la próxima puesta en marcha de los métodos de registración indicados en la misma y algunas modalidades de trabajo existentes, y

CONSIDERANDO:

Que la necesidad de adecuar progresivamente la organización, ello sin perjuicio de la definitiva conformación del sector respectivo;

Por ello, en uso de sus facultades,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°.- Créase en el Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán el Sector Inscripciones Reales, mediante la unificación de las actuales tareas inscriptorias de dominio, hijuelas, hipotecas, anotaciones de embargos, usufructos, servidumbres, anticresis, etc. y las atinentes a promesas de venta y demás medidas precautorias.-

Artículo 2°.- Los responsables de dichas tareas procurarán la unificación intelectual y metodológica de sus funciones específicas, a efectos de preparar la próxima aplicación del folio real en la provincia.-

Artículo 3°.- A partir de la fecha se unifican los protocolos de embargos definitivos, de embargos provisionales y de cancelaciones de embargos, los cuales pasarán a denominarse embargos y sus levantamientos continuando la numeración progresiva del protocolo de embargos definitivos. Las anotaciones de todos los suprimidos se llevarán en ese libro único.-

Artículo 4°.- A partir de la implantación del nuevo formulario de inscripción y anotación (minuta) cuando en una misma escritura se otorgue una venta simultánea con otro acto, por ejemplo una hipoteca, la minuta será protocolizada en el protocolo de dominio y con ello quedará inscripta la venta conjuntamente con los demás actos. Se destacará tal circunstancia en la inscripción y al título se le colocará una sola "plancha", con indicación de todo lo inscripto o anotado en el Registro.-

Artículo 5°.- El nuevo formulario de inscripción o anotación reemplaza a todos los anteriores y será protocolizado de acuerdo con las normas vigentes. En los casos de embargos, inhibiciones u otras medidas judiciales, reemplazará al actual oficio judicial. Cuando sean puestas en marcha las nuevas anotaciones personales, mediante el uso del folio personal, se modificará lo precedente en cuanto a las inhibiciones.-

Artículo 6°.- En el momento de inscribirse cualquier transferencia de dominio o modificación de titular de dominio sobre un inmueble, el Sector INSCRIPCIONES REALES confeccionará las fichas para el Sector FICHAS DE ACCESO: titular del dominio y la correspondiente nomenclatura catastral. En la primera consignará apellido y nombre del nuevo titular, poniendo el apellido en letra tipo imprenta mayúscula y nombres en minúscula. Mientras no funcione el folio real agregará a esa ficha

el nombre del anterior titular de dominio (transmitente). En la ficha hará relación, además, a la nueva inscripción de dominio. En la segunda de las fichas indicará la designación catastral y remisión a la inscripción que practica. Ambas fichas las pasará de inmediato al Sector Ficheros de Acceso. Para mayor ilustración se agregan a la presente los modelos de fichas correspondientes.-

Artículo 7°.- Cuando se inscriban o anoten cesiones de acciones y derechos hereditarios anteriores a la registración de la respectiva declaratoria o hijuela; la ausencia sin presunción de fallecimiento y las inhibiciones, el Sector Inscripciones Reales confeccionará los folios personales respectivos y se los pasará de inmediato al Sector Registros Personales. Esta norma regirá hasta tanto se proceda a la anotación en los Folios Personales.-

Artículo 8°.- Dispónese que dentro del Sector Inscripciones Reales se lleve el ordenamiento de los planos de subdivisión, unificación de parcelas y de propiedad horizontal existentes en el Registro y que ingresen en lo sucesivo, y su protocolización en tomos especiales.-

Artículo 9°.- A partir de la fecha, cuando ingrese un pedido de certificación o una escritura traslativa o modificatoria de titularidad de dominio, el deslinde de cuyo lote no resulte del último título inscrito sino de un plano, se exigirá la presentación del plano de subdivisión, unificación o mensura. Dicho plano deberá ser sellado y firmado por Catastro. Se lo protocolizará de inmediato, dejándose constancia de su existencia al margen de las inscripciones respectivas.-

Artículo 10°.- No será exigible la presentación del plano cuando existiere el mismo protocolizado en el Registro.-

Artículo 11°.- Cuando el deslinde en un título sea distinto al del título anterior inscripto, debido a juicio de mensura, unificación de parcelas o subdivisión, el inscriptor confrontará el nuevo título con el plano, los que deberán coincidir.-

Artículo 12°.- Los actuales encargados de los Sectores Dominio y Gravámenes coordinarán las tareas comunes y la distribución de las mismas entre sí.

Artículo 13°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliotecario correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-LEGISLATIVAS.-

Fuente: -

cag

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

San Miguel de Tucumán, 23 de setiembre de 1971.-

Visto que el art. 3 de la ley 3.690 que en esta provincia reglamenta la ley nacional 17.801 estableció la obligación de llevar índices de titulares de dominio y de denominación catastral;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por las citadas leyes,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Créase el Sector Índices de Acceso dentro del organigrama del Registro Inmobiliario de Tucumán. En el mismo se organizarán los índices de titularidades y de nomenclatura catastral, que a continuación se reglamentan, a efectos de ubicar las inscripciones teniendo como único dato el nombre del titular de dominio o la designación catastral del bien.-

Artículo 2°.- EN EL FICHERO DE TITULARES DE DOMINIO se llevarán fichas por apellidos y nombre de titulares de dominio clasificados por estricto orden alfabético, con remisión a la matrícula del inmueble correspondiente cuando los bienes estén matriculados en "folio real". Cuando se trate de inmuebles aun no matriculados se hará remisión al L° y F° y demás antecedentes en que el dominio esté inscripto.-

Artículo 3°.- Dicho fichero se hará en base a las fichas cuyo modelo se agrega a la presente como Anexo 1. Las tarjetas serán confeccionadas por el Sector Inscripciones Reales a medida que registre cualquier mutación de titular de dominio, a partir de la notificación de esta disposición.-

Artículo 4°.- Mientras no se registre por "folio real", el Sector Inscripciones Reales indicará en dichas fichas, además del nuevo titular, el anterior, sea vendedor, causante, etc. Cuando se registre por "folio real", una vez confrontado el folio, inscripción, fichas, minutas, etc., la ficha y la minuta serán pasadas al Sector Índices de Acceso, conjuntamente, de manera que en el mismo se pase la ficha de quien dejó de ser titular de dominio a otro fichero, cuyas fichas se mantendrán también por orden alfabético, por el tiempo que resuelva la Dirección. Cada vez que se intercale un nuevo titular se retirará la ficha del anterior titular como se indicó anteriormente a efectos de mantener el fichero actualizado.-

Artículo 5°.- En cuanto se matricule por "folio real", en esa ficha se anotará asimismo todo documento que se registre con relación a ese titular de dominio, dejándose constancia en la ficha tan solo el número y año de presentación del documento y especie del derecho. La anotación se hará con la minuta o solicitud antes de ser ésta pasada a conservación.-

Artículo 6°.- Utilizando las fichas existentes en el Registro se iniciará este fichero de inmediato y simultáneamente con las que se vayan confeccionando de acuerdo a lo establecido en el art. 3°.-

Artículo 7°.- A medida que el tiempo lo permita se procederá de oficio a confeccionar las fichas de todos los titulares de dominio, extrayendo la información directamente de los protocolos de dominio (salvo de aquellos en que ya está realizada esa tarea). Se iniciará con los protocolos actuales y continuará retroactiva-

APELLIDO:.....
 Nombre:.....
 Lº..... Fº..... Serie..... Año..... Departamento..... (*)
 Matrícula Registral.....

Nº	Presentación Año	Esp.* Der.	Nº	Presentación Año	Esp.* Der.	Nº	Presentación Año	Esp.* Der.

(*) Codificados

PLANTILLAS DE ACCESO
 Registro Inmobiliario de Tucumán

DEPARTAMENTO.....
 Nomenclatura Catastral.....
 Circ..... Sección..... Manz. / Lón..... Parcela..... Subparcela.....
 MATRÍCULA.....
 Lº..... Fº..... Serie..... Año.....
 PLANTILLAS DE ACCESO
 Registro Inmobiliario de Tucumán

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 11.-

San Miguel de Tucumán, 1° de octubre de 1971.-

Visto las disposiciones que prevén la exención de impuestos y tasas en favor de organismos oficiales o que llenen un fin público, como asimismo la necesidad de coordinar dichas normas con la prestación del servicio del Registro, y

CONSIDERANDO:

Que el carácter de beneficiarios excepcionales no es incompatible con la simplificación de los recaudos a exigir para prestar el servicio de publicidad registral;

Que las tareas internas aconsejan admitir la posibilidad de peticionar las certificaciones de ley en un formulario, acompañando un listado de las unidades y/o parcelas comprendidas, con determinación precisa, sobre el cual puedan asentarse las inscripciones o anotaciones que hubiere que informar, en los supuestos en que dichas instituciones operen sobre el total de unidades comprendidas en un bien sometido al régimen de la ley 13.512, o en lotes;

Que de tal manera se agiliza el despacho de las certificaciones y se descongestiona la labor de los responsables del mismo, a la vez que posibilita a las citadas instituciones -que generalmente operan del modo indicado- un modo práctico, sencillo y rápido, para que llenen sus cometidos;

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por las leyes números 17.801 y 3.690,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Los pedidos de certificaciones de las instituciones u organismos exentos del pago de tasas e impuestos, para operaciones por el total de unidades o parcelas en "block", podrán efectuarse en un formulario, acompañando un detalle con determinación precisa de las mismas, sobre el cual pueda asentarse el despacho requerido.-

Artículo 2°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 12.-

San Miguel de Tucumán, 5 de octubre de 1971.-

Visto que es frecuente el pedido de traba de "embargo voluntario",

y

CONSIDERANDO:

Que el embargo voluntario no tiene acogimiento en la legislación registral vigente (Declaración de la VII Reunión Nacional de Directores de Registros de la Propiedad);

Que dichos contratos carecen de efectos registrales y no acceden a derecho alguno de inscripción o anotación;

Que el Código Civil se refiere en diversos artículos al embargo como institución procesal;

Que como tal no tiene un fin en sí mismo, si no sirve a un proceso principal, que es la ejecución forzada, por tanto su existencia no alcanza a ser provisoria, ya que no depende de las contingencias de la ejecución;

Que la medida denominada embargo voluntario tiene un simil en la inhibición voluntaria y en realidad correspondería llamárselas restricciones voluntarias;

Que esta clase de convenciones no serían válidas con respecto a terceros, en cuanto se oponen a las normas de fondo (art. 1.364, concordante 2.612 del C.C.);

Que es obvio, entonces, que la restricción voluntaria de disponer se orienta siempre y únicamente con relación al objeto de la convención como cláusula obligacional;

Que cabe hacer notar la gran diferencia existente entre esta figura contractual y el embargo ordenado procesalmente, de origen notamente jurisdiccional y de tan distintos alcances;

Que en materia registral inmobiliaria es necesario sentar las bases para la supresión total de estas convenciones, por cuanto en modo alguno las admite el régimen impuesto por la ley nacional 17.801;

Que se ha difundido la costumbre de exigir el embargo voluntario basándose en la creencia de que con ello se ocasiona una incapacidad que obligará al deudor a pagar; creencia esta que es harto discutible y está en colisión con el Código Civil y aun con la Constitución Nacional (art. 67, inc. 11 y art. 104);

Que teniendo en cuenta que el embargo voluntario no es un derecho real ni tampoco inviste el carácter de una anotación personal;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Decláranse no inscribibles los documentos relativos a embargos voluntarios, cualquiera sea la variante o característica que presente el caso.-

///

Artículo 2°.- Exceptúase de la presente disposición a aquellas instituciones oficiales cuya ley orgánica los faculta a suscribir las referidas cláusulas contractuales; haciéndose constar, no obstante, que ellas no serán asentadas con carácter de gravámenes, pues no tienen acogimiento en la legislación registral vigente.-

Artículo 3°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-
Es copia.-

csg

Fdo.: Tomás Hipólito Greco

Interventor

Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 13.-

San Miguel de Tucumán, 4 de octubre de 1971.-

Visto las resoluciones adoptadas por la IV Reunión Nacional de Directores de Registros de la Propiedad celebrada en la provincia de Córdoba entre los días 2 y 4 de noviembre de 1967, y

CONSIDERANDO:

Que entre las recomendaciones votadas resultan de especial interés para su aplicación las incluídas en el tomo 4, sobre aspectos registrales del régimen de la propiedad horizontal, en particular los subtemas primero a tercero;

Que estando empeñados en llevar a cabo una reforma integral de este Registro Inmobiliario, el momento para adoptar el temperamento señalado es oportuno, legítimo y, además, conveniente;

Por lo tanto, en uso de las facultades que le confieren las leyes números 17.801 nacional y su reglamentaria 3.690, provincial,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- De conformidad con lo previsto por el art. 9° de la ley 13.512, el formulario de inscripción (minuta) para la registración del Reglamento de Copropiedad y Administración, deberá contener los siguientes elementos y especificaciones:

RUBRO A: Constitución de Reglamento de Copropiedad y Administración.-

RUBRO B: Consignar los titulares del dominio de acuerdo a las indicaciones del margen de la minuta.-

RUBRO C: No corresponde su llenado.-

RUBRO D: No corresponde su llenado.-

RUBRO E: Callo y N°, entrecallos (medidas y linderos según título y según mensura, si el espacio fuere insuficiente continuar en el Anexo (ej. continuación RUBRO E:....).-

RUBROS F y G: No corresponde su llenado.-

RUBRO H: Indicar T°, F°, Serio y Zona (se insiste en recomendar no consignar otros datos, como el "CORRESPONDE", por ser ya innecesarios).-

RUBROS I-J-K y L: No corresponde su llenado.-

RUBRO M: Número y fecha del certificado del Registro Inmobiliario.-

RUBRO N: Lugar y fecha del otorgamiento de la escritura.-

RUBRO Ñ: Apellido y nombre del escribano autorizante y N° del Registro (si se tratare de adscriptos adicionar la letra "A"); domicilio, teléfono, N° de escritura y folio.-

RUBRO O: No corresponde su llenado.-

RUBRO P: Comenzar en la hoja de la "minuta" y seguir en "anexos", debiendo consignarse en este rubro los siguientes conceptos:

- a) Plano de mensura particular y división por el régimen de la ley 13.512, indicando el número de características del plano dado por Catastro.

- b) Autorización para la división horizontal expedida por la autoridad correspondiente, en virtud del decreto reglamentario de la ley 13.512, según expediente N°.....
- c) Modificación del Reglamento (mayoría necesaria). Art.... (transcribir lo pertinente).
- d) Administrador: mayoría necesaria para su designación y remoción: Art. N°.... (transcribir lo pertinente).
- e) Descripción de las unidades singulares (funcionales), consignando su número y ubicación y sus áreas totales que surjan del plano (sin discriminación de parciales), indicando los totales que correspondan a cada piso o planta cuando la unidad se ubica en más de uno (duplex, triplex, etc.) y la cuota o "porcentual" de la copropiedad forzosa que corresponda a cada una sobre el total de los bienes comunes (art. 3° de la ley 13.512).
- f) Descripción de las unidades complementarias, consignando su número y ubicación y sus áreas totales según plano (sin discriminación de parciales) y la cuota o "porcentual" de la copropiedad forzosa que corresponda a cada una sobre el total de los bienes comunes (art. 3° de la ley 13.512).
- g) Limitaciones y restricciones al dominio, uso, goce y disfrute de las unidades singulares según destino, o sea la denominada "calidad de ocupación" (consignar indicando el número del artículo del Reglamento que lo establezca).
- h) Bienes comunes: (Art. n°...., transcribiendo lo pertinente).
- i) Poderes especiales o mandatos recíprocos para la eventual modificación del Reglamento (art. n°...., transcribiendo lo pertinente).
- j) Cláusulas especiales: 1- que autorizan a conductos para subdividir unidades singulares; 2- que los facultan para englobar dos o más unidades, y 3- que autorizan a copropietarios o terceros para sobre-elevar o sobre-odificar el inmueble (artículos números....., transcribiendo lo pertinente).

Artículo 2°.- A los fines registrales, tratándose de la constitución de derechos reales sobre unidades singulares (funcionales) del régimen de la ley n° 13.512, resulta suficiente que las escrituras públicas que se presenten para su inscripción y las "minutas" respectivas, tengan las siguientes constancias:

- a) Mención del plano de mensura para la división en propiedad horizontal y número de registración en Catastro (solamente en la primera operación posterior a la constitución del Reglamento de Copropiedad y Administración).
- b) Número de la unidad y su ubicación.
- c) Áreas totales que surgen del plano (sin discriminación de parciales), consignándose las áreas totales que correspondan a cada piso o planta cuando la unidad se ubique en más de uno (duplex, triplex, etc.).
- d) Cuota o "porcentual" de la copropiedad forzosa sobre el total de los bienes comunes (art. 3° de la ley 13.512).
- e) Número y ubicación de la o las unidades complementarias que acceden a la unidad funcional.
- f) Área total de la o las unidades complementarias.

- g) Cuota o "porcentual" de la copropiedad forzosa sobre el total de los bienes comunes (art. 3° de la ley 13.512) que corresponda a la o las unidades complementarias. No es necesario consignar el total o suma de los "porcentuales" (apartados d. y g.).

En consecuencia, a efectos de dar cumplimiento al principio de especialidad o determinación en la individualización de las unidades singulares, no resulta necesaria la inclusión de las medidas y linderos del terreno en que se asienta el edificio, toda vez que ello debe constar expresamente en el Reglamento de Copropiedad y Administración.

Artículo 3°.- Los formularios de inscripción ("minutas"), en los casos previstos en el art. 2°, deberán contener las siguientes especificaciones:

RUBRO A: El que corresponda a los derechos constituidos en el documento inscribible.

RUBRO B: Según corresponda.

RUBRO C: Según corresponda.

RUBRO D: Según corresponda.

RUBRO E: Calle y número, entrecallos, esquina (no consignar medidas y linderos, ver art. 2° precedente).

RUBROS F y G: Según lo consignado en los apartados b), c) y d) del art. 2° precedente.

RUBRO H: En la forma de práctica.

RUBROS I-J-K-L: Según corresponda.

RUBROS M-N y Ñ: En la forma de práctica.

RUBRO O: No corresponde su llenado.

RUBRO P: Comenzar en la hoja del formulario de inscripción ("minuta") y seguir en anexos en la forma de práctica, debiéndose consignar expresamente en este rubro los siguientes conceptos:

- a) Constancia de la aceptación del Reglamento de Copropiedad y Administración (art. 9° de la ley 13.512).
- b) Vigencia del seguro contra incendio (art. 11° de la ley 13.512).
- c) Confirmación, si existieron, de poderes especiales o mandatos recíprocos relacionados con las modificaciones del Reglamento de Copropiedad y Administración.

Artículo 4°.- Para la modificación del Reglamento de Copropiedad y Administración es indispensable la escritura pública a que se refirió la ley, con la concurrencia de la unanimidad de copropietarios cuando la modificación se refiera a aspectos dominiales, tal como lo ha decidido la jurisprudencia hasta el presente. No será suficiente la sola transcripción protocolar notarial de un acta de asamblea que decida una modificación del Reglamento de Copropiedad y Administración.-

Artículo 5°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores; entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg .

Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 14.-

San Miguel de Tucumán, 14 de octubre de 1971.-

Visto que por Disposición Técnico-Registral n° 8, de fecha 22/9/71, se había previsto la implantación de las solicitudes de informes a partir del día 15 de octubre de 1971 (art. 1°, punto 3.3), y

CONSIDERANDO:

Que circunstancias de carácter técnico y organizativos aconsejan posponer la fecha de instauración obligatoria de los formularios para solicitudes de informes de proveniencia judicial, administrativa y particular;

Que se encuentra a estudio la posibilidad de mejorar aun más el servicio, mediante la concreción de medidas que aseguren al usuario el máximo posible de seguridad y certeza en las informaciones;

Que para ello esta intervención está empeñada en lograr el apoyo de elementos técnicos cuya adquisición se encuentra en vías de pronta materialización;

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

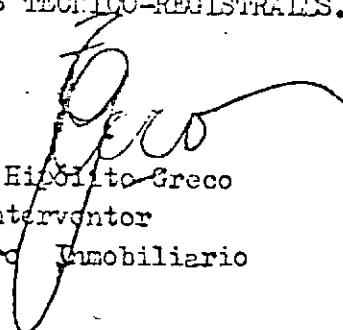
Artículo 1°.- Postergar la implantación de los formularios para solicitudes de informes hasta el día 22 del corriente mes.-

Artículo 2°.- Establecer, por disposición a dictarse antes de la fecha aludida, la forma y condiciones que deberán observar dichos pedidos de informes.-

Artículo 3°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

San Miguel de Tucumán, 20 de octubre de 1971.-

Visto la autorización concedida por el Secretario de Estado de Gobierno y Justicia, según Resolución n° 469/14 (ESG), Dpto. 2.277/14-R-1971, y

CONSIDERANDO:

Que la aplicación de las leyes 3.690 y 3.691, por intermedio de las cuales se reorganiza el funcionamiento del Registro Inmobiliario de esta Provincia han demostrado la conveniencia de establecer algunos servicios complementarios;

Que esos servicios pueden sufragarse por el mismo sistema que el previsto en la propia ley 3.691, en los casos en que se trate de servicios optativos;

Que es necesario aclarar el texto de la ley 3.691, en cuanto al valor de los formularios de rogación de inscripción;

Que para algunos casos justificados pueden aplicarse valores menores a los establecidos en el convenio previsto por la ley 3.691, para la venta de determinados formularios o inclusive suministrarlos gratuitamente;

Por ello, en uso de sus facultades y la autorización conferida,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

R E S U E L V E :

Artículo 1°.- Aclarar que el valor de venta de los formularios para solicitudes de inscripciones o anotaciones es de diez pesos (\$ 10.-) cuando la inscripción o anotación esté referida a un solo inmueble. En cambio, cuando por el mismo documento se solicite inscribir o anotar actos referidos a más de un inmueble, se llenará una solicitud por cada inmueble en formularios de un valor de cinco pesos (\$ 5.-) cada uno. Los anexos se entregarán sin cargo, en la cantidad de no más de uno por cada formulario.-

Artículo 2°.- Aclarar que los formularios de solicitud de certificación o informe podrán utilizarse en la parte interior dedicada a la certificación o informe cuando fuere insuficiente el espacio, y si éste tampoco alcanzare, será necesario utilizar un segundo formulario, el que tendrá el valor de venta común.-

Artículo 3°.- Se imprimen formularios especiales de informes y de inscripciones o anotaciones para uso exclusivo de la Administración Nacional y Provincial en asuntos de interés público. Estos mismos formularios se emplearán, además, para trámites de constitución de "Bien de Familia", documentación procedente del fuero criminal solicitando informes o de los jueces cuando la parte actúe con carta de pobreza, circunstancia que deberá constar en el oficio respectivo.-

Artículo 4°.- Los pedidos de informes serán presentados en formularios de un valor de tres pesos (\$ 3.-) cada uno y por cada inmueble, a cuyo efecto se remarcarán los ya impresos. Los formularios de pedidos de informes presuponen que el requerente indica los antecedentes inscriptorios, vale decir tomo, folio y serie (o matrícula de inscripción cuando los documentos sean procesados por la técnica del "folio real").-

Artículo 5°.- Cuando no se conozcan datos de inscripción el Registro efectuará las "búsquedas" en sus libros y en los ficheros que en estos momentos está ordenando y confeccionando. Las "búsquedas" aludidas se realizarán en formulario especial denominado "solicitud de búsquedas", cuya entrega será gratuita, hasta tanto queden completados y depurados los ficheros de titulares de dominio. En dicho formulario el Registro informará solamente el tomo, folio y serie de inscripción (o matrícula en su oportunidad) que conste en los índices. Para una mayor información el solicitante presentará luego el respectivo formulario de

///

informe valorizado en tres pesos (\$ 3.-), indicando los datos inscriptorios correspondientes. Los pedidos de información despachados negativamente, es decir que determinada persona no posee bienes inscriptos, se harán en la misma "solicitud de búsquedas".-

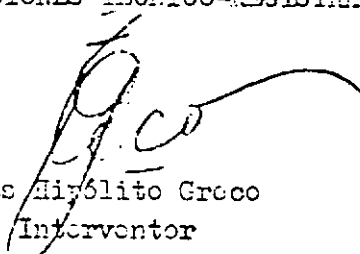
Artículo 6°.- Cuando el Registro disponga de máquina fotocopidora, los escribanos referencistas o de registro, los agrimensores, abogados y los titulares de derechos inscriptos, podrán suplir la consulta material de protocolos solicitando copias fotográficas de los folios o asientos, las que se expedirán en el acto, siempre que el servicio lo permita. Las mencionadas copias fotográficas se extenderán con el siguiente texto: "Es copia simple de asiento registral otorgada sin valor de certificación ni informe. Registro Inmobiliario de San Miguel de Tucumán, a los..... días del mes de..... de 1971". El formulario de solicitud de copia fotográfica será expendido a un peso (\$ 1.-) por cada página a fotocopiar.-

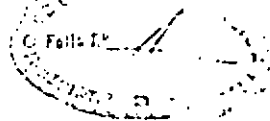
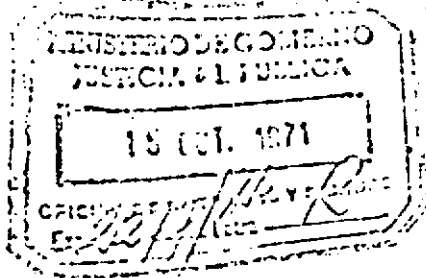
Artículo 7°.- La aplicación de todos los valores indicados en la presente disposición se refieren a la ley 3.691 exclusivamente.-

Artículo 8°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliotato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALAS.-

Es copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario



Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
TUCUMAN

Nota A-nº 274.-

San Miguel de Tucumán, 5 de octubre de 1971.-

SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO:

Tengo el agrado de dirigirme al señor Secretario y por su digno intermedio al señor Ministro de Gobierno, Educación y Justicia, a fin de solicitar la autorización correspondiente para proceder al dictado de la disposición técnico-registral que obra adjunta.

La autorización peticionada posibilitará la puesta en marcha de la venta de los formularios de informes y, a su vez, la medida significará la total aplicación de los valores establecidos por la ley 3.691.

Por la razón expuesta y teniendo en cuenta que la fecha de aplicación de dichos formularios está prevista para el próximo día 15, me permito rogar del señor Secretario un pronunciamiento a la brevedad posible, de manera tal que en el breve lapso que media entre la fecha y el día señalado para el expendio de los respectivos formularios sea factible concretar los requisitos necesarios que la medida en sí lleva implícitos.

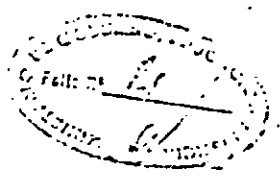
Saludo al señor Secretario con toda consideración y respeto.-



[Firma manuscrita]
Jefe de Oficina

AL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
ARQUITECTO AUGUSTO GONZALEZ NAVARRO

S/D.-
csg



Ministerio de Gobierno
y Justicia
Tucumán

San Miguel de Tucumán, 13 de octubre de 1971.-

INTERVENIENTE: 100 (1971)
INTERVENIENTE: 100 (1971)

INTERVENIENTE, que ha Intervención en el Registro Inmobiliario de la Provincia, solicita la respectiva autorización para dictar una Resolución, cuyo proyecto se adjunta como foja 2/3 de estas actuaciones, referente a la puesta en marcha de la venta de Formularios de informes; y

CONSIDERANDO:

Que la aplicación de las Leyes provinciales números 3.690 y 3.691, que dispone reorganizar el funcionamiento de la Repartición recurrente, ha demostrado la conveniencia de establecer algunos servicios complementarios, los que pueden sufragarse por idéntico sistema que el previsto en la Ley citada en último término, en los casos que se traten de servicios optativos;

Por ello; y estimando del caso acceder a lo requerido;

EL SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESUELVE:

1º.- Autorizar al Interventor en el REGISTRO INMOBILIARIO DE LA PROVINCIA, para dictar la Resolución interna, cuyo texto se transcribe a continuación:

"Art. 1º.- Resolver que el valor de venta de los formularios para solicitudes de inscripciones o anotaciones es de diez pesos (\$ 10.-) cuando la inscripción o anotación esté referida a un solo inmueble. En cambio, cuando por el mismo documento se solicite inscribir o anotar actos referidos a más de un inmueble, se llenará una solicitud por cada inmueble en formularios de un valor de cinco pesos (\$ 5.-) cada uno. Los anexos se entregarán sin cargo, en la cantidad de no más de uno por cada formulario.-"

"Art. 2º.- Resolver que los formularios de solicitud de certificación de la existencia de inmuebles en la Provincia anterior a la independencia o antes de 1816, se entregarán sin cargo, y al 1º de octubre de 1971."

San Miguel de Tucumán,

(Cont. Res. n° 353 /14 (SSG)
Ley: 2217/14 - 1971.-

//////tampoco alcanzare, será necesario utilizar un segundo formulario, el que tendrá el valor de venta común.-

"Art. 3º.- Se imprimen formularios especiales de informes y de inscripciones o anotaciones para uso exclusivo de la Administración Nacional y Provincial en asuntos de interés público. Estos mismos formularios se emplearán, además, para trámites de constitución de "Bien de Familia", documentación procedente del fuero criminal solicitando informes o de los jueces cuando la parte actúe con carta de pobreza, circunstancia que deberá constar en el oficio respectivo.-"

"Art. 4º.- Los pedidos de informes serán presentados en formularios de un valor de tres pesos (\$ 3.-) cada uno y por cada inmueble, a cuyo efecto se remarcarán los ya impresos. Los formularios de pedidos de informes presuponen que el requirente indica los antecedentes inscriptorios, vale decir tomo, folio y serie (o matrícula de inscripción cuando los documentos sean procesados por la técnica del "folio real").-

"Art. 5º.- Cuando no se conozcan datos de inscripción el Registro efectuará las "búsquedas" en sus libros y en los ficheros que en estos momentos está ordenando y confeccionando. Las "búsquedas" aludidas se realizarán en formulario especial denominado "Solicitud de búsquedas", cuya entrega será gratuita, hasta tanto queden completados y depurados los ficheros de titulares de dominio. En dicho formulario el Registro informará solamente el tomo, folio y serie de inscripción (o matrícula en su oportunidad) que conste en los índices. Para una mayor información el solicitante presentará luego el respectivo formulario de informe valorizado en tres pesos (\$ 3.-), indicando los datos inscriptorios correspondientes. Los pedidos de información despachados negativamente, es decir que determinada persona no posee bienes inscriptos, se harán en la misma "solicitud de búsquedas".-

"Art. 6º.- Cuando el Registro dispusiere de máquinas fotostatógráficas, las solicitudes referidas a los inmuebles, los documentos, libros y folios de los titulares de derechos inscriptos, podrán pedir la consulta y verificación de protocolos solicitando copias fotográficas de los folios

//////

Ministerio de Gobierno
Educación y Justicia

Tucumán

- 3 -

San Miguel de Tucumán,

(Cont. Res. n° 469 /14 (SSG)
Exo. 2277/14 -R- 1971.-

//////asientos, las que se expedirán en el acto, siempre que el servicio lo permita. Las mencionadas copias fotográficas se entenderán con el siguiente tanto: "La copia simple de asiento registral otorgada sin valor de certificación ni informe. Registro Inmobiliario de San Miguel de Tucumán, a los días del mes de de 1971." El formulario de solicitud de copia fotográfica será expendido a un peso (\$ 1.-) por cada página a fotocopiar.-"

"Art. 7°.- La aplicación de todos los valores indicados en la presente disposición se refieren a la Ley 3.691 exclusivamente.-"

2°.- Comunicar, publicar en el Boletín Oficial y volver al Registro Inmobiliario de la Provincia, a sus demás efectos.-

GOBIERNO DE TUCUMÁN
Oficina de Entradas y Salidas

RECIBIDO

SEAL en la fecha



Handwritten signature and date: 14/11/71

DIRECCIÓN TÉCNICO-REGISTRAL N° 16.-

San Miguel de Tucumán, 20 de octubre de 1971.-

Visto la resolución Técnico-Registral N° 15, del 20 de octubre de 1971, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer las normas que regirán para la correcta aplicación de la aludida resolución;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Las "solicitudes de búsquedas" gratuitas que prevé el art. 5° de la Resolución Técnico-Registral n° 15, de fecha 20 de octubre de 1971, será otorgada para su presentación a los titulares de dominio que hubieron extraviado su título, a quienes necesiten justificar que no poseen bienes inmuebles y a los profesionales citados en la ley 3.690, en lo concerniente a la reglamentación de los artículos 21 y 22 de la ley nacional 17.801, quienes deberán justificar ante la Dirección del Registro el interés legítimo que los asiste, como así también la imposibilidad de aportar, en su caso, los antecedentes dominiales respectivos.-

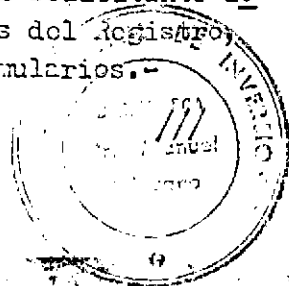
Artículo 2°.- La Dirección podrá ordenar la entrega de dichas solicitudes en los casos no previstos en el artículo anterior, con carácter excepcional y siempre que medie un interés legítimo y razones de fuerza mayor.-

Artículo 3°.- Las "solicitudes de búsquedas" gratuitas se despacharán y entregarán firmadas y selladas únicamente en los casos de informes negativos.-

Artículo 4°.- Desconociéndose los antecedentes de dominio, y para facilitar la tarea a este organismo, los peticionantes deberán indicar en la "solicitud de búsquedas", de acuerdo con las necesidades y objeto que se persiga, si las búsquedas deberán contraerse a todos los inmuebles en la provincia que pudiere poseer la persona por quien se pida titularidad, a los inmuebles de determinada jurisdicción territorial (departamento) y a determinado inmueble.-

Artículo 5°.- Igual temperamento que el indicado en el artículo anterior deberán adoptar quienes utilicen los Formularios de solicitudes de informes gravados por el Código Tributario y la ley 3.691, pudiendo realizar dicha aclaración en el lugar reservado para formular observaciones y aclaraciones sobre fallas o impedimentos para informar.

En estos casos el Registro informará todos los inmuebles que ubique ajustándose a las especificaciones requeridas. El informe del primer inmueble será producido en el formulario presentado por el rogante. Los subsiguientes inmuebles se informarán en un formulario de uso oficial para cada uno de ellos. En el momento de acudir el interesado para retirar del Registro los informes, deberá canjear los formularios de uso oficial por los valorizados según ley 3.691, y estos serán inutilizados en el acto por la persona encargada del expendio o, en su defecto, en el Sector Presentación y Salida de Documentos; asimismo se relacionarán todos los formularios valorizados y de uso oficial con el número y fecha del informe relativo al primer inmueble despachado y se dará conocimiento a la Dirección sin perjuicio de los valores establecidos por la ley 3.691 el solicitante deberá reponer el correspondiente arancel vigente para los servicios del Registro, circunstancia que también deberá hacerse constar en todos los formularios.-

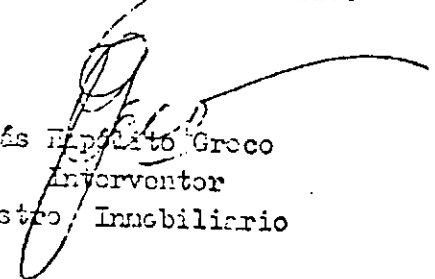


El incumplimiento de dichos requisitos impedirá utilizar los informes en trámites posteriores de cualquier orden y ante cualquier organismo público o privado.-

Artículo 6º..- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el Bibliorato correspondiente a DETERMINACIONES TÉCNICO REGISTRARIAS.-

Es copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 17.-

San Miguel de Tucumán, 22 de noviembre de 1971.-

Visto que resulta necesario completar el organigrama del Registro,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Crear la "SECRETARIA DE LA DIRECCION".-

Artículo 2°.- Su función será asistir al Director del Registro en:

- a) Atender la correspondencia; ordenar la bibliografía y archivo del Director y organizar sus entrevistas; pasar a máquina las órdenes de servicio, disposiciones y resoluciones emanadas de la Dirección;
- b) Colaborar en tareas de otros sectores cuando con ello pueda contribuir a coordinar y crear una mejor imagen externa de la repartición;
- c) Poner al Director al tanto de toda información que pueda ser utilizada para mejorar el servicio o informar a la opinión pública y a las autoridades de asuntos relacionados con el Registro;
- d) Para dicha función el Director seleccionará un agente del organismo tomando en cuenta la confianza personal que le merezca, sin perjuicio de lo cual en cualquier momento, por decisión de la Dirección volverá a ocupar sus anteriores funciones o aquellas nuevas que se le encomendaren, sin que la medida deba interpretarse como que el Director no puede remover a otros empleados de sus funciones;
- e) Aféctase a la Secretaría de la Dirección a la señora Ermelinda Celina SILVEIRA GUERRA de GNECO, cuya función cesará con la del actual Interventor;

Artículo 3°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Abogados; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívase en el rubricatorio correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRAL.

cug

TONAS LIPONTO GNECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

San Miguel de Tucumán, 22 de noviembre de 1971.

Visto que los libros de administración, actas y registro de propietarios de los consorcios de propiedad horizontal necesitan ser rubricados para asegurar la autenticidad de las constancias de los mismos, y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Copropiedad y Administración por el cual se afectan los inmuebles al régimen de la propiedad horizontal establecido por la ley n° 13.512 es de inscripción en el Registro Inmobiliario;

Que tradicionalmente en este Registro y en los de la mayoría de las provincias del país, la rúbrica de libros está a cargo de los mismos;

Que el escribano autorizante del reglamento es quien pone en cumplimiento el régimen de la ley 13.512 y le corresponde asesorar al consorcio;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Los libros de actas de administración y de registro de propietarios de los consorcios de propiedad horizontal de la Provincia de Tucumán serán rubricados por el Registro Inmobiliario.-

Artículo 2°.- Dichos libros serán presentados al Registro Inmobiliario luego de inscripto el Reglamento de Copropiedad y Administración o simultáneamente con la presentación de éste para su inscripción.-

Artículo 3°.- La presentación deberá ser anterior a la de cualquier escritura por la cual se disponga de alguna de las unidades del inmueble total.-

Artículo 4°.- Los libros traerán una atestación hecha por el escribano autorizante del Reglamento de Copropiedad y Administración o su sucesor en el Registro de Contratos, mediante ella en el primera página numerada se indicará el número de libro (si es 1°, 2°, 3° libro); de qué libro se trata; a qué consorcio de copropietarios se refiere; ante qué escribano y por qué escritura se otorga el reglamento de copropiedad y la inscripción de éste.-

Artículo 5°.- La presentación de libros para su rúbrica en el Registro se realizará mediante solicitud en los formularios habituales para rogación de anotaciones o inscripciones.-

Artículo 6°.- La rúbrica se asentará como inscripción relacionada con el reglamento de copropiedad y administración, sea en el sistema de anotaciones en libro y folio o en el próximo de "folio real".-

Artículo 7°.- En las futuras rúbricas de libros, es decir en las de los libros n° 2 o siguientes, el escribano atestará en la primera hoja, además de las indicaciones señaladas precedentemente, que tiene a la vista el libro anterior; y las páginas han quedado completadas. La rubricación de libros será asentada en el "folio real" en el rubro seis (6). En el mismo rubro, en el momento de inscribirse los reglamentos de copropiedad y administración, se asentará no sólo la escritura por la cual fue otorgada, sino también si en el mismo se imponen cláusulas de transcripción obligatoria, si hay reserva de derechos de sobreedificar o edificar en espacios vacíos, las mayorías necesarias para la modificación

///

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 19.-

San Miguel de Tucumán, 24 de noviembre de 1971.-

Visto que desde el dictado de la Disposición Técnico-Registral n° 8, emanada de esta Intervención con fecha 22 de setiembre de 1971, ha transcurrido un tiempo prudencial para proceder a la exigibilidad del llenado de los diferentes formularios establecidos con el objeto de impulsar la reestructuración y modernización del Registro Inmobiliario, según lo establecido por la ley nacional 17.301, y

CONSIDERANDO:

Que desde la implantación de los nuevos formularios los agentes de este organismo han colaborado con los usuarios profesionales, particulares y juzgados, en relación con el llenado de los aludidos impresos;

Que para avanzar en la aplicación de la nueva técnica registral denominada folio real es indispensable que las solicitudes de certificaciones, informes, inscripciones y anotaciones ingresen previamente confeccionadas;

Que para la no exigibilidad del llenado durante un lapso prudencial se ha tenido en cuenta la necesidad de recoger una experiencia cierta que posibilitara determinar la factibilidad de asimilación de los usuarios en general, sobre todo aquellos no profesionales;

Que tratándose de formularios de fácil comprensión cuyo llenado no ocasiona ningún inconveniente, y que la confección de las solicitudes por los usuarios restaría el trabajo que actualmente le ha asignado al personal de este Registro, el que podría utilizar dicho tiempo en el diligenciamiento de la documentación que a esta altura del año se acrecienta considerablemente;

Que la ley provincial 3.690, reglamentaria de la nacional n° 17.301 establece quienes pueden y deben llenar los formularios mencionados;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- A partir del día 6 de diciembre del corriente año será obligatorio el llenado de los formularios establecidos por Disposición Técnico-Registral n° 8, del 22/9/71.-

Artículo 2°.- El Sector Presentación y Salida de Documentos no recibirá solicitudes de inscripciones, anotaciones, certificados o informes que no vengán acompañadas del respectivo formulario debidamente llenado.-


Artículo 3°.- Aclárase que los mandamientos de inscripciones o anotaciones procedencia judicial deben ser firmados por los secretarios de juzgados, pudiéndose delegar en el profesional actuante la firma y diligenciamiento de las solicitudes de inscripciones y anotaciones ante este Registro, mediante disposición judicial que deberá transcribirse en el mismo formulario de registración, la sola citación de la parte pertinente.-

///

el reglamento y para la designación de administrador y cualquier otra cláusula que el Registro considere digno de publicidad.-

Artículo 8°.- La constancia de la rúbrica de los libros se realizará mediante breve nota realizada por inscriptor responsable al pie de la atestación del escribano y mediante sello del registro en cada una de las fojas. Tanto la rúbrica del escribano como el asiento registral indicarán la cantidad de páginas y fojas del respectivo libro y la correlación con el reglamento de copropiedad.-

Artículo 9°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívense en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES.-
copia.-


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 21.-

San Miguel de Tucumán, 1° de diciembre de 1971.-

Visto que la ley nacional 14.005 establece la inscripción de boletos de promesa de venta de lotes, y

CONSIDERANDO:

Que en la Provincia de Tucumán se consideraba tradicionalmente inscribibles la totalidad de los boletos de compra venta;

Que la ley 3.690, al reglamentar el art. 37 de la ley nacional 17.801 prevé la anotación de "boletos de promesas de venta o boletos de compra venta";

Que esos documentos son anotados en el Registro Inmobiliario a pesar de no constituir derechos reales, pero sí en virtud de que la ley 14.005 establece "la anotación preventiva del instrumento" en su art. 4°, y cita al "instrumento prenotado en su art. 6°, inciso 2°);

Que el art. 1.185 bis del Código Civil, reformado por Ley 17.711, otorga especiales derechos al adquirente con "boleto de compra venta";

Que en doctrina se discute la conveniencia de anotar tales documentos, alegándose fundamentalmente que, tratándose de documentos que sólo alcanzan al campo obligacional y no al real, no corresponde al Registro Inmobiliario cuya función es reglar justamente los derechos reales;

Que también se ha objetado la anotación por cuanto el sello de inscripción del Registro Inmobiliario colocado en los boletos lleva a los contratantes no avanzados en cuestiones jurídicas a creer que dispone de un título de propiedad, cuando ello no es en realidad así;

Que las consideraciones precitadas llevan a la necesidad de reglamentar esas anotaciones para revestirlas de la seriedad que requieren;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Los llamados BOLETOS DE COMPRA VENTA serán anotados en el Registro Inmobiliario cuando una de las partes peticione su anotación, mediante la respectiva solicitud o rogación de anotación debidamente llenada.-

Artículo 2°.- Tanto el "Boleto" como la solicitud de anotación deberán contener certificación notarial de firmas y no se admitirán firmas a ruego ni impresiones digitales en reemplazo de la firma en documentos privados (art. 1.012 del Código Civil).-

Artículo 3°.- El boleto de compra venta deberá individualizar inconfundiblemente el inmueble que se promete vender y la rogación de anotación contendrá como requisito imprescindible la inscripción del dominio a nombre del titular vendedor en el Registro Inmobiliario.-

///

Artículo 4°.- El vendedor deberá ser el titular de dominio inscripto en el Registro. En el supuesto caso de que los firmantes del boleto sean herederos del titular inscripto, sin haberse aun presentado las respectivas hijuelas al Registro, el boleto de compra venta deberá llevar una certificación notarial de que los promitentes vendedores son herederos declarados en la sucesión o que se han presentado como parte en el juicio sucesorio. La certificación indicará carátula, juzgado y secretaría del juicio y que el escribano ha tenido a la vista el expediente.-

Artículo 5°.- Para su anotación deberá presentarse el boleto original y la rogación con firmas certificadas y un segundo ejemplar del boleto en iguales condiciones para su archivo en el Registro. Este último podrá suplirse por copia certificada del boleto por escribano público.-

Artículo 6°.- En la misma forma podrán anotarse transferencias de bolotos, siempre que el boleto originario conste inscripto o se lo inscriba simultáneamente.-

Artículo 7°.- Los bolotos son reinscribibles antes o después de la caducidad de la inscripción, que opera al año conforme el art. de la ley 3.690, que reglamenta el art. 37 de la ley nacional 17.801.-

Artículo 8°.- La anotación se hará en el rubro 7 del "Folio Real" cuando se trate de inmuebles ya matriculados conforme la ley 17.801. En los inmuebles no matriculados se seguirá llevando el protocolo especial y pondrá nota marginal en la inscripción de dominio.-

Artículo 9°.- El Registro pondrá nota o "plancha" de anotación, en que constará fecha, libro, folio, serie o matrícula de anotación y toda anotación preventiva, restricción o gravamen que afectaren al inmueble, así como la inhibición del vendedor o cedente.-

Artículo 10°.- Para la registración de un boleto de compra venta sobre un lote del que solo conste inscripta una mayor fracción deberá estar presentado anteriormente o acompañarse plano de subdivisión aprobado por Catastro, conforme lo establece el art. 2° de la ley 14.005.-

Artículo 11°.- Para la registración de un boleto de compra venta de departamento en propiedad horizontal será imprescindible que se haya anotado o inscripto previamente el plano o simultáneamente el reglamento de copropiedad y administración que establece el art. 1° de la ley provincial 2.459.-

Artículo 12°.- Si la obra estuviere en proyecto o en construcción, ello deberá constar indefectiblemente en el boleto de compra venta. En los casos de no haberse inscripto reglamento definitivo de copropiedad con constancia de finalización de obra, el Registro dejará constancia de ello en la nota de inscripción en el boleto.-

Artículo 13°.- Los boletos de compra venta de departamentos no construídos o en construcción deberán llevar la atestación de no haberse librado pagarés por futuras obligaciones o, en el caso de haberse librado pagarés, la declaración de que los mismos se dan en pago de dichas cantidades, ocasionando novación. La inobservancia de este requisito, así como el libramiento de pagarés por cantidades superiores a lo ya edificado, podrá ser denunciado por el Director del Registro a la autoridad administrativa, policial o judicial, según el caso.-

Artículo 14°.- En los boletos de compra venta de cualquier tipo, deberá consignarse el estado civil de las partes, documento de identidad y domicilio.-

Artículo 15°.- Los boletos incluirán el consentimiento conyugal en todos los casos previstos por el art. 1.277 del Código Civil.-

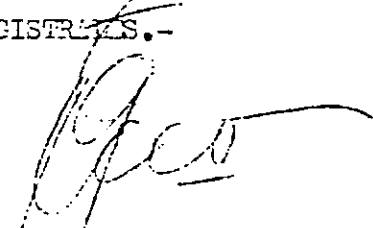
Artículo 16°.- Las observaciones que el Registro haga a la inscripción conforme al art. 9°, punto b) de la ley 17.801 serán consignadas en el mismo documento.-

Artículo 17°.- La existencia de otras anotaciones preventivas o de otros boletos no impiden la anotación, pero se dejará constancia de ellas.-

Artículo 18°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el biblioteco correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRARIAS.-

Es copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL Nº 22.-

San Miguel de Tucumán, 1º de diciembre de 1971.-

Visto que en la Provincia de Tucumán es habitual encontrar inscripciones en el Registro Inmobiliario en las cuales se alega inscribir acciones y Derechos, sin precisar si se trata de inscribir derechos de posesión, dominio o de parte indivisa sobre alguno de esos derechos o de otros derechos o acciones judiciales, y

CONSIDERANDO:

Que los simples actos o derechos posesorios no son inscribibles en el Registro;

Que mediante inscripciones de ese tipo se ha llegado a una confusión que atenta contra el principio registral del tracto sucesivo y de los principios de las formas de adquirir el dominio establecidas por el Código Civil;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º.- En las inscripciones que se presenten en el futuro deberá aclararse expresamente si se trata de inscripción de derechos de propiedad sobre el dominio u otros derechos.-

Artículo 2º.- En las inscripciones sobre partes indivisas, de cualquier derecho que se trate, deberá indicarse expresamente en que proporción se debe inscribir, lo que se indicará en fracciones ordinarias-quebrados.-

Artículo 3º.- Los derechos posesorios no tienen entrada en el Registro Inmobiliario.-

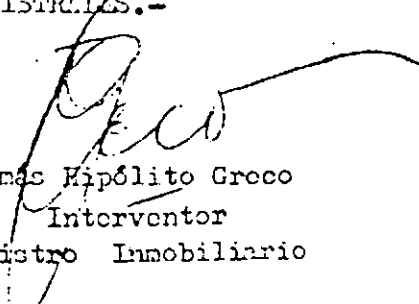
Artículo 4º.- En los casos de declaratorias de herederos o de hijuelas de peticiones hereditarias, sólo serán inscribibles aquellas que se refieran a derechos de propiedad o a otros derechos reales o documentos inscribibles previamente inscriptos en el Registro Inmobiliario.-

Artículo 5º.- En los casos en que tales derechos no aparezcan inscriptos en el Registro, será imprescindible acompañar el respectivo título a favor del causante, sea para su previa inscripción o para su inscripción simultánea.-

Artículo 6º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bilio-rato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

De copia.-

csq


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 23.-

San Miguel de Tucumán, 2 de diciembre de 1971.-

Visto que la ley 17.801 y su reglamentaria 3.690 de esta Provincia imponen a los escribanos públicos autorizantes de ciertas escrituras la obligación de tener a la vista certificaciones expedidas por el Registro Inmobiliario para proceder a su otorgamiento, y

CONSIDERANDO:

Que se presentan casos en que cabe duda acerca de la obligatoriedad de solicitar tales certificaciones y acerca de la vigencia de éstos;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- El Registro Inmobiliario exigirá la previa obtención de certificación para el otorgamiento de los siguientes actos:

- a) Cancelación de Hipoteca.
- b) Cesión de Crédito Hipotecario.
- c) Cesión de Derechos Hereditarios.
- d) Aceptación de Compra.
- e) Reglamento de Copropiedad y Administración y sus modificaciones.
- f) Constitución de Bien de Familia.

Artículo 2°.- En los casos de los puntos a) y b) se solicitará certificación de vigencia de hipoteca o inhibiciones por el acreedor.-

Artículo 3°.- En el caso del punto c) inhibiciones por causante y por coden-
te y además certificación de no haberse cedido el derecho hereditario.-

Artículo 4°.- En el caso del punto d) el certificado será de dominio y gravá-
menes, sin necesidad de certificación por inhibiciones.-

Artículo 5°.- Para los puntos e/f) el certificado será por todo concepto
igual que para una venta o hipoteca.-

Artículo 6°.- En el caso del Reglamento de Copropiedad, la certificación no
generará reserva de prioridad, salvo que en ella se anuncie la disposición de una
o más unidades.-

Artículo 7°.- Serán observadas conforme al art. 9° apartado b) de la ley
17.801, las inscripciones de aquellas escrituras en las cuales a la fecha de otor-
gamiento en el certificado requerido estuviere vencido el plazo o no hubiese sido
solicitado y despachado.-

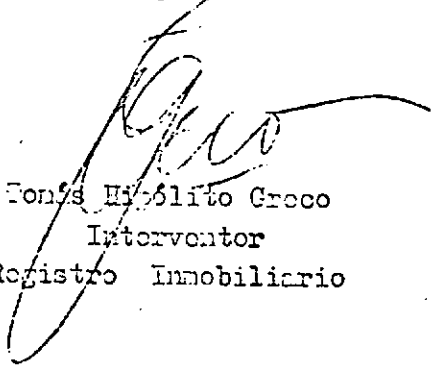
///

Artículo 8º.- Será necesario agregar en esos casos una nueva certificación de la que se dejará constancia en el testimonio y solicitud de inscripción o anotación.--

Artículo 9º.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.-- Notifíquese al personal.-- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES.--

Es copia.-

CSG


Tomás Hilálito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario



DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 24.-

San Miguel de Tucumán, 7 de enero de 1972.-

Visto la próxima puesta en funciones de los casilleros individuales de salida de documentos notariales en este Registro, y

CONSIDERANDO: -

Que es necesario reglamentar la adjudicación, formas y condiciones de uso, a fin de evitar el extravío de documentos ya registrados u observados;

Que el nuevo sistema a emplear agilizará la entrega a los usuarios y evitará las frecuentes congestiones de público en el Sector Presentación y Salida de Documentos;

• Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º.- Créase el casillero individual para el retiro de documentación notarial exclusivamente.-

Artículo 2º.- Los casilleros serán adjudicados por número de registro notarial a los señores profesionales titulares. Dicha adjudicación será gratuita y sin otro requisito que el llenado, firma y sello del adjudicatario de un registro especial que será llevado por el Sector Personal. En el mismo se asentarán los antecedentes relacionados a la recepción de las llaves pertinentes, cambios de cerraduras, duplicados de llaves, transfereencias, cancelaciones, etc.

Artículo 3º.- El Registro Inmobiliario se reserva el derecho de retirar la tenencia de los casilleros por uso indebido de los mismos, deterioro deliberado, préstamo a terceros sin autorización previa o cualquier otra circunstancia que desnaturalice la función que deben cumplir los casilleros.-

Artículo 4º.- Los titulares de los casilleros tienen derecho exclusivo a las respectivas llaves y el Registro Inmobiliario queda eximido de toda responsabilidad por extracción de documentos por persona no autorizada por los adjudicatarios. Asimismo todo documento que de acuerdo con las constancias del Registro se encontrare en salida no podrá ser reclamado como no recibido, a menos que medien causales justificadas.-

Artículo 5º.- Todos los gastos que devenguen los cambios de cerraduras, réplicas de llaves, reparaciones, etc. estarán a cargo del adjudicatario y su ejecución, sin excepción alguna, será realizada por este organismo.-

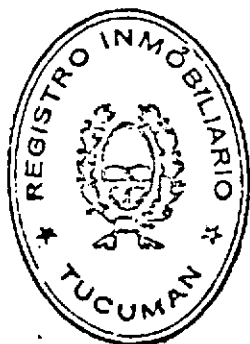
///

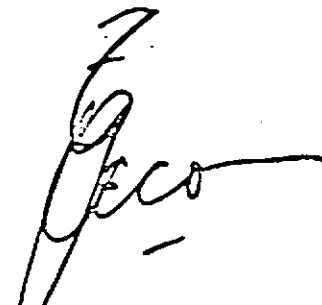
Artículo 6°..- Los titulares de los casilleros deberán individualizar la documentación de su pertenencia con un sello de goma que insertará en el ángulo superior izquierdo de las carpetas portantes de testimonios y en las certificaciones en el margen izquierdo a la altura del "Rubro 9". Dicho sello llevará la leyenda "CASILLERO N°" en letras de un centímetro y el número de un tamaño de dos centímetros.

Artículo 7°..- La tarea de clasificación y encasillamiento de documentos "a salida" será supervisada personalmente por el Jefe del Sector Presentación y Salida de Documentos; quien dispondrá verificaciones periódicas para constatar que los usuarios, al retirar la documentación, dejan los correspondientes recibos en el casillero.-

Artículo 8°..- Comuníquese a la Secretaría de Estado de Gobierno y Justicia; al Colegio de Escribanos y notifíquese a quienes corresponda; cumplido, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES.-

csg




TOMAS HIPOLITO CHICO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 25.-

San Miguel de Tucumán, 17 de enero de 1972.-

Visto que la actual intervención al Registro Inmobiliario de esta Provincia de Tucumán fue dispuesta con el principal fin de instituir la técnica del Folio Real, establecida por la ley nacional 17.301 y la ley provincial 3.690, y

CONSIDERANDO:

Que la Institución ha alcanzado un grado de readaptación que la habilita para receptuar los cambios operativos y conceptuales planificados;

Que el personal ha sido ilustrado al respecto mediante asistencia a la Reunión Anual de Directores de Registros de la Propiedad, conferencias y seminarios de conjunto y explicaciones en grupos limitados;

Que lejos de notarse síntomas de resistencia al cambio, los funcionarios y empleados del Registro demuestran estar ansiosos por aplicar lo aprendido y por mejorar el servicio;

Que los colegios profesionales han sido debidamente informados de las ventajas que esta modernización y adecuación implica;

Que el Folio Real y sus verificaciones aseguran un mayor contralor de la documentación a procesar y garantizan una exacta publicidad;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Iníciase en el día de la fecha la registración por la técnica del Folio Real en el Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán.-

Artículo 2°.- La inscripción de los documentos notariales traslativos de dominio por ventas correspondientes a la Zona Sur de la Ciudad de San Miguel de Tucumán serán registrados en Folio Real.-

Artículo 3°.- Mediante sucesivas órdenes de servicio se informará la fecha en que las restantes jurisdicciones y los demás documentos serán registrados por el mismo procedimiento.-

Artículo 4°.- La técnica y metodología interna de registración serán las que resultan de las respectivas Órdenes de servicio, con las que se complementan los aspectos prácticos de la ley de fondo y la reglamentaria.-

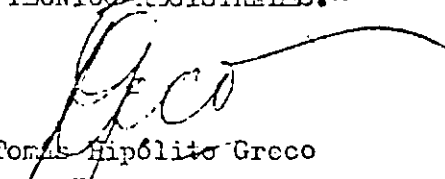
Artículo 5°.- En celebración de la primer matriculación de folio real se realizará en la fecha un acto al que fueron invitados autoridades, colegios profesionales afines y la prensa, y al que asistirá el personal.-

Artículo 6°.- Notifíquese la presente al Instituto de Derecho Registral, a efectos de que por su intermedio todos los Registros de la Propiedad del país tomen conocimiento de este grato suceso.-

Artículo 7°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el Bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRAL.-

Es copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 26.-

San Miguel de Tucumán, 20 de enero de 1972.-

Visto la necesidad de ajustar las relaciones entre este Registro Inmobiliario y la Dirección General de Rentas y en especial con la División Catastro dependiente de ésta, y

CONSIDERANDO:

Que la ley que instituye la "unidad económica agraria" fija que el concepto de Unidad Económica responde a motivaciones de política agraria que evidentemente entran en la órbita de contralor de las autoridades catastrales y no a las de carácter jurídico de los documentos ya otorgados como es el Registro Inmobiliario;

Que la Estación Experimental Agrícola de Tucumán tiene a su cargo la fijación de la "Unidad Económica" y que ella ha solicitado y obtenido por decreto 3.983/3 SA un espacio en este Registro para establecer la mesa de entradas del Departamento de Economía Agraria;

Que en el reciente IV Congreso de Agrimensores fue tratado el tema relacionado con la materia;

Que la Dirección de Rentas expedirá su informe en nuevos formularios de tres ejemplares, de los cuales uno contendrá el informe de deuda; y los otros dos reunirán la información catastral;

Que de estos dos últimos formularios uno está destinado a su archivo en la escribanía y el otro a su remisión por el escribano (o el secretario de juzgado en su caso), al Registro Inmobiliario junto con el título a inscribir;

Que en ese formulario habrá un casillero en el cual el escribano o secretario dejará constancia acerca de quien resulta nuevo titular de dominio (apellido, nombre y domicilio) resultante del acto para el que fue solicitado el certificado de Catastro;

Que también tendrá un casillero en el cual el Registro dejará constancia de la inscripción a favor de ese nuevo titular;

Que con ello se lograría una más estrecha interrelación entre Registro y Catastro;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Ceder en uso a la Estación Experimental Agrícola de Tucumán el local con entrada exclusiva por el n° 21 de la calle Salta, el que de acuerdo con lo convenido previamente no tendrá comunicación con el resto del Registro Inmobiliario.-

///

Artículo 2°.- Recordar a los señores Jueces y Escribanos que la ley 17.801 reglamenta la división o unificación de parcelas en su artículo 13, y que la ley 3.690 al reglamentar dicho artículo establece que "los documentos que impliquen divisiones, anexiones, modificaciones o desmembramientos de inmuebles, solo podrán inscribirse previa presentación de un plano aprobado por Catastro Parcelario o en la oficina que correspondiere".-

Artículo 3°.- En estos casos el Registro exigirá, a partir de la fecha, la presentación del plano aprobado por la Dirección General de Rentas (Catastro).-

Artículo 4°.- El Registro Inmobiliario presume que un plano aprobado por Catastro ha sido previamente visado por la Estación Experimental Agrícola de Tucumán, cuando sea necesaria tal visación.-

Artículo 5°.- El Registro Inmobiliario presume además que en el supuesto que así no hubiese sido, la Dirección de Rentas (Catastro) ha negado el despacho del certificado de Catastro que los escribanos tramitan previo al otorgamiento de escrituras traslativas de dominio, o que Catastro habrá indicado en el mismo que la zona o lote está sometido a la restricción de unidad económica.-

Artículo 6°.- El Registro Inmobiliario exigirá que todo título del que resulte nuevo titular de dominio (venta, adjudicación, hijuela, etc.) al ser presentado para su inscripción, sea acompañado del nuevo formulario de Catastro creado al efecto.-

Artículo 7°.- Este formulario será completado en el Registro Inmobiliario quien lo remitirá a Catastro en remesas periódicas.-


Artículo 8°.- El Registro exigirá la atestación exigida en el art. 10° de la ley 3.658, en los documentos que vengán acompañados de Certificación Catastral que indique que el bien está encuadrado en las previsiones del art. 1° de dicha ley sin haber sido visado el respectivo plano por la Estación Experimental Agrícola de Tucumán. En este caso acompañará el plano con la citada visación.

Artículo 9°.- A partir de la fecha suprímese el formulario de "Transferencia" que los señores Jueces y Escribanos acompañan a las escrituras y mandamientos traslativos.-

Artículo 10°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES.-

De copia.-

csg


Tomás Hipólito Greco
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 27.-

San Miguel de Tucumán, 26 de enero de 1972.-

Visto que la experiencia recogida mediante los nuevos métodos y elementos empleados para calificar la documentación presentada a este organismo para su registración, ha puesto en evidencia que el examen de los títulos, realizado a un nivel técnico y especializado, exige cumplir con el principio de que "un título se inscribe porque es bueno", de modo tal que la inscripción en el Registro proporcione una firme presunción de legalidad que el Estado debe fortalecer, y

CONSIDERANDO:

Que las observaciones de documentos se repiten frecuentemente por causales específicas sobre las que resulta conveniente llamar la atención;

Que lo antedicho surge de la responsabilidad legal de los Registros en vigilar el movimiento inmobiliario en el ámbito de cada una de sus jurisdicciones y procurar que las transferencias de bienes raíces sean concretadas de acuerdo con los recaudos previstos en la ley de fondo;

Que la certificación del Registro Inmobiliario a que se refiere el art. 737 del Código de Procedimientos (ley 3.621) no es otra que el "informe" determinado por el art. 27 de la ley nacional 17.801;

Que es conveniente que los señores profesionales procuren la mayor individualización posible de los inmuebles, en cuanto a su ubicación exacta (con expresión de calle y entre-calles, numeración municipal actualizada, lote y manzana), medidas, linderos, superficie, etc.;

Que por razones de mayor divulgación es menester reiterar normas que establecen las respectivas leyes registrales y disposiciones anteriores;

Por ello, y en uso de las atribuciones que la ley 3.690 le confiere,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Todo pedido de registración deberá contener, en forma expresa, los datos de inscripción del antecedente, los cuales quedarán correlacionados con la nueva inscripción o anotación (principio de encadenamiento o tracto sucesivo). Este requisito es válido para las transferencias de dominio por venta, adjudicación, donación, expropiación, declaratoria de herederos, hijuelas, etc.; para la constitución de otros derechos reales y su cancelación; para la traba de embargos, cancelación de estos o de inhibiciones, para los boletos o promesas de venta y todo otro acto susceptible de ser asentado en este organismo.-

Artículo 2°.- En el caso de transferencias de derechos -por acto entre vivos o por causa de fallecimiento- solamente serán inscribibles aquellas previamente inscritas en este Registro.-

Se admitirá la inscripción simultánea cuando encuadre en lo preceptuado por el artículo 16 de la ley 17.801.

///

Para el supuesto de hijuelas en cada una de ellas deberá constar el título inscripto sobre la base del cual se realiza la adjudicación; si el título original no estuviere inscripto, se podrá presentar al Registro, en calidad de "primera inscripción" el testimonio del mismo, con orden judicial y solicitud de inscripción en el formulario respectivo, firmado por Secretario de Juzgado; o el letrado interviniente, siempre que estuviere autorizado expresamente en el expediente sucesorio.-

Artículo 3°.- En la solicitud de inscripción de hijuelas se dejará constancia del número y fecha del informe del Registro Inmobiliario agregado en autos, conforme lo establecido en el art. 737 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial (ley 3.621). Será también requisito indispensable consignar el tomo, folio, serie, año y departamento (jurisdicción territorial) o matrícula de inscripción del derecho real citado en el referido informe y en los títulos que cita el art. 739 del mencionado código. Las hijuelas que se presenten para su inscripción deberán contener los datos exigidos por el art. 735 del mismo código.-

Artículo 4°.- En el procesamiento interno para inscribir las hijuelas, el Registro verificará los duplicados de los informes inpuestos por el art. 737 del Código de Procedimientos.-

Artículo 5°.- No serán inscribibles en el Registro Inmobiliario las hijuelas que se refieren a derechos o actos posesorios, de acuerdo con la legislación nacional y provincial vigente.

Aquellas hijuelas que contuvieron adjudicaciones de derechos reales y de derechos o acciones posesorias, se inscribirán únicamente en cuanto a los derechos reales, con la respectiva constancia de no haberse inscripto ni anotado en cuanto al resto.

Asimismo los datos de título, informe e hijuela deben ser concordantes.-

Artículo 6°.- Para los actos otorgados ante escribanos públicos o certificados por éstos, como los de origen judicial que conforme a los artículos 1.276 y 1.277 del Código Civil (ley 18.711), se requiera el consentimiento conyugal, deberá expresarse tal circunstancia en el documento y en la minuta de inscripción. En los casos expresos en que el consentimiento no fuere necesario se dejará constancia de la causa por la cual el autorizante o certificante lo considere innecesario, bajo su responsabilidad profesional y/o de funcionario.-

Artículo 7°.- Los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles y los que fueren de inscripción o anotación de acuerdo con las leyes de fondo o leyes especiales deberán contener los datos de identidad y filiación de las partes:

- a) Apellidos completos en letras mayúsculas en su totalidad y nombres completos escritos con las iniciales únicamente en mayúsculas (ej. GILBERTO LASTRA, Enrique Fernando).
- b) Estado civil, con indicación del nombre del cónyuge y grado de las nupcias (ej. viudo de sus primeras nupcias de Adolina Puente y casado en segundas nupcias con Felisa Martínez).
- c) Libreta de enrolamiento o cívica, pasaporte, cédula de identidad con especificación de la autoridad expedidora. En caso de existir se consignará, preferentemente, el "Documento Nacional de Identificación".
- d) Fecha y lugar de nacimiento.

c) Nombre del padre y nombre y apellido de la madre, que será necesario en el caso de solteros y se exime de esta información a los hijos extramatrimoniales.

f) Domicilio y profesión.

Para los oficios de trabas de embargos o inhibiciones deberá estarse a lo establecido por las leyes procesales y la Disposición Técnico-Registral n° 3, dictada por esta Dirección el 7/7/1971.-

Artículo 8°.- En los documentos expresados en el artículo anterior que se alleguen para su registración, se deberá deslindar los inmuebles con la mayor exactitud posible, a fin de establecer su correcta ubicación, medidas lineales y angulares, linderos, superficie, altura de pisos, etc. En los casos de títulos basados en planos aprobados por Catastro se exigirá el número de aprobación del plano, las distancias a esquinas u otros puntos de referencia (como ser el nombre de las calles que circunden la manzana), las medidas angulares del lote, superficie y especificaciones que resulten del plano.

Tratándose de propiedad horizontal se consignará, además, la altura de los pisos y la totalidad de las especificaciones de las planillas de superficies y dominio del plano referentes a la unidad respectiva.-

Artículo 9°.- Las inscripciones de dominio u otros derechos en condominio deberán peticionarse con una minuta de inscripción por inmueble. En el caso de hijuelas se presentará una minuta por cada inmueble y por cada hijuela. Con el objeto de acelerar el trámite inscriptorio se recomienda presentar simultáneamente todas las hijuelas relativas a un mismo título o todos los testimonios de escrituras que posean un mismo origen.-

Artículo 10°.- Se recuerda y recomienda a los usuarios de este Registro que tanto en las minutas de inscripción, como en los certificados y en los informes, las enmendaduras, soberraspados, entre líneas, testaduras, etc. deben ser salvas de puño y letra de los profesionales, funcionarios o peticionantes en general, a fin de evitar la observación automática de los documentos.

Asimismo, para evitar repetidas observaciones es oportuno destacar que las minutas y/o solicitudes de certificaciones o informes que fueran observadas, deben rectificarse en ellas mismas, y no en el volante de observaciones o lugar reservado para formular observaciones y aclaraciones sobre fallas o impedimentos para certificar (ej. si un documento de venta es observado porque se consigna como adquirente a una persona de apellido PEREZ, cuando en realidad es PEREZ -según testimonio- la rectificación deberá hacerse en la minuta. Del mismo modo en las solicitudes de certificaciones o informes se rectificará en el original y copia carbónica.

Por otra parte se solicita de los profesionales escribanos y del Banco Hipotecario Nacional la no remisión de copias simples -en carbónico- a este Registro, toda vez que al único documento que corresponde colocarle la plancha de inscripción o anotación, según se trate, es el testimonio, debiendo luego extender el funcionario autorizante las copias que se le solicitaron.-

Artículo 11°.- A fin de evitar posibles maniobras o futuros trastornos se recomienda especialmente a los señores escribanos que la boleta para la cuenta "Impuesto de Sellos" (Ley 2.560; declaración jurada decreto 118/17 del 23/2/966) sea llenada en su integridad, especialmente el rubro "CONCEPTO" en el que se deberá consignar el nombre de los contratantes y el inmueble sobre el cual se opera. El Registro exigirá la presentación del triplicado únicamente y no admitirá

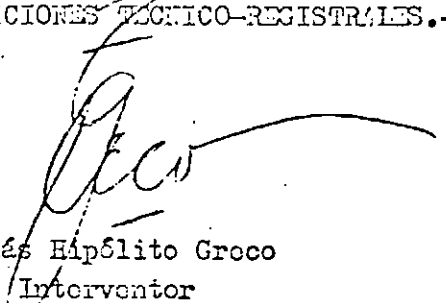
la presentación de ningún documento que llegara sin ser acompañada dicha boleta o que la misma no contuviera todos los datos en regla.-

Artículo 12°.- En el futuro las observaciones que sean frecuentes por errores de procedimiento de los usuarios, o aquellas que provoquen recursos contencioso registrales, serán aclaradas por disposiciones como la presente, con la finalidad de encauzar el procedimiento a seguir.-

Artículo 13°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro.- Notifíquese al personal.- Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES.-

Es copia.-

csg



Tomás Hipólito Groco
Interventor
Registro Inmobiliario



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

REGISTRO INMOBILIARIO

TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 28

San Miguel de Tucumán, 28 de Marzo de 1972. -

Visto que la experiencia recogida en la registración por la técnica del folio real de títulos notariales traslativos de dominio de Capital Sud, ha demostrado óptimos resultados como también una perfecta receptividad en funcionarios de este organismo y notarios de la provincia y teniendo en cuenta que las condiciones de trabajo hacen posible incorporar la zona norte, aunque quizás sea necesario para ello efectuar trabajo de horas extras por parte del personal afectado a la registración de folio real,

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°. - Incorpórase, a partir de la fecha, a la registración por la técnica del folio real a los títulos de venta por escritura pública.

Artículo 2°. - Toda registración posterior sobre inmuebles ya matriculados, cualquiera sea su tipo u origen, se registrará en el respectivo folio real.

Artículo 3°. - Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. - Notifíquese al personal. - Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TECNICO-REGISTRALES. -



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

REGISTRO INMOBILIARIO
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 29

San Miguel de Tucumán, 28 de Marzo de 1972.-

Visto que el personal instruído en la confección de "folio real" ha demostrado su capacitación para llevarlo a la práctica, como también la contracción que la nueva técnica registral demanda, y

CONSIDERANDO:

Que en el interior de la provincia son escasos los inmuebles sometidos al régimen de la propiedad horizontal y que, sin embargo, existen a la fecha protocolos de propiedad horizontal abiertos para cada uno de los departamentos de edificios sometidos al régimen de la ley 13.512;

Que ello origina complicaciones innecesarias en la organización técnico-administrativa;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°.- Proceder a la matriculación de oficio de todos los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal que no sean de la Ciudad Capital de la Provincia.

Artículo 2°.- Protocolizar en libros englobados todas las "minutas" de inscripción y copias de reglamentos que sean volcadas al folio real. En los mismos se asentará nota de traslado al folio real.

Artículo 3°.- Desglosar y encuadernar los planos en los protocolos recientemente creados para ellos y colocar nota de ubicación de estos en las inscripciones anteriores y en el folio real.

Artículo 4°.- Dejar constancia en los folios de la inscripción existente en el rubro antecedente de dominio, con el agregado de la leyenda "TRASLADADO DE OFICIO".

Artículo 5°.- Sin perjuicio de confeccionar las tarjetas de los índices de acceso del mismo modo que actualmente se realiza en toda registración de folio real, se pondrá nota de remisión a la matrícula en los anteriores libros índices de titulares de dominio.

Artículo 6°.- Todas las futuras inscripciones de reglamentos de co-

propiedad y administración, ventas, o cualquier otro derecho sobre inmuebles sometidos a la ley 13.512 en toda la provincia, excepción hecha de la Capital, se procesarán por la técnica del folio real.

Artículos 7º. - Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales. -



TOMAS HIPOLITO GRECO
Interventor
Registro Inmobiliario



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

REGISTRO INMOBILIARIO
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 30

San Miguel de Tucumán, 28 de marzo de 1972. -

Visto las inscripciones de títulos otorgados por el ex-Consejo Agrario Nacional, hoy Instituto Nacional de Colonización y Régimen de la Tierra, que han sido registradas en protocolos especiales, y

CONSIDERANDO:

Que además existen libros individuales para los títulos existentes a favor de dicho Instituto, en los que se asientan las notas marginales de venta;

Que dichos bienes afectan en menor número a los departamentos de Chichigasta, Burruyacú y Famaillá y en mayor cantidad en el de Cruz Alta;

Que las inscripciones respectivas se realizan con intervención de la Escribanía General de Gobierno de la Nación, que garantiza un prolijo análisis de planos y una perfecta confección de Rogaciones de Inscripción;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°. - Unifíquense en un sólo cuerpo los protocolos de títulos del Instituto Nacional de Colonización y Régimen de la Tierra con los de títulos otorgados por dicho instituto a favor de los colonos.

Artículo 2°. - Agréguese ambos en cabeza, o sea al principio de los tomos de dominio, aún sin encuadernar de los Departamentos de Chichigasta, Burruyacú y Famaillá, dejando constancia en el lomo de los respectivos protocolos.

Artículo 3°. - Confecciónese un libro único con todas las registraciones del departamento de Cruz Alta, agregando el tomo dos recién iniciado al número uno que está en encuadernación.

Artículo 4°. - A partir de la fecha la totalidad de títulos de dominio que se presenten a inscribir provenientes de títulos del Instituto Nacional de Colonización y Régimen de la Tierra (los que deberán ser acompañados con solicitud de Inscripción firmada por la Escribanía General de Gobierno de la Nación), serán procesados por la técnica del folio real establecida por ley 17.801 de la Nación y 3.690 de esta provincia.

Artículo 5°.-

Artículo 5°.- Procédase a partir de la fecha, y dentro de las posibilidades del equipo matriculador, a matricular de oficio la totalidad de inmuebles ya inscriptos otorgados por el citado Instituto.

Artículo 6°.- Al efecto confecciónese una "planilla de correlación", que será agregada a cada una de las inscripciones de títulos a favor del citado Instituto, en la que se anotará fracción, manzana, lote y a su costado la inscripción de dominio antecedente cuando ya existiere Matrícula de Folio Real.

Artículo 7°.- Al confeccionar el folio real (en el rubro antecedente de dominio), se dejará constancia del antecedente inscripto y del tomo del respectivo protocolo de dominio del departamento al principio del cual se agregaron las 'minutas' volcadas al folio real.

Artículo 8°.- Al realizar las matriculaciones de oficio, o las rogadas, se confeccionarán las fichas de acceso de titular de dominio y de ubicación catastral, ello sin perjuicio de poner nota en los asientos que hubiere en los viejos libros índices.

Artículo 9°.- Solicitar de inmediato a la Escribanía General de Gobierno de la Nación y/o Instituto Nacional de Colonización y Régimen de la Tierra remisión de copia de los planos correspondientes a los inmuebles (mayor extensión) adjudicados o por adjudicar en esta provincia.

Artículo 10°.- Remítase al Instituto Nacional de Colonización y Régimen de la Tierra copia fotográfica de los folios reales que se confeccionen de oficio a medida que se los matricule.

Artículo 11°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. - Notifíquese al personal. - Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a DISPOSICIONES TÉCNICO-REGISTRALES. -



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

REGISTRO INMOBILIARIO
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 31.

San Miguel de Tucumán, 29 de Marzo de 1972. -

Visto que el régimen del pagaré hipotecario instituido por el art. 3.202 del Código Civil ha creado ciertas dudas en cuanto a su registración, y que es conveniente uniformar conceptos al respecto, y

CONSIDERANDO:

Que la existencia de pagarés hipotecarios presupone una deuda que se instrumenta con pagarés y a su vez que ambas son garantizadas con derecho real de hipoteca. La deuda puede resultar del saldo de precio del inmueble que se vende en el mismo acto o tener cualquier otra causa;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°. - La escritura describirá exactamente los pagarés librados, indicando su monto y vencimiento.

Artículo 2°. - Cada pagaré llevará una atestación puesta por el escribano autorizante de la hipoteca, con su firma y sello, en la que indicará que se trata de pagaré librado con garantía hipotecaria y agregará el número, fecha, folio de la escritura, el registro del autorizante, el monto total de la hipoteca y el inmueble dado en garantía (ejemplo: pagaré librado con garantía hipotecaria por un total de \$ 50.000.-, sobre el inmueble Salta 19 de San Miguel de Tucumán, por escritura 20, F° 345, ante mí, en el día de la fecha, en el Registro 42. Conste. San Miguel de Tucumán, a 28 de febrero de 1972).

Artículo 3°. - Los pagarés serán presentados al Registro Inmobiliario conjuntamente con la hipoteca a inscribir, en sobre abierto.

Artículo 4°. - La rogación de inscripción detallará en el rubro "P" o en el "Anexo" los pagarés librados. Asimismo en el rubro "A" se consignará la especie de derecho (v. g. hipoteca con pagarés hipotecarios).

Artículo 5°. - En la registración por folio real constarán los pagarés hipotecarios librados en el rubro 7.

Artículo 6°. - El Registro pondrá sello a cada pagaré, cuyo texto será: "Anotado en Matrícula L° F° con número de presentación ... de fecha de de 197," y firma y sello del registrador.

Artículo 7°. - Los pagarés son endosables y el Registro considerará titular de la hipoteca a quien justifique ser tenedor de los pagarés.


Artículo 8°. - La cancelación de la hipoteca otorgada con pagarés hipotecarios se hará mediante acta notarial por escritura pública, a la que comparecerá el tenedor de los pagarés hipotecarlos, quien hará entrega de ellos en ese acto al escribano. El compareciente, que podrá ser el mismo deudor, declarará que los pagarés han sido levantados o pagados por el librador, con lo que declarará saldada la deuda y cancelada la hipoteca. El escribano pondrá nota de "Pagado por el librador, escritura N° 1972.. Registro....." a cada uno de los pagarés y los presentará al Registro Inmobiliario junto con el testimonio de cancelación de hipoteca y la solicitud de anotación.

Artículo 9°. - El registrador confrontará que los pagarés sean los mismos inscriptos en su oportunidad y procederá al asiento de cancelación conforme al Régimen habitual. El Registro devolverá los pagarés con un sello de "hipoteca cancelada".

Artículo 10°. - Si faltaren pagarés la hipoteca sólo será reducida en la proporción de los pagarés presentados.

Artículo 11°. - La falta de pagarés sólo podrá suplirse por información judicial que ordene la cancelación de la hipoteca.

Artículo 12°. - Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales. -



TOMAS HIPOLITO GRECO
Interventor
Registro Inmobiliario

DISPOSICION TECNICO - REGISTRAL Nº 32.-

San Miguel de Tucumán, 19 de mayo de 1972.-

Visto que el día 21 de mayo se celebra el día del registrador en virtud de cumplirse el aniversario de aquel año 1879, en que se creó el primer registro inmobiliario del país, y

CONSIDERANDO:

Que los registros argentinos en sus orígenes alentaban proyectos de conveniencia fiscal, más que tutelar los actos jurídicos o velar por los créditos inmobiliarios;

Que actualmente la función específica de los registros es combatir la clandestinidad, los actos ocultos y legitimar los derechos reales y, por tanto, el rol que le cabe cumplir es de carácter social

Que a los registros inmobiliarios les asiste el honor de haber contado entre sus directores a un ex presidente de la República: en la Capital Federal el Dr. Roque Sáenz Peña fue el primero;

Que el cambio del sistema registral argentino y su consiguiente modernización es obra de muy pocos años y de enormes esfuerzos;

Que en esta obra la labor conjunta de eximios profesionales de todo el país ha cristalizado hechos concretos que nos colocan en un puesto de avanzada, al punto que en el presente año se realizará la primera Reunión Internacional de Registradores en la Argentina;

Que permanentemente los registradores se prodigan para lograr el perfeccionamiento de los organismos registrales;

Que en el ámbito local el apoyo y la colaboración se han brindado sin rotaciones, de manera tal que una consustanciación total de carácter moral, espiritual y económica, entre registradores, autoridades del Poder Ejecutivo y Judicial; Colegios de Escribanos, Abogados, Procuradores y Agrimensores; la prensa oral, escrita y televisiva; entidades bancarias y empresarias y los usuarios en general, han hecho factible una obra de inminente e impostergable necesidad que se proyecta en estos momentos a provincias vecinas y evidencia haberse constituido en un brillante ejemplo dado por el pueblo tucumano;

En mérito a lo expuesto;

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1º..- Agradecer en nombre del personal del Registro y en eluyo propio, como así también interpretando el anhelo común de todos los registradores del país, el importante apoyo recibido, en especial del señor Secretario de Estado de Gobierno y Justicia, arquitecto Augusto M. González Navarro; del notariado todo de esta provincia; del Instituto de Derecho Registral; de la Universidad Notarial Argentina y del Registro de la Propiedad de la Capital Federal.

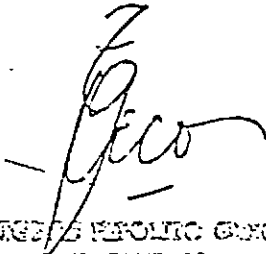
Artículo 2º..- Instituir, a partir de la fecha, medalla de oro recordatoria a los agentes que cumplan veinticinco (25) años de servicio en el Registro Inmobiliario; de acuerdo con el art. 4º, inc. b), apartado a), de la ley 3691.

Artículo 3º..- Otorgar la primera medalla al señor Luis Lisandro Barrionuevo y subrayar el agradecimiento implícito por sus treinta y cuatro (34) años de servicio en este Registro.

Artículo 4º..- Adoptar el distintivo del Registro Inmobiliario de Tucumán y arbitrar los medios conducentes a su obtención a la brevedad posible.

Artículo 5º..- Dar por iniciada la publicación del Boletín del Registro, cuyo primer ejemplar aparece en la fecha, como homenaje y en conmemoración del DIA DEL REGISTRADOR.

Artículo 6º..- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico - Registrales.-


JORGE AFRONTO GECO
INTERVENTOR
MUNICIPIO TUCUMÁN



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 33.-

San Miguel de Tucumán, 5 de junio de 1972.-

Visto que mediante Disposición Técnico-Registral n° 23 se incorporó a partir del 28 de marzo del cte. año a la registración por la técnica del folio real a los títulos de venta por escritura pública de los dominios pertenecientes a la zona de Capital Sud, y

CONSIDERANDO:

Que si bien en los considerandos de dicha disposición se estableció que la incorporación respondía a las ventas de inmuebles de Capital Sud instrumentadas notarialmente;

Que no obstante ello en la parte dispositiva de la disposición no ha sido debidamente expresada tal circunstancia;

Que es necesario aclarar la disposición aludida;

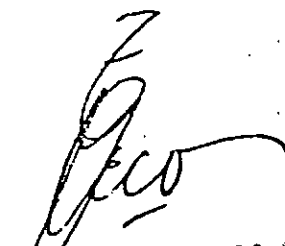
Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Aclarar el artículo 1° de la Disposición Técnico-Registral n° 23 en el sentido de que a partir del 28 de marzo de 1972 se incorporan a la registración por la técnica del folio real a los títulos de venta por escritura pública pertenecientes a Capital Sud.

Artículo 2°.- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliotecario correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-


REGISTRO INMOBILIARIO
TUCUMAN



DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 34.-

San Miguel de Tucumán, 6 de junio de 1972.-

Visto que la Disposición Técnico-Registral n° 31, dictada con fecha 29 de marzo del corriente año, ha provocado algunas consultas y dudas acerca de su aplicación y consecuencias; y

CONSIDERANDO:

Que la disposición tiende a reglar el importante instituto del Pagaré Hipotecario, que no tenía reglamentación en la provincia;

Que a falta de disposición preexistente resultaría improcedente aplicarla sobre documentos anteriormente instrumentados;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- Aclárase que el artículo 8° de la Disposición Técnico Registral n° 31 se aplica a las hipotecas con pagarés hipotecarios constituidas a partir de la fecha de la aludida disposición, o sea desde el 29/3/72.

Artículo 2°.- Las hipotecas constituidas anteriormente podrán cancelarse por los medios indicados en dicho artículo 8°, o bien mediante simple escritura de cancelación de hipoteca otorgada por el acreedor de la hipoteca, como se ha hecho hasta la fecha, sin exigirse en el Registro la presentación de los pagarés. En dicha escritura el acreedor deberá manifestar no haber cedido ni endosado los pagarés. En caso de no hacer el acreedor tal manifestación, podrá suplírsela por declaración jurada del deudor de haber destruido los pagarés luego de pagarlos. En este último caso comparecerá al acto junto con el acreedor.

Artículo 3°.- Aclárase de que la orden judicial requerida por el art. 11° de la Disposición Técnico-Registral n° 31 consiste en orden o autorización que dará el juez para que ante escribano de registro sea otorgada la escritura de cancelación.

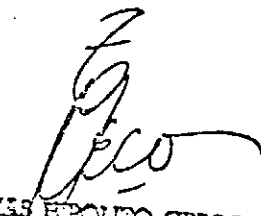


o de Gobierno, Educación y Justicia

istro Inmobiliario

TUCUMAN

Artículo 4º.— Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cáma
ras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de
Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacio
nales y particulares vinculados a la actividad del Registro. Noti
fíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspon
diente a Disposiciones Técnico-Registrales.—


TOMÁS HIPÓLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 35.-

San Miguel de Tucumán, 6 de junio de 1972.-

Visto que la ley n° 3690, reglamentaria del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán fue dictada el 18 de mayo del año pasado, y

CONSIDERANDO:

Que la misma dispone una caducidad automática de las anotaciones de boletos de compra-venta o promesas de venta;

• Que este registro ha entendido que dicha caducidad no podía operar sino al año de entrar en vigencia dicha ley, cuya publicación en el Boletín Oficial es del día 28 de mayo de 1971;

Que en cambio es necesario dar debida publicidad a los "boletos" vigentes;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°.- A partir del día 29 de mayo de 1972 en las certificaciones e informes que despache el Registro Inmobiliario sólo se tendrán en cuenta los "boletos" anotados en los 365 días anteriores a la certificación o informes.

Artículo 2°.- Pasen al Sector "Conservación" los protocolos de boletos de compra venta que dejan de tener vigencia; previo inventariado de los mismos.

Artículo 3°.- Procédase a confeccionar "Fichas de acceso" de titulares de dominio que han prometido inmuebles en venta, fichas que serán intercaladas en el mismo fichero de embargos, hipotecas y otros gravámenes y la medida regirá para los inmuebles aun no matriculados en Folio Real.

Artículo 4°.- Cuando sea presentado boleto de venta de inmueble matriculado en folio real, el asiento se realizará en éste, manteniéndose también la caducidad de un año.

Artículo 5°.- La anotación de boletos de compra venta se realizará a petición de parte, mediante formulario de rogación de anotación



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

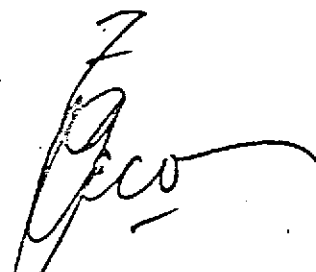
Registro Inmobiliario

TUCURAI

en la que deberá constar, ineludiblemente, la inscripción de dominio del inmueble.

Artículo 6º..- Los boletos de compra venta podrán ser anotados nuevamente dentro del mes anterior a su caducidad. Ello no obsta para que se anoten con posterioridad a encontrarse caducos, pero en este supuesto la anotación sólo producirá efectos registrales a partir de la fecha del nuevo asiento.

Artículo 7º..- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.


TOMÁS HIPÓLITO CÁRDENAS
INTERVENIOR
REGISTRO INMOBILIARIO



ORDEN DE SERVICIO Nº: 36

San Miguel de Tucumán, 30 de Noviembre de 1972.-

Visto que los volantes de observaciones (ley 3690, al reglamentar el art.9º de la 17.801) deben ser redactados de manera tal que contengan las partes esenciales de los documentos rechazados, para que cumplan así todas las finalidades que se le han asignado; en especial para que suplan al documento mismo cuando sea necesario producir una certificación o un informe, y

CONSIDERANDO:

Que en consecuencia es necesario dictar normas precisas que orienten al personal sobre la redacción a emplear en dichos volantes;

Por ello,

EL INTERVENIENTE DEL REGISTRO INMOBILIARIO

O R D E N A:

Artículo 1: Los volantes de observación deberán llenarse de acuerdo con el modelo que se anexa y forma parte integrante de la presente y ajustándose a las siguientes indicaciones:

En el rubro 1: Se consignará la matrícula si ella ya existe o fuera abierta con el documento que ingresa y se inscribe o anota provisionalmente (en caso de embargos u otras medidas cautelares de procedencia judicial en el rubro 7 se testará provisionalmente....etc. hasta 17.801, y se dirá: debido a que: 1.- Se ha solicitado certificación para vender y/o hipotecar dicho inmueble se toma nota en forma condicionada del presente documento. Si el documento no pudiera ser anotado ni inscripto provisionalmente (caso del art.16, ley 3690) en el rubro 1, a continuación de Matrícula Nº se consignará "NO", de modo que no existan dudas respecto a que el documento no se matriculó y además para evitar agregados que pudieren crear confusiones.

En el rubro 2: a) Si el documento es de procedencia notarial se citará el nombre y apellido del escribano, y si este es adscripto se agregará entre paréntesis (adscripto). b) Si el documento es judicial se indicará claramente el Juzgado y Secretaría. c) Si el documento estuviere suscripto por autoridad administrativa se colocará la repartición, ministerio, etc.

En el rubro 3: El día, mes y año y número de presentación del documento.

En el rubro 4: La especie de derecho (venta, hipoteca, hijuela, embargo, boleto de venta, cesión de boleto de venta, etc.) Si la naturaleza del acto no fuere explícita se dirá exactamente lo que el documento contuviere; y a continuación se expresará el transmitente causante, deudor, la carátula del juicio; etc. (según correspondiere). Siempre a continuación se consignará la ubicación del inmueble y si fuere necesario, para una mejor determinación del mismo, el lote, manzana, superficie, linderos (datos todos estos que posibilitarán a Publicidad Registral extender las certificaciones e informes con el mayor grado de exactitud). Se recomienda llenar, en este rubro, la cuadrícula referente al antecedente dominial.

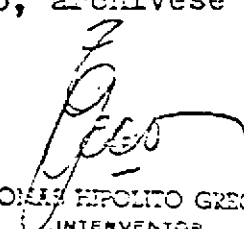
En el rubro 5: El adquirente, heredero, adjudicatario, cesionario, acreedor, beneficiario, etc. (según correspondiere). Si fueren varias personas se procurará consignar a todas, salvo en casos de elevada cantidad y razones de tiempo se consignará la primera y otro u otros.

En el rubro 6: El monto de la operación. Si se tratare de una venta con hipoteca a favor de tercero se expresará el monto de cada una (Ej: venta por \$..... e hipoteca por \$.....). Este supuesto obligará a consignar en el Rubro 5: venta a favor de..... e hipoteca a favor de.....

En el rubro 7: Se procederá a consignar inscripto o anotado provisionalmente, excepto el caso ya explicado en el Rubro 1 con respecto a embargos que ingresen al momento de existir una certificación pedida. Las observaciones serán objetivas, breves y claras; se numerarán de 1 en más; se cuidará especialmente realizar todas las observaciones en la primera oportunidad. Si en la minuta existieren defectos de forma (y no de fondo) que pudieren ser rectificados se procederá a hacerlo, pero dejando la debida constancia con fecha, firma y sello del registrador.

Artículo 2º: Las normas precedentes no son taxativas y pueden presentarse casos que no estén contemplados en la presente; por lo tanto, ante situaciones especiales, el Sector Registros Reales tomará nota de ellas para incluirlas en esta Orden de Servicio, por vía de ampliación de la misma.

Artículo 3º: Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Ordenes de Servicio.


TOMÁS HIPÓLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia
REGISTRO INMOBILIARIO
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 38

San Miguel de Tucumán, 28 de Setiembre de 1972.

Visto la necesidad de reglar la constitución y registración del BIEN DE FAMILIA creado por los artículos 34 al 50 de la ley nacional 14.394, y

CONSIDERANDO:

Que anteriormente a la actual ley registral n° 3.690, vigente en la provincia, fue dictado el decreto ley 23 G, de fecha 11/7/1963, y también la ley 3186 del año 1964;

Que la ley 3690 reglamenta en su art. 6° la constitución, desafectación y registración del Bien de Familia;

Que es necesario complementar estas disposiciones mediante resolución de la Dirección;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISPONE:

Artículo 1°. - El acta constitutiva del Bien de Familia contendrá el estado civil, datos de identidad de otorgantes y beneficiarios (dentro de lo posible) y detalle de la documentación que acredite la relación familiar con constancia de fecha, número y folio de acta, sección y lugar de otorgamiento, indicación sobres si fue presentada en cada caso acta de registro civil o libreta de matrimonio. En este caso deberá indicar N° de la libreta, lugar y fecha de su expedición, etc.

Artículo 2°. - Los mismos datos se exigirán en las escrituras públicas de Bien de Familia.

Artículo 3°. - El acta constitutiva administrativa será firmada por el mismo Director del Registro conforme lo establece la ley 3690. En el acto de firmar los constituyentes el acta, se les explicará el alcance del acto que realizan.

Artículo 4°. - La documentación en base a la que se otorgó el acto será devuelta a los comparecientes en el acto de firmar el acta. Estos deberán llenar y firmar las respectivas rogaciones de inscripción. En caso de constitución por escritura pública, la rogación será firmada por el escribano autorizante. La rogación con el acta administrativa firmada o testimonio de escritura ingresarán por Presentación y Salida de Documentos.

Artículo 5°. - Las actas administrativas serán conservadas en el Registro Inmobiliario por orden de fecha de otorgamiento. Las rogaciones de anotación de Bien de Familia serán procesadas en la misma forma que cualquier gravamen y provocarán la matriculación en Folio Real del inmueble afectado.

Artículo 6°. - Cuando la afectación sea por acta administrativa el funcionario que atienda la constitución pondrá nota marginal en el testimonio del título de propiedad. Cuando se realice por escritura pública, el escribano in-


terviniente es el responsable de asentar la nota marginal de que el inmueble queda afectado al régimen del Bien de Familia.

Artículo 7º. - La desafectación se hará en la misma forma que la afectación, sin necesidad de presentar nuevamente documentación del Registro Civil, pero sí documentación de identidad de los esposos que desafectan,

Artículo 8º. - En el acta de desafectación se dejará expresa relación de la constitución e inscripción del Bien de Familia que se desafecta. Al desafectar se pondrá nota marginal en el título de propiedad, lo que hará el Registro en el caso del acta administrativa de desafectación y el escribano en el caso de acta por escritura pública. Cuando no pudiere presentarse el título de propiedad, al desafectar se extenderá un certificado al propietario, para que oportunamente lo agregue a su título; certificado en que deberá constar el inmueble y la inscripción de su dominio y la del Bien de Familia que se desafecta.

Artículo 9º. - No podrá inscribirse la venta de un inmueble sometido a Bien de Familia, y las que se presentaren en esas condiciones serán devueltas conforme al art. 9 inciso b) de la ley 17.801.

Artículo 10º. - Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.


TOMÁS HIPÓLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 39

San Miguel de Tucumán, 9 de Octubre de 1972. -

Visto que los loteos, subdivisiones de lotes o unificación de ellos ocasiona algunas dudas en su operatividad, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 de la Ley 17.801 legisla al respecto:

Que en las reuniones de Directores de Registros de la Propiedad de los últimos años y en especial en las reuniones Zonales realizadas durante el año actual el tema fue tratado exhaustivamente;

Que en aquellos asientos aún existentes en la técnica anterior personal cronológica se asientan notas marginales de reserva de prioridad y ventas de lotes individuales al margen del asiento de dominio de la mayor fracción, lo que se convierte en una confusión de innumerables sellos que ocasionan la imposibilidad de enumerar y clasificar toda vez que debe certificarse u operar con relación a ellos;

Que el plano de subdivisión debe recibir su debido trato y respeto en una registración ordenada y que en la misma debe estar claramente establecido el momento en que el mismo debe empezar a tener vigencia para el registro;

Que la técnica de FOLIO REAL que se está desarrollando en esta provincia y las características típicas de la contratación en la misma, así como las modalidades de trabajo y acumulación de tareas dentro del Registro, justifican soluciones algo distintas a las de otras jurisdicciones del país, aunque tendientes al mismo fin;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1°: Una vez aprobado un plano de subdivisión en dos o más lotes, de cualquier fracción registrada en este Registro Inmobiliario, el titular de dominio, o un escribano de registro, indistintamente, presentará un ejemplar del plano aprobado por Catastro de la Provincia al Registro Inmobiliario, acompañado de una rogación de inscripción en el formulario respectivo.

Artículo 2°: En dicha rogación el rubro especie de derecho será de "A-FECTACION a plano de subdivisión". En la misma se indicará el titular de dominio, inscripción de la mayor fracción que se divide (o las que se unificuen en su caso) y la indicación de cantidad de lotes que nacen del plano en cada una de las manzanas creadas por ese mismo plano.

Artículo 3°: La misma presentación será exigida en todo loteo ya iniciado del que no conste plano en el Registro. En este caso el solicitante deberá indicar cuales son los lotes ya vendidos o cuales los aún no vendidos. En los loteos que ya se hayan vendido lotes, la Dirección podrá autorizar, como caso de excepción, la presentación de planos no aprobados por Catastro, planos de

remate o croquis de reconstrucción. Ello será admitido sólo ante situaciones de hecho en que se haya empezado a operar anteriormente y sin los recaudos actualmente vigentes.

Artículo 3º: En los casos de ventas o adjudicaciones Judiciales la rogación de presentación de plano podrá ser firmada por el letrado interviniente o secretario de juzgado, indistintamente.

Artículo 5º: El Registro Inmobiliario no certificará ni inscribirá sobre lotes que sean parte de mayor fracción mientras no se haya cumplido con la presentación de plano.

Artículo 6º: A la inversa, una vez presentada la rogación de "Afectación a plano de subdivisión", solamente podrá operarse sobre los lotes nacidos de la subdivisión y ya no sobre la mayor fracción. Ello alcanza a certificaciones, informes, anotaciones e inscripciones.

Artículo 7º: La presentación del plano con rogación de "Afectación a plano de subdivisión" provocará la inmediata matriculación de cada uno de los nuevos lotes resultantes del plano presentado que no hayan sido vendidos con anterioridad. En dicha matriculación, se consignará al propietario que divide en el rubro titular de dominio con sus datos, indicando que lo es por compra (o especie de derecho correspondiente) en mayor fracción, según ANTECEDENTE DOMINIO.

Artículo 8º: En la inscripción de Lº y Fº anterior se pondrá sello de TRASLADO A MATRICULA indicando los números de matrícula de Folio Real correspondiente a cada lote, pudiendo englobarse los números correspondientes de una misma manzana en una sola nota marginal. Si ya estuviera en Folio Real será cerrada la matrícula y folio de la mayor fracción anotándose en ella la desmemoración operada. Sobre el plano que queda en el Registro, o al dorso del mismo, se notará el número de matrícula de folio real que corresponde a cada lote, agregando en lo posible (en el caso de lotes vendidos con anterioridad) el Lº y Fº o la matrícula que consta en el sello o nota marginal del dominio de la mayor fracción.

Artículo 9º: A petición justificada del escribano o secretario de juzgado actuante el Registro expedirá copia o fotocopia de la numeración de las nuevas matrículas correspondiente a cada uno de los nuevos lotes.

Artículo 10º: El jefe del Sector Folio Real podrá disponer en caso de loteos en los que se dé nacimiento a una considerable cantidad de lotes, que el folio real sea abierto sin el deslinde total de cada uno de los lotes y sin los detalles de la titularidad de dominio. Ello se admitirá solo como medida de emergencia y la tarea será completada a la mayor brevedad, e indefectiblemente antes de producirse cualquier certificación o anotación sobre el folio.

Artículo 11º: Una vez abierto el Folio correspondiente a cada lote, las certificaciones que se produzcan serán asentadas en el mismo Folio Real, expidiéndose la certificación o el informe por el sistema usado para certificaciones e informes del folio real.

Artículo 12º: El jefe del sector Folio Real podrá asimismo autorizar el uso de la fotocopidora para confeccionar los Folios Reales en el caso de apertura de folios para grandes loteos. Podrá hacerlo utilizando como original únicamente los asientos que se repetirán en todos los lotes y reproducirlo sobre folios impresos, o bien utilizar un folio impreso con los asientos que se repitan como original y reproducirlo sobre cartulina blanca igual a la que se utiliza para el Folio Personal. En cualquiera de los casos las firmas de registrador y verificador y del Director, serán autógrafas en cada uno de los folios.

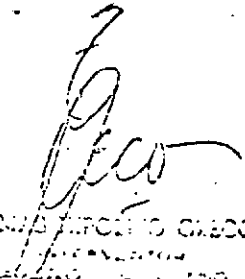
Artículo 13º: No se exigirá en la Provincia de Tucumán, como se exige en algunas otras jurisdicciones, que la presentación del plano y rogación indicados en los artículos 1º y 2º de la presente, sean acompañados de escritura ni planilla con la descripción total o parcial de cada uno de los lotes.

A Artículo 12°. En los casos de subdivisión en Propiedad Horizontal mediante otorgamiento de Reglamento de Copropiedad y Administración definitivo, la apertura de las matrículas por departamentos se realizará en el momento de la registración de dicho reglamento, el que deberá venir acompañado de un ejemplar del plano aprobado.

Artículo 13°. En el caso de registración de proyecto de subdivisión en Propiedad Horizontal el que deberá ser otorgado por escritura pública se abrirán las matrículas al ser presentada la respectiva rogación acompañada de plano de proyecto de subdivisión en propiedad horizontal. En el momento de inscribirse el reglamento definitivo, se harán los asientos rectificatorios que hubiere lugar, utilizándose el mismo FOLIO.

Artículo 16°. En los casos de subdivisión por sometimiento a las Leyes N° 14.005 y 19.724 se estará a lo dispuesto en la Disposición Técnico Registral N° 37, abriéndose el folio por las nuevas parcelas o subparcelas con la registración de la "Afectación".

Artículo 17°: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores y Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculados a las actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el pabellón correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.


TOMAS ANTONIO OLIVERO
SECRETARIO



DISPOSICION TECNICO-REGISTRAL N° 40.-

San Miguel de Tucumán, 17 de Octubre de 1972.-

Visto lo establecido en el art. 5° del Decreto n° 2.295/14 (SSG), y

CONSIDERANDO:

Que el avance de las organizaciones se ha producido especialmente en lo relativo a métodos de trabajo, pero la mayor parte de los que trabajamos en la administración pública debemos enfrentar sus problemas sin esquemas teóricos bien organizados ni metodologías definidas ni aplicadas con regularidad, por ello que en el orden público el proceso transformativo no ha alcanzado una evolución comparable a la de la órbita privada;

Que cuando se analizó y propuso la reorganización de los Registros de la Propiedad Inmueble, se procedió adoptando una disciplina científica con fundamento filosófico, o sea que la aplicación de los conocimientos fueran epistemológicamente científicos por contener "sistematización" u orden con armónico desarrollo entre las partes y el conjunto; que el conocimiento evidenciara ser "verdadero", real; asimismo la disciplina exigía que el conocimiento científico fuera "total" en cuanto al ámbito completo de lo conocido debe encontrarse dentro de nuestra mente, y por fin "universal", para proveerlo de un valor inmanente, perdurabilidad y consistencia absoluta;

Que en el conjunto de hombres empeñados en tan compleja e importante tarea, cada uno realizó aportes para la definición de objetivos, consideración de medios y apreciación de logros. Así, sobre la base de que ninguna organización creada por el hombre soporta el transcurso de un lapso sin la necesidad de que se la someta a una revisión general, y que cuanto más compleja es la organización más imperiosa es la necesidad de su análisis revisionario, se trazó un programa para organizar funcionalmente el Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán;

Que de resultados de diversas reuniones de Directores de Registros, congresos notariales, estudios y debates sobre el tema efectuados por instituciones especializadas que analizaron el problema observándolo, descomponiéndolo y clasificándolo se llegó al dictado de la ley nacional 17.801 y posteriormente la 3.690 reglamentaria en esta provincia;

Que la técnica registral instrumentada en las citadas leyes tiende fundamentalmente a convertir, en el menor tiempo posible y con los medios más eficaces, el resultado de verdadera dis-

persión de la técnica anterior en un proceso de centralización como es el folio real, cuya base es el inmueble objeto de los derechos reales, y convertir, a través del proceso de transformación, las informaciones o las certificaciones en una tarea mecánica consistente en la reproducción del formulario o ficha denominada folio real;

Que los objetivos capitales del Registro son las inscripciones de derechos reales y las anotaciones de medidas cautelares o de otra especie por una parte y, por la otra, la publicidad del estado jurídico de los inmuebles, ya sea mediante certificaciones, informes o la exhibición de la documentación para su consulta;

Que para alcanzar con plenitud los objetivos señalados, el Registro está organizado bajo una dirección administrativa de departamentalización por objetivo y no por procedimiento, debido a que la organización por objetivo hace más segura la realización de cualquier objetivo amplio o proyecto dado, al llevar todo el trabajo bajo una sola dirección con control inmediato de todos los expertos, secciones o servicios que se necesitan en la realización del trabajo. Nadie puede interferirse. El director no tiene que esperar a otros ni negociar para conseguir su ayuda y cooperación y puede dedicar todas sus energías a perfeccionar y adelantar el trabajo y finalmente la coordinación efectiva aumenta considerablemente. Los departamentos organizados por objetivo están coordinados de manera tal que no choquen entre ellos, sino que trabajen juntos; pero tanto si es así como si no lo es, los fines individuales más importantes se llevarán a cabo en su mayor parte y una falla en cualquier servicio queda limitada, en sus efectos, a este servicio; mientras que la departamentalización por procedimiento debe estar coordinada no solo para evitar conflictos, sino también para garantizar una cooperación positiva; deben trabajar juntos y ajustar su trabajo de manera que quede combinado, lo que constituye un grave problema en las organizaciones grandes o de tareas complejas y diversificadas y que, en la organización por objetivo es un factor de menor importancia;

Que una falla en una organización por procedimiento afecta a toda la empresa y puede destruir la efectividad de todo el trabajo que se lleva a cabo;

Que el problema de departamentalización se centra en dos variables: autosuficiencia y especialización de habilidades. Su proposición central es que las formas de departamentalización que son ventajosas en términos de uno de estos resultados son a menudo costosas en términos de la otra: la departamentalización por objetivo conduce a una mayor autosuficiencia y especialización de habilidades, como también a un menor coste de coordinación que la departamentalización por procedimiento que, a medida que aumenta el tamaño de la organización, sus ventajas marginales se reducen, mientras que los costes de coordinación aumentan;



Gobierno, Educación y Justicia

OFICIO INMOBILIARIO

BOGOTÁ

Que la organización funcional del Registro, entonces, en la basada en los objetivos que le han sido fijados por las leyes 7.801 y 3.690 y, para cumplimentar los mismos, en primer término se han establecido los requisitos para ejercer la Dirección y las atribuciones conferidas a ésta;

Que en los planes de reestructuración, reordenamiento y modernización de las tareas del organismo se ha previsto la implementación de la técnica denominada "folio real", de acuerdo con lo determinado por la ley nacional 17.801 y su reglamentaria provincial 890;

Que el programa se desarrollará en etapas sucesivas que consisten fundamentalmente en:

1.- La adaptación progresiva de los métodos utilizados en la registración, derivados de las normas establecidas por la derogada Ley Orgánica del Registro Inmobiliario n° 89/17, del 5/2/1958.

2.- La fijación, mediante los correspondientes cursogramas de evaluación y revisión de programas técnicos (PERT), del trámite de adaptación -por su naturaleza y especie- que cada documento inscribible recorre, según las recordadas normas y las que necesariamente deben imponerse a los documentos portantes de derechos en la aplicación de las nuevas técnicas programadas;

Que esas etapas han sido debidamente delimitadas y se fundan en la concentración del proceso orientado hacia la matriculación de las fincas, sobre la base de un ordenamiento real de las mismas, de acuerdo con su ubicación y nomenclatura catastral; en la confección de una ficha única de cada una de esas fincas, cuyo contenido reflejará el nomenclador que surge de la matriculación, la nomenclatura catastral y las medidas y linderos, elementos totales que satisfacen plenamente el principio de especialidad de determinación registral y en el asiento de titulares del dominio sobre todo gravamen o medida cautelar que pesen sobre el inmueble. En la última etapa en que el proceso de registración se hará en pleni, con el apoyo de fotocopias y microfilmación, que servirán de control y seguridad de todo el procesamiento jurídico-registral, se encuentran comprendidos los tres momentos en que el personal capacitado en la especialidad y adiestrado técnicamente hará la calificación registral observando las formas extrínsecas de los documentos (principio de legalidad), el asiento de inscripción en el "folio" y la verificación de la documentación, sus antecedentes decriptorios y el folio (medida que asegura la correcta registración y que en la técnica personal cronológica anterior no existía). Esta operación se complementará con los respectivos ficheros, índices de titularidades y de acceso al "folio". Esta etapa, se distinguirá por la prescindencia absoluta de los antecedentes protocolares, cuyo contenido vigente habrá sido definitivamente volcado a los asientos del folio real, operativo que se habrá ejecutado con

los documentos cuyas inscripciones hubieren sido rogadas y con las efectuadas de oficio para completar la conversión;

Que la experiencia recogida hasta la fecha y las prácticas realizadas hicieron factible el comienzo de la técnica del "folio real";

Que están en plena vigencia y ejecución las previsiones del Convenio de Colaboración Financiera y Técnica Especializada suscripto por el Ministerio de Gobierno y Justicia y el Colegio de Escribanos de esta provincia, en virtud de lo establecido por la ley 3.691;

Que mediante dicho convenio se está en vía de contratar y adquirir prácticamente la totalidad de máquinas e implementos indispensables para materializar la primera etapa de la reestructuración del Registro Inmobiliario, conforme a la planificación previamente elaborada;

Que la dotación de personal con que cuenta el Registro está siendo y será capacitada para adaptarse a las nuevas modalidades del proceso, habiéndose practicado ya la selección que corresponde de los agentes que tendrán a su cargo los diversos sectores de trabajo;

Que por la presente se establece la estructura orgánica que reemplaza a la anterior y cuya funcionalidad dotará al Registro de las normas de procedimiento que agilizarán la registración y lo acondicionarán para la perfecta absorción y aplicación de las técnicas inscriptorias más adelantadas;

Que por diversas disposiciones han ido creándose los sectores que en definitiva conformarían la estructura final del organismo y se fijó las funciones específicas de los mismos;

Que resulta impostergable acelerar la nueva técnica de registración, toda vez que los cambios practicados han dado por resultado un cuerpo normativo capaz de cubrir las necesidades del organismo, evitando la permanencia de los métodos anteriores que engendran trastornos, demoras e inseguridad;

Por tanto, y en mérito a las previsiones de la ley 3.690, en cuanto reglamenta el art. 39 de la ley nacional 17.801,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º. - El Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán queda integrado por la estructura que se detalla en organigrama

Pro, Educación y Justicia

Inmobiliario

CUMAN

ado como ANEXO 1.

Artículo 2º: Las funciones de la Dirección y de los diversos Sectores serán los siguientes:

1.- DIRECCION: Las establecidas en los artículos 4º, 6º y 7º de la Ley Provincial 3690; leyes nacionales 17.801, 14.394, 14.005, 13.512, 19.724 y concordantes; artículo 2505, 3135 y concordantes del Código Civil; ley provincial 3691 y decreto 2508/14 (SSG).

1.1.- ASESORIA JURIDICA Y TECNICA: Asesorará a la Dirección, funcionarios y empleados del Registro; a las autoridades provinciales en asuntos relacionados con la especialidad. Intervendrá en la planificación y organización técnica, operativa y funcional del organismo. Mantendrá la capacitación técnica especializada del personal del Registro por medio de cursos o seminarios de asesoramiento teórico y práctico en derecho registral inmobiliario, los cuales podrá dictar total o parcialmente. Dictaminará en los recursos contenciosos registrales. Representará al organismo en reuniones, jornadas o congresos registrales. Asesora a los diversos registros de la propiedad inmueble de otras provincias que solicitaren cooperación técnica, trasladándose a ellas, en caso necesario. Reemplazará al Director en ausencia de éste.

2.- SECTOR REGISTRACIONES REALES: Le compete inscribir o anotar, para estudio, los documentos que constituyan, transmitan, declaren, creen o extingan derechos reales y anotar los embargos y toda medida tuteladora sobre bienes inmuebles. Calificar la documentación a inscribir o anotar, observando para ello lo establecido en el Código Civil; en las leyes 17.801 y su reglamentaria provincial 3690; leyes nacionales y provinciales referentes a los actos sobre inmuebles; disposiciones técnicas registrales; contenciosos registrales y órdenes de servicio. Observar la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos. Inscribir en el folio real, por medio de breves asientos confeccionados de una u otra forma, los actos previamente calificados; los asientos se realizarán ajustándolos a la tipificación contenida en el "vademécum" o manual que elaborará la Dirección conjuntamente con la Asesoría Técnica. Verificar inscripciones o anotaciones mediante el contraste del documento a registrar, la minuta (formulario de inscripción), las constancias de los antecedentes dominiales que posea el Registro, el folio real, el certificado catastral y la copia de la certificación correspondiente. Expedir certificaciones e informes por medio de copias fotográficas de los folios.

3.- SECTOR RELATORIA REGISTRAL: Tendrá a su cargo el asesoramiento permanente respecto a la interpretación de las normas de fondo y de forma que se refieren a la registración. Impulsará la sustanciación de los recursos registrales. Proyectará las disposiciones con motivo de los recursos interpuestos, los de carácter técnico-registral y las órdenes de servicio. Llevará el control, guarda y estadística de los dictámenes emitidos. Colaborará en la atención de consultas efectuadas por interesados. Establecerá una permanente comunicación interfuncional de los distintos sectores de trabajo y coordinará la interpretación de disposi-

171
ciones y normas de carácter registral, promoviendo la unificación de criterios de aplicación.

X 4.- SECTOR REGISTRACIONES PERSONALES: Anotar y cancelar inhibiciones, interdicciones, cesiones de acciones y derechos hereditarios y toda otra registración de carácter personal dispuesta por las leyes que incidan sobre el tráfico jurídico de los inmuebles. Calificará y anotará los mandamientos judiciales por los cuales se decreten o cancelen la inhibición o interdicción de persona determinada. Anotará, ordenará y conservará los documentos por orden alfabético estricto. Los folios personales se formarán de las propias minutas (formularios de inscripción) y aparte de dichos folios llevará listados, también por orden alfabético y de acuerdo con las instrucciones dictadas y por dictar con respecto a la metodología a seguir. Producirá certificaciones e informes de los actos anotados en el Sector.

5.- SECTOR PUBLICIDAD REGISTRAL: Asentará las constancias de reserva de prioridad, certificará e informará respecto del estado dominial de los bienes inmuebles o derechos reales inscriptos; embargos, otras prohibiciones preventivas y en general cualquier medida que afecte a inmuebles, como también las inhibiciones sobre las personas que afecten la libre disposición de bienes. Extenderá, bajo firma responsable, los informes y certificaciones consignando hora y fecha de expedición (y plazo de validez en el caso de las certificaciones).

6.- SECTOR PRESENTACION Y SALIDA DE DOCUMENTOS: La recepción de la documentación y su correspondiente asiento en los "Diarios"; la atención de los libros de trámite, verificación de éstos y su información a usuarios; el asiento de prevención al margen de las inscripciones de dominio, embargos e hipotecas en los protocolos antecedentes; la devolución al interesado de los documentos observados y su posterior reintegro; la remisión de asuntos de carácter oficial y judiciales; la distribución de la documentación a los distintos sectores de trabajo y su ordenamiento, clasificación y entrega; el archivo de las constancias de informes y certificaciones, como así también toda otra documentación que se dispusiere archivar; informará diariamente a la Dirección sobre los plazos de las diversas tramitaciones.

7.- SECTOR ADMINISTRATIVO: Fiscalizar la asistencia, puntualidad y permisos de salida del personal. Coordinar la tarea de calificación de los agentes y sus reclamos. Notificar resoluciones, disposiciones, sanciones disciplinarias y demás medidas concernientes al personal; del que llevará los respectivos legajos personales. Mantener una interrelación permanente con la Oficina Central de Personal. Llevar el registro de firmas y sellos del personal y distribuir al mismo de acuerdo con las instrucciones que impartirá la Dirección. Distribuir, bajo constancia de firma, las órdenes de servicio, disposiciones administrativas, técnico-registrales y resoluciones de comisiones registrales. Atender a los funcionarios de la Administración Nacional y Provincial o funcionarios especificados en la ley 3.690, en cuanto reglamenta los artículos 21, 27 y 39 de la ley nacional 17.801, en cuanto concierna a la consulta material de los protocolos, cuidando que los apuntes sean extraídos a lápiz y vedando el uso

171



Gobierno, Educación y Justicia
o Inmobiliario
TUCUMAN

apiceras o bolígrafos. Por intermedio de la mayordomía deberá velar por la limpieza y conservación del edificio; impartir las instrucciones al personal de maestranza para obtener el diario ordenamiento de protocolos, libros y demás elementos de consulta. Con el concurso de la Secretaría mecanografiar las disposiciones y despacho de la Dirección y los trámites, proyectos, dictámenes, etc. de la Asesoría Técnica; clasificar, ordenar y compilar la correspondencia oficial, legislación, resoluciones y actuaciones que interesen al organismo; órdenes de servicio, disposiciones administrativas, técnico-registrales y contencioso registrales. Actuar en la reconstrucción de actuaciones en trámite. Atender las relaciones públicas que competen al organismo y centralizar la firma del despachador. Cooperar con el resto de los jefes sectoriales en el mantenimiento del orden disciplinario y velar por el comportamiento decoroso del personal en el trato con usuarios y compañeros de trabajo. Llevar un libro de quejas por el funcionamiento de la repartición en sus aspectos fundamentales.

8.- SECTOR CONTABLE: Abonar los haberes del personal. Acopiar el material, útiles y elementos de oficina, atendiendo a su conservación y distribución a los sectores de trabajo. Observar las normas sobre registros de bienes del Estado Provincial, disponiendo las altas y bajas registrales. Contabilizar e inventariar los bienes de patrimonio del Estado. Formular el presupuesto anual del organismo sobre la base de las disposiciones en vigor. Mantener informada a la Dirección sobre la existencia de fondos y coordinar bajo la supervisión de esta las adquisiciones necesarias. Observar las disposiciones contenidas en la ley de contabilidad.

9.- SECTOR INDICES DE ACCESO: Confeccionar los índices de titulares (propietarios, acreedores hipotecarios, adquirentes por boletos de venta, arrendatarios, cesionarios de acciones y derechos hereditarios de bienes determinados); índices de deudores hipotecarios y de embargo "real", o sea de ubicación. Ordenar dichos índices por orden alfabético o denominación catastral, según correspondiere. Velar por la permanente actualización intercalando las fichas de adquirentes, acreedores, etc. y retirando las de transmitentes, las que se extinguen por caducidad, prescripción o cancelación. Formar los listados correspondientes de todos y cada uno de los índices de acceso y mantenerlos actualizados, cuidando su conservación. Realizar búsquedas en los índices citados con el fin de proporcionar al Sector Publicidad Registral y/o Folio Real los datos de juicio indispensables para que estos sectores produzcan certificaciones e informes. Reconstruir en forma permanente las fichas que se deteriorasen. Producir certificaciones e informes en los sectores que, por su naturaleza, la documentación no necesite ser procesada.

Artículo 3º: Además de los sectores enunciados, y en virtud de las funciones funcionales evidenciadas por la reestructuración del organismo, se crean los Subsectores Ley Convenio Nº 3691 y Microfilmación, Archivo y Copias Fotográficas. Los mismos dependerán directamente de la Dirección y del Sector Administrativo, respectivamente.

///

a) SUBSECTOR LEY CONVENIO N° 3691: Realizar la preadjudicación de presupuestos sobre la base de cuadros comparativos de precios en los que deberán figurar todas las ofertas presentadas, formas de pago, plazos de entrega, mantenimiento de ofertas y demás requisitos que se estimen convenientes. Dicha tarea se efectuará atendiendo lo establecido por Disposición N° 15, del 3/7/72. Recibir los bienes adquiridos e incorporarlos al patrimonio estatal, con afectación a su uso exclusivo y de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de registro de bienes del Estado. Confeccionar los inventarios respectivos. Confeccionar planillas y órdenes de pago referentes a proveedores, contratos, honorarios, becas, horas extraordinarias, viáticos, sobreasignaciones, incentivos, y demás situaciones contempladas en la Ley 3691. Proyectar una estimación anual de ingresos y egresos. Realizar un balance anual tendiente a reflejar la marcha de la aplicación de la ley convenio. Atender todo cuanto se relacione con la conservación del edificio, elementos y útiles, establecido para ello una permanente interacción con el Sector Contable. Programar planes que contribuyan al mejoramiento del organismo y del desarrollo de sus tareas o que aseguren el mejor y más eficaz aprovisionamiento en relación con las locaciones de obras y servicios y compras de bienes, muebles, máquinas de oficina, impresos y demás elementos que sean conducentes al cumplimiento de la ley 3691. Como así también velará por la regular percepción de las contribuciones especiales.

b) SUBSECTOR MICROFILMACION, ARCHIVO GRAFICO Y COPIAS FOTOGRAFICAS: Atención del microfilmado secuencial de toda la documentación obrante en los protocolos establecidos por la Ley 625 del 28 de Enero de 1892, el Dto. ley 89/17, del 5 de Febrero de 1958, leyes nacionales 13.512 y 14.000 de Propiedad Horizontal y Bien de Familia, respectivamente. Microfilmación de los formularios de inscripción ("minutas"); de los "Diarios" de inscripciones, anotaciones, certificaciones e informes y de cuanto elsecto que por su importancia se estime conveniente archivar. Verificar por medio de máquinas lectoras la correcta filmación de los documentos y el grado de perdurabilidad y legibilidad de los mismos. Proceder al corte y envasado de los rollos de microfilmación en sobres plásticos (jacket). Cuando se tratare de fotografías de planos el envasado se realizará introduciendo secuencialmente los distintos sectores de que se compongan los mismos en "jackets" especiales destinados a tal fin. Efectuar el decomiso de la documentación microfilmada, confeccionando a tal fin acta de decomiso, redactada y firmada por los ejecutores responsables, previa autorización del Director o del Asesor técnico, quienes, a su vez, analizarán si no existen razones o causales que hagan conveniente suspender el decomiso. Las actas se confeccionarán en original y copia; la primera para la Dirección y la restante para el Subsector. Producir y certificar copias y ampliaciones de la documentación microfilmada, previa registración de constancias sobre su expedición. Realizar las operaciones y tareas indispensables para mantener los equipos y el resguardo y conservación de los microfilmes obtenidos. Ordenar los planos existentes y que ingresen en el futuro siguiendo las instrucciones impartidas por Orden de Servicio N° 26, de fecha 16/6/72.

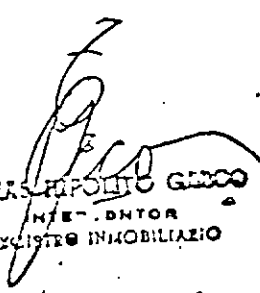
///



Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
CUCUMAN

...nder la producción y contralor de las copias fotográficas que la me
...ología impuesta haga necesarias.

Artículo 4º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras
Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escri
os; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y
ticulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al per
al. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones
nico-Registrales.-


TOMÁS HIPÓLITO GÁMEZ
DIRECTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N°: 41

San Miguel de Tucumán, Octubre 17 de 1972.-

Visto que la Ley Nacional 17.801, que reglamenta los registros inmobiliarios de todo el país, establece una caducidad automática para las anotaciones de gravámenes y medidas cautelares, y

CONSIDERANDO:

Que ello es así a efectos de evitar que los registros se congestionen con cantidad de documentación y registraciones inoficiosas;

Que con esa medida se llega a la realidad práctica, o sea el equivalente registral de las prescripciones liberatorias del derecho Civil;

Que aplicando ese concepto se evita a las partes la obligación de realizar trámites que no tendrían efecto práctico, ya que cancelar una anotación caduca es lo mismo que declarar inexistente lo que ya no existe;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO**D I S P O N E:**

Artículo 1°: Las caducidades establecidas por el art.37 de la Ley Nacional 17.801 y reglamentaria local N°: 3690 operan de pleno derecho, debiendo sus asientos ser cancelados de oficio por el Registro y dados por inexistentes o no vigentes al certificar o informar.

Artículo 2°: Se dará información de tales anotaciones solo en caso de requerimientos expresos.

Artículo 3°: En consecuencia no es necesario registrar las cancelaciones o levantamientos de tales registraciones cuando haya vencido con anterioridad el período de caducidad automática.

Artículo 4°: Cuando se presenten documentos de tal naturaleza, la oficina respectiva los devolverá, con indicación de que no se toma nota del documento por cuanto la anotación o inscripción que se pretende cancelar ya no consta vigente en el Registro.

Artículo 5°: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegios de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-



Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 42.-

San Miguel de Tucumán, 6 de Noviembre de 1972.-

Visto el artículo 7° de la ley 17.196, los artículos 53 y 54 de la ley 11.683 y el artículo 29 del decreto reglamentario, y

CONSIDERANDO:

Los términos de la ley 19.892 de impuestos nacionales de emergencia sobre inmuebles del año 1967 y del actual, y atento la necesidad de hacer compatibles sus disposiciones con las del artículo 41 de la ley 17.801;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E:


Artículo 1°: El cumplimiento del pago del impuesto extraordinario del año 1967, impuesto por el artículo 7° de la ley 17.196, no será verificado en el Registro Inmobiliario a partir del 1° de enero del próximo año.

Artículo 2°: Las escrituras públicas de transmisiones o gravámenes sobre inmuebles, otorgadas a partir del 24 del corriente y hasta el 31/12/78, deberán contener en el testimonio y rogación de inscripción la constancia del pago del impuesto nacional inmobiliario establecido por el artículo 12 de la ley 19.892.

Artículo 3°: La falta de dicha constancia provocará la observación del título, conforme al artículo 9°, inciso b), de la ley 17.801.

Artículo 4°: Los informes y certificados serán despachados sin la exigencia del pago del impuesto en consideración a que los mismos son requeridos para seguridad de quien va a contratar con el obligado al pago no por quien deba abonar el impuesto.

Artículo 5°: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. El presente, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-registrales.-


TOMÁS APOLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 43

San Miguel de Tucumán, 6 de Diciembre de 1972:-

Visto lo establecido por la ley nacional 17.801 en cuanto a la Publicidad Registral, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 21 de la ley mencionada el Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones e interdicciones inscriptas y que las disposiciones locales determinarán la forma en que la documentación podrá ser consultada sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro;

Que la ley provincial 3690, reglamentaria de la anterior, considera que le asiste un interés legítimo para averiguar el estado registral al titular registral o su representante, a los escribanos, abogados, agrimensores y los poderes públicos; como así también que la Dirección determinará la forma en que podrán consultar la documentación;

Que el artículo 27 de la ley 17.801 prevé que aparte de las certificaciones a que se refiere el art.23, el Registro expedirá copia autenticada de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con la reglamentación local;

Que el art.39 de la ley 17.801 y su correspondiente reglamentación establecen quienes son los responsables de la guarda y conservación de la documentación registral;

Que existe una sinonimia en tal sentido entre las acepciones registrador y conservador, esta última asignada en virtud de la obligación de conservar la documentación;

Que ha sido dable observar que diariamente acuden a la Sala de Profesionales (o de consulta) gran cantidad de personas a quienes no les asiste el derecho que las leyes 17.801 y 3.690 confieren a quienes tengan un interés legítimo; que la presencia de dichas personas entorpece las tareas de este Registro y de quienes acuden en virtud de un derecho legítimo;

Que asimismo es frecuente comprobar que se solicita para su consulta documentación, que por su naturaleza exige extremar las precauciones tendientes a evitar su adulteración o sustracción, tales como las anotaciones de embargos e inhibiciones o sus respectivos levantamientos;

Que el público usuario es reuente a cumplir con las normas impuestas para suprimir el uso de lapiceras o bolígrafos; no obstante ser una condición explicitada en los talones para solicitar la documentación y reiterada por los empleados a cargo de la Sala de Consulta;

Que la Resolución N° 469/14 (SSG); del 18/10/71 (B.O.N°17599 del 21/10/71), establece en su art.6° que "cuando el Registro disponga de máquina fotocopidora los escribanos referencistas o de Registro, los agrimensores, abogados y los titulares de derechos inscriptos podrán suplir la consulta material de protocolos solicitando copias fotográficas de los folios o asientos, las que se expedirán en el acto—";

Que este organismo posee la máquina fotocopidora a que alude la citada resolución y puede prestar el servicio en cuestión;

Por todo ello, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales mencionadas,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º: La consulta de la documentación solamente podrá ser hecha por las personas que estén facultadas por la ley.

Artículo 2º: La documentación referida a trabas de embargos e inhibiciones o sus correspondientes levantamientos; como así también las matrículas (folios reales), no serán exhibidas para su consulta, debiéndose solicitar las copias fotográficas establecidas por la Resolución N° 69/14 (SSG)

Artículo 3º: Reitérase a los señores usuarios la recomendación de tomar nota de las consultas mediante el uso de lápiz, y se les encarece su colaboración al respecto.

Artículo 4º: Por el Sector Administrativo colóquense copias fotográficas de la presente en la Sala de Profesionales.

Artículo 5º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-


TOMÁS HIPÓLITO GILCA
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N°: 44

San Miguel de Tucumán, 7 de Diciembre de 1972.-

Visto lo establecido por la ley 3690 al reglamentar el artículo 9°, inciso a), de la ley nacional 17801, y

CONSIDERANDO:

Que el Registro formula por escrito las observaciones a los documentos que se allegan para su inscripción o anotación en un volante que se agrega a los mismos;

Que los interesados deben solucionar las observaciones y cumplir los requisitos exigidos y luego reingresar los documentos, o en caso de que consideren que el rechazo es indebido fundar las causas, por escrito, en el mencionado volante;

Que en lugar de adoptar el procedimiento aludido, que es, por otra parte, el que fijan las leyes en vigor; los usuarios ocurren personalmente a exponer en forma verbal a los empleados y funcionarios de este organismo las causales que motivan el incumplimiento de los recaudos exigidos;

Que estas prácticas entorpecen el normal funcionamiento del Registro, toda vez que sustraen al personal de sus funciones específicas y deterioran el índice de producción y la calidad de ésta, además de dificultar la atención de los demás usuarios;

Que en la estructura del organismo se previó y funciona el Sector Relatoría Registral, que es el encargado de evacuar las consultas y asesorar al público en general;

Que sin perjuicio del citado Sector la Dirección atiende todas aquellas consultas que por sus características puedan trascender la posibilidad de ser solucionadas en una primera instancia por la Relatoría Registral;

Que los usuarios deben colaborar con este organismo siguiendo los medios propios y naturales para concretar las inscripciones y anotaciones;

Que la ley 3690, al reglamentar el artículo 6° de la 17801, establece que es responsabilidad de los profesionales intervinientes la inscripción y anotación de los documentos, y no obstante ello es frecuente que, en lugar de los profesionales, acudan a este Registro los propios contratantes o los empleados de dichos profesionales; circunstancia esta que origina los trastornos propios de encarar situaciones técnicas y legales con personas ajenas al quehacer registral;

Por ello, y en mérito a que es necesario encauzar los procedimientos, en beneficio del propio usuario,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E:

Artículo 1°: El Sector Relatoría Registral debe asumir y cumplir


mentar las funciones de asesoramiento al público (Disposición Técnico Registral N° 40) .-

Artículo 2°: Queda prohibido al personal, cualquiera sea su situación de revista, atender al público sin autorización previa y formal de la superioridad.

Artículo 3°: Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior a los sectores que reciben y entregan la documentación (Presentación y Salida de Documentos) y que atienden la publicidad material (Sala de Consultas).

Artículo 4°: Por el Sector Administrativo colóquense ejemplares de la presente en los lugares adecuados.

Artículo 5°: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-


TOMAS HIPOLYTO GEICO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



DISPOSICION TECNICO REGISTRAL Nº 45

San Miguel de Tucumán, 19 de Diciembre de 1972.-

Visto que el programa de conversión del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán ha quedado ya terminada; y

CONSIDERANDO:

Que solamente queda por ejecutar parcialmente algunas de las tareas propuestas;

Que los jefes y empleados del Registro han sido ampliamente instruidos sobre las actuales técnicas y ordenamientos;

Que están adelantados los trámites del tribunal calificador que designará al futuro Director del Registro;

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E:

Artículo 1º: A partir del 31 de diciembre de 1972 todas las registraciones sobre inmueble determinado serán procesadas mediante la técnica del Folio Real, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del jefe del Sector correspondiente.

Artículo 2º: Los ficheros índices de acceso de gravámenes serán completados de inmediato, de manera de que todos los gravámenes vigentes no incorporados al Folio Real consten en los mismos, incluyendo las hipotecas, embargos, boletos, arrendamientos, fianzas, bien de familia; todo ello bajo la responsabilidad del jefe del Sector.

Artículo 3º: Los ficheros índices de Registraciones personales incluirán todas las cesiones de derechos hereditarios, las fianzas sobre totalidad del patrimonio y toda anotación vigente no relacionada con inmueble determinado, también bajo la responsabilidad del jefe del Sector.

Artículo 4º: Se continuará ininterrumpidamente con la tarea de confeccionar el fichero-índice de titulares de dominio, hasta la eliminación total de los libros índices. Se afectarán los recursos y personal disponibles, a tal fin quedan todos los jefes responsabilizados de esa continuidad.

Artículo 5º: El Sector Folio Real cumplirá sus planes de matriculación de oficio, aprovechando en especial la baja de cantidad de tareas de los primeros meses del año.

Artículo 6º: El sector Diarios presentará dentro de los sesenta (60) días las estadísticas que el actual sistema permite elaborar.

Artículo 7º: El Subsector ley convenio elevará el proyecto de inversiones para 1973, dentro del cual constará un análisis de la posibilidad de edificar una sede para el Registro Inmobiliario, con una inversión mensual de aproximadamente 500 mil pesos m/n.

Artículo 8º: Cada 3º viernes de mes, se realizará una reunión de jefes con el director, formando un comité planificador. En esa reunión será deber de cada uno de los jefes sugerir mejoras en los servicios y técnicas de toda la repartición, y en especial de proponer cuanto medida asegure una perfecta interrelación entre las distintas oficinas del Registro. La reunión será a las 10 horas, y si fuere feriado o hubiere una imposibilidad de realizarse, se postergará en una semana. Se realizará aún en ausencia del Director. Tales reuniones serán exclusivamente deliberativas.

Artículo 9º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.


TOMAS HIPOLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario
TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL Nº: 46

San Miguel de Tucumán, 12 de Enero de 1973.-

Visto que el Artículo 12 de la Ley 19.092 (Impuesto Nacional Inmobiliario) ha quedado sin aplicación;


Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E:

Artículo 1º: Déjanse sin efecto los artículos 2º, 3º y 4º de la Disposición Técnico Registral Nº 42, de fecha 6 de Noviembre de 1972.

Artículo 2º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-


TOMÁS HIPOLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



del Gobierno, Educación y Justicia

REGISTRO INMOBILIARIO

TUCUMÁN

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 47

San Miguel de Tucumán, 12 de enero de 1973.-

VISTO:

Que el despacho de documentos en el Registro Inmobiliario se realiza actualmente en un tiempo perfectamente compatible con el ritmo de las contrataciones;

Que a pesar de ello existen frecuentes solicitudes de despacho de registraciones, certificaciones o informes dentro de las 24 horas de su presentación;

Que solamente contratando personal especial puede cumplirse con tales requerimientos, lo que es posible mediante el funcionamiento de la ley 3691, de modo de no perjudicar la tramitación normal de los demás documentos;

Por ello:

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E

Artículo 1º.- Establecer una categoría especial de "trámite preferencial" para registraciones, certificaciones e informes.

Artículo 2º.- Dichos documentos serán despachados dentro de las veinticuatro (24) horas de su ingreso.

Artículo 3º.- El Director establecerá las cantidades máximas de documentos que serán aceptados en un mismo día por éste régimen, cantidad que no será menor de diez (10) registraciones, diez (10) certificaciones y diez (10) informes. Las solicitudes de "trámite preferencial" deberán ser presentadas en el Sector Presentación y Salida de Documentos desde las 8 a las 10 horas.

En caso de peticiones de trámite preferencial de documentos que por sus características resulten intrincados, el Registro podrá rechazar la petición; en consecuencia los usuarios deberán abstenerse de solicitar trámite preferencial de documentos de tal naturaleza. Del mismo modo el Registro no estará obligado a registrar documentos o expedir certificaciones e informes cuando los mismos adolecieren de defectos de forma o de fondo o no reuniesen todos aquellos requisitos que establecen las disposiciones en vigencia.

Artículo 4º.- Los documentos de "trámite preferencial" serán presentados en los formularios establecidos por la ley 3691, de rogación de inscripción o anotación; solicitud de certificación y solicitud de informe, valorizados en cincuenta (50) pesos ley, cuyo expendio se efectuará en la misma forma que los restantes formularios de la ley 3691.

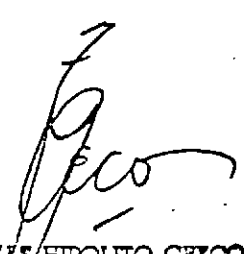
Artículo 5º: El documento entrado con "trámite preferencial" será colocado en carpeta especial en el mismo momento de su presentación, a efectos de diferenciarlo debidamente de los demás.

Artículo 6º: Facúltase al director a suprimir este servicio si la experiencia en un término de seis (6) meses demostrara que el costo de mantención del servicio resulta superior al valor de venta de los formularios.

Artículo 7º: Facúltase al Director a contratar seis (6) empleados por el régimen de la ley 3691, a los efectos de asegurar el servicio dispuesto en esta resolución.

Artículo 8º: La presente se dispone previa conformidad del señor Secretario de Gobierno y Justicia, y conocimiento del Colegio de Escribanos a cargo de la administración de la ley 3691.

Artículo 9º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámara de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnico-Registrales.-


TOMAS HIPOLITO GEICO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

Registro Inmobiliario

TUCUMAN

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL Nº 48

San Miguel de Tucumán, 12 de Enero de 1973.-

Visto la reciente resolución Nº 477 del año 1972 de la Corte Suprema de Justicia de esta Provincia recaída en un recurso sobre validez de "boletos de compra venta", y

CONSIDERANDO:

Que la institución de la anotación de los boletos de compra venta sólo aparece reglada en la ley 14.005 y ahora en la 19.724;

Que, además de los boletos o promesas de venta sometidos a los regímenes de dichas leyes, es costumbre consuetudinaria en esta provincia anotar cualquier otro boleto de compra venta;

Que los boletos de compra venta, en los civil, caducan de acuerdo a los plazos que establece el Código Civil, es decir a los 10 años de su instrumentación, según el artículo 4023;

Que las leyes registrales establecen caducidades registrales, con efectos registrales, que se materializan en la suspensión de la publicidad y a hacerles perder la prioridad en el juego de los distintos documentos que se pueden contraponer dentro del registro;

Que una reciente resolución de la Suprema Corte impone ajustar algunos preceptos de la misma;

Que la ley 3690 establece también una caducidad registral para los boletos, la que debe aplicarse a aquellos boletos que en esta provincia se registran voluntariamente y sin estar sometidos al régimen de la ley nacional 14.005;

Que a estos últimos boletos debe recubrírseles de alguna garantía en cuanto a gravámenes preexistentes, máxime cuando se los presenta a anotar en el Registro Inmobiliario, cuyo sello ofrece al público una apariencia de legalidad;

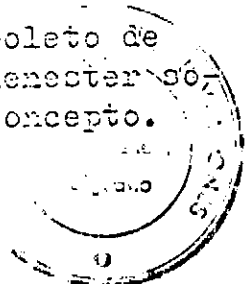
Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

DISTO:

Artículo 1º: Acórdase que el plazo de caducidad de las anotaciones de boletos de promesa de venta, indicado en la ley 3690, es de efectos registrales e independientes del plazo de prescripción establecido por las leyes civiles, y no alcanzan a los boletos amparados por las leyes 14.005 y 19.724, cuyas anotaciones caducarán conforme a esas leyes o sus complementarias.

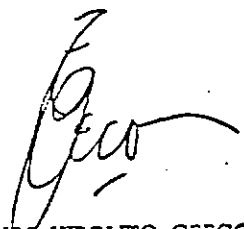
Artículo 2º: Antes de solicitar la anotación de un boleto de compra venta, "reinscripción", cesión o rescisión, será menester solicitar de este Registro un informe de dominio por todo concepto.



Artículo 3º: El número y fecha de despacho de ese informe deberá constar necesariamente en el texto del boleto o agregado en el mismo, no pudiendo ser el informe anterior en no más de 60 días de la fecha de presentación del boleto para su registración. La constancia del informe necesitará constar en el formulario de rogación de anotación. Si el informe indicara que existen inhibiciones a nombre del vendedor originario o cedente, o gravámenes sobre el inmueble, esta información deberá ser incluida o agregada en el boleto, y constará también en la rogación de anotación.

Artículo 4º: El Sector Presentación y Salida de Documentos agregará el duplicado del informe al boleto antes de pasarlo a procesar.

Artículo 5º: Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámaras de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnicas-Registrales


TOMAS HIPOLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO



DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 49.-

San Miguel de Tucumán, 20 de Marzo de 1973.-

Visto que la técnica del Folio Real que se aplica en la registración de inmuebles en nuestro país, por imperio de la ley nacional 17.801, exige la concentración en un solo elemento de todas las inscripciones y anotaciones existentes sobre un mismo inmueble, y

CONSIDERANDO:

Que el Folio Real ha sido universalmente aceptado y recomendado por los técnicos y teóricos en la materia, en especial los reunidos en el Primer Congreso Internacional de Derecho Registral realizado en nuestro país;

Que la conversión de los Registros Inmobiliarios a la nueva técnica ha de facilitar la función notarial y el suministro de información a órganos tales como la Municipalidad y Direcciones de Rentas y Catastro, por lo que se descuenta la colaboración de los mismos para lograr el mayor éxito de la tarea;

Que es principio establecido en el Código Civil para la venta y la hipoteca que las operaciones se realicen sobre cosa determinada;

Que la ley 17.801 impone la determinación del bien y la constancia de la proporción de los titulares en el domicilio que se transfiere o afecta (Art. 12);

Que es necesario el empleo de un lenguaje preciso en los documentos registrables, a efectos de adaptarlo a la terminología del Código Civil Argentino y demás leyes vigentes en la actualidad;

Que la expresión "DERECHOS Y ACCIONES" es de una ambigüedad excesiva, en especial cuando no se le agrega si se trata de hereditarios, de propiedad y dominio o posesorios;

Que los derechos hereditarios se registran como medidas personales, los de propiedad en el Folio Real y los posesorios no tienen acceso en el Registro Inmobiliario;

Que ya en otras disposiciones y trámites de calificación de títulos se ha procurado encarar los citados problemas;

Que resulta necesario lograr un ordenamiento racional para extender las certificaciones referentes a partes de mayores extensiones (loteos), y evitar las múltiples notas marginales de prevención;

Que ha llegado el momento de considerar agotado el período de adaptación, para pasar al de aplicación efectiva,

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO

D I S P O N E :

Artículo 1º.— En los títulos de venta de la totalidad de partes indivisas de derecho de propiedad sobre inmuebles, se recomienda para el futuro el uso de las expresiones VENTA o VENTA de PARTE INDIVISA, y se exigirá, como elemento de determinación de la parte del bien vendido, la constancia de la porción indivisa que se transmite expresada en fracciones ordinarias ("quebrados").—

Artículo 2º.— Cuando se transfiera parte indivisa de un inmueble será imprescindible hacer constar en la escritura quienes son los copropietarios y las partes proporcionales que a estos correspondan, con cita de las respectivas inscripciones.—

Artículo 3º.— A fin de banear los títulos de propiedad de la provincia, se solicita de los señores jueces exijan iguales requisitos en las cuentas particionarias, como recaudo para su aprobación.—

Artículo 4º.— Los planos de subdivisión serán presentados al Registro con formulario de solicitud de anotación, como se ha dispuesto anteriormente, por Disposición Técnico Registral nº 39, y se confeccionará planilla de correlación similar a la adjunta, en las que llenará (a máquina) el encabezamiento únicamente y firmarán todas y cada una de las planillas.—

Artículo 5º.— Derógase el artículo 13º de la Disposición Técnico Registral nº 39, de fecha 9 de octubre de 1972; con declaración de que tienen plena vigencia los restantes artículos de la misma.—



Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia
Registro Inmobiliario

Cacumán


Artículo 6º..- El Registro observará los títulos traslativos de dominio y las hijuelas en que no se acompañe certificado expedido por la Dirección de Catastro.-

Artículo 7º..- En los testimonios de escrituras públicas que se alleguen para su inscripción, el Registro exigirá la declaración formal del escribano de tener el título antecedente de dominio a la vista en el momento del otorgamiento de la escritura, tal como lo exige el Art. 23 de la ley 17801.-

Artículo 8º..- En las solicitudes de certificaciones en que se vaya a operar sobre parte de una mayor extensión se deberá consignar la ubicación, medidas, linderos y superficie de ésta y de la menor fracción (en un todo de acuerdo con lo establecido desde su aparición- en el RUERO 10 de la solicitud de certificación). Si la inscripción se tratare de una mayor extensión de la cual se han transferido con anterioridad a la actual técnica del folio real diversas fracciones o lotes, se deberá presentar la planilla de correlación indicada en el Art. 4º, con constancia de las ventas ya realizadas. Dicha planilla de correlación será confeccionada por el escribano que realice la primera escrituración sobre un lote; vale decir que la planilla no se confeccionará toda vez que se solicite certificación sobre el loteo.-

Artículo 9º..- Cuando se trate de transferencias de lotes por el régimen de la ley 14.005 el vendedor deberá presentar la planilla de correlación aludida en el Art. 4º.-

Artículo 10º..- Hágase saber a la Corte Suprema de Justicia; Cámara de Apelaciones; Ministerio de Gobierno y Justicia; Colegio de Escribanos; Abogados; Procuradores; Agrimensores y entidades nacionales y particulares vinculadas a la actividad del Registro. Notifíquese al personal. Hecho, archívese en el bibliorato correspondiente a Disposiciones Técnicas - Registrales.-


TOMÁS HIPÓLITO GRECO
INTERVENTOR
REGISTRO INMOBILIARIO

MATRICULA:

COMPLEMENTO Rubro 4:

N-C0670/6

TITULARIDAD DE DOMINIO

7 OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES, RESTRICCIONES E INTERDICCIONES

8 CANCELACIONES

ASIENTO 5+ a)FRANCO, Rubén Salvador, M.I.Nº 4.283.109; b)LOPEZ de FRANCO, Amalia Patricia, L.C.Nº 4.667.933, casados en las nupcias, argentino, mayores de edad, viven en calle Montegudo nº 49+ CONTRA+ Escritura 1164 del 26/12/72+ Registro 5+ Entró 408 del 10/1/73+-----

131* d)POSSE, Sara Alicia * L.C.3.165,282* e)POSSE Silvia Elena * L.C.6.618.124 * f)POSSE, Lila Raquel L.C.5.000236 * Entró 17008 del 21/12/1978 * Escritura 853 del 11/12/1978 * Registro 2 * Entró 17008 del 21/12/1978 *

858, del 30/12/74 + Registro 5 Entró 3886, del 2/4/75 + --- LEVANTAMIENTO DE EMBARGO Rubro 7 asiento 4* Entró 3003 del 10/3/82. *- - -

ASIENTO 6+Certificación 14313 del 21/10/77+REG.1/A+VENIT/ASIENTO 7+VENIT DE LIVA, María Cavallinchi, L.1.943.710, viuda de la nupcias de Segundo Nicolas Liva, argentino, mayor de edad, domiciliada en calle Llavaca 575 de esta ciudad+CONTRA+Escritura 377 del 26/10/77+Registro 1/A+Entró 15049 del 7/11/77+-----

ASIENTO 4+ EMBARGO: Juicio: Casucci de Po Jose Norma Agueda vs. Po Jose Justino Fierro s/ Pensión Alimenticia+Fo. \$135,978.415- por cuantía con más la suma de \$7.000.000.- por acrecidas+grava acciones y derechos de titular Rubro 6 Asiento 8 d)+Juzg.Civ. en Fila y Suc, IITA Nomia.+Entro-15259 del 13-10-81+ REGISTRACION PROVISIONAL +

DESARROLLO DE BIEN DE FAMILIA+Escritura Nº250 del 7/4/82+Regis.14+Asiento 3-Rubro 7+Entró 5532 del 23/4/82+Regis.12/5/82+

ASIENTO 8* a)POSSE de MENDILAHARZU, Martha Elvira* L.C.2.962.131, domiciliada en calle Juramento nº 60* b)POSSE, Sara Alicia, L.C.3.165.282, soltera, con domicilio en calle Montegudo nº 424* c)POSSE de AGUIAR, María Catalina, L.C.1.783.572, domiciliada en Jules-B.25 de Mayo-M.D.; lote 23, casada* d)POSSE, Justino Eger, L.D.7.063.501, con domicilio en Gral. Paz 1756/8-F.10-"C" e)POSSE, Silvia Elena, L.C.6618.124, con domicilio en Barrio Gob. Próspero Mena,M.B.-Blox 35-Duplex 5* f)POSSE, Lila Raquel, L.C.5.000.236, con domicilio en calle Montegudo 424* HIJUELA* JUICIO:MARIA CATALINA SUAYA LEIVA S/SUC.*Expte. 181* Juzg. Civ. en Fam. y Suc.IITA.Nom.* Sec. IITA. de Ia.Inst.* Auto Declaratoria del 19/5/81* *Auto Aprobatorio del 26/5/81* Entró 13611 del 15/9/81* *REGISTRACION PROVISIONAL* Titular a)vda. de las.nup. de Jose Manuel Rubén Mendilaharzu* c)casada en las.nup. con Manuel Antonio Aguilar* d)separado judicialmente de Norma Agueda Casacci s/sentencia del 25/6/73* e) DIVORCIO

Docto Hoja No. Sigue en Hoja No.

TITULARIDAD DE DOMINIO		7	8	CANCELACIONES
<p>6</p> <p>//.dajudicialmente del sr. Fernando Raul Malmierca s/ sentencia de fecha 16/6/71* y titular f)divorciada de Alfredo Raul Chani s/sentencia del 24/4/73* REGISTRACION DEFINITIVA del 25/9/81.*- - - - -</p> <p>ASIEMTO 9+CERTIFICADO 2126 del 12/3/82+REG.14+VENTA Tit.An.80</p> <p>ASIEMTO 10 + POSSE DE MENDILAHARZU, Martha Elvinda -L. C. 2.962.131, argentina, viuda de 18 nupcias de Jose Manuel Ruben Mendilaharzu, vive en calle Juramento n° 60-ciudad + COMPRA parte indivisa a titular asiento / 8/g + Escritura n° 162 del 12/3/82 + Registro 14 + En tro; 4056 del 25/3/82 + - - - - -</p> <p>ASIEMTO 11*CENTIF.3061 del 31/3/82*Reg.14*VENTA*- - -</p> <p>ASIEMTO 12+DIEGUEZ,Julio Ramon,L.E.7.058.766+Arg. + Casado en 1º nup.con Lidia Susana Moreno+Vive en la calle Moreno 276+COMPRA+Escritura N° 250 del 7/4/82+ Regis.14+Entró N° 5532 del 23/4/82+.-REGIS.PROV. +REGIS. DEFINITIVA+Reing.el 12/5/82+.- - - - -</p>		<p>ES FOTOCOPIA</p> <p>Corresponde a San Miguel de Tucumán, 22 NOV 1982</p> <p>DE SU CARÁCTER</p> <p>Matricula N°</p> <p>PARA INFORME</p>		
<p>FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA</p> <p>ALICIA</p> <p>d 25</p> <p>m 9</p> <p>a 81.</p>		<p>No. del rubro y asiento practicado y firma del registrador (1) y verificador (2)</p> <p>1 1 1 1</p> <p>2 2 2 2</p>		<p>SIGUE AL DORSO Y EN LAS HOJAS N° 1.</p>
				F. 11

N-12.037

AVENIDA AVELLANEDA N° 33 y 39 *entre AVENIDA BENJAMIN ARAOZ y calle FRANCIA.- * * *

PADRON INMOBILIARIO Nº 30.457 - 30.456				
MATRICULA CATASTRAL Nº 8822/960 - 8822/174				
circunscripción	sección	manz./lote	parcela	subparcela
I	15	17	5	

4 MEDIDAS, LINDEROS Y SUPERFICIE

SEGUN TITULO: 14m. de frente, por 11,57m. de fondo.- *LINDA: al N. Petronilla Figueredo de Campo Fernandez, al S. Sara Figueredo, al E. con Benjamín Armanini y al O. Avenida Avellaneda.- * * * *

PLANO:

5 ANTECEDENTE DOMINIAL

SERIE "C" T° 65 F° 105 y 108.- * * * * *

6 TITULARIDAD DE DOMINIO

ASIENTO 1 *KARGACHIN, Perfecto Oscar *L.E.7.045.928, argentino, casado la. nupcias con Dolores Portillo *vive Av. Avenida Avellaneda n° 39 *COMERA *Escritura 343 del 21/12/76 *Registro 4 *Entró 22.233 del 30/12/76.-

COPIA DE S/

Se responde a Matricula N° 12 NOV 1982

Sra. Miguel de Tucumán,

NO ES VALIDO PARA INFORME

7	OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES, RESTRICCIONES E INTERDICCIONES.	8	CANCELACIONES
ASIENTO 1 * EMBARGO * Juicio * Fisco Nacional (D.G.I.) vs. Perfecto Oscar Kargachin	ASIENTO 2 * EMBARGO + Juicio "Banco Hoar Coop. Ltda. vs. Emanuel Cogada y otro s/ Cob. Ejec. + Por \$1.635.400 más \$800.000 + Juzgado de la Instr. Civil en Doc. y Loc. Via. Hom. Entró 7669 del 6/1/72.-	LEVANTAMIENTO DE EMBARGO RUBRO 7 ASIENTO 1 + B.D. 33/79	LEVANTAMIENTO DE EMBARGO + Asiento cuatro + Ordenado por el Juzgado Civil en Documentos y Locaciones 8a. Nominación + Entró 8506 del 30/7/79 +
S/ Ejecución Fiscal B.D. 83/79- Exp. 131/79* Por la suma de \$ 329.275.* con más la suma de \$ 650.000.* Juzgado Federal de Tucumán* Entró 5925 del 24/5/79* -	ASIENTO 3 * EMBARGO * JUICIO "Banco Noar Coop. Ltda	LEVANTAMIENTO DE EMBARGO RUBRO 7 ASIENTO 2 + Juzg. Doc. Loc. 8a. Hom. + Entró 85611	

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA

RAUL DOMINGO DANIELE

INTERVENTOR ACQUISITO INMOBILIARIO

N° del rubro o asiento

Y firma del Registrador (1) y del Interventor (2)

Sigue al dorso y en las hojas Nos.

ATRICULA:

TITULARIDAD DE DOMINIO

7 OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES, RESERVO,
GONOS E INDEMNIZACIONES.

8 OMUNICACIONES

vs Victor Manuel Molina y otro s/coho Ejec.* Monto
\$2.426.300 más \$1.200.000 * Oficio de fecha 6/7/197
Juzgado de Documentos y Locaciones de la Via nom.
Entro 07668 del 6/7/1979 *

ASIEMTO 4*EMBARGO*Juicio:Banco Noar Coop.
Vs. José Navarro y otro s/coho Ejec.*Por
\$ 7.700.000 por adeudados \$ 5.000.000 *Juz
gado de Documentos y Locaciones Villa. Nom
Entro 6 N°7670 del 6/7/79*.

ASIEMTO 5 * EMBARGO * JUICIO "Exhorto librado por
el Dr. "Ornelio Hainke de la Capital Federal en los
autos "FERRUCI S.A. vs Karachian Perfecto ycar y
otra s/coho Ejec. de fecha 29/2/1980*Juzgado
de la Ia. Inst. Civil en Documentos y Locaciones la.
nom. "Hainke \$2.349.000 más \$2.339.000 * Entro 2698
del 3/3/1980 *Reingresó el 17/3/1980-Reingresó el
24/3/1980 *

ASIEMTO 6*EMBARGO PREVENTIVO* JUICIO: BANCO
UDECOOP COOP. LTDO. vs. ALON DELRO ORDILLOS Y
S/COHO EJECUTIVO.* por la suma de \$20.000.
000.-por capital, con más la de \$10.000.000.-
por acrecidas* Juzgado Ia. Instancia, Civil en
Documentos y Locaciones Villa. Nominación.-
Entro 5604 del 6/5/80.-

ASIEMTO 7*EMBARGO PREVENTIVO* JUICIO BANCO
UDECOOP COOP. LTDO. vs. PERRINCO OSCAR KARGA
CHIN Y OTROS S/COHO EJECUTIVO* Por la suma
de: \$20.000.000 con más: \$10.000.000 para acre-
cidas+ Juzgado Civil en Documentos y Locacio-
nes Villa Nominación+ Entro 5607 del 6-5-80.-

ASIEMTO 8*EMBARGO PREVENTIVO* JUICIO BANCO
UDECOOP COOP. LTDO. vs. EMPRESA INES MARCHIA-
ROS Y OTRO S/COHO EJECUTIVO* Por la suma
de: \$33.000.000 con más \$16.500.000 para acre-
cidas+ Juzgado Civil en Documentos y Locacio-
nes Villa Nom. Entro 5647 del 7-5-80.-

LEVANTAMIENTO DE EMBAR-
GO+Rubro 7 Asiento 3+Juz-
gado de Ia. Inst. Civil en
Doc. y Loc. Via. Nom. Entro
6 N° 8632 del 1/8/79+.-

TRICULA:

C O N T I N U A C I O N

8 CANCELACIONES

TITULARIDAD DE DOMINIO

7 OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES
RESTRICCIONES E INTERDICCIONES

ASIENTO 14 + EMBARGO PREVENTIVO + Juicio: "Banco de la Provincia de Tucumán vs. Perfecto Oscar Kargachin y otro, s/Cob. Ejec. Expte. 4081/80" + Juzgado Civil en Documentos y Liquidaciones 4a. Nom. + Por \$ 7.000.000 más \$ 5.600.000 + Entró 8831 del 11/7/80 +. - - - -

ASIENTO 15 + EMBARGO PREVENTIVO + JUICIO: ECO. DE LA PCIA. de TUCUMAN Vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN Y OTRO S/CONTR. EJEC. - Expte. 4080/80. - Monto \$180.000.000 + Juzg. de Ia. Inst. en Doc. y Loc. IVA. Nom. + Oficio de fecha 11/7/80 + Por la suma de \$180.000.000 por capital más \$140.000.000 por acrecidas + Entró 8880 del 14/7/80. - - - -

ASIENTO 16 + EMBARGO PREVENTIVO + Juicio: BANCO DE ITALIA Y RIO DE LA PLATA S.A. vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN y otro S/Cob. Ejec. Expte. 9729) + Por \$ 9.600.000 más \$ 4.500.000 + Juzgado de Ia. Inst. Civil en Doc. y Loc. IVA. Nom. + Entró n° 9692 del 1/8/80 +. - - - -

ASIENTO 17 + EMBARGO PREVENTIVO + Juicio: "Banco Boreal Coop. Ltda. vs. Perfecto Oscar Kargachin y otros, s/Ejec." + Juzgado Civil Doc. y Loc. la. Nom. + Por \$ 23.000.000 más \$ 13.800.000 + Conj. c/otro inmueble + Entró: 12.126 del 17/9/80 +. - - - -

ASIENTO 18 + EMBARGO + JUICIO BANCO BOREAL COOPERATIVO LTDO. Vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN S/EJEC" + Por la suma de: \$26.000.000 con más: \$15.600.000 para acrecidas + JUZGADO CIVIL EN DOC. Y LOC. Ia. Nom. + Entró 12.127 del 17-9-80. - - - -

Seque al dorso y en las Hojas No. 3

No del libro, y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA

No del libro

Y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)

1

1

1

1

1

1

1

1

COPIA DE
Corresponde a Mat.
Miguel de Tucuman,
VALIDO PARA INFORMAR

ASIENTO 9 + EMBARGO PREVENTIVO + Juicio: "Banco Udecoop. Coop. Ltda. vs. Perfecto Oscar Kargachin y otro, s/Cob. Ejec." + Juzgado Civil en Documentos y Locaciones 8a. Nom. + Por \$ 12.000.000 más \$ 6.000.000 + Entró 5646 del 7/5/80 +. - - - - -

ASIENTO 10* EMBARGO PREVENTIVO* JUICIO: BANCO DE ITALIA Y RIO DE LA PLATA vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN s/ EMBARGO PREVENTIVO* por la suma de \$18.000.000.- por capital, con más la de \$12.000.000.- por acrecidas* Juzgado Ia. Instancia, Civil en Documentos y Locaciones. VIII. Nominación.- Entró 6694 del 28/5/80.- - -

ASIENTO 11 + AMPLIACION EMBARGO + Juicio: Banco de Italia y Rio de la Plata vs. Perfecto Oscar Kargachin s/ Emb. Prev. + por \$ 8.800.000 por capital más \$ 4.000.000 por acrecidas + Juzg. Civ. en Doc. y Loc. Ia. Nom.+ Entró 06981 del 3/6/80.- - -

ASIENTO 12+ EMBARGO PREVENTIVO+ JUICIO: BANCO DE ITALIA Y RIO DE LA PLATA S.A. vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN y ó.- s/Cobro Ejecutivo. Expte. 3804+ Juzg. Civ. en Doc. y Loc. Ia. Nom. Oficio de fecha 16/6/80+ Por la suma de \$9.000.000 por capital más 5.700.000 por acrecidas+ Entró 7720 del 17/6/80.- - -

ASIENTO 13 * EMBARGO * JUICIO "Banco de Italia y Rio de la Plata S.A. vs Perfecto Oscar Kargachin y otro n/o ejecutivo Exp. 8803 * Oficio de fecha 16/6/1980 Juzgado Civil en Documentos y Locaciones Ia Nom. * Monto \$ 10.800.000 mas \$ 6.400.000 * Entró 07713 del 17/6/1980 * - - -

24/10/1980

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	APERTURA	No del libro y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)	CONTINUA EN LAS HOJAS Nos.
1	1	1	1
2	2	2	2

PROVINCIA DE TUCUMAN - MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA REGISTRO INMOBILIARIO

HOJA No. CORSO

MATRICULA:	TITULARIDAD DE DOMINIO	CONTINUACION	CANCELACIONES
7	OTROS DERECHOS REALES GRAVAMENES RESTRICCIONES E INTERDICCIONES	8	
<p>ASIENTO 24 * EMBAIGO * Juicio: Do. Comercial del Norte S.A. vs. Enrique Jose Bussoletto y otro s/o cob. ejec. * Expte 3197/81 * Por \$ 10.000.000 por capital más \$5.000.000 * por acrecidas * Juzgado Civil en Documentos y Locaciones Ia. Hom. * conjuntamente con otro inmueble Entro 1482 del 13/4/81. ---</p> <p>ASIENTO 25 * EMBAIGO * Juicio: Ekiz S.R.L. y otro por sobrevaloración en exportación * Expte 80/81 * Por \$ 5.000.000 por capital más acrecidas * Juzgado Federal Tucumán * Entro 6933 del 19/5/81 * Reg. Provisional 11/6/81 * Reg. De Inmobiliaria * ---</p> <p>ASIENTO 26 * EMBAIGO * Juicio: Do. Boreal Coop. Ltda. vs. Perfecto Oscar Kargachin s/o ejec. * Por \$10.000.000 por cap. más \$ 10.000.000 * por acrecidas * Juzgado Ia. Ins. en Documentos y Locaciones Ia. Hom. * Entro 9323 del 29/6/81 y Locaciones Ia. Hom. * Juicio: Boreal Coop. Ltda. ASIENTO 27 * EMBAIGO * Juicio: Boreal Coop. Ltda. vs. Perfecto Oscar Kargachin y otro s/o elec. + Por \$ 9.285.160 más \$11.000.000 + Juzgado de Ia. Inst. Doc. y Loc. Ia. Hom. * Entro 10517 del 29/7/81. ---</p> <p>ASIENTO 28 * EMBAIGO * Juicio "Cia Financiera Cabildo S.A. vs JAYA S.A.C.I.F.I.A. y S. y otro s/o ejecuti- vo Exp. 6025 /79 * Oficio de fecha 22/9/1981 * Juzgado Civil en Documentos y Locaciones de Ia VIIa Hom. * Monto \$ 7.215.883 más \$ 4.000.000 * Entro 14823 del 5/10/1981 * ---</p> <p>ASIENTO 29 * EMBAIGO PREVENTIVO * "JUICIO SUPER- SITE S.R.L ALBONICO Y CIA vs. PERFECTO OSCAR KARGACHIN s/o ejecutivo Exhorto" * Por la suma de: \$ 9.235.662 * Juzgado Civil en Doc. y Loc. VII Hom. * Entro 16.673 del 5-11-81. ---</p>		<p>CONTINUA EN LAS HOJAS NCA.</p>	

C O N T I N U A C I O N

CANCELACIONES

MATRICULA: N-12097

TITULARIDAD DE DOMINIO

8

7 OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES
INSTRUCCIONES E INTERVENCIONES
ASIENTO 19* EMBARGO* Juicio* Asin S.A.
Cia. Financiera c/ Bernabe Bulacio y otros
s/ Cobro ejecutivo Exp. 12938* por la su-
ma de \$1.400.000. por capital con más la su-
ma de \$900.000. por acrecidas* Juzgado Do-
cumentos y Locaciones 3º Nom* Entró 13795
del 20/10/80* REGISTRACION PROVISIONAL* Re-
f. 12/11/80*
ASIENTO 20* EMBARGO* JUICIO: ASIN S.A. CIA. FI-
NANCIERA vs. JUAN B. GIVORRI é HIJO S.A. C. I. F.
I. A. s/ COBRO EJECUTIVO- Expte. 12950.- por la
suma de \$1.820.000.- por capital, con más la
de \$1.000.000.- por acrecidas* Juzgado la.
Instancia, Civil en Documentos y Locaciones.
Entró 13.794 del 20/10/80.- * REGISTRACION PRO-
VISIONAL.- REI. DEFINITIVA* 18/11/80.-
ASIENTO 21 + EMBARGO + Juicio: "Asin S.A. FI-
nanciera c/ Ramón Antonio Brandán y otros, s/
Cob. Ejec." + Expte. 12941 + Juzgado Civil en
Doc. y Loc. 3a. Nom. + Por \$ 1.130.000 más \$:
600.000 + Entró 13.796 del 20/10/80 + REGIS-
TRACION PROVISIONAL + DEFINITIVA 12/11/80 +
ASIENTO 22* EMBARGO* JUICIO: ASIN S.A. CIA. FI-
nanciera vs. Perfecto Oscar Kargachin y otro
s/ cob. ejec. * Expte: 12.938/80* por \$40.049.000
por capital más \$20.000.000 por acrecidas*
Juzgado la. Ins. Civil en Documentos y Loca-
cion IIIa. Nom. * Entró N° 13.793 del 20/10/80*
ASIENTO 23* EMBARGO* Juicio: Doc. del Comorcial del Nor-
te S.A. vs. Enrique Jose Buscetto y otro s/ cob. * Ejec.
Expte 3127-81* por \$ 10.000.000 por capital más \$ 5.
000.000 por acrecidas* Juzgado Civil en Documentos y
Locaciones IIIa. Nom. * Entró 4843 del 13/4/81. - -

ES FOTOCOPIA DE SU
Corresponde a Matricula
de Tucumán,
San Miguel de Tucumán
PO ES VALIDO PARA INFORME
22 NOV 1982

Seque al Censo y en las Hojas No.

No del rubro y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)

FICHA	FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA					
	1	1	1	1	1	1
1	2	2	2	2	2	2

ASIENTO 30*EMBARGO *Juicio:Ekis S.R.L.vs.
s/sobrevaloración dn exportación*Expte 80/81*
por \$15.000.000.--Juzg.Federal de Tucuman *
Entro 15489 del 14-10-82*Reg.Provisional*

ES FOLIO ÚNICO
Corresponde a Matrícula N°
San Miguel de Tucumán,
ES VALIDO PARA INFORME

12 NOV 1982

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA		Nº (1) sobre y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)										Seque al dato y en las hojas de.	
FECHA		1		1		1		1		1		1	
d-15													
m-10		2		2		2		2		2		2	
a-82													

8
CANNON

8

CONFIDENTIAL - EYES ONLY

ES FOTOCOPIA DE SU
Corresponde a Matrícula N.
Miguel de Tucumán,
NO ES VALIDO PARA NEGAR

Corrèspunde a Matrícula

Miguel de Tucumán,

NO ES VALIDO PARA INGRESAR

1

10

5

1

1982

Andersson

12

1

1

100

100

—

TITULARIDAD DEL DOMINIO		7	OTROS DERECHOS REALES, GRAVAMENES RESTRICCIONES E INTERDICCIONES	0	CANCELACIONES
ASIENTO 1 + RUSCO HERMANOS SOCIEDAD COLECTIVA + Con domicilio legal en calle Bolivar 2166 + COMPRA parte indivisa titulares a,b,c,h,d,e,f,g,h,i,j,k,l y ll a- giento 1 rubro 6 + Escritura 594 del 6/12/76 + Regis- tro 38 de la ciudad de Metan Provincia de Salta +En- tró 2705 del 7/3/77.- - - - -					
ASIENTO 7 + Certificado N°2307 del 3/3/77 + Registro 3 + VENTA de Acciones y derechos Asiento 1 rubro 6 ti- tular n.- - - - -					
ASIENTO 8 + RUSCO HERMANOS SOCIEDAD COLECTIVA + Con domicilio legal en calle Bolivar 2166 + COMPRA parte indivisa asiento la rubro 6 + Escritura 19 del 14/3/ 77 + Registro 3 + Entró 3322 del 18/3/77.- - - - -					
ASIENTO 9 + RUSCO HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA + TRANS- FORMACION DE SOCIEDAD + Oficio de fecha 22/9/77 + Juz- sado de Comercio + Autos:RUSCO HERMANOS SOCIEDAD AHO- NIMA + Inscripción de instrumento de transformación de sociedad + Juzgado Publico de Comercio de Tucumán +En- tró 12650 del 27/9/77+REGISTRACION PROVISORIA. + REGIS- TRACION DEFINITIVA 21/10/77.- - - - -					
ASIENTO 10+Certificado 3125 del 22/3/78+Reg.8+VENTA+-- ASIENTO 11 *CARRASCOSA, José María (hijo)*D.N.I. 10.9 10.628, argentino, soltero, nacido el 20/11/53 *vive Boli- var 440 *COMPRA *Escritura 121 del 4/4/78 *Registro 8 Entró 6634 del 31/5/78.- - - - -					
ASIENTO 11+Certificado 2999 del 18/4/79+Reg.8+VENTA+.- ASIENTO 12*PUCUBAN ESPECIAS SOCIEDAD DE RECTIFICADILIDAD LIMITADA*Domicilio legal calle Ian Piedras 1602*COMPRA* Escritura n°170 del 24/4/79*Registro 8*Entró 5152 del 8/5/79.- - - - -					
ASIENTO 13+CERTIFICADO 12525 del 11/11/82+Reg.8+VENTA+.- - - - -					
FUNCIONARIO QUE AUTORIZO LA APERTURA		N° del Rubro y asiento practicado y firmas del registrador (1) y verificador (2)		SIGUE AL DORSO Y EN LAS HOJAS RES.	
FECHA		11/10/77		1	
1		2		2	

ES FOTOCOPIA DE SU ORIGINAL
Correspondencia a Matricula N°
NO ES VALIDO PARA AUTENTICAR
12 MAY 1982

SI

ROGACION O SOLICITUD DE INSCRIPCION O ANOTACION

MATRICULA Nº					Nº y Fecha de Presentación 6 y 8	
DEPARTAMENTO						
PADRON INMOBILIARIO Nº						
MATRICULA CATASTRAL Y Nº DE ORDEN						
Circunscrip.	Sección	M. o L.	Parcela	Sub Parcela	Control	Tasa de Inscripción

A

B

6/8

C

6/8

D

E

7

F	Unidad	Piso	Porcentual	Superficie Propia	Inscripción de Regl. de Copropiedad	2 y 4	
G	Unidad Complementaria			Piso	Superficie Propia	Porcentual	2 y 4
H							5
I							
J							7
K							7
L							7
M							6 y 7
N							6 y 8
O							6 y 8
P							6 y 8
Q							6 y 8
R							6 y 8
S							6 y 8
T							6 y 8
U							6 y 8
V							6 y 8
W							6 y 8
X							6 y 8
Y							6 y 8
Z							6 y 8
AA							6 y 8
AB							6 y 8
AC							6 y 8
AD							6 y 8
AE							6 y 8
AF							6 y 8
AG							6 y 8
AH							6 y 8
AI							6 y 8
AJ							6 y 8
AK							6 y 8
AL							6 y 8
AM							6 y 8
AN							6 y 8
AO							6 y 8
AP							6 y 8
AQ							6 y 8
AR							6 y 8
AS							6 y 8
AT							6 y 8
AU							6 y 8
AV							6 y 8
AW							6 y 8
AX							6 y 8
AY							6 y 8
AZ							6 y 8
BA							6 y 8
BB							6 y 8
BC							6 y 8
BD							6 y 8
BE							6 y 8
BF							6 y 8
BG							6 y 8
BH							6 y 8
BI							6 y 8
BJ							6 y 8
BK							6 y 8
BL							6 y 8
BM							6 y 8
BN							6 y 8
BO							6 y 8
BP							6 y 8
BQ							6 y 8
BR							6 y 8
BS							6 y 8
BT							6 y 8
BU							6 y 8
BV							6 y 8
BW							6 y 8
BX							6 y 8
BY							6 y 8
BZ							6 y 8
CA							6 y 8
CB							6 y 8
CC							6 y 8
CD							6 y 8
CE							6 y 8
CF							6 y 8
CG							6 y 8
CH							6 y 8
CI							6 y 8
CJ							6 y 8
CK							6 y 8
CL							6 y 8
CM							6 y 8
CN							6 y 8
CO							6 y 8
CP							6 y 8
CQ							6 y 8
CR							6 y 8
CS							6 y 8
CT							6 y 8
CU							6 y 8
CV							6 y 8
CW							6 y 8
CX							6 y 8
CY							6 y 8
CZ							6 y 8
DA							6 y 8
DB							6 y 8
DC							6 y 8
DD							6 y 8
DE							6 y 8
DF							6 y 8
DG							6 y 8
DH							6 y 8
DI							6 y 8
DJ							6 y 8
DK							6 y 8
DL							6 y 8
DM							6 y 8
DN							6 y 8
DO							6 y 8
DP							6 y 8
DQ							6 y 8
DR							6 y 8
DS							6 y 8
DT							6 y 8
DU							6 y 8
DV							6 y 8
DW							6 y 8
DX							6 y 8
DY							6 y 8
DZ							6 y 8
EA							6 y 8
EB							6 y 8
EC							6 y 8
ED							6 y 8
EE							6 y 8
EF							6 y 8
EG							6 y 8
EH							6 y 8
EI							6 y 8
EJ							6 y 8
EK							6 y 8
EL							6 y 8
EM							6 y 8
EN							6 y 8
EO							6 y 8
EP							6 y 8
EQ							6 y 8
ER							6 y 8
ES							6 y 8
ET							6 y 8
EU							6 y 8
EV							6 y 8
EW							6 y 8
EX							6 y 8
EY							6 y 8
EZ							6 y 8
FA							6 y 8
FB							6 y 8
FC							6 y 8
FD							6 y 8
FE							6 y 8
FF							6 y 8
FG							6 y 8
FH							6 y 8
FI							6 y 8
FJ							6 y 8
FK							6 y 8
FL							6 y 8
FM							6 y 8
FN							6 y 8
FO							6 y 8
FP							6 y 8
FQ							6 y 8
FR							6 y 8
FS							6 y 8
FT							6 y 8
FU							6 y 8
FV							6 y 8
FW							6 y 8
FX							6 y 8
FY							6 y 8
FZ							6 y 8
GA							6 y 8
GB							6 y 8
GC							6 y 8
GD							6 y 8
GE							6 y 8
GF							6 y 8
GG							6 y 8
GH							6 y 8
GI							6 y 8
GJ							6 y 8
GK							6 y 8
GL							6 y 8
GM							6 y 8
GN							6 y 8
GO							6 y 8
GP							6 y 8
GQ							6 y 8
GR							6 y 8
GS							6 y 8
GT							6 y 8
GU							6 y 8
GV							6 y 8
GW							6 y 8
GX							6 y 8
GY							6 y 8
GZ							6 y 8
HA							6 y 8
HB							6 y 8
HC							6 y 8
HD							6 y 8
HE							6 y 8
HF							6 y 8
HG							6 y 8
HH							6 y 8
HI							6 y 8
HJ							6 y 8
HK							6 y 8
HL							6 y 8
HM							6 y 8
HN							6 y 8
HO							6 y 8
HP							6 y 8
HQ							6 y 8
HR							6 y 8
HS							6 y 8
HT							6 y 8
HU							6 y 8
HV							6 y 8
HW							6 y 8
HX							6 y 8
HY							6 y 8
HZ							6 y 8
IA							6 y 8
IB							6 y 8
IC							6 y 8
ID							6 y 8
IE							6 y 8
IF							6 y 8
IG							6 y 8
IH							6 y 8
II							6 y 8
IJ							6 y 8
IK							6 y 8
IL							6 y 8
IM							6 y 8
IN							6 y 8
IO							6 y 8
IP							6 y 8
IQ							6 y 8
IR							6 y 8
IS							6 y 8
IT							6 y 8
IU							6 y 8
IV							6 y 8
IW							6 y 8
IX							6 y 8
IY							6 y 8
IZ							6 y 8
JA							6 y 8
JB							6 y 8
JC							6 y 8
JD							6 y 8
JE							6 y 8
JF							6 y 8
JG							6 y 8
JH							6 y 8
JI							6 y 8
JJ							6 y 8
JK							6 y 8
JL							6 y 8
JM							6 y 8
JN							6 y 8
JO							6 y 8
JP							6 y 8
JQ							6 y 8
JR							6 y 8
JS							6 y 8
JT							6 y 8
JU							6 y 8
JV							6 y 8
JW							6 y 8
JX							6 y 8
JY							6 y 8
JZ							6 y 8
KA							6 y 8
KB							6 y 8
KC							6 y 8
KD							6 y 8
KE							6 y 8
KF							6 y 8
KG							6 y 8
KH							6 y 8
KI							6 y 8
KJ							6 y 8
KK							6 y 8
KL							6 y 8
KM							6 y 8
KN							6 y 8
KO							6 y 8
KP							6 y 8
KQ							6 y 8
KR							6 y 8
KS							6 y 8
KT							6 y 8
KU							6 y 8
KV							6 y 8
KW							6 y 8
KX							6 y 8
KY							6 y 8
KZ							6 y 8
LA							6 y 8
LB							6 y 8
LC							6 y 8
LD							6 y 8
LE							6 y 8
LF							6 y 8
LG							6 y 8
LH							6 y 8
LI							6 y 8
LJ							6 y 8
LK							6 y 8
LL							6 y 8
LM							6 y 8
LN							6 y 8
LO							6 y 8
LP							6 y 8
LQ							6 y 8
LR							6 y 8
LS							6 y 8
LT							6 y 8
LU							6 y 8
LV							6 y 8
LW							6 y 8
LX							6 y 8
LY							6 y 8
LZ							6 y 8
MA							6 y 8
MB							6 y 8
MC							6 y 8
MD							6 y 8
ME							6 y 8
MF							6 y 8
MG							6 y 8
MH							6 y 8
MI							6 y 8
MJ							6 y 8
MK							6 y 8
ML							6 y 8
MM							6 y 8
MN							6 y 8
MO							6 y 8
MP							6 y 8
MQ							6 y 8
MR							6 y 8
MS							6 y 8
MT							6 y 8
MU							6 y 8
MV							6 y 8
MW							6 y 8
MX							6 y 8
MY							6 y 8
MZ							6 y 8
NA							6 y 8
NB							6 y 8
NC							6 y 8
ND							6 y 8
NE							6 y 8
NF							6 y 8
NG							6 y 8
NH							6 y 8
NI							6 y 8
NJ							6 y 8
NK							6 y 8
NL							6 y 8
NM							6 y 8
NN							6 y 8
NO							6 y 8
NP							6 y 8
NQ							6 y 8
NR							6 y 8
NS							6 y 8
NT							6 y 8
NU							6 y 8
NV							6 y 8
NW							6 y 8
NX							6 y 8
NY							6 y 8
NZ							6 y 8
OA							6 y 8
OB							6 y 8
OC							6 y 8
OD							6 y 8
OE							6 y 8
OF							6 y 8
OG							6 y 8
OH							6 y 8
OI							6 y 8
OJ							6 y 8
OK							6 y 8
OL							6 y 8
OM							6 y 8
ON							6 y 8
OO							6 y 8
OP							6 y 8
OQ							6 y 8
OR							6 y 8
OS							6 y 8
OT							6 y 8
OU							6 y 8
OV							6 y 8
OW							6 y 8
OX							6 y 8
OY							6 y 8
OZ							6 y 8
PA							6 y 8
PB							6 y 8
PC							6 y 8
PD							6 y 8
PE							6 y 8
PF							6 y 8
PG							6 y 8
PH							6 y 8
PI							6 y 8
PJ							6 y 8
PK							6 y 8
PL							6 y 8
PM							6 y 8
PN							6 y 8
PO							6 y 8
PP							6 y 8
PQ							6 y 8
PR							6 y 8
PS							6 y 8
PT							6 y 8
PU							6 y 8
PV							6 y 8
PW							6 y 8
PX							6 y 8
PY							6 y 8
PZ							6 y 8
QA							6 y 8
QB							6 y 8
QC							6 y 8
QD							6 y 8
QE							6 y 8
QF							6 y 8
QG							6 y 8
QH							6 y 8
QI							6 y 8
QJ							6 y 8
QK							6 y 8
QL							6 y 8
QM							6 y 8
QN							6 y 8
QO							6 y 8
QP							6 y 8
QQ							6 y 8
QR							6 y 8
QS							6 y 8
QT							6 y 8
QU							6 y 8
QV							6 y 8
QW							6 y 8
QX							6 y 8
QY							6 y 8
QZ							6 y 8
RA							6 y 8
RB							6 y 8
RC							6 y 8
RD							6 y 8
RE							6 y 8
RF							6 y 8
RG							6 y 8
RH							6 y 8
RI							6 y 8
RJ							6 y 8
RK							6 y

ANEXO N°	MATRICULA N°	N° y Fecha de Prestación

CONTINUACION RUBRO

P

1	Solicitud de Informe	Art. 17 Ley 17.610	2	Nº Y FECHA DE PRESENTACION
Dominio <input type="checkbox"/> Hipoteca <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> Embargo <input type="checkbox"/> Inhibición <input type="checkbox"/> Otros conceptos				
3	MOTIVO DEL PEDIDO			
4	ANTECEDENTE DOMINAL	Depart. y Zona	Padrón	5
Lo.	Fo.	Año	Serie	Nº MATRICULA REGISTRAL
Lo.	Fo.	Año	Serie	
6	SOLICITANTE			
DOMICILIO:				Firma y Sello
7	NOMBRE DEL PROPIETARIO - MATRICULA INDIVIDUAL - UBICACION DEL INMUEBLE (Si se tratase de inmuebles no matriculados consignar Medidas - Linderos. Superficie de Fracción y Mayor Extensión según título y según CATASTRO PARCELARIO DE LA PROVINCIA).			

RE

ADO

COPIA CARBONICA DEL PEDIDO O SOLICITUD

1					2		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
3							
4					5		
6							
7							

COPIA CARBONICA

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO - TRAMITES INTERNOS

SERVACIONES:

[illegible]

D

1 Solicitud de Certificación <small>Art. 27 Ley 17.501</small>		2 Nº Y FECHA DE PRESENTACION					
DOMINIO							
3 OPERACION A REALIZAR -- MONTO		OPERACION {					
MONTO:							
4 ANTECEDENTE DOMINIAL							
Nº Matr. Registral							
Lo.	Fo.	Año	Serie				
Lo.	Fo.	Año	Serie				
5 NOMENCLATURA CATASTRAL							
Circ.	Sección	M. o L.	Parcela	Superf.	Padrón		
Departamento y Zona		Mano	Lote	Manzana	Reclam.	Unidad	Piso
6 SOLICITANTE		AUTORIZANTE		Firma y Sello			
REGISTRO Nº		REGISTRO Nº					
ASIENTO:		ASIENTO:					
DOMICILIO:		DOMICILIO:					
7 NOMBRE DEL PROPIETARIO - MATRICULA INDIVIDUAL - UBICACION DEL INMUEBLE (Si se tratase de inmuebles no matriculados consignar Medidas - Linderos - Superficie de Fracción y Mayor Extensión según título y según CATASTRO PARCELARIO DE LA PROVINCIA).							

600. --

ION
DA
1

3

ZAD

00.-

50

INFORME ORIGINAL

Firma y Sello del Certificador Responsable

COPIA CARBONICA DEL PEDIDO O SOLICITUD

1					2				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
3									
4					5				
6									
7									

COPIA CARBONICA

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO - TRAMITES INTERNOS

RESERVACIONES:

[illegible]

CUADRO ESTADISTICO DE DOCUMENTOS INGRESADOS PARA SU PROCESAMIENTO

AÑO 1979			AÑO 1980	
Especie de Derecho	Total de Documentos	Tasa Retributiva de Servicio	Total de Documentos	Tasa Retributiva de Servicio
IFORMES PARTICULARES OFICIOS JUDICIALES Y EXPEDIENTES OFICIALES	61.909	\$ 54.654.340	50.472	\$ 153.443.450
CERTIFICADOS NOTARIALES	16.337	\$ 28.073.791	15.204	\$ 49.198.090
ESCRITURAS DE VENTAS HIJUELAS, ARRIENDO, EMBARGOS e INHIBICIONES	15.836	\$ 262.312.677	15.048	\$ 565.291.561
TOTAL GENERAL.....	94.082	\$ 347.040.808	80.724	\$ 767.933.011
MATRICULAS ABIERTAS	3.587.-	-	6.526.-	

Aperturas pendientes:

220
30

6804
00
30

La Plata, marzo 2 de 1983.-

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Cnel.D.Carlos A. PAJARINO
Su despacho.-

Ref.: Expte.n° 684.-

De mi mayor consideración:

Tengo el honor de dirigirme al señor Secretario General a efectos de dar respuesta a las observaciones formuladas por las autoridades respectivas de la Provincia de Tucumán al primer informe parcial presentado por el suscripto.-

1ra.observación: Punto 3.2.6.- El comentario aquí formulado referido al archivamiento de las minutas es consecuencia de la apreciación visual directa practicada en ocasión de mi primer visita de trabajo, en cuya oportunidad cambiamos ideas con el Sr.Director del Registro Inmobiliario, tendientes a lograr recaudos mínimos de seguridad, los que como se desprende de las afirmaciones de dicho funcionario en su nota del 17/2/83 han tenido comienzo de ejecución.- Las condiciones poco adecuadas del recinto son reconocidas expresamente en dicha nota por el Sr.Director, siendo éste un problema que afecta a la mayoría de las instalaciones de la Repartición en razón de las carencias del edificio en que funciona la misma.- Respecto de la falta de ordenamiento interno dentro de cada legajo, la explicación radica en la falta de personal suficiente para realizar dicha tarea, que es llevada a cabo por el empleado responsable de ese sector en el tiempo que otras ocupaciones se lo permiten.-

2a.observación: Punto 4.- Se hizo referencia en este punto a la "inexistencia de información confiable" en cuanto a datos estadísticos sobre el volumen de procesamiento documental.-

Tal afirmación del suscripto -que habrá de encontrarse reiterada en el punto 2 del segundo informe parcial- se apoya objetivamente en la propia información suministrada por las autoridades del Registro inmobiliario y que resulta de los cuadros estadísticos que en fotocopia se adjunta.- Así por ejemplo, al momento de dicha visita, respecto del año 1981 sólo se contaba con las cifras de movimiento al 30 de junio, lo que motivó que para la preparación del

///

///

cuadro estadístico de documentos procesados en el quinquenio 1977/81 que integra el segundo informe parcial (cuadro n° 2) debiera efectuar una proyección estimativa de las cifras del segundo semestre de 1981, para de ese modo completar dicho ejercicio.-

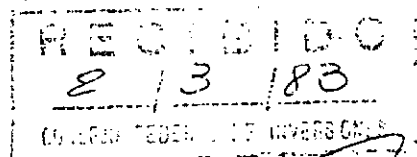
Es posible que en virtud de circunstancias fortuitas no se haya podido contar en esa oportunidad con los elementos estadísticos que la Dirección del Registro Inmobiliario eleva a la Subsecretaría de Justicia, mencionados por el Sr. Director en su informe del 17/2/83.-

3a. observación: Punto 6.1.- Con relación a este punto se señala, acertadamente, un error en el total de parcelas catastrales consignadas equivocadamente en la cantidad de 120.000, indicándose que la cifra correcta se aproxima a los 210.000 inmuebles.-

Se trata de un error material en la escritura de la cifra al producirse la trasposición de los dos dígitos iniciales (12..... en lugar de 21.....), circunstancia que ha sido implícitamente corregida al elaborarse el segundo informe parcial -presentado el 16/2/83- en cuyo cuadro n°1 se consigna como total de parcelas la cantidad de 207.675 (DOSCIENTAS SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO) dato suministrado, eficaz y rápidamente, por la Dirección de Catastro de la Provincia.-

Mediante la precedentes aclaraciones considero haber satisfecho las observaciones formuladas al primer informe parcial.-

Saludo al señor Secretario General con mi consideración mas distinguida.-



Especie de Derecho	24/3/1976 al 31/12/1976		AÑO 1977		AÑO 1978		AÑO 1979	
	Cantidad	Aranceles	Cantidad	Aranceles	Cantidad	Aranceles	Cantidad	Aranceles
INFORMES PARTICULARES, OFICIOS JUDICIALES Y EXPEDIENTES OFICIALES	42.133	\$ 751.690.	46.701	\$ 6.152.643	60.397	\$ 21.192.150	61.909	\$ 54.854.340
CERTIFICADOS NOTARIALES	17.862	\$ 944.670	18.199	\$ 2.926.102	15.337	\$ 7.986.495	16.337	\$ 28.073.791
ESCRITURAS DE VENTAS, HIJUELAS, ARRENDOS, EMPARGOS o INHIBICIONES	18.386	\$ 5.347.256	17.740	\$ 29.301.205	16.373	\$ 92.532.090	15.836	\$ 262.312.677
TOTAL	78.381	\$ 7.043.616	82.340	\$ 38.379.950	93.017	\$ 121.810.735	94.082	\$ 345.040.808

[Firma]
 MARIA TERESA SARANTIA DE DIAZ
 A Cargo del Despacho de la Dirección
 Registro "nm"

CUADRO ESTADISTICO DE DOCUMENTOS INGRESADOS PARA SU PROCESAMIENTO

AÑO 1979			AÑO 1980	
tipo de Documento	Total de Documentos	Tasa Retributiva de Servicio	Total de Documentos	Tasa Retributiva de Servicio
ACTES PARTICULARES ACTOS JUDICIALES Y ACTOS OFICIALES	61.909	\$ 54.654.340	50.472	\$ 153.443.450
ACTOS NOTARIALES.	16.337	\$ 28.073.791	15.204	\$ 49.198.000
ACTOS DE VENTAS ACTOS, APRENDIZO, ACTOS e INHIBICIONES	15.836	\$ 262.312.677	15.048	\$ 565.291.561
AL GENERAL.....	94.082	\$ 347.040.808	80.724	\$ 767.933.011
ACTOS ABIERTAS	3.587	-	6.526	-

CUADRO ESTADISTICO DE DOCUMENTOS INGRESADOS PARA SU PROCESAMIENTO

AÑO 1981 AL 30 DE JUNIO		
Especie de Derecho	Cantidad	Aranceles
Informes Particulares, Oficio Judiciales y Expedientes Oficiales	26.328	\$137.142.500
Certificados Notariales	8.119	\$49.296.000
Escrituras de Ventas, Hijuelas, Arriendo, Embargos e Inhibiciones	10.616	\$675.765.070
TOTAL	45.063	\$862.203.570

1.-
Buenos Aires, febrero de 1983.-

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Cnel.D.Carlos A.PAJARIÑO
Su despacho.-

Ref.: Exp.nº684

De mi mayor consideración:

Tengo el honor de dirigirme al señor Secretario General a efectos de elevar a su consideración el presente SEGUNDO INFORME PARCIAL referente a la "Implementación de un Moderno Sistema de Registración e Información del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán", tarea contratada por ese Organismo a su cargo, según resulta de las presentes actuaciones.-

Como resultado de la nueva visita efectuada al Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán, es procedente formular mayores precisiones con relación, fundamentalmente, al grado de avance en la transformación de dicho Organismo en la aplicación de la técnica de "folio real" y, consecuentemente, cuantificar la proyección de la acción futura a efectos de alcanzar el objetivo de su modernización total.-

En razón de que en el primer informe parcial se han exhaustivo, en lo posible, los análisis relativos a: 1) normas legales y reglamentarias; 2) situación orgánico-funcional y 3) técnicas y procedimientos operativos; aspectos todos que no han sufrido variantes de significación, estimo conducente focalizar el presente informe en un análisis del tema señalado en el párrafo precedente, sin perjuicio de considerar otros aspectos complementarios.-

1.- Evolución de la transformación a la técnica de "folio real"
(Matriculación).-

1-1.-Como ya lo manifestara en el punto 3.1 del primer informe parcial, el proceso de matriculación de inmuebles en esta provincia tuvo su inicio el 17 de enero de 1972, vale decir que se han cumplido once años de aplicación de la técnica reglada por los artículos 10,11,12,13,44 y concordantes de la ley nacional 17.801.-

1-2.-El resultado cuantitativo de todo este período se refleja estadísticamente a través del siguiente cuadro:

Cuadro n° 1.-

Departamento	Parcelas según catastro	Matrículas abiertas	Porcentual de matriculación	Parcelas a matricular	Porcentual a matricular
Capital Norte y Sur	82.730	39.396	47.6	43.334	52.4
Chicligasta	15.706	5.354	34.1	10.352	65.9
Monteros	17.583	5.355	30.5	12.228	69.5
Famailá	13.612	5.081	37.3	8.531	62.7
Trancas	3.237	1.345	41.5	1.892	58.5
Cruz Alta	20.279	7.525	37.1	12.754	62.9
Leales	7.289	1.840	25.3	5.449	74.7
Tafí	23.350	12.844	55.0	10.506	45.0
Río Chico	14.005	4.980	35.6	9.025	64.4
Burruyacu	4.999	2.425	48.5	2.574	51.5
Graneros	4.885	1.105	22.6	3.780	77.4
Total	207.675	87.250	42.0	120.425	58.0

Si se tiene en consideración el total de la matriculación cumplida durante los once años (87.250) y se lo divide por dicha cantidad de años se obtiene un promedio anual de 7.931 matrículas. Si se proyecta dicha cifra sobre la cantidad de parcelas a matricular (120.425) se demandaría un lapso de más de 15 años en cumplirse la conversión total. Ello, manteniendo i dealmente estático el número actual de parcelas, vale decir sin considerar su crecimiento vegetativo por fraccionamiento de las fincas hoy existentes.-

La sola expresión del período mencionado pone de manifiesto la necesidad de acelerar significativamente el ritmo de matriculación, a efectos de dotar a todos los inmuebles de la provincia de las ventajas y seguridades que implica la incorporación a la técnica de "folio real".-

1-3.-Teniendo en cuenta que, desde el

1/1/1973 el traslado de inmuebles de la técnica anterior a la nueva técnica se efectúa a través de la registración de todo documento referido a la constitución, transmisión o modificación de derechos reales e incluso de medidas cautelares (embargo), se advierte que si bien la totalidad de las unidades que componen el parque inmobiliario provincial están potencialmente afectadas al sistema, en la realidad su efectiva conversión solamente se produce mediante el procedimiento llamado de "rogación", o sea cuando se registra alguno de los documentos relativos a derechos reales o medidas cautelares recién mencionados. De ello se colige que el ritmo de transformación, en el estado actual, depende exclusivamente de las alternativas del tráfico jurídico-negocial, que a su vez se refleja de modo disímil en los distintos Departamentos de la Provincia como consecuencia de sus componentes geográficos y socio-económicos, lo cual puede visualizarse con un máximo del 55.0 % de matrículas en el Departamento Taquí y un mínimo del 22.6 % en el Departamento Graneros (ver datos respectivos del cuadro estadístico n°1).-

1-4.-Ello impone la necesidad de implementar los medios conducentes para aplicar un procedimiento complementario a través de algunas de las variables de la llamada "conversión de oficio" cuyas pautas generales serán materia del informe final. Desde el punto de vista de la situación actual del Registro Inmobiliario, y como presupuesto esencial para que dicha operatoria pueda alcanzar resultado positivo, resulta imprescindible una labor previa de reordenamiento de la infraestructura operativa de la Repartición, de modo tal que la misma se encuentre debidamente dotada para dar cabal respuesta a los requerimientos habituales de la matriculación por rogación, a los que habrán de sumarse los derivados de la matriculación de oficio.-

En tal sentido no puede dejar de señalarse la necesidad de rigorizar el cumplimiento de rutinas de orden interno, cuya inobservancia produce como resultado la falta de prolijidad y orden en sentido material, sirviendo de ejemplo lo señalado en el punto 3.2.6 del informe anterior en materia de archivamiento de los duplicados de minutas, las cuales se encuentran empaquetadas sin mantener el orden numérico correlativo lo cual dificulta en grado sumo su rápida ubicación.-

2.- Análisis del volúmen operativo de la documentación procesada.-

2-1.- Como presupuesto ineludible para dimensionar una posible operatoria de transformación o modernización de este Registro Inmobiliario, corresponde establecer dos parámetros básicos determinantes del volúmen que constituye la actividad del Organismo en sentido material. El primero de ellos ha sido ya analizado 1.2 y 1.3 del capítulo precedente.-

El restante componente del cuadro de situación está dado por la cantidad de documentos procesados en el quinquenio 1977/81 seleccionado en razón, no sólo de su cercanía en el tiempo, sino también en virtud de que no existen referencias estadísticas completas del año 1982.-

La discriminación por asuntos procesados en cada año integrante del período elegido y los respectivos totales y promedios arroja los siguientes guarismos:

Cuadro n ° 2.-

CUADRO ESTADISTICO DE DOCUMENTOS PROCESADOS EN EL QUINQUENIO
1977/81

Naturaleza del documento	1.977	1.978	1.979	1.980	1.981	Total del quinquenio	Promedio anual
1. Informes particulares, oficios judiciales y expedientes oficiales.	46.701	60.397	61.909	50.472	52.656	272.135	54.427
2. Certificados notariales	18.199	16.337	16.337	15.204	16.238	82.315	16.463
3. Escrituras de ventas, hipotecas, arrendamiento, embargos e inhibiciones.	17.740	16.377	15.836	15.048	19.232	84.229	16.845
Total general	82.640	93.107	94.082	80.724	88.126	438.679	87.735

A través de la mera visualización de la sinopsis precedente se advierte un ritmo prácticamente uniforme en la cuantía de la documentación procesada cada año, especialmente en

los rubros 2 (certificados notariales) y 3 (escrituras de venta, etc.), lo que implica que las cifras consignadas en la columna - "promedio anual", mas que tal promedio reproducen -casi exactamente- los totales de cada año.- Esta particularidad resulta sumamente valiosa como componente de un despliegue de proyección, pues permite partir de bases constantes como apoyo para dimensionar cuantitativamente la acción futura.-

2.2 Naturalmente que para que los contenidos numéricos del cuadro n° 2 pierdan su condición abstracta y adquieran significación real resulta necesario referirlos al - plantel humano de la Repartición, vale decir a la cantidad de agentes que cumplen sus tareas con aplicación al trámite registral de la documentación que ingresa, desglosando aquellos que realizan meras tareas de apoyo material (maestranza, contabilidad, etc.).

2.2.1 Como visión global de tal análisis, cabe considerar en primer término, el promedio anual de la totalidad de asuntos ingresados, dividirlos por el número de días hábiles promedio anual y, a su vez, por la cantidad de agentes.-

De ello, resulta la siguiente relación:

Promedio anual de asuntos:	<u>87.735</u>
Días hábiles promedio anual:	220
Promedio asuntos diarios:	<u>398</u>
Cantidad de agentes:	40
Asuntos x/agentes x/día:	10

2.2.2. Es evidente que si desechamos el contenido específico de cada tarea de las unidades de trabajo que genéricamente denominamos "asuntos" y que puede ir desde un extenso y profundo análisis técnico jurídico de determinado expediente hasta la mera inserción de un sello, la producción resultante puede considerarse relativamente positiva.-

Ello no ocurre así, cuando centramos el análisis en un sector particularizado como lo es el de registros reales que constituye el núcleo sustancial de cualquier Registro Inmobiliario, actual o futuro.- Las cifras que a continuación se señalan y que, bajo la denominación de "asuntos" comprenden tanto la apertura de nuevas matrículas como la práctica de asientos en matrículas ya existentes, indican como resultado final una apreciable disminución con relación al preindicado en 2.2.1.-

Así tenemos:

Promedio anual de asuntos:	<u>16.845</u>
Días hábiles promedio anual:	220
Promedio asuntos diarios:	<u>76</u>
Cantidad de agentes:	18
Asuntos x/agentes x/día:	4,22

Este nivel de producción calificado abstractamente puede aparecer como negativo, pero no debe olvidarse - que de acuerdo a la metodología vigente la actividad registral está condicionada al flujo externo jurídico negocial y, a riesgo de - caer en una obviedad, el Registro y sus agentes no pueden procesar mas asuntos de los que ingresan.-

La misma referencia estadística, vista a la luz de las disponibilidades de recursos humanos para la aceleración de la conversión a "folio real", adquiere connotaciones positivas en la medida que revela una "capacidad ociosa" -sin que esta calificación revista matices de crítica- potencialmente utilizable para asumir la operatoria de incorporación "de oficio" de nuevos - inmuebles.-

2.2.3 Resulta innegable también la necesidad de considerar ciertos datos de la realidad que no pueden ser constreñidos a la fría expresión numérica, tales como los distintos niveles de capacidad intelectual y funcional de cada empleado, la incidencia de escalas remuneratorias eventualmente insatisfactorias, condiciones ambientales de los lugares de trabajo y otros factores que confluyen negativamente en el rendimiento ideal.- En tal sentido es oportuno recordar los señalamientos puntualizados en el primer informe parcial en cuanto a jerarquización del personal (6.6) y a la capacitación técnico jurídica del mismo (6.7).-

3.- Necesidad y factibilidad de incorporación de apoyatura tecnológica.-

3.1. Sería superfluo e impertinente en un informe de esta naturaleza formular consideraciones generales - sobre las bondades y ventajas de la incorporación a cualquier tipo de organización (administrativa, empresarial, etc.) de algunas de las distintas aportaciones que ofrece la moderna tecnología.-

Afirmado ello, corresponde precisar en orden a las etapas de corto y mediano plazo de modernización del - servicio de registración y publicidad inmobiliaria de la Provincia de Tucumán, el grado de necesidad y el nivel de factibilidad de incorporación de una apoyatura tecnológica básica.-

3.2. La determinación de opciones, sin que ello implique descartar otras posibilidades mas ambiciosas, re conoce mo prerequisite el establecer las finalidades u objetivos a alcanzar.- En materia específicamente registral, tales finalidades básicas se resumen en: 1) celeridad del proceso inscriptorio y publicitario; y 2) seguridad de la documentación registrada.-

El primer aspecto señalado no reviste carácter prioritario en este Registro en particular, ya que el cumplimiento de los plazos de procesamiento documental resulta ampliamente satisfactorio en la realidad y, además, fácilmente solucionable en eventuales situaciones "pico" por incremento inusitado del nivel de ingreso documental, si se tiene en cuenta la referencia a la "capacidad ociosa" señalada en 2.2.2. del presente.-

3.3. Contrariamente a lo antedicho, ad quiere carácter imperativo la necesidad de incorporar una sistemática procedimental e instrumental que proteja a la documentación registral (minutas, asientos en tomos, libro diario, índices y todo otro elemento integrador del conjunto de constancias registrales) de cualquier riesgo de deterioro, extravío o adulteración.- Esta enunciación, aplicada a la realidad del Registro Inmobiliario tucumano, no reviste carácter teórico o meramente potencial, sino que refleja una lamentable realidad a la luz de recientes maniobras delictivas que, si bien tienen su origen en ámbitos y personas ajenas al Organismo, trasladan sus secuelas negativas sobre el mismo.-

3.4. En tal sentido la microfilmación de los componentes documentales registrales mencionados constituye una metodología de comprobada eficacia en similares Organismos que han acuñado una larga experiencia de aplicación (v.g.: Capital Federal, Pcia. de Buenos Aires, Salta y otros), mención que hacemos para ceñirnos a los límites de la especialidad, puesto que sería inagotable la cita de actividades que tienen incorporada la microfilmación a sus circuitos funcionales como un elemento habitual e insustituible en materia de seguridad y certeza docuemntal.-

3.5. Además de la trascendente cobertura de riesgos señalados en 3.3. y que pueden llegar a la hipótesis extrema de siniestro parcial o total con las irreparables consecuencias que se derivarían de ello al no contarse con la duplicación microfilmada de los elementos afectados, la microfilmación permite de modo progresivo la eliminación de los archivos del documento-papel cuyo volumen físico, en permanente crecimiento, demanda importantes espacios para su almacenamiento en detrimento de ámbitos afectables a otros usos, problema que es altamente evidente en el Registro Inmobiliario.-

3.6. A las mencionadas virtudes de seguridad y reducción de las necesidades de archivamiento, debe adicionarse como valor en modo alguno desdeñable, la racional metodización del ordenamiento a través de las microformas de todo los asientos registrales integrantes de cada matrícula, lo cual permite sobre la base de una adecuada indización contar en pocos minutos con la reproducción de todas las minutas que originaron tales asientos y reconstruir casi instantáneamente la totalidad de la matrícula extraviada o destruída, con un grado óptimo de seguridad y completividad.- Tal posibilidad es de difícil, lenta e insegura -realización con los medios y elementos actualmente utilizados en este Registro Inmobiliario.-

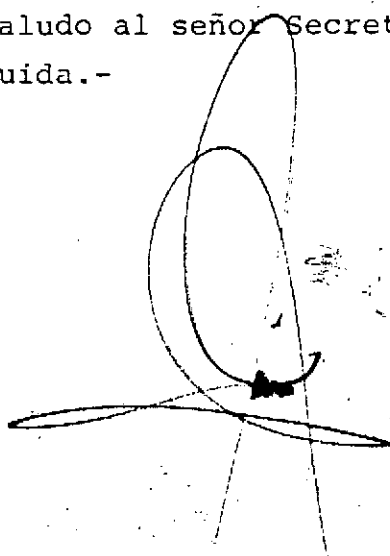
3.7. Corresponde, pues, dejar afirmada con carácter de recomendación formal la perentoria necesidad de -incorporar sistemas y equipos de microfilmación como apoyatura inmediata de seguridad documental y como componente básico de un futuro proyecto de tecnificación de grado superior, con eventual apoyo computarizado.-

3.8. Como es natural, el diseño global y los aspectos particulares de una sistemática de esa naturaleza, deberán estar a cargo de expertos de probada solvencia y experiencia en la materia; debiendo, no obstante, tenerse presente como premisa fundamental y permanente la esencia técnico jurídica del Registro Inmobiliario, a efectos de evitar posibles condicionamientos que suelen tratar de imponer los especialistas de esta rama -tecnológica.-

3.9. En caso de resultar viable y ser aprobada la presente recomendación, su implementación y puesta en marcha requiere como condición ineludible una seria y profunda tarea previa de ordenamiento estructural, material y humano del Organismo, sin cuyo cumplimiento será altamente riesgoso y aventurado encarar un proyecto de tal envergadura.-

Dejo de este modo elevadas a la consideración del señor Secretario General las conclusiones del presente segundo informe parcial.-

Saludo al señor Secretario General con mi consideración mas distinguida.-

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de las labores realizadas en cumplimiento del plan de tareas establecido, que comprendió las etapas de: 1.1 (recopilación de antecedentes) y 1.2 (Clasificación, sistematización, análisis e interpretación de la información recopilada) desarrolladas en el Primer Informe Parcial y en la 1ra. parte del Segundo Informe Parcial, corresponde en esta oportunidad formular las conclusiones y recomendaciones referentes a los siguientes temas:

- 1.- Anteproyecto de ley reglamentaria para su ulterior sanción.-
- 2.- Proyecto de estructura orgánico-funcional.-
- 3.- Cursos de capacitación y actualización para el personal.-
- 4.- Aceleración del ritmo de conversión a la técnica de folio real ("Matriculación de oficio").-
- 5.- Factibilidad de aplicación de la microfilmación.-
- 6.- Factibilidad de computarización del Registro.-

1.- ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE UNA NUEVA LEY REGLAMENTARIA
SUSTITUTIVA DE LA 3.690.-

1.1.- Como ya fuera manifestado en el punto 1.1 del PRIMER INFORME PARCIAL la ley provincial n° 3.690, entendida como norma reglamentaria de la ley nacional 17.801, no sólo se encuentra desactualizada con relación al progreso alcanzado por sus similares de otras jurisdicciones, sino que además, ya desde su origen careció de la completividad necesaria para su eficaz aplicación.-

1.2.- Por otra parte, del análisis del contenido de algunas disposiciones técnico-registrales de este Registro Inmobiliario se evidencia que, en algunos casos, por la naturaleza de la materia motivo de tratamiento corresponde su incorporación a preceptos de jerarquía legal, en cuanto exceden el mero nivel funcional o procedimental y avanzan sobre los contenidos sustanciales de los derechos o situaciones jurídicas registrables.-

1.3.- Se recomienda la integración de una comisión encargada de la redacción de un anteproyecto de ley reglamentaria, integrada por el o los funcionarios que determine el Ministerio de Gobierno de la Provincia y por representantes de los Colegios Profesionales vinculados a la especialidad. Como alternativa a considerar, podría encomendarse a un especialista de primer nivel la elaboración de tal anteproyecto, el cual podría servir, luego, de base para la labor de la Comisión propuesta.-

En cualquier supuesto se aconseja que los autores del anteproyecto tengan en cuenta las normativas de orden local más avanzadas en materia como ser las leyes orgánicas de las Provincias de Córdoba (ley n°5771 del 25 de octubre de 1974) Entre Ríos (ley n°6964 del 28 de junio de 1982) San Juan (ley n° 3802 del 26 de abril de 1973) y de la Capital Federal (Decreto n°2080 del 24 de setiembre de 1980), entre otras.-

2.- FORMULACION Y SANCION DE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIO- NAL.-

En oportunidad de la presentación del Primer Informe Parcial, señalamos en 2.1 (segundo párrafo) la falta de previsiones legales en orden a funcionarios jerárquicos que apoyen la actividad de la Dirección, y adelantamos en el capítulo de las conclusiones (6.6) la necesidad de la jerarquización del Registro mediante la sanción de una nueva estructura orgánico funcional.-

En tal sentido es evidente la carencia de un Subdirector que asuma de modo permanente las tareas que le delegue el Director y reemplace a éste en caso de ausencia, teniendo también a su cargo la supervisión de las actividades internas de la Repartición, aliviando de ese modo a la Dirección de una vasta gama de labores rutinarias que atentan contra el adecuado aprovechamiento de su plena capacidad de organización y conducción.-

Por otra parte, la falta de una asesoría técnica y jurídica que preste apoyatura a la Dirección, resulta sumamente negativa en un Organismo cuya misión es, esencialmente, de carácter jurídico. Este aspecto, si bien ha tenido comienzo de solución con la contratación de una abogada mediante fondos de la ley convenio 3691, requiere una especial consideración en la futura estructura de este Registro.-

Finalmente, una adecuada sectorización en distintos niveles (Departamentos, Divisiones, Secciones y Subsectores) permitirá una racional distribución de las cargas de trabajo y servirá, de modo indirecto pero altamente efectivo, para estimular a todo el personal de la Repartición.-

Por ello, se propone como hipótesis de trabajo, un proyecto de organigrama funcional y de esquema de funciones, cuyos detalles se despliegan en el anexo 1.-

3.- CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION.-

3.1.-En este aspecto, debe reiterarse lo comentado en el acápite 2.5 (párrafo final) del Primer Informe Parcial, en cuanto a la necesidad de implantar cursos permanentes de capacitación y actualización jurídica y técnica de todo el personal en sus distintos niveles.-

La experiencia en esta materia indica que tales cursos deben revestir carácter permanente y obligatorio, preseleccionando al personal en distintas categorías y adecuándolos a conocimientos gradualmente intensivos.-

3.2.-Para estimular el interés de los agentes en la participación se aconseja el establecimiento de becas o la adjudicación de sobreasignaciones salariales por título obtenido y también de puntaje especial para las promociones o ascensos escalafonarios.-

3.3.- Se recomienda la contratación de un cuerpo de profesores (abogados o escribanos) que, además del dictado de las clases respectivas, deberán tener a su cargo la estructuración de un programa de desarrollo de los cursos que contemple equilibradamente los aspectos doctrinales del Derecho Registral y los contenidos operativos y prácticos de la técnica de registración y publicidad.-

4.- ACELERACION DEL RITMO DE MATRICULACION (Conversión a la técnica de folio real).-

4.1.- En los capítulos 1 y 2 del Segundo Informe Parcial se han reseñado los datos históricos y estadísticos que marcan el desarrollo de la transformación de este Registro, vale decir el pasaje de la perimida técnica "cronológico-personal" a la técnica de "folio real" instaurada por la ley nacional 17.801, y cuyos resultados cuantitativos se expresan gráficamente en el cuadro n°1 de dicho informe.-

Como corolario de lo allí expuesto (ver 1.4 de ese informe) se manifestó la necesidad de "aplicar un procedimiento complementario a través de algunas de las variables de la llamada "conversión de oficio", como operatoria dinamizante o aceleradora del ritmo de matriculación, por cuanto -como se recordará- la metodología vigente de matriculación por "rogación" está sujeta de modo absoluto a la actividad jurídico negocial externa (ver puntos 1.3 y 2.2.2 penúltimo párrafo, informe citado). Aún en el supuesto -altamente deseable, pero hipotético- de un mejoramiento de la situación económico-financiera general que se refleje en un incremento del tráfico documental registrable, la constante estadística del quinquenio 1977/81 (ver cuadro n°2 del informe mencionado) demuestra una regularidad que torna poco significativo cualquier eventual aumento de la documentación procesable registralmente y, por ende, señala un mantenimiento del nivel actual de matriculación.-

4.2.- Corresponde en consecuencia, formular propuestas sobre la implementación de alternativas que coadyuven activamente para el logro de la incorporación a la técnica de folio real de la totalidad de los inmuebles que integran el sector de dominio privado del territorio provincial y que aún se encuentran registrados mediante la técnica "cronológico-personal" o más vulgarmente llamada de "libro y folio".-

Sin pretender intentar una definición de carácter doctrinal, podemos caracterizar a la llamada "conversión de oficio" como toda matriculación practicada por el Registro Inmobiliario sin que exista requerimiento externo (rogación) y en base a sus propias constancias.-

Este esbozo definitorio permite dar contenido material a la previsión establecida en el pasaje final del primer párrafo de la norma reglamentaria local cuando al regular el conte

nido del art.10 de la ley nacional 17.801, prescribe: "La Dirección establecerá el momento en que se incorporen de oficio los inmuebles aún no volcados al Folio Real".-

4.3.- En aquellos registros inmobiliarios que solamente proceden a la matriculación mediante el procedimiento de rogación en virtud de sólo determinado tipo de documentos (escrituras de venta o constitución de hipoteca) puede resultar sumamente dificultoso implantar la conversión de oficio, dado que tales documentos son autosuficientes o sea que contienen en sí mismos los datos completos para la apertura de matrícula, cosa que no ocurre en la conversión "de oficio" en su concepción clásica, por así llamarla, donde todo el ciclo matriculatorio nace y se cumple en base a las constancias o asientos del propio Registro.-

4.3.1.- En el Registro Inmobiliario de Tucumán, tal circunstancia se ve allanada por el hecho de que todo tipo de documento registrable (a excepción de los cancelatorios) provoca la apertura de matrícula, lo que significa que -en caso de la traba de embargo, por ejemplo- partiendo de datos mínimos consistentes en: antecedente dominial (inscripción en Libro y Folio) y nombre del titular, el inscriptor recopila todos los derechos y situaciones jurídicas reales vigentes respecto del inmueble en particular y con ellos confecciona la matrícula respectiva. Como se podrá apreciar, en este supuesto, si bien la metodología es de "rogación" en la medida en que el proceso matriculatorio se pone en marcha ante el mandato judicial cautelar, la completividad de los datos requeridos para configurar la matrícula se logra a través de la búsqueda practicada por el agente registral en los asientos del propio Organismo. Si dejamos de lado el momento de puesta en marcha del "iter" inscriptorio, en estos casos en nada se diferencia la actividad desplegada por el registrador para matricular un inmueble, de aquella que debería cumplir haciéndolo de "oficio".-

Nos hemos detenido particularmente en la descripción de esta forma operativa vigente en virtud de que ella ha permitido aquilatar una valiosa experiencia en la práctica registral, la que permitirá asumir con previsible facilidad la operatoria de matriculación por el indicado método.-

4.4.- La instauración de la conversión o matriculación de oficio reconoce como presupuesto necesario la formulación previa de ciertas pautas directrices, tales como:

4.4.1.- Determinación de los sectores geográficos de la Provincia (Departamentos) a cuyos inmuebles se aplicará el método.-

4.4.1.1.- Para su establecimiento definitivo se ha

ce-aconsejable el cumplimiento de un operativo "piloto" de carácter puntual, tomando un Departamento que haya alcanzado una alta cifra de matriculación, tal el caso de Tafí con 12.844 matrículas abiertas y un porcentual del 55% con relación al total de sus parcelas.- (ver cuadro n°1 del 2°Informe Parcial).-

4.4.1.2.- En función de la resultante obtenida de modo total o parcial (entendido esto último en cuanto a un lapso o cantidad predeterminados) podrán cuantificarse estimativamente los requerimientos que en tiempo y recursos (materiales y humanos) demandará la extensión de la operatoria a las restantes demarcaciones territoriales, sin perjuicio de las modalidades que, en sentido positivo o negativo, puedan incidir en cada caso particular.-

4.4.2.- Selección e integración de un equipo especial de matriculadores.-

4.4.2.1.- Atento las características de este procedimiento, resulta insoslayable conformar un plantel básico de trabajo integrado por matriculadores y verificadores, seleccionados en función de su amplia experiencia y capacidad al cual se incorporarán gradualmente otros agentes en la medida en que se vaya intensificando el ritmo operativo.-

4.4.2.2.- En orden a los datos resultantes del relevamiento de la carga de trabajo en el sector Registros Reales (ver 2.2.2 del 2°Informe Parcial) se estima factible la conformación de dos equipos de tareas compuesto cada uno de ellos por un registrador y un verificador, lo que demanda un total de cuatro agentes que pueden asumir las tareas sin riesgo de producir descompensaciones en la fluidez del ritmo habitual de actividad.-

4.4.2.3.- A riesgo de ser reiterativo, corresponde remarcar que esta estimación está referida al período experimental propuesto y que el dimensionamiento que se efectúe en función de sus resultados, suministrará los indicadores necesarios para ampliar los recursos humanos y materiales que deberán ser afectados en las etapas posteriores de esta operatoria.-

4.4.2.4.- Además del producto directo obtenido (incremento del ritmo matriculatorio) debe señalarse también la positiva incidencia de este tipo de acción en cuanto a que habrá de generar una rápida capacitación práctica de los agentes que se vayan incorporando a este método, la que a su vez, se reflejará en corto tiempo sobre el resto del plantel.-

4.5.- Alternativa de matriculación de oficio con participación extrarregistral.-

4.5.1.- Independientemente de la variable formalmente recomendada en el acápite precedente y que podríamos encuadrar como la forma ortodoxa de asumir la conversión de oficio, existe otra alternativa aplicada actualmente en la Provincia de Buenos Aires (ley 9590) que aporta perfiles novedosos en esta materia.-

Antes de avanzar en su descripción, deseamos dejar claramente establecido que, dada la participación activa e incluso preponderante del Notariado en este tipo de operatoria su posible aplicación debe ser merituada a la luz de las modalidades del medio local y de ahí que su inclusión en este informe revista únicamente el carácter de mera hipótesis de trabajo, no debiendo ser considerada como recomendación formal.-

4.5.2.-Según sea el enfoque de su análisis, esta variable sólo puede ser considerada como una forma de la matriculación "de oficio" (así se la llama comunmente en la provincia en que se aplica) en cuanto se produce no a través de la forma clásica de la "rogación" por inscripción de documentos transmisivos o constitutivos de derechos reales, sino que lo es en virtud del otorgamiento por parte del titular de dominio del inmueble, de un acta notarial por la que manifiesta la voluntad de incorporar su inmueble a la técnica de folio real, acompañando su título instrumental de propiedad y cumpliendo el notario las diligencias y actuaciones que más adelante se describirán.-

En puridad, nada hay "de oficio" en esta metodología, pues hay "rogación" en el sentido de que es el requerimiento externo formal el que pone en marcha la actividad registral y -paradojalmente- desde el punto de vista material poco hace el Registro por cuanto la matrícula o folio real es confeccionado por el notario interviniente, limitándose el registrador a verificar la concordancia de los datos volcados en los distintos rubros componentes de la matrícula con los asientos del Registro y el título instrumental acompañado, formulando en su caso, las observaciones que correspondan cuya corrección estará, también, a cargo del funcionario extrarregistral (notario). Como podrá advertirse, se trata en esencia de sólo la verificación, por parte del Registro, de la correcta confección de la matrícula.-

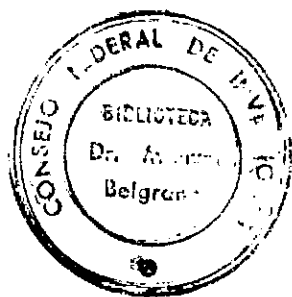
La ventaja radica, obviamente, en que al desplazarse externamente la carga de trabajo material, la afectación de recursos materiales y humanos del Registro es mínima.-

4.5.3.-No obstante la atractiva simplicidad y economía de este método, su adopción debe ser debidamente ponderada

en función de la receptividad que pueda tener en el ámbito notarial local, el que a su vez está influenciado por aspectos coyunturales e imponderables sobre los cuales no corresponde emitir juicio.-

A título meramente ilustrativo y como aporte de antecedentes para un eventual estudio de factibilidad, se acompaña como anexo n°2 el texto de la ley 9590 de la Provincia de Buenos Aires.-

4.6.- Corresponde finalmente señalar, con relación a cualquier modalidad que se asuma para la conversión de oficio, que su implementación debe estructurarse sobre la base de que ella no signifique una perturbación en la actividad habitual del Registro; por lo cual resulta aconsejable que las tareas propias de este tipo de operatoria se realicen fuera del horario normal de labor mediante la habilitación de horas extraordinarias cuyo insumo financiero habrá de verse ampliamente compensado con la rapidez y eficiencia de la transformación a la técnica de folio real.-



5.- FACTIBILIDAD DE APLICACION DE LA MICROFILMACION.-

5.1.- La implantación de una operatoria destinada a incorporar la técnica de microfilmación a los procedimientos del Registro Inmobiliario, fué inicialmente planteada en el punto 6.4. del Primer Informe Parcial y ampliamente desarrollada en el capítulo 3 del Segundo Informe Parcial señalándose reiteradamente(incisos 3.3 y 3.7) el carácter imperativo de su necesidad en función de los argumentos desplegados en otros puntos de ese informe (3.3;3.4;3.5 y 3.6).-

5.2.- Siendo indiscutible tal requerimiento, corresponde establecer los lineamientos básicos que deben sustentar su implementación en orden a:

5.2.1.- Dimensionamiento estimativo de la documentación existente.-

Esta acción comprende dos aspectos:

5.2.1.1.- Determinación de la clase de documentos registrales a microfilmar teniendo en cuenta los de carácter ineludible (minutas, asientos en "libro y folio") y aquellos otros de carácter opcional (matrículas, planos, libros-índices,libro-diario).-

5.2.1.2.- Cuantificación aproximada del volumen documental microfilmable(cantidad de tomas a realizar).Estos datos, que a su vez dependen de la decisión que se tome de acuerdo a 5.2.1.1., suministrarán los indicadores necesarios para establecer la infraestructura material y humana que requerirá la operatoria, así como también sus costos financieros y el tiempo de realización.-

5.2.2.- Decisión respecto de la metodología a seguir en cuanto a su ejecución, según sea:

5.2.2.1.- Por adquisición de equipos y locación del servicio a cargo de prestadores comerciales externos;

5.2.2.2.- Por locación de equipos y servicios a cargo de prestadores externos;

5.2.2.3.- Por convenio de utilización de equipos y servicios de otros Organismos públicos o privados con sede en la Provincia;

5.2.2.4.- En todas las alternativas propuestas, se recomienda especialmente incluir la previsión de capacitar al personal propio en el manejo de los procedimientos y equipos de microfilmación en etapas ulteriores, dado que la incorporación de esta tecnología deberá revestir carácter permanente y tratándose de documentación jurídica de especiales características resulta aconsejable la participación activa de los agentes del Registro, en particular por la prevención formulada en el período final del inciso 3.8 del Segundo Informe Parcial.-

5.3.- Sin perjuicio de las normas y condiciones que de talladamente deberán consignarse en las especificaciones técnicas de las contrataciones, los equipos y servicios deberán asegurar el cumplimiento de los siguientes requerimientos básicos:

5.3.1.- Polifuncionalidad en orden a las diferencias físicas del soporte material de la documentación procesable (matrículas de cartulinas, libros de gran tamaño, planos de diversas medidas, etc.).-

5.3.2.- Alta velocidad de procesamiento (especialmente requerida en las etapas iniciales de microfilmación intensiva).-

5.3.3.- Metodología de ordenamiento que, en base a una indización sistemática, permita reunir con celeridad y certeza todas las microformas correspondientes a los asientos de cada matrícula.-

5.3.4.- Lectura y reproducción de la documentación microfilmada, con máxima rapidez y seguridad.-

5.3.5.- Métodos de control de calidad que aseguren la exactitud, legibilidad y perdurabilidad de la microfilmación efectuada.-

5.3.6.- Capacitación del personal propio.-

5.3.7.- Repositorios de las microformas dotados de las necesarias condiciones de seguridad.-

6.- FACTIBILIDAD DE COMPUTARIZACION DEL REGISTRO.-

6.1. Sin desechar apriorísticamente las bondades de la cibernética, que se ha erigido en el símbolo de la corriente mitad del siglo XX impregnando la casi totalidad de la actividad humana; resulta imprescindible con relación al ámbito de su posible aplicación - en el caso, un Registro Inmobiliario de volumem-intermedio- apreciar su factibilidad de implantación no sólo desde el ángulo técnico operativo, sino fundamentalmente desde el punto de mira de la cuantía de la masa de información procesable y, consecuentemente, si su costo financiero y operacional (instalación, programación, y ejecución) se compadece con las necesidades del servicio y las posibilidades del medio socioeconómico a servir.-

La entusiasta influencia sicológica que irradia la -- computación electrónica debe ser reducida a su correcto nivel mediante una cautelosa ponderación de los datos de la realidad, ya que, de no actuar así, puede incurrirse en sobredimensionamientos de gravísimas consecuencias.-

6.2. Precisamente, la realidad local en su panorama actual y en el futurible a corto y mediano plazo en lo que al -- servicio registral se refiere, no indica en modo alguno que la -- incorporación de esta tecnología revista carácter necesario.-

Esta afirmación es aplicable a la casi totalidad de -- los Registros Inmobiliarios de nuestro país, excepción hecha de los llamados "macro Registros" de la Provincia de Buenos Aires y de la Capital Federal, cuyos parques inmobiliarios comprenden -- aproximadamente 6.500.000 y 1.300.000 parcelas cada uno de ellos. Es en este tipo de organizaciones registrales (el mayor del mundo el primero de los mencionados) donde resulta de indiscutible necesidad la aplicación de un sistema de apoyo mediante el uso -- de tecnología computarizada, por cuanto el volumen del tráfico -- documental emergente de esa enorme masa de unidades inmobilia-- rias, demanda un tratamiento masivo y celérico de la registra-- ción y la publicidad.-

Cabe aclarar que hacemos permanente referencia a la -- computación como un método o sistema de apoyo al proceso regis-- tral, vale decir de carácter meramente instrumental o complementario, dado que --en modo alguno-- esta tecnología puede suplir o disminuir la labor intelectual propia de la naturaleza de un organismo que maneja derechos o situaciones jurídicas.- Además, -- dentro de nuestro sistema legal, las constancias insertas en cintas magnéticas, discos, o tarjetas perforadas (elementos propios

de esta tecnología) no suplen al documento escrito, configurado y suscripto por el registrador responsable.-

6.3. Otro parámetro a considerar en un estudio de -- factibilidad, consiste en el análisis de la experiencia resultante de la aplicación de esta tecnología no en cualquier tipo de organización o actividad sino en organismos de idéntica naturaleza; vale decir, en otros registros inmobiliarios.-

En este sentido, experiencia es de signo exclusivamente argentino pues no se conoce en el panorama de la técnica registral internacional ningún país que haya llegado a un nivel de aplicación integral y efectiva de la computación electrónica al proceso registral.- A lo sumo existen algunos Registros Inmobiliarios en Alemania Federal que emiten nóminas de titulares -- de derechos, u otros en Costa Rica y México a nivel de meros -- proyectos.-

Esa experiencia nacional reducida exclusivamente al ámbito de los Registros de la Propiedad Inmueble indicados, revela que la implantación de un sistema electrónico computarizado como método de apoyo al proceso de registración y publicidad inmobiliaria es sumamente compleja por la cantidad de datos que integran los asientos componentes de cada matrícula, lo cual -- provoca que el proceso de transformación basado en este tipo de tecnología resulte extraordinariamente lento; tal como ha ocurrido en el Registro de la Capital Federal, donde luego de mas de una década de aplicación el número de inmuebles que cuentan con esta cobertura es ínfimo en relación al conjunto total.-

Por otra parte, la Provincia de Buenos Aires recién ha completado la diagramación de su Sistema Integrado de Registración Inmobiliaria (S.I.R.I.) en su faz de aplicación a la -- técnica de folio real, no pudiendo formularse apreciación alguna hasta que su puesta en marcha efectiva y su ulterior desarrollo permitan evaluar sus resultados.-

6.4. Existe sí un sector de estos Registros que tiene en efectiva aplicación el apoyo electrónico computarizado y es el que corresponde a la registración y publicidad de las llamadas "anotaciones personales" (inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios) las que por su características de menor cantidad de asientos y datos permiten su procesamiento sin mayores problemas de programación y ejecución.-

No obstante con referencia a este tipo de registraciones tampoco resulta razonable la incorporación de esta tecnología en el Registro Inmobiliario de Tucumán dada la escasa cantidad de documentos registrables de esta naturaleza, que pueden

estimarse en alrededor de 90 trabas de inhibición y 20 cancelaciones o levantamientos por mes.-

6.5. Por las razones sintéticamente desarrolladas en los puntos precedentes de este capítulo, cabe concluir que no resulta aconsejable la implantación en el corto y mediano plazo de un sistema de apoyo computarizado en el Registro Inmobiliario, en virtud de:

6.5.1. Que se trata de un Registro de nivel intermedio cuyo conjunto de parcelas y su consecuente tráfico documental no requiere la aplicación de este tipo de tecnología, destinada -por definición- al tratamiento de grandes volúmenes de información.-

6.5.2. Que la experiencia nacional, tanto fuere la que se halla en ejecución como la programada, demuestra la complejidad, costo y lentitud en la obtención de resultados en --- cuanto a su aplicación al proceso registral de carácter inmobiliario.-

6.5.3. Que en los Registros Inmobiliarios en que tiene aplicación este método de apoyo, su efectividad actual sólo comprende a las llamadas "anotaciones personales" que constituyen un aspecto parcial o complementario dentro de la función registral, cuyo escaso nivel cuantitativo no justifica, en modo alguno, una sistemática de esta naturaleza.-

6.6. Que sólo en el horizonte de largo plazo y en -- función de una optimización absoluta del Registro inmobiliario, una vez cubiertas las etapas recomendadas de reordenamiento general, conversión de la totalidad de los asientos registrales a la técnica de folio real, aplicación de la microfilmación, etc. recién sería la instancia oportuna para abordar el tema de la factibilidad de aplicación del apoyo computarizado al proceso-- registral en su integridad.-

7.- NATURALEZA DEL PLAN GLOBAL Y DETERMINACION DE PRIORIDADES.-

7.1.- El conjunto de recomendaciones formuladas precedentemente conforma un proyecto global de implementación de un moderno sistema de registración e información del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán, estructurado con carácter integral y, en consecuencia, esa implementación depende para la cabal satisfacción del objetivo propuesto, de que se tengan en cuenta todos y cada uno de los aspectos motivo de tratamiento. Este señalamiento resulta inevitable pues dado el carácter puntual de algunas de las proposiciones puede inducir a error en el sentido de estimar que es posible seleccionar algunas y desechar otras.-

Ello no es así por la condición integral del plan y la natural interacción que cada propuesta tiene respecto de las otras. Dicho más sencillamente, la actividad jurídica del Organismo no se desarrollará plenamente sin el sustento de una normativa legal completa y acorde con la evolución actual de la materia; a su vez, la actividad funcional requiere de un plantel de personal presupuestariamente jerarquizado y debidamente capacitado de modo permanente mediante la actualización de sus conocimientos jurídicos; ello permitirá afrontar el proceso de aceleración en la conversión a la técnica de folio real; y por último, la implantación de un sistema de microfilmación, independientemente de los beneficios reiteradamente ponderados y de su correcta realización material, puede verse frustrada y llegar hasta perder sentido, si no se apoya en el cumplimiento previo de las otras condiciones anteriormente reseñadas que hacen a un reordenamiento total de la Repartición.-

7.2.- Lo antedicho no significa que dentro de una proyección de política general a aplicarse respecto del Organismo, no pueda establecerse un orden de prioridades que permita dar prevalencia a unos aspectos sobre otros.-

7.3.- En función de ello podría determinarse el siguiente curso de acción:

7.3.1. Implementación de la microfilmación.-

7.3.2. Aceleración de la conversión a folio real.-

7.3.3. Dictado de una nueva estructura orgánico funcional.-

7.3.4. Capacitación del personal.-

7.3.5. Proyecto y sanción de una nueva ley reglamentaria.-

Teniendo en cuenta las premisas argumentales ampliamente expuestas en el sentido de que la situación del Registro Inmobiliario se compone de un complejo de circunstancias que re

quieren un tratamiento global, la parcialización señalada en los puntos 1 a 5 precedentes obedece exclusivamente a la circunstancia de que no pudiera resultar viable su encaramiento total en forma simultánea y de ahí que se haya esbozado tal gradación, la que respecto de cada tema se fundamenta en:

Para 7.3.1: Las exigencias de seguridad y protección de los asientos registrales, por la naturaleza de los derechos e intereses privados y por la responsabilidad del Estado emergente de su conservación y custodia, frente al peligro cierto o potencial de su deterioro o pérdida, hacen que la implantación de la microfilmación revista carácter impostergable. Por otra parte las modalidades técnicas de la operatoria en sí permiten su incorporación cualquiera sea el estado general del Registro y, va de suyo, que si ese estado no es el ideal se torna aún más necesaria la aplicación de este tipo de tecnología.-

Para 7.3.2: En lo que hace a la aceleración de la conversión a folio real ya se ha explicitado extensamente su necesidad y en cuanto al orden prioritario que se le asigna el mismo se ve facilitado y determinado por la experiencia cumplida en el curso de una década y por la existencia de un núcleo de personal con capacidad y destreza suficientes, lo que posibilita su inmediata puesta en marcha de elegirse la alternativa recomendada.-

Para 7.3.3: El dictado de una nueva estructura orgánico-funcional cuyo bosquejo se despliega en el punto 2 y su anexo, ha sido ubicado en tercer orden de un modo bastante discrecional, teniendo en consideración las posibles demoras que pueda sufrir en el trámite gubernamental una norma de esta naturaleza. Tal circunstancia hace que pudiera avanzar al primer lugar de las prioridades de así permitirle la situación política y administrativa de la provincia, lo cual tendría un saludable efecto de estímulo sobre todo el personal y facilitaría ampliamente el desarrollo del plan global.-

Para 7.3.4: Dado el carácter integral de la capacitación postulada (aspectos jurídicos y técnicas de aplicación operativa registral) su puesta en marcha puede ser temporalmente diferida para incluir conocimientos básicos respecto de la microfilmación y de la conversión "de oficio". En sentido contrario, también puede adquirir el carácter de máxima prioridad si se la reconoce como presupuesto esencial para asumir eficazmente la operatoria de conversión "de oficio" y optimizar la actual prestación del servicio.-

Para 7.3.5: Desde un enfoque puramente dogmático la aspiración de contar con un cuerpo normativo moderno debería revestir carácter de prioridad absoluta respecto de un Organismo estatal tal que, pese a su condición administrativa, es de naturaleza e-

sencialmente jurídica por la calidad de la materia que le compete (derechos reales). No obstante, desde el punto de vista de la realidad local no existen problemas de una entidad tal que requiera asignar más intensidad prioritaria que la que aquí se le adjudica.-

7.4. Como corolario y a fuer de reiteración, se subraya que el ordenamiento de prioridades preformulado en 7.3. lo es solamente en el supuesto de no poder asumirse la implementación simultánea de todas las acciones propuestas que es, en definitiva, la aspiración ideal.-

ANEXO 1.-

DIAGRAMA ORGANICO FUNCIONAL.-
ESQUEMA DE FUNCIONES.-

ESQUEMA DE FUNCIONES

1.- DIRECCION:

Le competen las funciones establecidas por la ley provincial n° 3690; las leyes nacionales números 17.801, 14.394, 14.005, 13.512, 18.307, 19.724 y concordantes; los artículos 2505 y 3135 y concords. del Código Civil; ley provincial n° 3691; y demás normas vinculadas a la misión específica del Registro Inmobiliario.-

2.- SUBDIRECCION:

Tiene a su cargo la fiscalización y control de las actividades internas del Organismo. Reemplaza al Director en caso de ausencia. Desempeña las funciones que el Director le delegue.-

3.- ASESORIA TECNICO JURIDICA:

Asesora a la Dirección, funcionarios y empleados del Registro y a las autoridades públicas en general, sobre todos los asuntos y cuestiones propias de la función registral. Dictamina e impulsa el trámite de los recursos contencioso-registrales, proyectando sus resoluciones. Interviene en la planificación de la organización técnica, operativa y funcional del Registro. Coordina la realización de cursos de capacitación del personal. Interpreta las normas de fondo y de forma que regulan la actividad registral. Proyecta disposiciones técnico registrales, órdenes de servicio y resoluciones.

3.1. Relatoría:

Atiende y evacua consultas formuladas por los usuarios. Coordina los distintos sectores registrales, promoviendo y vigilando el mantenimiento de criterios de aplicación uniformes. Tiene a su cargo el control, guarda y compilación de las normas de aplicación y de los dictámenes producidos.-

4.- DEPARTAMENTO REGISTRACIONES REALES:

Tiene a su cargo inscribir o anotar, según corresponda, en la matrícula o folio real mediante asientos sintéticos mecanografía-

4.- DEPARTAMENTO REGISTRACIONES REALES:

Tiene a su cargo la inscripción o anotación, según corresponda, de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales y los que dispongan medidas cautelares sobre inmuebles.- Está integrado por las siguientes unidades:

4.1. División calificación:

Le compete examinar la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos en cuanto al derecho o situación jurídica a registrar, el objeto y los sujetos negociales, con sujeción a las normas de fondo y de forma, estableciendo la concordancia con los asientos existentes en el Registro; todo ello, en base al documento presentado, la minuta o formulario de inscripción, los Libros registrables o el folio real y los certificados y demás documentación complementaria exigible. Le corresponde la expedición de certificaciones e informes sobre los inmuebles matriculados, insertando la nota de reserva de prioridad cuando correspondiere.- Asimismo, en los supuestos previstos por el art.9 de la ley nacional 17.801 formulará los rechazos u observaciones que fueren pertinentes.-

4.2. División inscripción:

Tiene a su cargo inscribir o anotar, según corresponda, en la matrícula o folio real mediante asientos sintéticos mecanografiados, los derechos y situaciones jurídicas registrables resultantes de los documentos previamente calificados.-

4.3. División verificación:

Le corresponde realizar el control final de exactitud de los asientos practicados teniendo a la vista los instrumentos utilizados en la calificación e inscripción, estableciendo su concordancia y procediendo a insertar en el documento la nota de constancia de su registración, suscribiendo la misma.- En los supuestos de observaciones formuladas por la División Calificación, verificará la procedencia de las mismas y la existencia de la nota de inscripción provisional.-

4.4. Sección matriculación:

Se ocupa de la asignación de número de matrícula a los inmuebles que se incorporan a folio real, así como también de toda modificación o corrección que afecte a dicho número. Por los medios que la Dirección establezca, llevará ordenadamente por número y fecha de entrada un índice de todos los documentos que se registren con relación a cada matrícula en particular.-

4.5. Sección Archivo de Matrículas:

Tiene a su cargo el ordenamiento, guarda y conservación de las matrículas o folios reales y de los ficheros índices de acceso por titulares, por ubicación de los inmuebles y por designación catastral. Responde por la extracción, movimiento y reposición ordenada de todas las matrículas.

4.6. Sección Archivo de minutas:

Le corresponde la conservación y guarda debidamente ordenada de los formularios de minutas de inscripción, vigilando y siendo responsable por su extracción y reposición.- Esta sección, si bien se la ubica en el Departamento Registros Reales, constituye el repositorio de todas las minutas de documentos registrados relativos a inmuebles matriculados o no matriculados.-

4.7. División Microfilmación:

Tiene a su cargo la microfilmación de todos los asientos registrales contenidos en los protocolos, así como de las minutas, Libros Diarios, Índices y de todo otro elemento sujeto a este procedimiento conforme lo determine la Dirección, la que reglamentará detalladamente sus modalidades operativas.- Se integra con las siguientes sub-unidades:

4.7.1. Sección lectura y control:

Practicada la microfilmación, le corresponde efectivizar, mediante su lectura, el control de exactitud y calidad de las microformas, dando conformidad a lo realizado u ordenando una nueva microfilmación si la efectuada no fuere satisfactoria.

4.7.2. Sección Archivo y reproducción:

Es responsable de mantener el ordenamiento secuencial de las microformas y reproducir y certificar copias de la documentación microfilmada.-

5.- SECRETARIA:

Tiene dependencia directa de la Dirección. Proyecta las notas, comunicaciones y resoluciones de la Dirección. Clasifica y ordena la correspondencia y, en su caso, la responde conforme a directivas de la Dirección. Confecciona la Memoria anual del Organismo y las estadísticas e informes especiales. Atiende las relaciones públicas propias de la Repartición que le encomiende el Director. Prepara los asuntos del despacho diario.-

5.1. Despacho:

Apoya a la Secretaría en la reunión y preparación de antecedentes, datos y elementos necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de la misma.-

5.2. Administrativo y contable:

Abonar los haberes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal. Coordinar la tarea de calificación de los agentes y atender sus reclamos. Notificar resoluciones, disposiciones, sanciones disciplinarias y demás medidas concernientes al personal. Distribuir al personal conforme a las instrucciones impartidas por el Director. Llevar el registro de firmas y sellos del personal. Acopiar y distribuir el material, útiles y elementos de trabajo. Observar las normas sobre registración de bienes del Estado, disponiendo las altas y bajas respectivas y confeccionando los inventarios. Atender el funcionamiento de todos los aspectos vinculados con la ley convenio n° 3691, conforme a las normas legales y disposiciones o instrucciones que imparta la Dirección.-

5.3. Servicios auxiliares:

Tiene a su cargo el mantenimiento, conservación y limpieza del edificio; la vigilancia permanente de la presencia y circulación de personas ajenas a la Repartición; el traslado de documentación u otros elementos que le encomienden los funcionarios; y toda otra actividad complementaria.

ria que le asigne la Dirección, de modo temporario o permanente.

6.- DEPARTAMENTO CONTRALOR TECNICO:

Cumplimenta las funciones de contenido registral sobre bienes no matriculados, como también aquellas de carácter personal.- Complementariamente, engloba actividades no inscriptorias o publicitantes pero que sirven de apoyatura esencial dentro del proceso de registración . Comprende las siguientes unidades, a nivel de División:

6.1. Presentación y salida de documentos:

Le compete la recepción de la documentación y su asiento en el Libro u ordenamiento diario; la atención de los libros de trámite y la información a los interesados; el asiento de prevención al margen de las inscripciones en los protocolos antecedentes; la entrega a los interesados de los documentos inscriptos u observados o su distribución en los casilleros para el retiro directo; el reingreso de documentación observada; la remisión de documentación oficial, administrativa o judicial; la distribución de la documentación a los distintos sectores de trabajo, llevando las correspondientes constancias; y el archivo de las constancias de informes y certificaciones, así como toda otra documentación que no tuviere un Archivo específico.-

Estas funciones se concretan a través de las siguientes secciones:

6.1.1. Libro u Ordenamiento diario.-

6.1.2. Asientos de Prevención.-

6.2. Anotaciones especiales:

Tiene a su cargo anotar y cancelar inhibiciones y toda otra registración de carácter personal dispuesta por las leyes, mediante la configuración de los respectivos folios personales y sus índices complementarios.- Sus secciones integrantes son:

6.2.1. Interdicciones y anotaciones personales:

Le corresponde la calificación y anotación de los mandamientos judiciales por los que se decreta la inhibición o interdicción de personas físicas o ideales; así como las cancelaciones o levantamientos que se ordenen

respecto de las trabas efectuadas. Del mismo modo tiene a su cargo la calificación y anotación de las cesiones de acciones y derechos hereditarios cuando no se refieren a bienes determinados y de toda otra registración de carácter personal dispuesta por la ley, que incida sobre el tráfico jurídico de los inmuebles.- Expide certificaciones e informes de sus asientos.-

6.2.2. Patrimonio familiar:

Le corresponde la calificación de la documentación relativa al cumplimiento de los artículos 34 a 50 de la ley 14.394, sin perjuicio de los procedimientos técnico operativos que correspondan en los casos de afectación o desafectación de inmuebles sometidos a la técnica de folio real.-

6.3. Publicidad registral:

Tiene por función expedir certificaciones e informes sobre el estado jurídico de los inmuebles o derechos reales inscriptos, medidas cautelares u otras anotaciones preventivas y, en general, sobre toda clase de asientos relativos a inmuebles no matriculados.-

Dependen de esta División, las siguientes secciones:

6.3.1. Informes y certificaciones notariales:

Actúa con relación a los inmuebles no matriculados. Asienta las constancias de reserva de prioridad; informa y certifica respecto del estado dominial de los bienes y derechos reales inscriptos y medidas cautelares de carácter real, anotaciones preventivas y, en general, sobre toda clase de asientos existentes en los protocolos. Extiende bajo firma responsable, los informes y certificaciones.-

6.3.2. Referencias dominiales:

Realiza la búsqueda de asientos en los índices de titulares de derechos a fin de proporcionar a las Divisiones o secciones respectivas los datos y elementos de juicio indispensables para las certificaciones e informes y para la reconstrucción de asientos.-

6.3.3. Indices de titularidades:

Tiene por función confeccionar los índices de titularidades (propietarios, acreedores hipotecarios, adquirentes por boleto, cesionarios de acciones y derechos hereditarios; deudores hipotecarios y embargados).-

Es responsable de la permanente actualización de sus constancias consignando de modo inmediato toda modificación.-

Anexo 2.-

TEXTO DE LA LEY 9590 DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION OBLI
GATORIA DE LOS INMUEBLES A LA TECNICA DE FOLIO REAL.

La Plata, 3 de setiembre de 1980.

Visto lo actuado en el Expediente 2307-654/80 y el Decreto Nacional 877/80, en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar, el GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES sanciona y promulga con fuerza de —

LEY:

Artículo 1° — A partir de la vigencia de la presente ley quedan incorporados a la técnica de Folio Real todos los Partidos de la Provincia en la forma prevista en el artículo 12 del Decreto 5479/65, estando a cargo del notario interviniente la confección de la matrícula respectiva.

Artículo 2° — Los titulares de dominios de inmuebles inscriptos en el Registro de la Propiedad por el régimen de la Ley 2378 (Folio Protocolizado) deberán en el plazo de tres (3) años y conforme a lo estatuido en los artículos 10 y 11, proceder a la registración de los mismos de acuerdo a la técnica de Folio Real establecida en la Ley 17.801 y en el Decreto-Ley provincial 11.643/63.

Artículo 3° — A los fines del cumplimiento de lo establecido en el artículo 2°, los propietarios presentarán ante un notario de registro de la provincia de Buenos Aires su título de dominio con la constancia de su inscripción en el Registro de la Propiedad.

La imposibilidad de cumplimentar lo dispuesto precedentemente deberá ser fehacientemente justificada ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la que resolverá en cada caso particular.

Artículo 4° — El notario interviniente solicitará como mínimo:

- a) Certificado de dominio;
- b) Certificado catastral;
- c) Certificado de deuda por Impuesto Inmobiliario Básico.

Artículo 5° — Con el certificado de Deuda del Impuesto Inmobiliario Básico liberado, el escribano interviniente labrará acta protocolar, confeccionará la matrícula de Folio Real pertinente, la minuta rogatoria, el folio de seguridad, la declaración jurada de domicilio del titular del dominio y toda otra documentación que resulte necesaria, según se disponga por vía de reglamentación.

Artículo 6° — El notario autorizante remitirá para su matriculación a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, testimonio del título de propiedad juntamente con el justificativo del pago del aporte notarial y la demás documentación indicada en el artículo anterior. Dicho organismo procederá a otorgar el correspondiente folio real, desglosará los instrumentos que correspondan y devolverá al interesado el testimonio indicado con la nota de conversión pertinente estampada en el folio de seguridad.

Artículo 7° — Los honorarios que le correspondan percibir al notario actuante por la conversión establecida en el artículo 2° de la presente ley serán fijados según lo dispuesto por el artículo 7°, inciso d) de la Ley 6925 y serán satisfechos por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, con cargo a los fondos provenientes de la recaudación de la Ley 9243, previa presentación de la copia autenticada de la matrícula, otorgada al efecto por el Registro de la Propiedad.

Artículo 8° — Los certificados, la rogatoria, el acta notarial y la inscripción registral necesarios para cumplimentar la obligación establecida en el artículo 2°, no tributarán impuestos o tasas de ningún género.

Artículo 9° — Los titulares del dominio que no dieran cumplimiento en término a las prescripciones de la presente abonarán los honorarios que correspondieran por la matriculación dispuesta en esta ley, como así también deberán hacerse cargo de los gravámenes que pesen sobre los certificados, rogatoria, acta notarial y todo otro recaudo necesario para obtener la conversión establecida, además de las sanciones que se establezcan para esta contingencia.

Artículo 10 — La incorporación de los Partidos de la Provincia al régimen establecido en el artículo 2° será gradual y progresiva en la medida que la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad así lo disponga. Establecerá además la fecha a partir de la cual aplicará el régimen de esta ley para el Partido o conjuntos de Partidos que en cada caso determine; tal decisión deberá producirse con un mínimo de treinta (30) días de antelación a la fecha fijada y comunicarse a las autoridades provinciales, municipales, judiciales, Colegio de Escribanos y publicarse debidamente para conocimiento de los particulares.

Artículo 11 — La obligación de los titulares de dominio establecida por el artículo 2° comenzará a regir a partir de la fecha en que la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad incorpore al nuevo régimen el partido correspondiente.

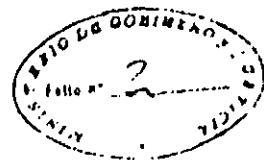
Artículo 12 — Facúltase al Ministro de Economía a acordar con el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires la prórroga del convenio suscripto en virtud de la Ley 9243, por el plazo establecido en los artículos 2° y 10 de la presente.

Artículo 13 — Esta ley entrará en vigencia el día 1° de enero de 1981. La Dirección Provincial del Registro de la Propiedad deberá, con anterioridad a la fecha indicada, dictar las normas necesarias para la aplicación de la presente.

Artículo 14 — Cúmplase, comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín oficial y archívese.

SAINT JEAN

R.P. SALABERREN



San Miguel de Tucumán, 3 de Marzo de 1983.-

Señor

Secretario de Estado de Gobierno y Justicia

Dr. GUILLERMO J. CURIA

S. / D.

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., a fin de formular las observaciones siguientes al segundo informe parcial presentado por el experto contratado por el Consejo Federal de Inversiones, Escribano Néstor O. Gómez, sobre la implementación de un moderno sistema de registración e información en este Registro Inmobiliario:

1.- Al punto 2.2.2.: Si bien el Sector Registraciones Reales cuenta con un plantel de 18 empleados, sólo 9 de ellos cumplen la tarea específica de inscribir todo documento referido a la constitución, transmisión, modificación y extinción de derechos reales; como así también medidas cautelares ordenadas judicialmente (embargos etc.), y los certificados de Ley, omitidos en este rubro en el informe de referencia, y que deben incluirse por cuanto es también tarea de los inscriptores del Sector Registraciones Reales. Esto modifica sustancialmente los datos estadísticos consignados en el punto 2.2.2. de la siguiente manera:

Promedio anual de asuntos.....	33.308
(incluidos certificados de Ley)	
Días hábiles promedio anual.....	220
Promedio de asuntos diarios.....	151,4
Cantidad de agentes.....	9
Asuntos por agente por día.....	16,82

Evidentemente, los datos estadísticos modificados como antecede, transforman considerablemente las apreciaciones del experto Escribano Gómez, en cuanto a la "capacidad ociosa" de los empleados del Sector aludido, puesto que en rigor de verdad, no es tal dado que se procesan, como lo dijimos antes, un promedio de 16,82 documentos registrables por día por empleado, lo que revela un rendimiento altamente positivo por parte del personal, sobre todo si se tiene en cuenta que están incluidos en esos números estadísticos, distintos tipos de documentos, algunos de los cuales requieren un alto grado de atención y dedicación de mayor tiempo, como en el caso de la inscripción de Reglamentos de Copropiedad y Administración, Loteos, ciertas hijuelas, etc.

//////////

De lo expuesto surge que, de haber un vuelco de oficio, se haría necesario llevarlo a cabo en horario extraordinario, por cuanto, repito, es elevado el número de registraciones diarias, sin entrar a considerar la existencia de "meses picos", en los que el número de documentos inscribibles aumenta considerablemente. Además se requiere cierta especialización del personal para llevar a cabo esa tarea, por lo que no pueden ser suplidos por agentes de otros Sectores, más aún comparado con otras provincias, el número de asuntos por empleado cumplidos en este Registro, supera en cantidad de trabajo a los más grandes del país, como los de la Plata y Buenos Aires.-

Se acompaña cuadro estadístico del movimiento de documentos procesados correspondiente al año 1982.-

Saludo a Ud. muy atentamente.-



Dr. MANUEL J. C. SOSA
DIRECTOR
Registro Inmobiliario

4/3/83

Con lo informado por el
Director del Registro In-
mobiliario, se elevan estos
datos al Sr. Secretario de
Estado de Planeamiento.
Sin el presente de atento
wfd. -

Dr. GUILLERMO JOSÉ CURIA
Secretario de Estado de Gobierno y Justicia



La Plata, marzo 30 de 1983.-

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Cnel.D.Carlos A.PAJARIÑO.-
Su despacho.-

Ref: Expte. 684.-

De mi mayor consideración:

A efectos de dar debida respuesta a las observaciones formuladas por el Sr.Director del Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán en su nota del 3/10/82 referida al punto 2.2.2 del Segundo Informe Parcial presentado por el suscripto, considero que corresponde formular las siguientes precisiones y aclaraciones.-

1.- La información que sirvió de apoyo para la evaluación cuyo resultado aritmético se consigna en el punto aludido fue suministrada por las propias autoridades del Registro, conforme a la nómina que en fotocopia se acompaña y de la que resulta no sólo la cantidad de agentes que cumplen tareas en el sector Registraciones Reales sino también sus nombres y apellidos y la función asignada a cada uno de ellos.-

2.- De ese total de 18 agentes se aclara ahora que sólo la mitad (9) cumplen tareas específicamente inscriptorias, por lo que al hacerse mención de la expedición de los "certificados de ley" como tarea también a cargo del sector, se entendería que ese personal restante se dedica a la expedición de tales certificaciones.-

2.1.- Al ser ello así, los 6 empleados afectados al sector "Publicidad registral", el que por definición debería tener a su cargo la tarea de expedición de certificaciones e informes, sólo interviene en los casos de expedición de certificados sobre inmuebles no matriculados.-

2.2.- En este tema de los llamados "certificados de ley" se ha adoptado el criterio de sumar el total del promedio (16.463 certificados) anual del quinquenio (item 2 de la columna 1 "Naturaleza del documento" del cuadro n°2, pág.4 del 2° Informe Parcial) a los documentos registrables (item 3 de la mencionada columna de dicho cuadro) abarcando en consecuencia un total de 33.308 "asuntos" que es la base utilizada para el cálculo practicado por la Dirección del Registro.-

2.3.- Sin embargo, esa totalidad de certificados comprende tanto los correspondientes a matrículas de folio real como los de inscripciones en Libro y Folio y al no haber modo, a través de las estadísticas, de discriminar con exactitud cuáles corresponden a una u otra técnica, debe optarse por un indicador objetivo como lo es el de aplicar los porcentuales de inmuebles matriculados y no matriculados (ver cuadro n°1 del 2° Informe Parcial), o sea 42 % y 58 % respectivamente, lo que arroja para el sector Registraciones reales un promedio anual de 6915 certificados.-

2.4.- En consecuencia, debemos modificar en términos puramente aritméticos nuestro cálculo, que quedaría de la siguiente forma:

Promedio anual de asuntos registrables	16.845
Promedio anual de certificados	6.915
<hr/>	
Promedio anual total de "asuntos"	23.760
Días hábiles promedio anual	220
<hr/>	
Promedio asuntos diarios	108
Cantidad de agentes	18
<hr/>	
Asuntos x/agente x/día	6

3.- Siguiendo el texto de la nota que se responde estamos contestes en la afirmación de que "están incluidos en estos números estadísticos, distintos tipos de documentos, algunos de los cuales requieren un alto grado de atención y dedicación de mayor tiempo...". En otras palabras es lo que hemos afirmado en 2.2.2 del 2° Informe Parcial al sostener "...que puede ir desde un extenso y profundo análisis técnico jurídico de determinado expediente hasta la mera inserción de un sello..."

Ello es indiscutiblemente válido cuando se trata de la matriculación de un inmueble o de una inscripción o anotación en la matrícula, pero no es aplicable literalmente al procedimiento de certificación que es prácticamente mecánico, como característica precisamente de la publicidad propia de la técnica de folio real, basada en la simplicidad y rapidez de su expedición.-

4.- Por encima de las interpretaciones numéricas o estadísticas, las que nunca agotan la realidad ni la verdad, resultan sumamente útiles y esclarecedoras las precisiones formuladas por el señor Director -quien maneja la realidad de modo cotidiano- en el sentido de que los niveles de capacitación del personal no son homogéneos y, consecuentemente, no todos los agentes producen un rendimiento equilibrado o pueden ser supli

dos por otros en funciones técnicas.-

Esta matización debe ser reconocida como un ingrediente propio de la realidad cuyo perfeccionamiento requiere, en relación a la modernización que se postula, una jerarquización del Organismo en punto a mayor cantidad y mejor calidad de sus agentes, temas éstos que son motivo de tratamiento en los capítulos correspondientes de las conclusiones y recomendaciones de nuestro estudio.-

5.- Resulta atinada la prevención formulada por el Sr. Director del Registro en cuanto a que "de haber un vuelco de oficio, se haría necesario llevarlo a cabo en horario extraordinario". En tal sentido, también en el lugar pertinente de las conclusiones y recomendaciones, formulamos consideraciones específicas sobre este aspecto.-

6.- En cuanto a la referencia a "capacidad ociosa" formulada en el párrafo final de 2.2.2 deseo dejar expresamente aclarado que no tuvo en modo alguno -tal como allí mismo se advierte expresamente- matices críticos o peyorativos y fué utilizada en el sentido de "tiempo útil" o capacidad potencialmente disponible para asumir la nueva operatoria.-

7.- También como contribución a la armonía que necesariamente debe presidir las relaciones propias de un trabajo en común, deseo expresar mi preocupación en el sentido de dejar claramente establecido que mi cometido no supone un control de gestión ni supervisión de la actividad del Registro Inmobiliario y sus funcionarios o agentes, de cuya capacidad y dedicación no se duda, sino que inevitablemente debe referirse a ciertos datos de la realidad para apoyarse en ellos en función de la proyección futura.-

Saludo al señor Secretario General con mi consideración mas distinguida.-

HOJINA DEL PERSONAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO DISTRIBUIDO POR SECTORES

REGISTRACIONES REALES

CAMPOS DE ACOSTA, Juana Vicotoria	Encargada
CARRILLO DE GEREZ, Ana María	Inscriptores
CARRIZO, Héctor Antonio	"
ALVAREZ DE MILLEN, Ester	"
FACIANO, María Rosa	"
ACOSTA DE RAMALLO, Julia	"
CONDORI, Inés Adelaida	"
LAURANT, José Benedicto	"
ROCHOA DE PALOMO, Ester	"
CORDOBA, Carmen Leatriz	"
RUIZ, Florinda del Carmen	"
PONCE, María Sara	"
REYES DE SANCHEZ, Olga	Aux. Fichero
HERRERA, Zulema Filomena	"
FREGENAL, Juan Antonio	"
PUEBTAS, Teobaldo	"
RANDISI, Griselda Ramona	Verificadores
FIGUEROA, Pedro Diogenes	"

PUBLICIDAD REGISTRAL

CERVANTES DE OCHOA, Olga	Encargada
HIEVA DE OMAINDIA, María Teresa	Informante
ROJAS, Félix Raúl	"
CANSECO, Julio Amador	"
SALAS DE TABERNERO, María Silvia	"
MEDINA, Eduardo Edmundo	"

PRESENTACION Y SALIDA DE DOCUMENTOS

VARELA DE PONCE, Dolores	Encargada
BERTARELLI, Eduardo Ignacio	Receptor
RUEDA, Selindo Antonio	"
OCHOA, Jorge Alberto	"
MIRANDA DE ORTIZ, Georgina	Auxiliar
MOLINA, Segundo Transelino	"
AMAD, José	"

INDICE DE ACCESO

DEL MORAL DE VARDIENO, María Teresa	Encargada
CONTINERAS, José Apolinar	Auxiliar
ROMANO, Raúl Antonio	"
MULEZ, José Arturo	"

REGISTRACIONES PERSONALES

SEQUEIROS DE NAVARRO, Florencia	Encargada
AVILA DE POJESA, Elena Tomasa	Auxiliar
CORDOBA DE FIGUEROA, Cristina	"
GALLO, Miguel Alfredo	"

RELATORIA REGISTRAL

TORRES, Pedro Laurencio	Encargado
-------------------------	-----------