Provincia de Córdoba

CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIONES

“ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA”

INFORME FINAL
TOMO I

JUNIO DE 2021

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ECONOMICAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

RESUMEN EJECUTIVO

En el marco del paradigma de modernización de la administración pública, el Registro General de la Provincia de Córdoba inició en el año 2007 su camino hacia la digitalización. En este marco, el estudio desarrolló un diagnóstico de la informatización de los procesos y los resultados recientes obtenidos por la dependencia registral.

Inicialmente se elaboró el marco teórico del estudio, basado en una revisión de la legislación vigente tanto a nivel nacional como provincial, sumando disposiciones internas del Registro. A su vez, se analizaron antecedentes sobre procesos de digitalización documentados de otras dependencias de la administración pública provincial, que brindaron un contexto para analizar las estrategias implementadas y los obstáculos afrontados. Este análisis permitió clasificar los trámites llevados a cabo por el organismo junto con su estructura organizacional, lo que permitió comprender de mejor manera los avances en materia de modernización y el funcionamiento de la dependencia.

De manera de cuantificar el volumen de servicios prestados por el Registro y el impacto de la modernización, se avanzó en la construcción y procesamiento de una base de datos registral. Tras definir métricas relevantes, los resultados muestran que el avance de la digitalización está siendo exitoso y ha permitido receptar una mayor cantidad de trámites y disminuir al mismo tiempo la demora en su resolución. Basado en el análisis exploratorio de los datos, se propuso un reporte para el seguimiento interno por parte del Registro y el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Por último, existen oportunidades para aprovechar las ventajas que supone la digitalización del Registro de cara al futuro. Continuar con la implementación de la informatización de otros servicios, incluso de manera parcial, junto con esfuerzos enfocados en mejorar la recepción y calidad de los datos, contribuiría a consolidar importantes avances en el proceso de modernización del Estado.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1
Introducción 2
CAPÍTULO 1: REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO 4
1.1. Legislación Nacional 5
1.1.1. Objeto y funciones 5
1.1.2. Plazos y procedimientos de inscripción 7
1.1.3. Matriculación 8
1.1.4. Tracto sucesivo 9
1.1.5. Publicidad registral 10
1.1.6. Registro de anotaciones personales 11
1.1.7. Anotaciones provisionales, preventivas y aclaratorias 12
1.1.8. Rectificación de asientos 12
1.1.9. Cancelaciones 12
1.1.10. Organización de los registros 13
1.1.11. Disposiciones complementarias 14
1.2. Legislación Provincial 14
1.2.1. Objeto y funciones 14
1.2.2. Plazos y procedimientos de inscripción 15
1.2.3. Recursos 17
1.2.4. Matriculación 19
1.2.5. Publicidad registral 21
1.2.6. Registro de anotaciones personales 24
1.2.7. Anotaciones provisionales, preventivas y aclaratorias 25
1.2.8. Rectificación de asientos 25
1.2.9. Cancelaciones 26
1.2.10. Registro de mandatos, representaciones y autorizaciones 27
1.2.11. Organización del Registro General 27
1.2.12. Disposiciones generales 29
1.3. Resoluciones Generales 29
1.3.1. Resolución General N°1/2010 30

1.3.2. Resolución General N°7/2010 30
1.3.3. Resolución General N°9/2010 31
1.3.4. Resolución General N°2/2011 32
1.3.5. Resolución General N°9/2012 33
1.3.6. Resolución General N°7/2013 34
1.3.7. Resolución General N°15/2013 34
1.3.8. Resolución General N°2/2014 35
1.3.9. Resolución General N°6/2014 35
1.3.10. Resolución General N°8/2014 36
1.3.11. Resolución General N°11/2014 36
1.3.12. Resolución General N°1/2015 36
1.3.13. Resolución General N°2/2015 37
1.3.14. Resolución General N°3/2015 38
1.3.15. Resolución General N°4/2015 38
1.3.16. Orden de Servicio N°9/2015 39
1.3.17. Resolución General N°7/2016 40
1.3.18. Resolución General N°1/2017 42
1.3.19. Resolución General N°1/2019 42
1.3.20. Resolución General N°2/2019 43
1.3.21. Resolución General N°7/2020 44
1.3.22. Resolución General N°8/2020 46
1.3.23. Resolución General N°9/2020 48
1.3.24. Resolución General N°1/2021 49
CAPÍTULO 2: ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL 51
2.1. La modernización como modelo de gestión 52
2.2. El Registro Civil Digital 52
2.2.1. Introducción 52
2.2.2. El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas 53
2.2.3. Situación previa 53
2.2.4. Implementación del programa Registro Civil Digital 54
2.2.5. Principales obstáculos del programa 56
2.2.6. Resultados 57

2.2.7. Operatoria actual 58
2.2.8. Conclusiones 58
2.3. La modernización de la Inspección de las Personas Jurídicas 59
2.3.1. Introducción 59
2.3.2. Inspección de Personas Jurídicas 59
2.3.2.1. Las personas jurídicas y su regulación 59
2.3.2.2. Funciones de laInspección de Personas Jurídicas 60
2.3.3. Situación previa 62
2.3.3.1. Complejidad y demora de los trámites 62
2.3.3.2. Presencialidad y soporte de la información 63
2.3.3.3. Requerimientos de documentación 64
2.3.3.4. Ausencia de canales de comunicación 65
2.3.3.5. Infraestructura deficiente 66
2.3.4. Programa de modernización 67
2.3.4.1. Innovación tecnológica 68
2.3.4.2. Reingeniería de procesos 69
2.3.4.3. Reforma normativa para simplificar requerimientos 70
2.3.4.4. Integración con otros organismos 70
2.3.4.5. Infraestructura y Recursos Humanos 71
2.3.5. Resultados 72
2.3.5.1. Digitalización 72
2.3.5.2. Simplicidad y rapidez 73
2.3.5.3. Más inscripciones y formalización de entidades 75
2.3.5.4. Percepción de los usuarios 76
2.3.6. Conclusiones 77
2.4. El Programa de Equidad Impositiva 77
2.4.1. Implementación del PEI 77
2.4.2. Ejes centrales de acción 80
2.4.2.1. Página web 80
2.4.2.2. Incentivos Económicos 81
2.4.2.3. Campañas de comunicación 82
2.4.2.4. Eximición a grupos vulnerables 83

2.4.3. Resultados del PEI 84
2.4.4. Conclusiones 87
2.5. El Impuesto Automotor Unificado 88
2.5.1. Introducción 88
2.5.2. Antecedentes 88
2.5.3. Implementación del Proyecto IAU 89
2.5.4. Resultados 91
2.5.4.1. Efectos sobre la cobrabilidad 91
2.5.4.2. Impacto de las exenciones en la cobrabilidad 93
2.5.4.3. Impacto de los incentivos económicos en la cobrabilidad .. 94
2.5.4.4. Comparación para los Municipios de la Provincia de Córdoba 95
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES, FUNCIONES Y MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA 96
3.1. Revisión de las Normativas Técnico Registrales 97
3.1.1. Relevamiento de las Normativas Técnico Registrales existentes . 97
3.1.2. Análisis de la Normativa Técnico Registral vigente 99
3.1.3. Identificación de las Resoluciones Generales que modifican a la Normativa Técnico Registral vigente 142
3.1.3.1. Resolución General N°1/2016 – Fecha: 15/04/2016 142
3.1.3.2. Resolución General N°6/2016 – Fecha: 07/11/2016 143
3.1.3.3. Resolución General N°8/2016 – Fecha: 22/12/2016 144
3.1.3.4. Resolución General N°1/2017 – Fecha: 21/02/2017 145
3.1.3.5. Resolución General N°4/2017 – Fecha: 22/05/2017 145
3.1.3.6. Resolución General N°1/2018 – Fecha: 31/01/2018 146
3.1.3.7. Resolución General N°1/2019 – Fecha: 04/01/2019 147
3.1.3.8. Resolución General N°2/2019 – Fecha: 22/02/2019 148
3.1.3.9. Resolución General Nº8/2020 – Fecha: 01/10/2020 148
3.1.4. Reconstrucción de la Normativa Técnico Registral actual y principales modificaciones 149
3.2. Descripción general de trámites 153
3.2.1. Trámites de publicidad y de solicitud de certificados 153
3.2.2. Trámites de registración 156

3.2.3. Trámites de limitaciones y medidas cautelares 158
3.2.4. Anotaciones personales 160
3.2.5. Trámites administrativos 162
3.3. Actores involucrados en los trámites 163
3.4. Organigrama funcional del Registro General de la Provincia de Córdoba 166
3.5. Avances en materia de modernización y digitalización 172
3.5.1. Cronología del proceso de modernización y digitalización 172
3.5.1.1. Digitalización de trámites 172
3.5.1.2. Gestión integral de folios 184
3.5.1.3. Formularios WEB 185
3.5.1.4. Registro de gestores 186
3.5.2. Repercusiones del proceso de modernización y digitalización ... 188
CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE DATOS DE PRODUCCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA 189
4.1. Caracterización de la información disponible 190
4.1.1. Proceso de armado de base de datos 190
4.1.2. Caracterización de las variables 191
4.2. Análisis de servicios prestados por el Registro General de la Provincia de Córdoba y el impacto de su modernización 200
4.2.1. Análisis de la información registral 201
4.2.1.1. Análisis por tipo de trámite 225
4.3. Propuesta de indicadores para gestión interna 249
4.3.1. Determinación de necesidades de información para la gestión interna 249
4.3.2. Diseño, descripción y presentación de indicadores 249
CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES 257
5.1. Conclusiones 258
BIBLIOGRAFÍA 260
6.1. Bibliografía 261
ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.1. Anexo 1: Ley Nacional N°17.801 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.2. Anexo 2: Ley Provincial N°5.771 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3. Anexo 3: Resoluciones Generales ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.1. Resolución General N°1/2010 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.2. Resolución General N°7/2010 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.3. Resolución General N°9/2010 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.4. Resolución General N°2/2011 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.5. Resolución General N°3/2011 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.6. Resolución General N°9/2012 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.6.1. Anexo I de la Resolución General N°9/2012..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.7. Resolución General N°7/2013 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.8. Resolución General N°15/2013 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.8.1. Anexo I de la Resolución General N°15/2013..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.9. Resolución General N°2/2014 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.9.1. Anexo I de la Resolución General N°2/2014..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.9.2. Anexo II de la Resolución General N°2/2014..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.10. Resolución General N°6/2014 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.11. Resolución General N°8/2014 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.12. Resolución General N°11/2014 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.12.1. Anexo I de la Resolución General N°11/2014..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.13. Resolución General N°1/2015 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.14. Resolución General N°2/2015 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.14.1. Anexo I de la Resolución General N°2/2015..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.15. Resolución General N°3/2015 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16. Orden de servicio N°9/2015..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16.1. Anexo I de la Orden de Servicio N°9/2015..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16.2. Anexo II de la Orden de Servicio N°9/2015..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16.3. Anexo III de la Orden de Servicio N°9/2015..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16.4. Anexo IV de la Orden de Servicio N°9/2015 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.16.5. Anexo V de la Orden de Servicio N°9/2015 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.17. Resolución General N°1/2016 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.18. Resolución General N°3/2016 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.19. Resolución General N°6/2016 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.20. Resolución General N°7/2016 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.20.1. Anexo I de la Resolución General N°7/2016..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.21. Resolución General N°8/2016 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.22. Resolución General N°1/2017 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.23. Resolución General N°4/2017 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.24. Resolución General N°1/2018 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.25. Resolución General N°1/2019 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.25.1. Anexo I de la Resolución General N°1/2019..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.26. Resolución General N°2/2019 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.27. Resolución General N°5/2020 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.28. Resolución General N°7/2020 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.28.1. Anexo I de la de la Resolución General N°7/2020 .... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.28.2. Anexo II de la de la Resolución General N°7/2020 ... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.28.3. Anexo III de la de la Resolución General N°7/2020 .. **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.29. Resolución General N°8/2020 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.30. Resolución General N°9/2020 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.30.1. Anexo I de la Resolución General N°9/2020..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.30.2. Anexo II de la Resolución General N°9/2020..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.30.3. Anexo III de la Resolución General N°9/2020..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.31. Resolución General N°1/2021 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.31.1. Anexo de la Resolución General N°1/2021..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.31.2. Anexo II de la Resolución General N°1/2021..... **¡Error! Marcador no definido.**

7.4. Anexo 4: Normativa Técnico Registral (2015)**¡Error! Marcador no definido.**

7.5. Anexo 5: Registro fotográfico..... **¡Error! Marcador no definido.**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Demora en los principales trámites de cada área. Promedio en días hábiles. Años 2016 - 2020. 74

Tabla 2: Pasos para Constituciones de SA y trámite consulta de estado..... 75

Tabla 3: Total de descuentos y cobrabilidad en objetos y en montos. Años 2017-2018 95

Tabla 4: Secciones del Reglamento Registral modificadas por resoluciones generales..... 150

Tabla 5: Descripción de trámites de publicidad y solicitud de certificados 154

Tabla 6: Descripción de trámites de registración..... 156

Tabla 7: Descripción de trámites que involucran limitaciones y medidas cautelares 158

Tabla 8: Descripción de trámites de anotaciones personales..... 161

Tabla 9: Descripción de trámites administrativos 162

Tabla 10: Clasificación de variables según su contenido 193

Tabla 11: Uso de variables relevantes según su contenido 193

Tabla 12: Descripción general de variables finales relevantes 197

Tabla 13: Evolución de la demora promedio de medidas solicitadas según tipo de medida solicitada de trámites terminados de una sola medida. En días, periodo ene-17 – abr-21 238

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Participación de la tramitación presencial, online y digital 72

Gráfico 2: Porcentaje de trámites que son observados 74

Gráfico 3: Número de constituciones de Sociedades por Acciones. Promedio mensual 75

Gráfico 4: Modalidad utilizada por los ciudadanos para el pago del impuesto inmobiliario urbano. Año 2016. 79

Gráfico 5. Tipo de pago sobre el total de cedulones emitidos. Años 2016-2019. 85

Gráfico 6. Proporción de objetos gravados por el impuesto automotor que accedieron a descuento. Años 2017-2019. 85

Gráfico 7. Proporción de objetos gravados por el impuesto inmobiliario que accedieron a descuento. Años 2017-2019. 86

Gráfico 8. Proporción recaudada sobre el impuesto emitido. Años 2016-2019. 87

Gráfico 9: Variaciones Porcentuales de la cobrabilidad por objeto. Años 2017-2018. 92

Gráfico 10: Porcentaje de cobrabilidad según monto recaudado. Años 2017 – 2018. 93

Gráfico 11: Variación en la cantidad de objetos gravados. Años 2017 – 2018. 94

Gráfico 12: Evolución del volumen de trámites. En miles, periodo ene-17 – abr-21202

Gráfico 13: Evolución del volumen de medidas. En miles, periodo ene-17 – abr-21 202

Gráfico 14: Volumen de trámites según cantidad de medidas solicitadas. Periodo ene-17 – abr-21 203

Gráfico 15: Demora promedio de los trámites y medidas terminados según cantidad de medidas solicitadas. En días, periodo ene-17 – abr-21 204

Gráfico 16: Evolución de la demora promedio de los trámites terminados según cantidad de medidas solicitadas. En días, periodo ene-17 – abr-21 205

Gráfico 17: Volumen de trámites según su estado. Periodo ene-17 – abr-21 205

Gráfico 18: Volumen de medidas según su estado. Periodo ene-17 – abr-21..... 206

Gráfico 19: Evolución del volumen de trámites según su estado. Periodo ene-17 – abr-21 206

Gráfico 20: Evolución del volumen de medidas según su estado. Periodo ene-17 – abr-21 207

Gráfico 21: Evolución del volumen de trámites de estado inicial. En miles, periodo ene-17 – abr-21 207

Gráfico 22: Evolución del volumen de medidas de estado inicial. En miles, periodo ene-17 – abr-21 208

Gráfico 23: Evolución del volumen de trámites de estado en proceso. En miles, periodo ene-17 – abr-21 208

Gráfico 24: Evolución del volumen de medidas de estado en proceso. En miles, periodo ene-17 – abr-21 209

Gráfico 25: Evolución del volumen de trámites de estado en pausa. En miles, periodo ene-17 – abr-21 210

Gráfico 26: Evolución del volumen de medidas de estado en pausa. En miles, periodo ene-17 – abr-21 210

Gráfico 27: Evolución del volumen de trámites de estado terminado. En miles, periodo ene-17 – abr-21 211

Gráfico 28: Evolución del volumen de medidas de estado terminado. En miles, periodo ene-17 – abr-21 211

Gráfico 29: Volumen de trámites terminados según días de demora. En miles, periodo ene-17 – abr-21 212

Gráfico 30: Volumen de medidas terminadas según días de demora. En miles, periodo ene-17 – abr-21 212

Gráfico 31: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y de trámites terminados con una sola medida. En días, periodo ene-17 – abr-21..... 213

Gráfico 32: Volumen de trámites terminados según días de demora agrupados. En miles, periodo ene-17 – abr-21 214

Gráfico 33: Volumen de medidas terminadas según días de demora agrupados. En miles, periodo ene-17 – abr-21 214

Gráfico 34: Evolución del volumen de trámites terminados según días de demora agrupados. Periodo ene-17 – abr-21 215

Gráfico 35: Evolución del volumen de medidas terminadas según días de demora agrupados. Periodo ene-17 – abr-21 215

Gráfico 36: Volumen de trámites según área de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21 216

Gráfico 37: Evolución del porcentaje de datos válidos y faltantes por área de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 216

Gráfico 38: Volumen de trámites según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 217

Gráfico 39: Volumen de medidas según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 217

Gráfico 40: Evolución del volumen de trámites según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 218

Gráfico 41: Evolución del volumen de medidas según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 218

Gráfico 42: Evolución del volumen de trámites según canal de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21 220

Gráfico 43: Evolución del volumen de medidas según canal de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21 220

Gráfico 44: Demora promedio de trámites y medidas terminados según canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 221

Gráfico 45: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía presencial. En días, periodo ene-17 – abr-21 222

Gráfico 46: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía web. En días, periodo ene-17 – abr-21 223

Gráfico 47: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía CVD. En días, periodo ene-17 – abr-21 223

Gráfico 48: Volumen de trámites según profesión u ocupación del solicitante. En miles, periodo ene-17 – abr-21 224

Gráfico 49: Evolución del volumen de trámites según profesión u ocupación del solicitante. En miles, periodo ene-17 – abr-21 225

Gráfico 50: Volumen de medidas solicitadas según tipo de trámite solicitado. En miles, periodo ene-17 – abr-21 225

Gráfico 51: Evolución de medidas solicitadas según tipo de trámite solicitado. Periodo ene-17 – abr-21 226

Gráfico 52: Evolución de medidas solicitadas de publicidad, notariales y publicidad directa. En miles, periodo ene-17 – abr-21 227

Gráfico 53: Evolución de medidas solicitadas de gravámenes, dominio y propiedad horizontal y cancelaciones. En miles, periodo ene-17 – abr-21 227

Gráfico 54: Evolución de medidas solicitadas de planos, bien de familia e hipotecas. En miles, periodo ene-17 – abr-21 228

Gráfico 55: Evolución de medidas solicitadas otras afectaciones, otros informes y otros. En miles, periodo ene-17 – abr-21 228

Gráfico 56: Volumen de medidas según el tipo de trámite y el canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21..... 229

Gráfico 57: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo dominio y propiedad horizontal por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 230

Gráfico 58: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo hipotecas por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 231

Gráfico 59: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo bien de familia por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 231

Gráfico 60: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo gravámenes por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 232

Gráfico 61: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo publicidad por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 232

Gráfico 62: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo publicidad directa por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 233

Gráfico 63: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo notariales por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 233

Gráfico 64: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otros informes por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 234

Gráfico 65: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo planos por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 234

Gráfico 66: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo cancelaciones por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 235

Gráfico 67: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otras afectaciones por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 235

Gráfico 68: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otros por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21 236

Gráfico 69: Demora promedio de trámites terminados de una sola medida según tipo de tramite solicitado. En días, periodo ene-17 – abr-21 237

Gráfico 70: Demora promedio de trámites terminados con una sola medida según tipo de trámite y canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 240

Gráfico 71: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo dominio y propiedad horizontal por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 241

Gráfico 72: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo hipotecas por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 242

Gráfico 73: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo bien de familia por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 242

Gráfico 74: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo gravámenes por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 243

Gráfico 75: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo publicidad por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 243

Gráfico 76: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo publicidad directa por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 244

Gráfico 77: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo notariales por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 244

Gráfico 78: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otros informes por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 245

Gráfico 79: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo planos por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 245

Gráfico 80: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo cancelaciones por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 246

Gráfico 81: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otras afectaciones por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 246

Gráfico 82: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otros por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21 247

Gráfico 83: Volumen de medidas según el canal de ingreso y el tipo de trámite.... 248

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Cambio en la web. Integralidad de la información en una sola pantalla. 81

Ilustración 2: Organigrama funcional del Registro General de la Provincia de Córdoba..... 169

Ilustración 3: Informe registral mensual, diapositiva 1 250

Ilustración 4: Informe registral mensual, diapositiva 2 251

Ilustración 5: Informe registral mensual, diapositiva 3 252

Ilustración 6: Informe registral mensual, diapositiva 4 252

Ilustración 7: Informe registral mensual, diapositiva 5 253

Ilustración 8: Informe registral mensual, diapositiva 6 254

Ilustración 9: Informe registral mensual, diapositiva 7 254

Ilustración 10: Informe registral mensual, diapositiva 8 255

Ilustración 11: Informe registral mensual, diapositiva 9 256

Ilustración 12: Imagen representativa del trabajo ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 13: Imagen representativa del trabajo ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 14: Imagen representativa del trabajo ..... **¡Error! Marcador no definido.**

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

INTRODUCCIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

INTRODUCCIÓN

El Registro General de la Provincia tiene una importancia fundamental en la organización del sector público provincial. Esta institución pública "permite obtener el conocimiento absoluto y preciso, del estado de los derechos reales, con la seguridad de la exactitud garantizada por el poder público" (López y Navarro, 1990) respecto a los bienes inmuebles que se encuentran en la provincia de Córdoba. De esta forma, permite asegurar la protección del patrimonio inmobiliario, brindando seguridad en el resguardo de los derechos de propiedad de toda la sociedad en su conjunto.

Dado el rol estratégico del organismo público y los esfuerzos realizados en los últimos años por las autoridades provinciales con vistas a la modernización de sus dependencias públicas, particularmente a través del Ministerio de Finanzas, este documento realiza una primera aproximación de la situación actual y el funcionamiento del Registro General de la Provincia de Córdoba bajo este contexto descripto previamente.

En primer lugar, en el capítulo 1 se realiza un análisis detallado del marco normativo que regula el Registro General de la Provincia de Córdoba a nivel nacional y provincial. De esta forma, se busca explicitar cual es el contexto en el cual se encuentra circunscripto el Registro General de la Provincia de Córdoba, y cuáles son las principales leyes, decretos y resoluciones que delimitan su accionar.

Posteriormente, en el capítulo 2 se realiza una revisión detallada de las medidas y/o políticas de modernización aplicadas por organismos registrales de la Provincia de Córdoba, orientadas a realizar cambios fundamentales en los procesos para brindar un servicio de mayor calidad hacia la sociedad.

Las medidas que se detallan a continuación son las experiencias del Registro Civil y la dependencia de Inspección de Personas Jurídicas, la aplicación del Programa de Equidad Impositiva y la implementación del Impuesto Automotor Unificado, llevada a cabo por el Ministerio de Finanzas en conjunto con la Dirección General de Rentas.

Avanzando en la investigación, en el capítulo 3 se profundiza el análisis del funcionamiento interno de la dependencia. Se realiza un estudio de las normativas que rigen la operatoria del Registro, con el objetivo de comprender las actividades que lleva a cabo. Posteriormente, se describen y clasifican los trámites y servicios que presta la dependencia, describiendo sus objetivos, procesos, y los profesionales y dependencias que interactúan con el organismo en su operatoria habitual. Adicionalmente, se analiza su organigrama funcional, describiendo las áreas que lo componen y el rol que desempeñan, como así también la forma en que se vinculan. Por último, se desarrollan los avances en materia de digitalización que ha llevado a cabo

el Registro, con el objetivo de rearmar una cronología de los avances y evaluar su estado en torno al objetivo de lograr la modernización de esta área de la administración pública.

En una última etapa del trabajo, se procede a analizar la información que genera el organismo en su operatoria habitual. A tales fines, en el capítulo 4 el equipo de trabajo desarrolla el proceso mediante el cuál se generó la base de datos a partir del Sistema Informático Registral, describe el proceso de curación de los datos y, por último, presenta las medidas que sirven como base para la evaluación de los servicios prestados por el Registro General de la Provincia de Córdoba y la cuantificación del impacto del programa de digitalización sobre los datos de producción registral. Por último, se introduce un reporte estadístico periódico diseñado para presentar las métricas sobre la evolución de las principales variables registrales, de manera de proveer un resumen útil para los hacedores de política.

Finalmente, en el capítulo 5 se desarrollan las conclusiones, atendiendo a evaluar el desempeño del organismo, los resultados alcanzados con el programa de modernización y digitalización, y líneas de trabajo para profundizar este proceso de cara al futuro en base a la experiencia aportada por este estudio.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

CAPÍTULO 1:
REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

1.1. LEGISLACIÓN NACIONAL

El Registro de la Propiedad Inmueble se encuentra regulado por la Ley Nacional N°17.801 sancionada el 28 de junio de 1968, que con sus modificatorias definen el marco legal general de funcionamiento de los registros de la propiedad inmueble de todas las provincias del país y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA). La norma versa sobre distintas tareas competentes al registro de la propiedad inmueble, establece su función general, el objeto que da origen a las registraciones y regula en materia de plazos, procedimientos, tipos de documentos e inscripciones y la organización de los registros, atento a las disposiciones legales que delimitan su accionar.

A pesar de lo anterior y de lo dispuesto en esta Ley, las mencionadas jurisdicciones detentan la responsabilidad referida al correcto funcionamiento del Registro en sus territorios y por tanto están en condiciones de legislar sobre esta temática de acuerdo a sus necesidades. En esta sección del informe se presentarán los principales lineamientos dispuestos en la normativa nacional, cuyo análisis se basará en el texto actualizado de la norma; y en próximas secciones será el turno del marco legal específico de la Provincia de Córdoba.

Esta norma es reglamentada por el Decreto Nacional N°2.080/1980 (para su aplicación en CABA y el ex Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur) y fue modificada y complementada por las leyes nacionales N°22.231 (1980), N°24.441 (1994), N°25.345 (2000), N°26.387 (2008), N°26.994 (2014), N°27.077 (2014), N°26.994 (2014) y por 60 decretos, disposiciones y resoluciones. La norma actualizada se encuentra disponible en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

A continuación, se presenta un análisis de esta normativa.

1.1.1. <u>Objeto y funciones</u>

La Ley Nacional dispone un régimen que regula los registros de la propiedad inmueble existentes en cada provincia y en la Capital Federal. Busca reglamentar el accionar de los registros para el correcto cumplimiento de sus principales objetivos: dar publicidad y oponibilidad a terceros sobre los derechos reales sobre inmuebles previstos en el Código Civil y Comercial de La Nación (en adelante, Código Civil).

El Código Civil, en su artículo 1.887° establece que son derechos reales, que atribuyen a su titular las facultades de persecución y preferencia, los siguientes:

a. Dominio

b. Condominio

c. Propiedad horizontal

d. Conjuntos inmobiliarios

e. Tiempos compartidos

f. Cementerio privado

g. Superficie

h. Usufructo

i. Uso

j. Habitación

k. Servidumbre

l. Hipoteca

m. Anticresis

n. Prenda

Todas estas figuras mencionadas son susceptibles de su inscripción y registro, en el marco de los objetivos del Registro de la Propiedad Inmueble. El Código define también que un derecho real recae sobre una cosa registrable (que es lo que interesa en este marco) cuando la Ley requiere la inscripción de los títulos en el Registro correspondiente. En este sentido, establece también que la inscripción registral es modo suficiente para transmitir o constituir derechos reales sobre cosas registrables en los casos legalmente previstos (Artículo 1.892°). Por otro lado, el Artículo 1.893° define que toda “adquisición o transmisión de derechos reales constituidos de conformidad a las disposiciones de este Código no son oponibles a terceros interesados y de buena fe mientras no tengan publicidad suficiente”. Cobra vital importancia entonces el otro objetivo primordial del Registro, que no es otra cosa que otorgar publicidad para su posterior oponibilidad a terceros. Se considera que la inscripción registral es publicidad suficiente, y es un requisito indispensable para acceder a transmitir o constituir derechos reales de propiedad (por ejemplo, la compra-venta de un inmueble).

En el marco de las atribuciones del organismo, la Ley N°17.801 establece que los documentos a inscribir en los registros son todos aquellos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares (llamadas

medidas cautelares, en general); y los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales.

Todos los documentos a presentar con la intención de generar su registro deben atenerse a específicos requisitos de formalidad y legalidad, y revestir carácter de auténticos, haciéndose valer por sí mismos (Artículo 3°). Deben constituirse por escritura notarial o, alternativamente, por resolución judicial o administrativa. Además, se encuentran imposibilitados de inscripción todos aquellos documentos que no presenten un clave o código de identificación único de las partes intervinientes otorgado por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) o por la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

1.1.2. Plazos y procedimientos de inscripción

Respecto a los plazos de registración, se establece que, si una escritura es presentada ante el Registro para su inscripción dentro de los 45 días corridos posteriores a su firma, se considera registrada a su fecha de instrumentación (es decir, a la fecha que se ejecutó el contrato entre las partes). Por lo tanto, queda de esta manera establecido un plazo límite de 45 días para la presentación de escrituras.

Una vez inscripto un documento, la situación registral del inmueble sólo puede variar (modificarse, por ejemplo, a causa de una subdivisión o anexo) a petición del autorizante del nuevo documento que se pretende inscribir o anotar, su reemplazante legal o quien tuviere interés en asegurar el derecho que se ha de registrar. Sin embargo, cuando por ley local estas tareas estuvieren asignadas a funcionarios con atribuciones exclusivas, la petición deberá ser formulada con su intervención.

La normativa establece que la petición de inscripción debe ser redactada en la forma y de acuerdo con los requisitos que determine la reglamentación local. De esta forma delega a las provincias lo referente a especificaciones de presentación y requisitos. El registro es el encargado de examinar y verificar que las formas de los documentos cuya inscripción se esté solicitando sean respetadas; no pudiendo objetar sobre el fin de dicha registración. Es decir, debe atenerse a lo que se demande por parte del autorizante del documento y generar el correspondiente asiento registral. En caso de efectuar alguna observación en cuanto al cumplimiento de las formas o requisitos establecidos por el mismo registro, este puede proceder de dos maneras:

- Rechazar el documento que se encuentre afectado por cuestiones que impliquen su nulidad absoluta y manifiesta. Esta última es una situación que genera invalidez del acto jurídico y tiene por fundamento proteger aquellos intereses que puedan resultar vulnerados por no cumplirse las prescripciones legales que dicte el organismo. Además de la inobser-

vancia de requisitos formales, otras causales de esta disposición pueden ser la ausencia de consentimiento por parte de las partes afectadas, ausencia de causa que dé origen a la modificación registral, ausencia de la capacidad de las personas que generen el acto o el hecho de constituir un objeto ilícito (prohibido por ley).

- Si los defectos identificados pudieran ser susceptibles de corrección, el documento es remitido al interesado para que, en el plazo de treinta días corridos desde que fuera presentado, se rectifique adecuándose a las disposiciones que establece la normativa. Sin embargo, la Ley prevé la posibilidad a inscribir provisionalmente dicho documento por el plazo de ciento ochenta días desde la fecha de presentación (pudiendo ser prorrogado a pedido del demandante). A su vez, el interesado puede solicitar al Registro que rectifique las observaciones en caso de no encontrarse de acuerdo con estas (lo cual también implica una prórroga del plazo de registración). Las inscripciones provisionales caducan en cuanto se cumple el plazo de vigencia o cuando se convierten en definitivas por el subsanamiento de los defectos que originalmente detentaba el documento a inscribir.

En el sentido de lo anterior, la norma aclara, en su artículo 4°, que la inscripción registral de un derecho real no convalida el título nulo ni subsana los defectos de que adoleciere según lo que establezca la normativa. Esto quiere decir que inscribir un título que no tenga valor (es nulo), por las razones que se mencionan anteriormente, no convalida el derecho real sobre el cual se origina. La implicancia es que se abre la posibilidad de instancias de reclamo y posibilidades de rectificación para las partes intervinientes.

1.1.3. Matriculación

Antes de generar inscripciones que modifiquen los derechos reales sobre los inmuebles, estos deben encontrase matriculados en el registro correspondiente en función de su localización geográfica, de modo que se genere una matrícula (o “ficha”) específica. Esta genera el denominado “folio” (que a lo largo de los años fue evolucionando en diversas modalidades: cartular, electrónico, digital. A partir del folio es posible identificar unívocamente a cada inmueble con un código o característica de ordenamiento específica.

La matrícula debe estar firmada por la persona del registro que resulte responsable de su seguimiento e inscripción. En ella deben consignarse datos relacionados al objeto inmueble (ubicación, descripción, medidas, superficie, linderos, nomenclatura catastral, plano de mensura y toda otra información que permita individualizarlo completamente) y al propietario o conjunto de propietarios de este (nom-

bre o razón social, domicilio, proporción de copropiedad en caso de existir, entre otros).

En caso de que un inmueble se divida, se generarán tantas matrículas como divisiones se constituyan. Para ello debe registrarse esta operación también en el folio original. Del otro lado, ante un anexo o unificación de propiedades se genera una nueva y única matrícula, dejando constancia de ello en una nota de correlación.

1.1.4. Tracto sucesivo

El tracto sucesivo consiste en la obligatoriedad que existe de generar registro sobre las sucesivas modificaciones de las cuales sea objeto un inmueble, de modo que se genere un registro a partir de cada una de ellas en la correspondiente matrícula o documento registral.

La normativa dispone la obligatoriedad del tracto sucesivo al establecer que, una vez matriculado un inmueble, en su correspondiente folio deberán registrarse:

a. Las posteriores transmisiones de dominio

b. Las hipotecas, otros derechos reales y demás limitaciones relacionadas al dominio

c. Las cancelaciones o extinciones que correspondan

d. Las constancias de certificaciones expedidas

Los asientos registrales que reflejen movimientos originados en las causales mencionadas deberán llevarse estrictamente en base a un orden cronológico y con la debida especificación de las circunstancias particulares que resulten de los documentos a registrar.

Todo documento a registrar debe verificar que su titular coincida con el que figura en la inscripción precedente en el registro cronológico. Sin embargo, existen excepciones para las cuales no es necesario previa inscripción o anotación a los efectos de la continuidad del tracto (o historial jurídico). Estas situaciones son:

a. Cuando el documento sea otorgado por jueces, herederos declarados sus representantes, en cumplimiento de contratos u obligaciones contraídas en vida por el causante o su cónyuge

b. Cuando los herederos declarados o sus sucesores transmitiesen o cediesen bienes hereditarios inscriptos a nombre del causante o de su cónyuge

c. Cuando se refiera a actos relativos a la partición de bienes hereditarios

d. Cuando se trate de instrumentaciones que se refieran a actos jurídicos sobre el mismo inmueble, independientemente de si hubiesen intervenido más de un funcionario

En el folio respectivo deberá consignarse la relación que tiene el documento a inscribir bajo las excepciones anteriores, con los antecedentes del dominio como figurase inscripto en el Registro.

En materia de prioridad, la norma establece que, una vez inscrito o anotado un documento, no podrá registrarse otro de igual o anterior fecha que se le oponga o sea incompatible, salvo casos particulares para los cuales el registro procederá devolviendo los documentos que resulten rechazados dejando constancia de su presentación, tanto en el organismo como en el documento mismo. Existe la posibilidad, sin embargo, de que la segunda inscripción o anotación obtenga prioridad respecto de la primera. En ese caso el Registro informará la variación producida.

En general, de no mediar excepciones o circunstancias especiales, la norma define que la prioridad entre dos o más inscripciones anotaciones relativas al mismo inmueble viene dada por su fecha y el número de presentación. De allí la importancia del orden cronológico en la registración de los asientos. El orden de prelación registrado de los derechos podrá ser modificado, a pesar del principio general anterior, si las partes emitiesen una declaración de tal voluntad, formulada con claridad y precisión (Artículo 19°).

1.1.5. Publicidad registral

El registro tiene el objetivo primordial de lograr la adecuada publicidad de las relaciones o situaciones jurídicas existentes. Para ello, la Ley Nacional N°17.801 en su artículo 21° especifica que el registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones (prohibiciones o privaciones de un derecho impuestas por una autoridad judicial) inscriptas. La normativa delega a las disposiciones locales determinar la forma en que la documentación podrá ser consultada; como así también quiénes pueden hacerlo.

La situación sobre los derechos reales inscriptos en el registro y su plenitud, vigencia, limitación, restricción y libertad de disposición solo podrá acreditarse frente a terceros (por ejemplo, en caso de estar interesado en vender un inmueble propio) mediante las certificaciones e informes que se prevén en la Ley. Es decir, se aclara que para estos fines es necesario contar con un certificado o informe registral (también conocidos como certificados notariales, cuando son solicitados por escribanos

públicos). Estas certificaciones pueden tener un plazo de validez de hasta quince, veinticinco o treinta días desde su emisión, de acuerdo al domicilio legal del escribano o funcionario público solicitante. La forma en que esta certificación deba solicitarse y producirse, además de los requisitos relacionados y los potenciales funcionarios que podrían requerirlas, son cuestiones que define la reglamentación local en cada jurisdicción. Podrán también establecer plazos más amplios a los consignados en la Ley.

Para autorizar documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, es necesario que el escribano o funcionario público correspondiente tenga a la vista el título inscripto en el Registro y certificación expedida a tal efecto por dicha oficina, en la que se consigne el estado jurídico de los bienes y de las personas.

Una vez que se expide una certificación, el Registro debe tomar nota en el folio correspondiente al inmueble, y se prohíbe generar otra sobre el mismo inmueble dentro del plazo de su vigencia o hasta su cancelación. El objetivo de la certificación es también generar una anotación preventiva a favor de quien requiera inscribir un documento para cuyo caso se haya solicitado la certificación. Es decir, de alguna manera protege al inmueble de ser transferido o modificado durante el curso de la inscripción de un documento. Al generar la anotación preventiva se le otorga prioridad dado su orden cronológico.

El Registro deberá asentar a través de una nota que exprese la fecha, especie y número de orden toda registración practicada, ya que el asiento registral servirá como prueba de la existencia de la documentación que lo originara. La forma en que se realice dicho asiento será establecida también por reglamentación local.

Por otra parte, la Ley establece que el Registro tiene la facultad de otorgar copias autenticadas de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con la reglamentación local.

1.1.6. Registro de anotaciones personales

Además de las registraciones sobre el estado y características de un inmueble, el registro tendrá también secciones donde se anotarán:

a. Inhibiciones de las personas para disponer libremente de sus bienes, en caso de existir;

b. y 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.

Las anotaciones mencionadas deberán ser relacionadas con el folio del inmueble que corresponda. 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 necesarios para que se evite la posibilidad de homónimos (como ser el Documento Nacional de Identidad).

1.1.7. Anotaciones provisionales, preventivas y aclaratorias

Se delega a la reglamentación local la especificación de la forma en que el Registro practicará inscripciones y anotaciones provisionales en los casos en que los documentos presentados por el solicitante sean rechazados por estar viciados de nulidad absoluta o manifiesta; si el documento presenta una falla subsanable. También deberá regular las anotaciones preventivas que dispongan los jueces de conformidad con las leyes.

El cumplimiento de condiciones suspensivas o resolutorias que resulten de los documentos inscriptos, así como las modificaciones o aclaraciones que se instrumenten en relación a ellos, deberán declararse por escrito en el folio respectivo a través de notas aclaratorias.

1.1.8. Rectificación de asientos

Cuando exista desacuerdo entre lo registrado y la realidad jurídica extra registral y éste provenga de un error u omisión en el documento se entenderá que se produce una inexactitud del registro. En este caso se rectificará dicha inexactitud, siempre que a la solicitud respectiva se acompañe documento de la misma naturaleza que el que la motivó o una resolución judicial que contenga los elementos necesarios para su corrección. Si se tratare de error u omisión material de la inscripción relacionada al documento a que accede, se procederá a su rectificación teniendo a la vista el instrumento que la originó.

1.1.9. Cancelaciones

Para cancelar inscripciones y anotaciones se requiere la presentación de una solicitud acompañada del documento en que conste la extinción del derecho real registrado. Alternativamente, se cancelará mediante la transferencia del dominio inscripto a favor de otra persona. También puede ocurrir por sentencia judicial o por alguna disposición que la Ley establezca.

La cancelación deberá contar con el consentimiento del titular del derecho inscripto, sus sucesores o sus legítimos representantes. En el caso de un usufructo vitalicio (a través del cual se da derecho de utilización de un bien por parte del usu-

fructuario hasta el momento de su muerte), basta con la presentación del certificado de defunción correspondiente.

Una cancelación puede ser parcial o total, en función de lo que dispongan los documentos sobre los cuales se trate; y la forma en que se practica este procedimiento es instrumentada por las reglamentaciones locales.

A pesar de lo anterior, existen situaciones donde el derecho real caduca de pleno derecho y no se requiere presentación de solicitud alguna. Son los casos de:

a. Inscripción de hipoteca, al vencimiento del plazo legal en caso de no ser renovada

b. Anotaciones por embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares a los cinco años desde que fueran sancionadas, a menos que las leyes dispongan lo contrario.

1.1.10. Organización de los registros

Las leyes y reglamentaciones locales quedan encargadas de la organización, el funcionamiento y la cantidad de establecimientos registrales necesarios para el correcto funcionamiento de la institución; además del procedimiento de registración y el trámite correspondiente a las impugnaciones o recursos que se deduzcan contra las resoluciones de sus autoridades.

Recae sobre la persona que dirija el registro la responsabilidad de guarda y conservación de la documentación registral. Esta persona deberá también tomar los recaudos y medidas necesarias para impedir el dolo (la voluntad de cometer delitos) o las falsedades que pudieran cometerse a partir de estos documentos.

El sistema de ordenamiento diario que debe llevar el Registro debe ser tal que respete la presentación de los documentos por orden cronológico, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de prioridad de los registros en el marco de esta Ley Nacional. Este sistema será regulado por los procedimientos técnicos que disponga la reglamentación local.

Adicionalmente, a partir de esta norma (en su artículo 41° bis) se dispone la creación del Consejo Federal de Registros de la Propiedad Inmueble, integrado por todos los registros provinciales y de CABA (que aportarán sus representantes). Este organismo es el encargado de dictar las normas para su propia organización y funcionamiento, y su misión será colaborar con el cumplimiento de la Ley Nacional. Propenderá a aplicar, de manera integral y uniforme, dicha Ley; desarrollar y modernizar los registros en el marco de una efectiva coordinación técnica y jurídica; y mejorar el servicio de la publicidad registral inmobiliaria en todo el territorio argentino.

1.1.11. Disposiciones complementarias

En su último Capítulo, la Ley dispone que las administraciones locales podrán reducir todos los plazos dispuestos en la normativa a partir de su propia reglamentación legal. Se preveía también que, desde su efectiva sanción, todos los inmuebles deben proceder a matricularse de conformidad con las disposiciones, plazos y formas que la reglamentación local establezca.

En resumen, el análisis presentado en esta sección trata sobre las disposiciones de la Ley Nacional del Registro de la Propiedad Inmueble, relacionadas a los objetivos, funciones y responsabilidades del Registro; además de cuestiones referidas a los servicios prestados, requisitos y facultades que recaen sobre las legislaciones locales.

Teniendo en cuenta las facultades delegadas sobre las provincias y CABA por parte de la mencionada Ley, resulta necesario efectuar un análisis detallado sobre la legislación vigente referida al funcionamiento del Registro en la Provincia de Córdoba, con el objetivo de establecer el marco legal concreto de funcionamiento del Registro General de la Provincia de Córdoba. Este análisis es presentado en la siguiente sección.

1.2. LEGISLACIÓN PROVINCIAL

A nivel provincial, el Registro General se encuentra regulado por la Ley Provincial N°5.771, sancionada el 26 de septiembre de 1974, la cual complementa a la Ley Nacional N°17.801. Fue modificada y complementada por las leyes provinciales N°8.846 (2000), N°9.201 (2004), N°9.343 (2006), N°9.477 (2008) y N°10.508 (2017)

A continuación, se presenta un análisis exhaustivo de esta normativa, considerando las secciones en las que se divide el texto según las temáticas que aborda. La norma puede consultarse en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de este informe.

1.2.1. Objeto y funciones

La Ley Provincial se acopla a las disposiciones de la Ley Nacional N°17.801 en lo referente al funcionamiento general de los registros y respecto a los documentos plausibles de inscribir u anotar. En este sentido, los documentos a inscribir en los registros son todos aquellos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares (llamadas medidas cautelares, en general); los que por Ley se imponga ese requisito, las resoluciones judiciales que establezcan el ca-

rácter litigioso de los bienes, los mandatos referidos a derechos reales y a actos de comercio, y las respectivas cancelaciones.

Con respecto a su organización interna, el Registro General de la Provincia de Córdoba funciona de acuerdo a la estructura orgánica que fija el Poder Ejecutivo, con recursos provenientes de leyes específicas que financian su funcionamiento y de rentas generales de la Provincia. Además, obtiene recursos a través de las tasas retributivas de sus servicios que se encuentran reguladas por la Ley Impositiva Provincial vigente. A efectos de la administración de estos fondos, fue creada una cuenta especial mediante la Ley Provincial N°9.342 que es gestionada por la Dirección General del Registro.

Por otro lado, la Ley Provincial establece que el Director General del Registro, dentro de sus facultades, será quien regule el funcionamiento del Registro General de la Provincia a través de las resoluciones que el mismo emita. En una sección posterior se analizarán las Resoluciones Generales más relevantes.

1.2.2. Plazos y procedimientos de inscripción

En esta sección se detallan los procedimientos y plazos de inscripción de los diferentes actos que se registran en el Registro General de la Provincia.

Respecto a la petición para variar una situación registral, la Ley Provincial establece que deberá formularse exclusivamente por notario de registro, autoridad judicial o autoridad administrativa de la Provincia, según la naturaleza del documento. La inscripción de documentos privados, por su parte, debe efectuarse con intervención de un abogado de la matrícula o notario de registro de la provincia. Aquí la Ley hace referencia a un caso particular, es el caso de las inscripciones y anotaciones de modificaciones de hipotecas y gravámenes constituidos mediante instrumento privado a favor de las entidades financieras adheridas a la Ley Nacional Nº22.510. En este caso, el Registro General de la Provincia debe efectuarlas, previo a una petición suscripta por la autoridad que ejerza su representación, sus apoderados, funcionarios de la Entidad Financiera, Gerencia de Sucursales o Filial. La normativa dictamina que el Registro General de la Provincia deberá habilitar un protocolo especial para registrar esos instrumentos.

En el caso que la petición (ya sea por escritura notarial, resolución judicial o administrativa) provenga de otra jurisdicción, deberá intervenir en la formulación un funcionario o profesional competente de la Provincia, según sea la naturaleza del documento. Mientras que, cuando el interesado en asegurar el derecho que se ha de registrar es un particular, la petición debe ser formulada con la intervención de un Abogado de la Matrícula o Notario de Registro General de la Provincia, justificando su interés personal siempre y cuando fije domicilio especial en la ciudad Capital.

En todos los casos, la petición debe ser redactada respetando la forma que se establezca por Resolución de la Dirección del Registro y archivada en su original o por medio de reproducción que asegure su conservación y su inalterabilidad. Es decir, el sistema de resguardo de la documentación queda sujeto a los avances tecnológicos y administrativos que puedan desarrollarse, siempre y cuando se asegure la conservación e inalterabilidad de los documentos.

Respecto a los plazos de presentación, se establece que las escrituras públicas pueden presentarse hasta los primeros treinta minutos del horario administrativo del día hábil inmediato al del vencimiento del plazo, fijado por la Ley Nacional, de 45 días corridos posteriores a su firma. De esta manera, no solo se establece un plazo legal, sino que también un plazo administrativo.

La normativa avanza estableciendo las consideraciones para la inscripción de documentos viciados de nulidad absoluta o que contengan defectos considerados subsanables, tratados por la Ley Nacional en su Artículo 9°. Por su parte, la Ley Provincial especifica qué se entiende por defectos subsanables: son los que surgen de forma manifiesta del documento o de su confrontación con los asientos registrales, y que no ocasionan una nulidad absoluta, tales como:

- Los que afectan la validez formal del documento;
- La falta de expresión en el documento o solicitud, o formulación sin claridad suficiente de cualquiera de las circunstancias que según la ley y disposiciones vigentes debe contener la inscripción;
- No estar inscripto el dominio o derecho real de que se trate a nombre de la persona que lo transfiera, limite o grave, salvo los otorgados con anterioridad a la creación del registro.

Por otro lado, se consideran defectos insubsanables, es decir que causan la nulidad absoluta y manifiesta del documento, a aquellos derivados de la inobservancia de la ley registral que impiden su inscripción o anotación, ejemplificando aquellos documentos que contengan actos o situaciones no registrables.

Los documentos rechazados por aplicación del Art. 9º inc. a) de la Ley Nacional, es decir, aquellos que se encuentren afectados por cuestiones que impliquen su nulidad absoluta, serán inscriptos o anotados provisionalmente hasta que quede firme el rechazo o se disponga su inscripción o anotación. A este respecto, la normativa Nacional establece que, si el defecto del documento es subsanable, será devuelto al solicitante dentro de los 30 días de presentado para que lo rectifique. La normativa provincial dispone que, vencido el plazo de 30 días que tiene el Registro para observar el documento, la inscripción provisional por el término de 180 días establecida

por el Artículo 9° inc. b) de la Ley Nacional se tendrá por prorrogada de pleno derecho, por un plazo igual a contar desde la fecha de notificación de la observación, sin perjuicio de las prórrogas por períodos determinados que el citado inciso y articulado contemplan. Cualquier observación que formulara el Registro, después de haberse cumplimentado las observaciones que motivaron la devolución del documento, dentro de los últimos quince días del término de la inscripción o anotación provisional, también producirá una prórroga de pleno derecho por quince días más, para subsanar o pedir prórroga por período determinado (Artículo 11°).

Es posible realizar otras inscripciones con respecto al inmueble o derecho real de que se trate durante la vigencia de la inscripción provisional, siempre y cuando se advierta sobre este hecho y sobre el tipo de inscripción que se realiza. De esta forma, en las certificaciones que se expidan se hará constar siempre esa calidad.

El Artículo 14° detalla el procedimiento traslativo de dominio para aquellos inmuebles que se encuentran afectados por gravamen o medida precautoria. Esta última es una medida judicial que recae sobre el inmueble e impide, en determinados casos, celebrar actos o contratos. El Registro no inscribirá título traslativo de dominio, sin que estén canceladas las obligaciones en el Registro a menos que el adquirente del bien tome a su cargo la obligación, consintiendo en mantener la inscripción del gravamen o medida precautoria, o que simplemente consienta la vigencia de la obligación o del juicio, sin hacerse cargo personalmente de ello, y en este último caso, sólo hasta el límite del monto anotado. Cuando se trata de un inmueble afectado por inhibiciones, éstas no pueden ser tomadas a su cargo por las partes contratantes. Una excepción de lo mencionado, son los inmuebles adquiridos en subasta pública. La norma establece que en estos casos la orden de inscripción emanada del Tribunal de la subasta o de su subrogante legal, trae implícita la cancelación de todos los gravámenes anotados a nombre del ejecutado sobre el inmueble objeto de la subasta. En este sentido, las inhibiciones se considerarán levantadas al sólo efecto de la inscripción a nombre del adquirente anotado.

1.2.3. Recursos

En esta sección de la Ley se profundiza sobre el procedimiento que debe seguir el Registro cuando el documento presentado por el solicitante se ve viciado por fallas técnicas o legales, sean éstas subsanables o no y sobre los recursos de los que puede hacer uso el solicitante.

Se aclara que, cuando el defecto es subsanable, dentro del término de 180 días de la inscripción preventiva el interesado podrá aceptar la observación realizada por el Registro y solicitar una prórroga por90 días, la cual será concedida por la Dirección General. En caso de excepción la Dirección General podrá conceder, además de ésta, nuevas prorrogas de la inscripción o anotación provisional, las que se-

rán otorgadas si existiere fundamento suficiente a su criterio. Si el plazo de inscripción provisional finaliza sin que se hubieren subsanado los defectos o que se hubiere recurrido en la oportunidad prevista, la misma caducará de pleno derecho.

En los casos de mediar observación motivada, el interesado puede recurrir al recurso de rectificación fundado ante el Registrador interviniente. El plazo que se le habilita es de 30 días desde la notificación formal de la observación que impugna, debiendo acompañar todos los elementos de prueba necesarios. El registrador, por su parte, resolverá la cuestión dentro de los 15 días. En caso de expedirse una resolución que mantenga la observación, o si no fuera resuelto en el plazo previsto, el interesado tiene a su disposición el recurso de apelación ante el Director General, quien debe dictar una resolución dentro de 30 días. El plazo para interponer este último recurso abarca 30 días desde la notificación de la resolución denegatoria o el vencimiento del plazo para resolver. De esta forma, una vez expedida la resolución del Director General, se considera cerrada la instancia administrativa, dejando expedita la jurisdiccional.

El artículo 18 establece que en caso de que la resolución recaída en el recurso de apelación dispusiere la toma de razón requerida, la inscripción provisional se convertirá en definitiva. Si la misma mantuviera la observación del documento, para lograr el registro definitivo el interesado debe subsanar las observaciones en un nuevo plazo de inscripción provisional que fijará la resolución denegatoria (60 días contados desde la fecha de notificación), sin perjuicio de su derecho a recurrir jurisdiccionalmente. Transcurrido este plazo, sin que se hubieran subsanado los defectos o que se hubieren intentado los demás recursos, la inscripción provisional caducara de pleno derecho.

Por su parte, los documentos viciados de nulidad absoluta serán rechazados por la Dirección General. El interesado tiene la posibilidad de recurrir a la Justicia, ante la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de turno de la Capital. El documento rechazado será inscripto provisionalmente por el término necesario para interponer el recurso. El recurso debe interponerse ante el Registro General dentro de los diez días de notificada la resolución denegatoria. Interpuesto este recurso, la Dirección General debe elevarlo dentro de 5 días al Tribunal Superior de Justicia para remitirlo a la Cámara que corresponda. Mientras dure la sustanciación de este recurso se considera extendido el plazo de la inscripción provisional. En los casos en que los Tribunales insistieran en las inscripciones dispuestas, la Dirección General elevará los antecedentes al Tribunal Superior de Justicia para su remisión a la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de turno, dentro de los 15 días en que se devolviere el documento al Registro General, para que resuelva el conflicto, manteniéndose la inscripción provisional durante la sustanciación del mismo. Los efectos

y consecuencias de la Resolución de la Cámara se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 previamente detallado.

1.2.4. Matriculación

El proceso de matriculación (a partir del cual se genera un asiento o "ficha" para cada inmueble que se ubique en el territorio de la provincia) debe ser efectuado, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° de esta Ley, en función de la división política departamental de la provincia. Para los casos en que un mismo inmueble se encuentra localizado en dos o más departamentos, corresponde matricularlo en aquél en que se encuentre localizada la mayor proporción de su superficie. Si ambas partes fuesen iguales, se asignará al departamento que cuente con la numeración más baja en cuanto a la designación catastral. De todos modos, se define que la Dirección del Registro arbitrará y tomará parte en aquellos casos que resulten inciertos o generen dudas al momento de su asignación geográfica a alguno de los 26 departamentos que conforman el territorio provincial. Siempre que se verifique esta situación debe acompañarse la matricula con una ficha auxiliar que deje constancia de las circunstancias.

La mencionada ficha o folio de matriculación debe contemplar una serie de requisitos (asientos y anotaciones) de información para poder confeccionarla (además de sus medidas y su formato, que son determinados por la Dirección), los cuales son:

- Número de matrícula que se le asigne al inmueble
- Nomenclatura catastral (cuando exista)
- Nombre del departamento al cual se asignó el inmueble y su correspondiente número de orden departamental
- Datos físicos del inmueble y el terreno: medidas perimetrales, superficie, linderos y demás detalles que faciliten su individualización (siempre que estos detalles estén contenidos en el título o plano que da origen a su matriculación)
- Antecedentes dominiales o matrícula de origen (en caso de que se trate de una subdivisión, o una unión o anexo)
- Datos personales requeridos para las escrituras públicas respecto del titular o titulares del dominio. En caso de tratarse de una sociedad o persona jurídica, debe consignarse su nombre o razón social, tipo so-

cietario, domicilio e inscripción en el correspondiente Registro de Personas Jurídicas cuando la ley lo exija

- Hipotecas, derechos reales o personales y toda otra afectación a regímenes especiales, limitaciones o restricciones que se refieran al dominio
- Cancelaciones o extinciones de los derechos inscriptos a los que hace referencia el ítem anterior
- Certificaciones existentes que impliquen reserva de prioridad

Con el objetivo de individualizar a cada inmueble dentro del sistema de datos del Registro es necesario contar primero con el departamento en el cual se encuentra ubicado y su correspondiente número de orden. Todos los funcionarios o escribanos que intervengan en la registración de modificación de los derechos reales sobre un inmueble en particular deberán incorporar, sin falta y obligatoriamente en sus registros, la nomenclatura catastral que le asigne la Dirección de Catastro para tal fin. La Ley prevé que el Registro General adecúe sus sistemas de registración (ya sean físicos o informatizados), los formularios, minutas y demás notas mediante las cuales se instrumenten las solicitudes por parte de estos funcionarios de modo tal que se brinden campos específicos para incluir los datos mencionados. El objetivo a lograr es que todos los inmuebles inscriptos en el territorio provincial se encuentren identificados unívocamente con su correspondiente nomenclatura catastral. Adicionalmente, se exige que cada inmueble cuente con su número de orden en función del proceso de matriculación para complementar su identificación individualizada. En caso de tratarse de un inmueble afectado al régimen de propiedad horizontal, debe llevarse una sub-matrícula de acuerdo al número que le corresponda a cada unidad de propiedad exclusiva (por ejemplo, cuando se trate de un edificio de departamentos).

Para acceder y consultar los folios y matrículas correspondientes a cada inmueble, el Registro debe confeccionar índices de acceso en función del nombre y el apellido del titular del derecho inscripto. Es decir, el primer parámetro de búsqueda lo constituyen los datos del titular. Adicionalmente se identifica por calle, número y entrecalles en los casos en que fuese esto posible; y por nomenclatura catastral si esta existiese.

Las inscripciones y anotaciones efectuadas llevan asociados un texto específico y estandarizado a incluir en la matrícula, además de su correspondiente abreviación a fines identificatorios. En todos los casos determinar estos parámetros es responsabilidad de la Dirección. Cuando un folio resultase completo, las anotaciones e inscripciones deberán efectuarse sobre folios sucesivos asegurando la continuidad

del registro, los cuales quedan vinculados al anterior por medio de la numeración de la matrícula a la cual se refieren.

La Norma prevé cómo accionar ante aquellos casos que impliquen subdivisiones de inmuebles y anexos o unificaciones. En caso de producirse la primera situación mencionada, deben elaborarse tantas nuevas matrículas como partes resultasen de la división, anotando en el folio original (el de la propiedad sin subdividir) que se efectúo este procedimiento. Este folio pierde su vigencia a partir de dicha anotación. Por otro lado, en anexar o unificar dos o más inmuebles resulta necesario elaborar una nueva y única matrícula a partir de las originales anteriores (que pierden su vigencia), anotando en cada una de ellas su correlación de modo tal que queden vinculadas y remitan al nuevo folio. Cualquiera sea el caso, subdivisión o anexo, en las matrículas resultantes siempre debe quedar vinculado el plano o planos de mensura correspondientes.

Por último, en esta sección la Ley establece cómo proceder en los casos en que un inmueble no se encuentre matriculado en el Registro. Para ello debe incorporarse mediante la inscripción de su domino actual, para lo cual se requiere cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

- Contar con el título de dominio correspondiente
- Disponer los instrumentos auténticos que acrediten la condición de sucesor universal o particular del causante (cuando se esté ante una herencia) a cuyo nombre se encuentre el título de dominio del inmueble a ser matriculado
- Presentar la sentencia judicial que disponga la inscripción del domino a nombre del peticionante.

1.2.5. Publicidad registral

Una de las funciones primordiales del Registro General de la Provincia es dar publicidad de los hechos que afecten a los inmuebles. Para ello la legislación provincial define que la Dirección del Registro será la encargada de determinar el lugar, forma y horario en que la documentación podrá ser consultada.

La legislación establece también quiénes tienen interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes y de las personas. El artículo 31° faculta para ello a los funcionarios, profesionales o particulares que verifiquen:

- Ser el Titular Registral o quien justifique representarlo;

- Ejercer las profesiones de Abogados, Escribanos, Procurador, Martillero, Ingeniero o Agrimensor;
- Ser representantes de instituciones crediticias Oficiales, los Poderes Públicos y sus organismos;
- Ser terceros interesados que justifique a criterio de la Dirección el interés relacionado con la consulta.

En cada caso el consultante deberá exhibir la documentación que acredite el carácter que invoque o justifique el interés relacionado con la consulta. El pedido de certificaciones, informes o copias debe expresar:

- Nombre, apellido y domicilio del peticionante y matrícula profesional, cuando corresponda;
- Interés legítimo de la solicitud;
- Datos personales del titular registral y de los intervinientes: Nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio y estado civil. Si alguna de las partes actuase por medio de mandatario o representante, la anotación respectiva del mandato o representación;
- Determinación del inmueble y referencia a plano previamente inscripto, si corresponde;
- Inscripción o matricula en la que conste lo registrado;
- Por inhibiciones, se consignan de forma obligatoria los mismos antecedentes que se requieren para su toma de razón.

Si el inmueble ya se encuentra matriculado en el Registro, éste podrá expedir las certificaciones, informes o copias a través del procedimiento de copias o fotocopias certificadas de la documentación registral. Para que el Registro General expida certificados, informes o copias es necesario que el interesado aclare en la solicitud referencias concretas sobre el inmueble o titular, de esta forma la búsqueda por parte del registro será más ágil. Si esto no se aclara en la solicitud, el Registro General deberá realizar una búsqueda por índices personales que se remontará hasta la fecha de nacimiento de la persona o de constitución de la sociedad titular del inmueble y, a falta de estos antecedentes, hasta el primero de enero de 1935. La forma en que se expedirá la certificación, informe o copia será determinada por la Dirección del Registro General a través de una resolución que será autorizada por el Director, Sub-Director, Jefe o Funcionario con firma autorizada.

Por otra parte, respecto a la solicitud de certificaciones al Registro General sobre el estado jurídico de los bienes y de las personas, la Ley Nacional dispone en su artículo 23° que 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 inscrito 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. A tal fin, la normativa provincial establece en su Artículo 32° que las certificaciones requeridas sólo pueden ser expedidas a petición de notarios, titular o adscripto de un Registro de la Provincia o funcionarios públicos de igual competencia. Por otro lado, el título inscripto en el Registro General que debe tener a la vista el Escribano, puede ser título con inscripción definitiva o provisional. En este último caso deberá hacer constar esa circunstancia al tercero interviniente, quien deberá aceptarla expresamente.

Cuando se trate de la extinción o cancelación de hipotecas y gravámenes constituidos a favor del Banco Hipotecario Nacional contemplado en la Ley Nacional N°21.508, no se requerirá informe o certificación registral previa. La legislación Provincial también contempla la expedición por parte del Registro General de certificaciones requeridas por las Entidades Financieras, determinadas en la Ley Nacional N°22.510 en su artículo 22°, sobre el estado jurídico de los bienes y de las personas según constancias registradas para la autorización de los instrumentos previstos en dicha ley.

La legislación local también establece, en consonancia con la legislación Nacional, que el Registro posee la facultad de expedir copia autenticada de la documentación registral y los informes que se soliciten con interés legítimo para acreditarse con relación a terceros para la autorización de actos, documentos y demás circunstancias necesarias sin dejar constancia en el folio de esos actos registrales. En el caso de informes registrales para las transmisiones forzosas de derechos reales, el Registro expedirá los informes registrales correspondientes realizando anotaciones preventivas en el folio respectivo del acto jurídico dispuesto por la autoridad competente. Cuando se trate de una subasta, la anotación preventiva caducará de pleno derecho a los 150 días corridos, salvo que antes del cumplimiento de dicho plazo el Tribunal comunique al Registro la celebración del remate y, en caso de observarse, deberá comunicar la resolución definitiva que recaiga en la incidencia.

Cuando los requerimientos provengan de los Tribunales de la Nación u otras Provincias, o de Notarios o autoridades administrativas de otra jurisdicción, deberán ser formulados con intervención del profesional o del funcionario competente en la Provincia, según la naturaleza del requerimiento o petición.

Por otro lado, se detalla que cuando los Tribunales, funcionarios públicos y notarios obtengan certificaciones, informes y copias en las que consten la existencia de certificaciones anteriores, gravámenes o disposiciones cautelares, las mismas no podrán ser utilizadas sin determinar previamente si se ha hecho uso de esas certificaciones o si ha mediado subasta judicial.

Con respecto al procedimiento de anotaciones, el Artículo 40° establece que la nota de inscripción en los títulos se asentará en la parte libre o en los márgenes de la última foja útil del documento. Cuando se presentan para inscripción simultánea diversos actos que deben ser instrumentados en un solo documento, la nota consignará las registraciones que se efectúen, comenzando por la del dominio. Las notas ampliatorias, complementarias o modificatorias, deberán consignarse por separado, expresando la fecha en que se realicen, con iguales recaudos que los determinados para el principal.

1.2.6. Registro de anotaciones personales

Además de brindar informes y certificados sobre las registraciones que recaen sobre el inmueble, el Registro brinda el servicio también de informar sobre anotaciones y registros que recaigan sobre las personas. Estas anotaciones pueden ser, de acuerdo al Artículo 41°:

- La declaración de incapacidad legal o inhabilidad de las personas
- La inhibición para disponer libremente de sus bienes
- La ausencia con presunción de fallecimiento
- La cesión o renuncia de derechos y acciones hereditarios que se refieran a derechos reales sobre inmuebles

Para llevar a cabo esta tarea, el Registro reúne todas las anotaciones sobre las personas en folios personales que se ordenan alfabéticamente por apellido, para facilitar su búsqueda y consulta al momento de responder ante las solicitudes.

El Registro de la incapacidad legal de las personas e inhibiciones de las personas físicas (las primeras dos causales para la emisión de informes, que se detallaron arriba) se efectúa siempre que el oficio que ordene estas restricciones consigne, además de todos los datos que establezca el correspondiente Código Procesal Penal, el DNI, libreta de enrolamiento o libreta cívica de la persona a la que se refiere la medida. Si dicha persona fuese extranjera, resulta necesario contar con su número de pasaporte o el documento de identidad oficial con el que cuente. En caso de no contar con la información requerida para su correcta identificación, la anotación se registra de manera provisoria a menos que una resolución judicial establezca que los

trámites de información correspondientes se hubiesen efectuado sin contar con el número del documento identificatorio. Respecto de las personas jurídicas, es necesario brindar su nombre o razón social, tipo societario, inscripción en el Registro (cuando exista) y su domicilio registrado.

1.2.7. Anotaciones provisionales, preventivas y aclaratorias

El artículo 44° establece que las solicitudes de inscripciones especiales y las anotaciones preventivas deben ajustarse a lo que la presente Ley establezca o a la normativa que dice la Dirección del Registro, siempre que resulten compatibles. La forma en que se produce el archivo y el ordenamiento de estas inscripciones y anotaciones es establecida por la Dirección. Al igual que con el registro de las anotaciones personales, este tipo de inscripciones deben practicarse en folios personales ordenados alfabéticamente por apellido.

Por último, dispone que todos aquellos casos excepcionales que no hayan sido contemplados por las normas de legislación fundamental en esta materia ni por la presente Ley Provincial deben ser resueltos conforme a las decisiones que tome la Dirección del Registro.

1.2.8. Rectificación de asientos

De ser necesaria una modificación, aclaración o rectificación del asiento de un título inscripto, se deberán anotar las constancias que resulten de los instrumentos presentados en el rubro del folio pertinente. Las mismas deben practicarse sobre la base de los siguientes antecedentes mínimos:

- Número y fecha de presentación de la solicitud o documento que la autorice;
- Funcionario autorizante o solicitante;
- Breve síntesis de lo rectificado, aclarado o modificado.

El Director es quien ordena de oficio la rectificación, aclaración o modificación de errores evidentes del Registro y la reconstrucción de folios total o parcialmente destruidos o faltantes. La normativa establece que se debe dejar constancia de los documentos utilizados para ello.

Por último, la legislación establece que la rectificación de asientos registrales inexactos por error u omisión en el documento inscripto debe efectuarse mediante documento de la misma naturaleza que el que motivó el asiento, a saber, judicial, notarial o administrativo.

1.2.9. Cancelaciones

Para el registro de cancelaciones de inscripciones y anotaciones, la ley prevé diversas formas de anotación. Así, para el caso de aquellas cancelaciones que se refieren al dominio y demás derechos reales, o los que se constituyen en relación a estos, se deben realizar mediante breves notas en lugares pertinentes del folio. Si la misma se refiere a personas, anotaciones preventivas y provisionales y demás inscripciones especiales, se debe dar de baja al mismo tiempo la ficha correspondiente del índice alfabético. Una vez cancelado el asiento original, el Registro debe proceder de oficio a cancelar las reinscripciones posteriores. En el caso de las cancelaciones por confusión, es suficiente la presentación del instrumento público del cual surge la extinción del derecho inscripto. En la presente normativa también se especifica un caso particular, el de las cancelaciones de inscripciones y anotaciones de hipotecas y gravámenes constituidas a favor del Banco Hipotecario Nacional, contemplado en el artículo 12 de la Ley Nacional N°21.508 de Actualización Monetaria de Créditos del Banco Hipotecario Nacional. Por su parte, se prevé su realización mediante oficio suscripto por la autoridad que ejerza su representación, sus apoderados o funcionarios autorizados para tal fin, habilitando el Registro un protocolo especial para estos instrumentos.

En segundo lugar, el apartado establece las condiciones para el desistimiento de un trámite inscripto mediante tres condiciones. Por un lado, será factible siempre que la formulación del mismo sea expresa y dentro del plazo que media entre el asiento de presentación del documento y su registración definitiva, no siendo mayor a los 180 días desde la presentación del documento. Este plazo exceptúa a los títulos presentados al Registro con anterioridad al 1/10/1968. La solicitud debe estar suscripta por el beneficiario del derecho cuya inscripción se desiste con la firma respectiva. Si la inscripción del documento se ordenó por vía judicial, el desistimiento debe provenir de la misma vía. Por otro lado, exige también que el desistimiento no perjudique derechos de terceros presentes en el asiento del Registro a cuyo efecto se acompañará la certificación previa de ley. Por tal motivo, se verifica en los asientos si consta expedición de certificación o constancia de causales de oponibilidad, como así también gravámenes por el nuevo titular y en caso de existir y no ser subsanadas, se denegará el desistimiento notificando la causa. La última condición exige que no se pretenda la repetición de las tasas fiscales pagadas para la inscripción o anotación.

Por último, se establece en el Artículo 51 de la presente que no podrá restringirse o limitarse la inmediata inscripción de los títulos en el Registro mediante normas de carácter administrativo o tributario que gravan a los inmuebles objeto de los mismos. El Registro debe controlar las obligaciones emergentes con motivo del acto o instrumento.

1.2.10. Registro de mandatos, representaciones y autorizaciones

En la presente sección de la normativa, se estipulan los documentos a inscribirse en el Registro de Mandatos, Representaciones y Autorizaciones, a saber:

- Los mandatos que tengan por objeto la transmisión, constitución, modificación, cesión o extinción de derechos reales sobre inmuebles y la administración de los mismos y también las renovaciones, modificaciones y revocaciones que de ellos se hicieran;
- Resoluciones judiciales que distinguen la tutela o curatela hecha por un tribunal competente y aquellas que acepten la renuncia u ordenen la cesación de dichos cargos y
- Las resoluciones judiciales que autoricen la constitución o transferencia de derechos reales sobre inmuebles.

1.2.11. Organización del Registro General

La presente sección establece el modo de organización del Registro General de la Provincia y los requisitos para la ocupación de los cargos que definen la estructura jerárquica del mismo.

El Registro General de la Provincia es dirigido por un Director General, asistido por un Director Registral y un Director de Administración. Asimismo, el Poder Ejecutivo se reserva las facultades para establecer la restante estructura organizativa, con sus respectivas funciones, atribuciones y deberes.

Respecto a las condiciones para el cargo de Director General, se estipulan los requisitos de ser argentino y poseer título de abogado o notario con un mínimo de 5 años de ejercicio profesional o funciones en el Registro General de la Provincia. Además de las atribuciones que determina la presente ley para la Dirección General, se establece la facultad de resolver las cuestiones que se promuevan por aplicación o interpretación de las normas legales y reglamentarias y adoptar las disposiciones y resoluciones generales necesarias para el mejor funcionamiento del Registro. Además, tiene la facultad de proponer las reformas que considere necesario introducir leyes, decretos y reglamentaciones relativas al Registro. Entre otras atribuciones, se listan:

a. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentaciones y disposiciones del Registro;
b. La organización de las dependencias registrales, asignación de tareas y responsabilidades de sus agentes, distribución del personal, así co-

mo también la propuesta de su ascenso, licencias, remociones y sanciones en caso de que se considere necesario, y la determinación los turnos de tareas y atención de las mismas conforme a sus funciones específicas;

c. Proponer modificaciones de la estructura orgánica;

d. Establecer relaciones institucionales con otros organismos ligados al servicio registral;

e. Compilar y actualizar disposiciones legales y reglamentarias respecto al funcionamiento del Registro;

f. Participar en Congresos, Asambleas y Jornadas o Reuniones en las que se traten temas relativos al Registro pudiendo designar delegados a tal efecto.

Respecto al cargo de Director Registral, establece las mismas condiciones para el acceso al cargo que se estipulan para el Director General. En el ejercicio de sus funciones, está a su cargo reemplazar al Director General en caso de renuncia hasta la designación de un nuevo titular, licencia, ausentismo o impedimento y el desempeño de las funciones que determine el Director General.

Respecto al cargo de Director de Administración, se exige ser argentino y poseer título de graduado en ciencias económicas con un mínimo de 5 años de ejercicio profesional o de funciones en el Registro General de la Provincia. Sus funciones son determinadas por el Director General.

La normativa también establece la incompatibilidad del ejercicio de los cargos de Director General, Director Registral y Director de Administración con el de sus respectivas profesiones, debiendo los mismos abstenerse de intervenir en la tramitación y registro de documentos en los que tuvieran interés personal y profesional. Asimismo, también es incompatible el ejercicio de la función de Jefe de Dependencia Registral y la de las profesiones de abogado, notario, procurador o martillero. En ningún caso los funcionarios y empleados del Registro General podrán ser tramitadores ni ejercer dicha función para estudios jurídicos o registros notariales.

Por último, se establecen las medidas correspondientes a la falta de cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y empleados del Registro General. La ley estipula que la Provincia debe tomar a su cargo la reparación de los daños y perjuicios que el organismo cause, pudiendo ejercer acciones civiles y penales contra los responsables. Asimismo, los empleados del Registro no deberán responder por daños que resulten por la falta de servicios.

1.2.12. Disposiciones generales

En esta sección última sección de la normativa se determina el alcance de la legislación en cuanto a su aplicación. Se establece que lo dispuesto en la sección respectiva al Registro de la Propiedad inmueble es aplicable al Registro de Mandatos, Representaciones y Autorizaciones y al Registro público de Comercio, en la medida que sean compatibles. Además, se estipula respecto a la documentación registral la obligatoria aplicación de todas las exigencias formales establecidas por las leyes para los instrumentos públicos. Por último, se establece la derogación de todas aquellas disposiciones que se opusieran a la presente.

1.3. RESOLUCIONES GENERALES

Habiendo analizado en detalle la normativa legal nacional y la regulación específica para el Registro General de la Provincia de Córdoba, en esta sección se tratan las normas internas que dicta la misma institución para garantizar su correcto funcionamiento interno; y en las cuales se reflejan todas las decisiones que modifican su operatoria normal. Estas decisiones se plasman en las denominadas Resoluciones Generales del Registro General.

Como toda normativa legal, las Resoluciones Generales (RG) a medida que son sancionadas, son publicadas y divulgadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, del cual es responsable la Fiscalía de Estado. De este modo entran en vigencia.

Las RG tratan sobre temas referidos tanto a procedimientos administrativos y procesos internos dentro del organismo, como a cuestiones relativas al horario de atención, modificaciones en las tasas retributivas de servicios u organización de las diferentes delegaciones del Registro. En esta sección se analizarán aquellas que, por los temas que tratan y el impacto que generan en el funcionamiento del Registro, resulte necesario analizar en detalle.

En el año 2004, por una decisión tomada por el Ministerio de Finanzas, se instó a todas sus dependencias registrales a derogar la normativa interna para reacomodarla y reorganizarla bajo un único cuerpo ordenado de resoluciones generales. El Registro General inició este proceso en el año 2007 y es por ello que, en las resoluciones seleccionadas para su análisis de acuerdo a su importancia, no se presentan aquellas que daten hasta esa fecha.

En los anexos al final del informe se exponen las Resoluciones Generales desarrolladas en detalle en esta sección para favorecer su lectura y su consulta en caso de resultar necesario, en el mismo orden en que se analizan debajo.

1.3.1. Resolución General N°1/2010

En la primera resolución general del 2010, la Dirección General del Registro General de la Provincia resuelve modificar el "Reglamento Registral" en cuanto se refiere a la forma en que se producen las peticiones y peticiones normatizadas. La modificación consiste en que hasta que se implementen los nuevos formularios de peticiones normatizadas, las solicitudes de prestación de servicios registrales deberán ser formuladas "de modo tal que cada petición se refiera a un (1) inmueble".

Adicionalmente, la resolución consigna que, por medio de los colegios profesionales, se deberán instruir a los usuarios para que estos presenten sus peticiones atendiendo al cambio introducido en la presente resolución.

A través de esta resolución se pretendió iniciar un camino de transformación del Registro en una institución organizada en base al "acto" (por la cual cada documento que ingresaba para su registración tenía como correlato un sector o área especializada dentro del organismo en función del trámite que se tratase) hacia una basada en el "objeto" (el inmueble). Esto implica la creación de sectores de funcionamiento integrales y cerrados, de modo tal que las peticiones de registración de documentos ingresen a un sector en particular en función de la localización geográfica del inmueble y no por el tipo de pedido que representan. El documento circularía internamente por dichos sectores hasta que se registra el hecho (o se descarta por declararse nulo o en observación). Las ventajas de esta modalidad de trabajo es que se facilita la disponibilidad del documento en todo momento, y se gana en tiempo de ejecución del trámite.

La implementación de esta transformación, basada en la modalidad de registración del Folio Real Electrónico (FRE) llevó a la creación de los sectores registrales denominados GIF (Gestión Integral de Folios); en base a los cuales funciona actualmente el Registro. En un comienzo se crearon 8 unidades GIF: Cronológico, Anotaciones Especiales, Norte, Sur, Centro, Capital Macro, Capital Mico y GIF FRE.

Teniendo en mente esta organización en base al inmueble (el objeto) es que resulta necesario restringir los pedidos de inscripción de documentos de modo tal que se refieran a un único inmueble. Así, se evitaría un tiempo de procesamiento prolongado que generaría además un alto desgaste administrativo.

1.3.2. Resolución General N°7/2010

A causa de la reorganización funcional y edilicia encarada por la institución a finales de 2009 y comienzos de 2010, mediante la RG N°1/2010 (como se analizó anteriormente) se tomó la decisión de restringir a un único inmueble la iniciación de trámites en el Registro.

Sin embargo, a partir de las posibilidades operativas y las crecientes demandas diarias que enfrenta el Registro se decidió admitir solicitudes de certificados e informes (ya sea notariales, judiciales o administrativos) para la cantidad máxima de tres inmuebles por formularios bajo las modalidades de emisión "normal", "urgente" y "superurgente" (en función de los requerimientos del solicitante, mediante el correspondiente pago de la tasa retributiva asociada) siempre que se verifiquen dos condiciones:

a. Se trate de inmuebles inscriptos en el Sistema Cronológico de Registración y el correspondiente asiento registral no se hubiere convertido de oficio a la técnica de Folio Real, y

b. Se refiera a inmuebles ubicados dentro de la zona geográfica abarcada por el mismo G.I.F

En el caso de la modalidad de expedición "normal" se admitirán peticiones que refieran a más de tres inmuebles si se verifica la primera condición expuesta anteriormente.

1.3.3. Resolución General N°9/2010

La novena resolución general dispuesta en 2010 tiene como objeto reglamentar los procedimientos que deben realizar los usuarios en caso de contratar a un gestor para realizar algún trámite, así como los pasos a seguir por parte de estos últimos para efectuar las solicitudes de prestación de servicios registrales. Esto se dispone como consecuencia de que es usual que sujetos legitimados presenten documentos por medio de terceros y bajo la normativa previa a la presente RG existía una latente necesidad de mayor celeridad al necesario control de esa actividad.

En primer lugar, la resolución general indica que, para realizar gestiones, los sujetos legitimados deben expedir una autorización en forma. Dicha autorización puede ser específica o genérica. En el caso de las autorizaciones específicas, basta con que el sujeto legitimado la firme y certifique ante un notario de registro o autoridad competente. Para las autorizaciones genéricas, en cambio, se deberá contar con la previa autorización de la Dirección General, que finalmente emitirá una "Credencial Identificatoria" de dos años de vigencia al gestor, en caso de que efectivamente haya sido autorizado. Para ello, deberá en cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una declaración jurada en donde se incluyan los datos del gestor;
- Fotocopia del documento de identidad del gestor;

- Autorización por parte del usuario;
- Certificado de Buena Conducta del gestor;
- Dos fotografías de tipo carnet del gestor;
- Pago de la tasa retributiva de servicios, establecida por la Ley Impositiva Anual.

En cuanto al contenido de las gestiones que pueden realizar los gestores, estos podrán tramitar los títulos y documentos de interés legítimo de quien lo autorice. Los autorizantes, adicionalmente, pueden recabar publicidad directa y requerir los servicios que presta el organismo.

Respecto a las obligaciones, el tramitador deberá exhibir la credencial toda vez que se le solicite, insertar en los documentos que presente referencia a la autorización que le permite diligenciar el trámite, comunicarle al Registro General quién es su autorizante e informarles a las autoridades del organismo irregularidades que pudiera llegar a encontrar. Por el lado del autorizante, este es responsable solidario por los daños que pudiere causar el gestor y debe comunicar al Registro General la eventual revocación de la autorización al gestor.

Por último, en caso de que el gestor cambiare de autorizante, el Registro General le dará una nueva “Credencial Identificatoria”, para lo cual deberá presentar una fotografía tipo carnet y el pago de la tasa retributiva respectiva.

1.3.4. Resolución General N°2/2011

En el marco del proceso de digitalización de las matrículas del Registro General, en la presente Resolución General se agrega un artículo al Capítulo I - “Certificados e Informes y Publicidad Directa” del Reglamento Registral. Dicho artículo establece que la prestación del servicio de “Publicidad Directa” se podrá realizar por la reproducción de asientos registrales tanto bajo la modalidad fotostática o de fotocopiado (no digitalizada) como bajo la modalidad de reproducción por sistema informático o computarizado (digitalizada). Es decir, que la publicidad directa se efectuará mediante la imagen digitalizada actualizada que brinde online el Sistema Informático Registral (S.I.R.), toda vez que la matrícula haya sido incorporada efectivamente al sistema informático respectivo bajo el aludido formato.

La presente modificación se implementa considerando el proceso de transformación técnica encarada por el Registro General, que por RG incorporó el FRE (Folio Real Electrónico) como medio de reproducción de asientos registrados por el Sistema de Folio Real, lo que permitió alcanzar mayor celeridad en la expedición de solicitudes de información, y en mayor seguridad del documento original. Asimismo,

desde el año 2011 se emprendió el proceso de digitalización de las matrículas del Registro General.

1.3.5. Resolución General N°9/2012

El 13 de agosto de 2012, la Dirección General del Registro General de la Provincia modifica en primer lugar el artículo 26.4 del Reglamento Registral, que había sido previamente modificado por la RG N°2/2011. En la presente resolución, se eliminó la posibilidad de reproducir asientos registrales bajo la modalidad no digital (fotostática o de fotocopiado), lo cual constituye una decisión de avanzar en el proceso de modernización del organismo.

En segundo lugar, la normativa dispone que en el Proceso de Digitalización de Tomos una vez concluida la digitalización del tomo respectivo, las modificaciones que se introduzcan se realizarán por medio de un procedimiento análogo al empleado actualmente en la modalidad Folio Real Electrónico, sin alterar el documento original y anotando brevemente las modificaciones en Folios Móviles Digitales. En la presente resolución se aprueba el formato de dicho Folios Móviles Digitales.

En tercer y último lugar, se establece que en el registro de documentos sobre folios del sistema cronológico causal ya digitalizados, el asiento de inscripción o anotación se practicará a través de notas en los Folios Móviles Digitales. Sobre tal documento se colocará la nota de inscripción. Asimismo, la minuta o extracto acompañada por el usuario para su inscripción, será archivada en su carátula rogatoria, previa digitalización de su contenido y vinculación con el diario que lo originó.

Los cambios introducidos en la presente RG obedecen a que, habiéndose culminado el proceso de digitalización masivo de matrículas y encontrándose en ejecución e inminente culminación el relativo a tomos correspondientes al sistema cronológico causal (lo que ha redundado en resguardos a la seguridad documental y agilización del servicio de publicidad de asientos registrales), resultaba factible la implementación de un “servicio no presencial” de prestación de servicios, a través de requerimientos, pagos y expedición vía internet.

Cabe considerar también que en el marco de la política de “mejora continua” implementada, por RG N°3/2007 se estableció que: “...En los casos de solicitudes de certificados, informes y copias sobre inmuebles inscriptos por la técnica de Folio Real e incorporadas por el procedimiento F.R.E. (Folio Real Electrónico), su reproducción se realizará por sistema computarizado”.

Entretanto, la presente RG considera también que una vez concluida la digitalización del tomo respectivo, toda modificación que se deba introducir, y hasta tanto se cierre o cancele esta inscripción, sea volcada mediante un procedimiento que de-

je inalterable el documento original (folio cronológico), y anotándose las modificaciones contenidas en los distintos documentos objeto de registración a través S.I.R., siendo plasmadas inmediatamente en un soporte papel (folios móviles digitales) con elementos de seguridad. Siguiendo con ello, siempre que se requiera el servicio de publicidad directa de un asiento registral cronológico, si este asiento ha sido cerrado, la reproducción se limitará a la imagen digitalizada del asiento cronológico causal. A su vez, si el asiento no ha sido cerrado y luego de la digitalización se hubieran registrado en él modificaciones, la reproducción por publicidad directa de este asiento estará integrado obligatoriamente por: la imagen digitalizada del asiento cronológico causal; y folios móviles digitales conteniendo las modificaciones registradas con posterioridad a la digitalización.

1.3.6. Resolución General N°7/2013

A partir de la Resolución General N°7 de 2013 se crean dos nuevas delegaciones del Registro General de la Provincia en la ciudad de Córdoba. Ambas delegaciones funcionarán de forma análoga al resto de las delegaciones. Ello se produce atendiendo a que se busca adoptar medidas que posibiliten la prestación de servicio registral en el marco del proceso de descentralización y desconcentración administrativa del Estado, que lleva a cabo el Gobierno de la Provincia de Córdoba; mejorando el funcionamiento del Registro General al descongestionar la actividad en la sede central y, a la vez, disminuyendo los tiempos de desplazamiento y de espera en la atención por parte de los usuarios. Al mismo tiempo, en el momento se necesitaban disponer de tales 2 delegaciones en forma inmediata y con modalidades específicas, que hasta el momento venían funcionando como receptoras de documentos.

1.3.7. Resolución General N°15/2013

Dado el proceso de digitalización que se fue llevando a cabo, en particular en los trámites de publicidad directa-para los que se buscó dar mayor seguridad de los documentos (por su menor circulación así como por menor desgaste material) y mayor celeridad a los requerimientos-, en la presente RG se resuelve que los trámites por publicidad directa deben ser realizados por defecto en Internet y solo excepcionalmente se podrán efectuar de forma presencial, siempre y cuando los asientos solicitados no se encuentren en Internet. Por otro lado, se modifica el “Reglamento de Prestación de Servicios vía Internet” para adecuarlo a estas modificaciones.

Como se dijo, estos cambios obedecen a que, a partir del uso de herramientas informáticas, se vio agilizada la prestación de servicios, reflejada en “la automatización e inmediatez de los procesos involucrados”, así como el “mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos existentes”. Por último, el proceso de digitalización condujo a que la comunicación entre el Registro General de la Provin-

cia y los Colegios Profesionales pase a ser inmediata, lo que conllevó una mejora en el control de la legitimación de los usuarios.

1.3.8. Resolución General N°2/2014

Teniéndose presente la RG N°15/2013 y que la modalidad no presencial se encuentra disponible tanto para quienes tienen interés legítimo(enunciados en el artículo 31 de la Ley Provincial N°5.771 y art. 26.2 de la Normativa Técnico Registral) como para profesionales con legitimación genérica y tramitadores o gestores con autorización del profesional, resulta necesario modificar el “Reglamento de Prestación de Servicios Vía Internet” creando un “Registro de Gestores - Autorización para utilización de servicios vía Internet” con usuarios distintos para gestores y profesionales, en donde el profesional pueda conocer aquellas consultas que el gestor autorizado hubiere efectuado a su nombre.

Es por ello que la RG N°2/2014 resuelve modificar el “Reglamento de Prestación de Servicios Vía Internet” y aprobar los formularios normatizados “Registro de Gestores - Autorización para utilización de servicios vía Internet” y “Registro de Gestores - Declaración Jurada”, además de realizar cambios en el artículo 1.2 del Título I del Reglamento Registral.

1.3.9. Resolución General N°6/2014

De acuerdo a lo establecido por la Ley Catastral de la Provincia de Córdoba (Ley N°5.057) y considerando que el proceso de informatización y digitalización encarado por la Dirección General de Catastro a partir de distintas disposiciones y resoluciones internas se complementa con el igual proceso implementado por el Registro General de la Provincia, así como que el Certificado Catastral Web ofrece grandes ventajas; la Dirección General del Registro General de la Provincia dispone que al momento de calificar documentos notariales con vocación registral, se tendrán por cumplidos los requisitos establecidos por los arts. 34 y 36 de la Ley N°5.057 y el art. 10 del Decreto Reglamentario N°7.949/1.969, con la consignación en el texto de la escritura del número, fecha de expedición y constancias emergentes de la Certificación Catastral Web.

En segundo lugar, la presente RG, publicada en el boletín oficial el 16/09/2014, resuelve que al calificar los documentos notariales con vocación registral correspondientes a Escrituras Públicas labradas con anterioridad al 01/08/2014 (no se incorporó el número de solicitud de Certificado Catastral), se verificará el acompañamiento del Certificado Catastral impreso, firmado y sellado por el Escribano Público, de acuerdo a lo dispuesto por Resolución Interna N°003555 dictada por la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba con fecha

01/09/2014. La presente resolución es importante puesto que vincula Catastro con Registro General de la Provincia, modernizando el sector público provincial.

1.3.10. Resolución General N°8/2014

La Resolución General N°8/2014 instrumenta la decisión de , cuando este lo requiere. De esta manera, se evita generar una observación sobre el trámite y por lo tanto se obtienen menores de demoras en su procesamiento. En concreto, el mecanismo está disponible para incorporar a los documentos notariales en trámite los siguientes elementos: Solicitud de inscripción, Certificado catastral, Matrícula o Plano a protocolizar.

Esta decisión surgió a partir de una necesidad planteada por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba durante encuentros de la denominada “Mesa de Enlace”, formada por representantes de dicho Colegio, el Registro General, la Dirección General de Rentas, la Dirección General de Catastro y el Ministerio de Finanzas. Esta Mesa tiene por objetivo proponer, analizar y disponer las medidas que resulten necesarias para la eficiencia y armonización de los servicios y las acciones a cargo de cada institución.

1.3.11. Resolución General N°11/2014

La Resolución General N°11/2014 surge a partir de la creación de la Plataforma de Servicios “Ciudadano Digital” (CiDi) en la provincia de Córdoba. Por ende, y considerando a su vez que el Registro General de la Provincia ya posee un “Reglamento de prestación de servicios vía Internet” y que todo sistema informático del Gobierno de la Provincia de Córdoba debe realizarse por medio de “Ciudadano Digital”, el Registro General de la Provincia debe adecuar su “Reglamento de prestación de servicios vía Internet”, contemplando el uso de la clave única de “Ciudadano Digital” y al mismo tiempo manteniendo los términos y condiciones dispuestas por el mismo.

La presente resolución modifica el “Reglamento de prestación de servicios vía Internet”, sustituyendo su texto por el que expone en su Anexo I (relacionado a la adecuación de los servicios a la plataforma CiDi), así como también dispone un régimen de transición hasta el 19/05/2015 para los usuarios que se encontraban adheridos a los servicios web del Registro General.

1.3.12. Resolución General N°1/2015

De la misma forma que con la RG N°7/2013, en el marco del proceso de descentralización y desconcentración administrativa del Estado que llevó adelante el Gobierno de la Provincia de Córdoba y en particular la desconcentración operativa

planteada por el Registro General de la Provincia; y de igual manera que con la creación de delegaciones en las ciudades de Villa María y Río Cuarto; se plantea la necesidad de contar con una delegación adicional en La Calera en donde se realice un procesamiento integral de todos los bienes inmuebles del departamento de Colón. De todos modos, la ampliación fue planteada a ser efectuada en etapas.

Una vez consideradas tales cuestiones, en la presente RG se resolvió la creación de una nueva delegación en La Calera que, además de detentar funciones análogas al resto de las delegaciones, deberán procesarse los documentos con vocación registral que correspondan a inmuebles situados en el Departamento Colón de la Provincia de Córdoba. Adicionalmente, se dispone que las funciones a ser asumidas por la nueva delegación aumenten de forma progresiva, conforme vayan siendo posibles.

1.3.13. Resolución General N°2/2015

La presente RG se sustenta sobre la base del “Reglamento de prestación de servicios vía Internet” aprobado en la RG N°3/2011, de los avances en el marco del proceso de transformación técnica y digitalización e informatización del Registro General de la Provincia y considerando al mismo tiempo:

- La previa RG N°2/2011 (que habilitó la reproducción de la información a los fines de la publicidad directa mediante la imagen digitalizada que brinda en línea el SIR);
- Que se pudo desarrollar un nuevo medio de prestación del servicio registral de publicidad directa de asientos registrales convertidos a FR o FRE (modalidad no presencial);
- Que el Registro General está disponible solo para sujetos con interés legítimo, mientras que la modalidad no presencial se circunscribió a profesionales con legitimación genérica;
- Que desde la RG N°15/2013, los profesionales legitimados acceden al servicio de publicidad directa por medio de la modalidad no presencial;
- Que el Registro General de la Provincia ha continuado buscando el desarrollo de herramientas informáticas y modalidades no presenciales, por lo que dicha institución se encuentra en condiciones de ofrecer a los usuarios el servicio de expedición de información por medios computarizados (de índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones de personas físicas) bajo modalidad no presencial. Esto supone poner a disposición de los usuarios, bajo modali-

dad no presencial dichos datos (índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones), complementarios a los de publicidad directa. Para ello, los usuarios necesitarían instructivos para un uso correcto.

Dados los fundamentos de la RG, se plantea en primera instancia modificar el "Reglamento de Prestación de Servicios vía Internet", sustituyéndolo por el presentado en el Anexo I de dicha resolución. En segunda instancia, la normativa aprueba el Manual del Usuario junto con los instructivos de uso del servicio de expedición de información por medios computarizados de los índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones de personas físicas, todos ellos ubicados en el Anexo II de la RG N°2/2015. A fines operativos del Registro, este servicio se conoce con la clave "DIR" y se relaciona a la emisión de informes.

1.3.14. Resolución General N°3/2015

La tercera resolución general dispuesta en 2015 se motiva considerando que ya desde 2007 se implementa la modalidad FRE, alternativa a la técnica de Folio Real y que, en las delegaciones de Río Cuarto, Villa María, La Calera, Micro Córdoba y División Sur se fueron digitalizando y archivando los Folios Reales Cartulares, reemplazados por los FRE, que exhibieron óptimos resultados. Quedaron entonces las "División Registración y Publicidad" Macro, Norte y Centro sin cambios en cuanto a su funcionamiento, por lo que debían pasar por el mismo proceso que las delegaciones mencionadas en primera instancia.

En ese contexto, luego, la RG N°3/2015 establece que las Divisiones Registración y Publicidad Macro, Norte y Centro, que aún trabajaban con Folios Reales Cartulares, cierren los "rubros a, b, c y d" del art. 14 Ley Nacional N°17.801 (transmisiones de domino, hipotecas, cancelaciones y constancias de expedición de certificaciones, entre otras operaciones que involucren derechos reales sobre el inmueble registrado), digitalicen y archiven físicamente los Folios Reales Cartulares, continuando el procesamiento bajo la modalidad FRE.

1.3.15. Resolución General N°4/2015

A través de la Resolución Ministerial 113 del Ministerio de Finanzas (con fecha 06/08/2004) se instruyó a este registro (y a las demás dependencias registrales del ministerio) a reorganizar, sistematizar y ordenar la normativa reglamentaria vigente vinculada a esta actividad específica, con el objetivo de reemplazarla por un único cuerpo normativo concentrador de estas y las futuras disposiciones que dice el Registro. Además, dicho cuerpo normativo debe mantenerse actualizado de manera constante y permanente.

A través de este proceso, la unificación de criterios administrativos y la inexistente dispersión normativa se garantiza una mejoría en la prestación del servicio registral. La primera versión de este cuerpo ordenado, que se denomina “Normativa Técnico Registral”, se elaboró en el año 2007 a través de la RG N°1/2007 y fue actualizada a raíz de los cambios estructurales que enfrentó el Registro desde ese entonces, en los años 2011 (RG N°1/2011) y 2015, cuya versión es analizada en esta sección. Con cada actualización, el procedimiento implica derogar las normativas generales anteriores (2007 y 2011 en este caso) y todas sus resoluciones complementarias y/o modificatorias.

La Normativa Técnico Registral se estructura en 7 anexos. En el primero (la Normativa propiamente dicha) se describen la totalidad de los documentos y trámites disponibles en el Registro, sus requisitos y procedimientos, y demás características relacionadas a la prestación de servicios (plazos, responsables, áreas, usuarios y solicitantes). También se tratan temas referidos al reglamento registral, caducidad de los asientos, conversión de folios, registros de gestores y tramitadores, etc. Dentro de este mismo anexo se consigna un título separado, dada su importancia a nivel social, para el reglamento de afectación al régimen de vivienda (conocido comúnmente como “Bien de Familia”).

En el anexo 2 se incluye un modelo de constancia de presentación para la declaración jurada mediante la cual se inicia el trámite de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes.

En los anexos 3, 4 y 5 se presentan modelos de actas para efectuar la afectación al régimen de vivienda en función de su procedencia: por acta administrativa, por título notarial o judicial y para títulos notariales o judiciales previos al 31/07/2015 (cuando se denominaba “Bien de Familia”).

En el anexo 6 se establecen los requisitos que deben satisfacerse para la Afectación de Vivienda por acta administrativa, y en el anexo 7 los requisitos necesarios para cada uno de los trámites del Registro General.

En próximos capítulos de este trabajo se presentarán y caracterizan en detalle todos los trámites efectuados por el Registro, sus requisitos, procedimientos y posibles solicitantes. Es por este motivo que la presente RG será incluida en anexos posteriores.

1.3.16. Orden de Servicio N°9/2015

Una Orden de Servicio es un documento a través del cual una institución (el Registro, en este caso) toma decisiones administrativas y las comunica a sus miembros, generalmente de índole interna y que tratan sobre cuestiones que no ameritan

la confección de una Resolución General. A pesar de ello, resulta importante analizar particularmente la Orden de Servicio N°9/2015 dado que introduce sustanciales modificaciones sobre uno de los principales servicios que brinda el Registro: el régimen de Bien de Familia (que a partir de esta decisión pasa a denominarse Régimen de Afectación a Vivienda, en consonancia con lo establecido por el Código Civil y Comercial de la Nación en los artículos 244° a 256°).

En particular, el 30/07/2015 la Dirección General del Registro General de la Provincia ordena que registradores de la misma institución adopten nuevos criterios y se aprueben 3 nuevas actas ligadas a la afectación de viviendas (exhibidas en los anexos II a IV). Adicionalmente, se expone en el Anexo I los artículos del Código Civil y Comercial de la Nación que hacen referencia al régimen de vivienda (artículo 246° a artículo 256°); y en el Anexo V los requisitos para la afectación de vivienda por acta administrativa.

Finalmente, en el documento se ordena que se instruya al departamento de Sistemas y Procedimientos para que adecúe el Sistema Informático Registral a la nueva normativa.

La presente Orden de servicio surge como consecuencia de la reforma del Código Civil y Comercial de la Nación, que entró en vigencia el 01/08/2015. En especial, se considera que: la Ley Registral Inmobiliaria Nacional N°17.801 continúa vigente (tan solo se reenumeran algunos artículos); que en algunos temas tratados existen ciertas contradicciones académicas; que la función registral obliga a que se califiquen los documentos con criterios predefinidos (pueden ser modificados con posteridad a la presente orden); que se debe instruir al Departamento de Sistemas y Procedimientos para que adecúe el Sistema Informático Registral a la nueva normativa; y que hasta que los sistemas recepten los cambios operados, los sectores vinculados a la Registración y Publicidad del Registro General de la Provincia practicarán por nota las nuevas registraciones.

1.3.17. Resolución General N°7/2016

En esta resolución se procede a modificar el denominado “Reglamento de prestación de servicios vía Internet” que fuera sancionado en el año 2011 a través de la RG N°3/2011, considerando los avances en materia de transformación tecnológica del organismo gracias a la incorporación de nuevas herramientas informáticas.

A través de la Resolución que se analiza, se incorporan al manual los términos y condiciones de uso del servicio vía internet para el servicio de expedición de publicidad directa de folios reales cartulares digitalizados y folios reales electrónicos por parte del titular registral (una persona humana, no jurídica).

En el año 2011, a través de la RG N°2/2011 se habilitó la reproducción de la información de los asientos registrales en vista de la digitalización de todas las matrículas del Registro, a través de la imagen digitalizada brindada por el Sistema Informático Registral (SIR). La decisión se basó en las ventajas que implica contar la expedición digital de este documento, al minimizar su circulación física y por lo tanto evitar su desgaste, además de brindar mayor seguridad.

Posteriormente, en el mismo año 2011 y mediante la mencionada RG N°3/2011 el estado de avance en materia de conversión digital e informatización del organismo permitió desarrollar un nuevo medio de prestación del servicio de publicidad directa. A partir de ese momento y a través de la aprobación del "Reglamento de prestación de servicios vía internet" (que se mencionó anteriormente) se implementó el servicio sin la necesidad de gestionar el trámite en las oficinas del Registro General. Se habilitó la modalidad no presencial a través de internet, brindando garantías de seguridad informática y el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos existentes al permitir la automatización e inmediatez de los procesos involucrados.

Esta modalidad no presencial se circunscribió inicialmente a aquellos profesionales que detenten interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones que se encuentren inscriptas; y se lo hizo a través de la firma de convenios con los diferentes Colegios Profesionales que agrupan a los profesionales legitimados. Cada uno de estos Colegios queda obligado a brindar y mantener actualizada una nómina de personas habilitadas para acudir a este servicio, lo cual permitió ejercer un mayor control sobre la legitimación de los usuarios.

A partir de la resolución que se analiza (correspondiente al año 2016), se consideró que el Registro contaba con las condiciones necesarias para extender el servicio de publicidad directa de folios reales cartulares digitalizados o folios reales electrónicos bajo la modalidad no presencial a los titulares registrales de los inmuebles (a aquellas personas que sean titulares dominiales de los inmuebles por los cuales desean consultar). Esta modalidad se denominaba en ese momento "Reporte Registral". A su vez, en el mismo cuerpo de la norma se establecen los requisitos que debe verificar el mencionado titular, que incluyen contar con nivel de seguridad 2 para su clave de Ciudadano Digital (CiDi) y aceptar los términos y condiciones detalladas en el reglamento de este servicio. Esto permite verificar la identidad del usuario que consulta y acceder a su legitimación. La reglamentación del uso del servicio, como se mencionó, se desarrolla en el documento denominado "Términos y condiciones de uso del servicio vía internet" que se incluye como anexo de la Resolución General. Esta trata sobre las características del servicio, requisitos, pago de

tasas, limitaciones, responsabilidades del registro y otras disposiciones que aclaran el funcionamiento de esta operatoria.

1.3.18. Resolución General N°1/2017

A través de esta resolución se incorpora la modalidad no presencial del trámite denominado “Certificado Registral”, el cual consiste en brindar información a los notarios (escribanos) que lo soliciten de manera legítima y autorizada acerca de un determinado inmueble para permitir la transferencia, constitución, extinción y/o modificación de los derechos reales existentes en base a este.

Previamente a esta resolución, este proceso se efectuaba de manera presencial y se emitía bajo la modalidad papel, cuyo procesamiento exigía el traslado por distintas oficinas (e incluso diferentes localidades) y ponía en riesgo la seguridad del documento, además de prolongar la duración del proceso.

Por lo tanto, y con el fin de otorgar a sus usuarios los beneficios de la utilización de internet y la prestación de servicios de manera digital y no presencial (como la celeridad, sencillez, economía y seguridad) con esta normativa se inaugura el denominado “Certificado Registral Web”. Esto implica que el procedimiento de rogación, procesamiento, calificación y expedición de certificados registrales con fines notariales se realizará enteramente a través de internet, sin la necesidad de recurrir al soporte papel.

En este marco, ante la necesidad de generar un periodo de transición para la adopción de esta modalidad, se estableció un plazo (que luego terminó siendo prorrogado y virtualmente eliminado en resoluciones posteriores) de coexistencia de las modalidades web y presencial de 30 días a partir de la implementación del servicio.

Los potenciales usuarios de esta modalidad son aquellos escribanos registrados en la base de datos proporcionada por el Colegio de Escribanos en el marco del convenio celebrado con dicha institución, y que además cuenten con clave de seguridad de nivel 2 en la plataforma CiDi.

Por último, la norma define que el horario y cronograma de atención a través de esta modalidad web es la misma que rige para la atención presencial en cuanto al servicio del Certificado Registral Notarial.

1.3.19. Resolución General N°1/2019

El Registro General es la Autoridad de Aplicación del Régimen de Afectación a Vivienda (Ex Bien de Familia) instrumentado por el Código Civil y Comercial de la Nación, y por tal motivo es el encargado de brindar asesoramiento y colaboración de manera gratuita (sin percibir ningún tipo de tasa retributiva por el servicio) a los in-

teresados para que puedan concretar los trámites que esta operación requiere. Esto aplica tanto para la constitución e inscripción, como para su cancelación.

En el marco de la transformación digital y el proceso de modernización encarado por el Registro, mediante la Resolución General N°1/2019 se decide habilitar un nuevo medio de prestación del servicio registral de Afectación a Vivienda, adicional a la modalidad presencial existente. Aprovechando la extendida utilización de internet y sus garantías de seguridad informática, además de los antecedentes que constituyen servicios disponibles ya al momento de la sanción (como Certificado Registral Web, Publicidad Directa Web y las consultas de índices informáticos de titularidades, gravámenes e inhibiciones, entre otros), se implementa a través de la plataforma CiDi (al igual que los demás servicios) la modalidad no presencial o web para el servicio de Afectación al Régimen de Vivienda.

Este mecanismo permite a los ciudadanos acceder de manera ágil, segura, sencilla y gratuita al servicio de protección de su vivienda propia, sin tener que concurrir a una oficina del Registro. En primera instancia, el servicio está disponible para aquellos titulares únicos de inmuebles que no se encuentren desmembrados (es decir, no pueden acceder vía online a este régimen situaciones de condominios u otras circunstancias diferentes al dominio completo unipersonal).

A fines de conservar la referencia que mayor difusión tiene en la sociedad, este servicio es conocido como Bien de Familia en modalidad web, aunque se trate en la práctica del Régimen de Afectación a Vivienda. La normativa preveía en el momento de su sanción, y al igual que ocurrió con la implementación de la modalidad web para la emisión de Certificados Registrales con fines notariales, un periodo de coexistencia de las modalidades presencial y no presencial (en este caso, sin un final preestablecido).

Los cambios introducidos, al igual que en los demás casos de modificaciones en el proceso de prestación de servicios, son reflejados en la correspondiente Normativa Técnico Registral (modificando y/o adecuando para tal fin la normativa actual existente, correspondiente al año 2015).

1.3.20. Resolución General N°2/2019

La RG N°2/2019, publicada en el Boletín Oficial el 25/02/2019, decide implementar un nuevo servicio registral integral vía internet denominado “Medidas Cautelares Web”, destinada a la elaboración, presentación, procesamiento y expedición de medidas cautelares de embargo o inhibición por medios no presenciales. Dicho servicio ha reemplazado totalmente al servicio presencial desde el 01/04/2019.

La RG se hizo considerando fines de celeridad, economía y sencillez en la actuación de la Administración Pública, al tiempo que se enmarca en el proceso de modernización del Estado Provincial, que busca centralizar y facilitarle a los ciudadanos el acceso a los servicios digitales del Estado Provincial y en particular en el proceso de transformación técnica del Registro General de la Provincia, que, a lo largo del tiempo y por medio de las distintas resoluciones, ha ido habilitando nuevos medios de prestación de servicios registrales no presenciales. En este sentido, debe tenerse presente que están disponibles en el portal web del Registro General de la Provincia los servicios de publicidad directa de asientos registrales (disponibles para profesionales y en general para todo ciudadano que se haya identificado y expresado sus motivos) y las consultas de índices informáticos de titularidades, gravámenes e inhibiciones, así como se encuentra habilitado también el servicio de "Afectación al Régimen de Vivienda bajo la modalidad no presencial" (RG N°1/2019) que aumenta las posibilidades de acceso al servicio por parte del ciudadano.

1.3.21. Resolución General N°7/2020

La RG N°7/2020 se implementó por múltiples motivaciones, entre las cuales la coyuntura nacional de "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" dispuesto por el DNU N°297 y el contexto internacional de pandemia por enfermedad por coronavirus COVID-19 juega un papel muy importante. Las cuestiones que se consideran son:

En primer lugar, que ya mediante la RG N°5/2020 se disponía: una reapertura gradual de la actividad presencial por medio de turnos, la implementación del "Protocolo de actuación y recomendaciones para la atención del Servicio Registral durante la emergencia sanitaria con motivo del COVID-19" y la modificación del alcance de las RG N°1, N°2, N°3 y N°4 de 2020.

En segundo lugar, la RG N°6/2020 que implementó cambios en el "Cronograma de Atención del Servicio Registral" aprobado en la RG N°5/2020.

En tercer lugar, que se ha tendido en gran medida a la virtualización de los procesos y buscando ya pasar de un registro digital (archivos digitalizados) a uno electrónico (son electrónicos el asiento de registración, el documento que accede y su procesamiento).

En cuarto y quinto lugar, que los documentos que ingresan por vías presenciales son: publicidad indirecta, anotaciones e inscripciones; y que el uso de las nuevas herramientas coadyuva al mejor cumplimiento de las funciones registrales, agregándole los componentes: accesibilidad con trazabilidad, agilidad, sencillez y transparencia, y posibilitando la integración con diferentes organismos, lo que redundará en un mejor servicio e inmediatez con el ciudadano. De la misma forma, la seguridad informática brindada por la firma digital mejora la calidad de los documentos digita-

les. Cabe recordar también que la Provincia de Córdoba adhirió a la Ley de Firma Digital por Ley Provincial N°9.401 en 2007.

En sexto lugar, el Principio de Equivalencia Funcional ha sido recogido por la Ley Provincial N°5.771 (art. 71) y no debe olvidarse que las modificaciones que los agentes registrales realicen sobre asientos de inscripción, se hacen por medio de SIR, siendo registrado a través de la herramienta del Folio Real Electrónico Digital.

En séptimo lugar, debe tenerse en cuenta que los representantes del Ministerio de Finanzas de la Provincia y el Colegio de Escribanos de la Provincia suscribieron un convenio de colaboración recíproca para eficientizar los servicios a los ciudadanos, creándose, entre otras medidas, una Mesa de Trabajo con la Dirección y equipos técnicos del Registro.

En octavo lugar, en relación a los documentos judiciales electrónicos, debe destacarse que está autorizado el uso de expediente electrónico, documento electrónico, comunicaciones electrónicas, firma digital, firma electrónica y domicilio electrónico constituido en los procesos judiciales y administrativos tramitados en el Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Dicho poder judicial estableció distintas instancias de trabajo junto con el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba con el fin de “propender, analizar y disponer las medidas que resulten necesarias para la eficiencia y armonización de los servicios y acciones en sus ámbitos de actuación común, que permitan proyectar implementaciones que amplíen el abanico de servicios ofrecidos a través de medios informáticos”.

En noveno lugar, debe considerarse que la Ley Provincial 10.618 (con su Decreto Reglamentario N°750/2019) establecieron que la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa se desarrollará mediante las tecnologías de información y comunicaciones (TIC), a fin de que las relaciones sean canalizadas íntegramente por medios electrónicos o digitales.

En décimo lugar, que habiendo tenido en cuenta lo anterior, el Registro ha elaborado un “Procedimiento para la presentación de documentos digitales a precalificación de ingreso por medio de la CVD (Carga Virtual de Documentos)” que busca permitir la presentación de solicitudes virtuales de precalificación de ingreso y expedición registral de “documentos digitales” por medios no presenciales. El instructivo del procedimiento se encuentra disponible en el Anexo I de la presente RG.

En undécimo lugar, debe tenerse bajo consideración que los servicios registrales digitales se irán incrementando de modo tal que no sólo permitan su remisión y entrega por medios no presenciales, sino su integración con los sistemas informáticos del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba, del Colegio de Escribanos dela Provincia de Córdoba (SI.Da.No.),de la Escribanía General de Gobierno y otros or-

ganismos vinculados a la actividad registral, con el objetivo de facilitar la generación, interoperabilidad, transmisión, control de trazabilidad y verificación de correspondencia en línea entre ambos sistemas.

Por último, en duodécimo lugar, debe tenerse presente que se debe uniformar el horario de atención de los servicios registrales en el ámbito provincial.

Una vez considerados los 12 puntos, la RG resuelve:

- Implementar el "Procedimiento para la presentación de documentos digitales a precalificación de ingreso por medio de la CVD (Carga Virtual de Documentos)" propuesto y que se puede encontrar en el Anexo I de la RG;
- Aprobar los términos y condiciones de prestación del servicio indicados previamente y los formularios de peticiones normatizadas por archivos digitales a los que se les debe insertar la firma digital;
- Determinar que testimonios notariales electrónicos con firma digital y cuadernillos de inscripción con firma digital van a ser tenidos en cuenta como documentos válidos;
- Establecer que en el procedimiento aprobado se consideran los convenios existentes tanto con el Poder Judicial de la Provincia, el Colegio de Escribanos de la Provincia y la Fiscalía de Estado de la Provincia;
- Determinar que los demás organismos del sector público vinculados a la actividad registral podrán disponer del procedimiento aquí aprobado.

1.3.22. Resolución General N°8/2020

La Resolución General número 8 del año 2020 parte de la base de las resoluciones número1, 3 y 5 del año 2017 mediante las cuales se implementaron los servicios registrales no presenciales de "Certificado Notarial Web", y la número 7 del año 2020 mediante la cual se habilitó el procedimiento para la presentación de documentos digitales a pre-calificación por medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD). La presente además considera:

En primer lugar, la citada resolución número 1 del año 2017 mediante la cual se implementó el servicio de Certificado Notarial Web en una etapa para los certificados registrales que impliquen referencia a un inmueble registrado bajo "Matrícula en Folio Real" solicitados por notario habilitado, y en una etapa posterior para los certificados referidos a inmuebles registrados bajo el Sistema Cronológico Causal y los que impliquen exención de tasas retributivas de servicios. Además, se dispuso

una modificación al Reglamento Registral aprobado por la Resolución número 4 del año 2015, en la que se estableció que la presentación, rogación, procesamiento y expedición de certificados registrales se realice de forma web. Este tema volvió a referenciarse en las Resoluciones número 3 y 7 del año 2017, en las que se permitió la coexistencia de los medios presenciales y web. Posteriormente, la Resolución número 5 el año 2020 que considera la situación sanitaria derivada de la pandemia de COVID-19, establece el reinicio de los servicios presenciales y el uso obligatorio de los canales no presenciales, tanto del servicio de Notariales Web como de todos aquellos que se incorporen a futuro.

Simultáneamente, considera que el área de sistemas del Registro puso en producción la ampliación del servicio de Notariales Web a todos los demás supuestos, de forma de hacer aplicable el formato web ante todas las circunstancias previstas.

En tercer lugar, hace referencia al convenio firmado en octubre de 2019 entre representantes del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba y el Colegio de Escribanos de la misma jurisdicción, con el objeto de simplificar y eficientizar los servicios prestados a los ciudadanos mediante la creación de una plataforma de comunicación electrónica entre ambos organismos, generando un sistema informático de datos integrado.

En cuarto lugar, refiere a la aprobación, en marco del convenio previamente citado, de un acuerdo de seguridad para la implementación del proceso de presentación, registración y entrega de documentos digitales notariales por medios electrónicos no presenciales, aludiendo a la seguridad informática que brinda la firma digital.

En quinto lugar, se cita a la Resolución número 7 del año 2020 mediante la cual se resolvió implementar el procedimiento de presentación de documentos digitales a pre-calificación de ingreso por medio de la Carga Virtual de Documentos. Además, dispuso que estos documentos serán tenidos como válidos y plenamente eficaces para su proceso de registración y que los demás organismos nacionales, provinciales y municipales vinculados con la actividad registral pueden disponer del uso del sistema cumpliendo con las pautas de identificación del presentante por CiDi nivel 2, peticiones normatizadas electrónicas y documento electrónico con firma digital.

En sexto lugar, resalta que el servicio web previamente referenciado permite a los notarios interactuar con la información disponible en el Registro, reduciendo la necesidad de realizar tipeos y transcripciones y disminuyendo errores en el registro. Esto redunda en un sistema más integrado, eficiente y ágil.

En séptimo lugar, cita el "Reglamento del Testimonio Notarial Digital[1]" aprobado por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba en septiembre del 2020, mediante el cual se adecúa su expedición a esta nueva modalidad digital conforme a los términos establecidos en el reglamento. En este sentido, su punto más relevante establece que el Testimonio Notarial Digital tiene el mismo valor legal que el expedido en formato papel con firma ológrafa. Además, dispone el procedimiento para su expedición, el anexo de notas marginales y consideraciones relacionadas al costo, almacenamiento y reproducción.

En este sentido, la resolución dicta:

- Disponer a partir del 9/10/2020 la obligatoriedad del uso del Certificado Notarial Web como único canal para la recepción, procesamiento y expedición del servicio;

- Determinar que a partir de la misma fecha todos los "Testimonios Notariales Digitales" presentados a pre-calificación de ingreso por la CVD deberán satisfacer los requerimientos dispuestos en el Reglamento de Testimonio Notarial Digital del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba;

- Modificar el Anexo I del Reglamento Registral, agregando en el capítulo referido a la presentación que se considera suficiente la rogación de inscripción o anotación de testimonios notariales digitales realizada a través del servicio "Rogación Notarial Web" resultante de la integración entre el Sistema Informático Registral y el Sistema Integrador de Datos Notariales.

1.3.23. Resolución General N°9/2020

La Resolución avanza sobre la virtualización de los procesos en miras de un "Registro On Line" La misma considera:

En primer lugar, que siguiendo los lineamientos trazados por el Ministerio de Finanzas el Registro continúa trabajando en la virtualización de los procesos, tanto en lo referido a la digitalización de los archivos como en la registración digital de los asientos. En este sentido, se resalta que a mayo del año 2020 el 68% de los trámites ingresó por vía web y un 32% por canales presenciales. A su vez, este proyecto fue debidamente comunicado en el año 2017 a todos los colegios de profesionales, operadores jurídicos y Poder Judicial de la Provincia.

1 Se denomina Testimonio Notarial Digital a la reproducción de la escritura matriz generada a través de la plataforma S.I.Da.No. (Sistema integrador de Datos Notariales), firmada digitalmente por un escribano y que cuente con certificación digital del carácter de Escribano en ejercicio expedida por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba.

Resalta que la Legislación Provincial N°10.618 de “Modernización y Simplificación de la Administración” establece que toda la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa se desarrollará mediante las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC). , La misma normativa prevé que los titulares de los organismos y dependencias del Estado Provincial que ejerzan estas funciones deben elaborar un Plan de Cumplimiento de las acciones y tareas inherentes a las mismas, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la citada ley. En dicho marco, los planes referidos deben individualizar los trámites, cuantificar las tareas, establecer metas de ejecución de corto y mediano plazo, definir los criterios de medición de cumplimientos en base a indicadores objetivos constatables, en orden a optimizar la labor administrativa y auditar la misma.

Además, en orden de favorecer la interoperatividad, interconectividad y unificación de datos, se suscribieron acuerdos de integración con el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, el Poder Judicial de la Provincia, la Fiscalía del Estado, la Fiscalía Tributaria Adjunta, la Dirección General de Catastro y la Dirección General de Rentas.

Resalta también el ya mencionado procedimiento de Carga Virtual de Documentos establecido por la resolución N° 7/2020. Desde su inicio y hasta el 23 de diciembre de 2020, más de 12 mil documentos han sido presentados para su registración por el Procedimiento de Precalificación de Ingreso por CVD.

Paralelamente, comenta los esfuerzos realizados en la difusión y comunicación y la publicación de un cronograma conforme a lo previsto en la Ley Provincial, en miras de lograr un Registro 100% online, presente en el Anexo II de la Resolución. De esta manera, la misma dispone:

- Implementar el cronograma de acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de sus procesos;
- Disponer la remisión de informes bimestrales tanto al Ministerio de Finanzas como a la Secretaría de Innovación de la Gestión a fines de su evaluación y fiscalización del cumplimiento del cronograma referido.

1.3.24. Resolución General N°1/2021

La última Resolución bajo análisis, considera la Resolución General número 7 del año 2020, mediante la cual se dispuso el procedimiento para la presentación de documentos digitales a pre-calificación de ingreso por medio de la CVD, en el marco de la coyuntura sanitaria que exigía habilitar canales virtuales de presentación de documentos. Resalta también que esta modalidad ha permitido continuar con el cumplimiento de las tareas registrales incorporando componentes de accesibilidad

con trazabilidad, agilidad, sencillez y transparencia, posibilitando también la integración con otros organismos en orden a la interoperatividad, interconectividad y unificación de datos y posibilitando la prestación de un mejor servicio al ciudadano. En este marco, el registro implementó nuevas herramientas informáticas y mejoras en el procedimiento virtual, entre las que se destacan el ingreso automático de documentos al ordenamiento diario asignándole inmediatamente un número único y los respectivos códigos de registración. Conforme a estas mejoras, resalta la necesidad de modificar los términos y condiciones de prestación del servicio, por lo cual, la presente dispone:

- Aprobar las mejoras y modificaciones al procedimiento de Carga Virtual de Documentos y los formularios de peticiones normatizadas por archivos digitales.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

CAPÍTULO 2:

ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

2.1. LA MODERNIZACIÓN COMO MODELO DE GESTIÓN

A partir del año 2016, a cargo del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba se han llevado a cabo una serie de programas y medidas políticas orientadas principalmente a modernizar y digitalizar las funciones de las dependencias del Estado, no solo con los objetivos de fortalecer los lazos con los ciudadanos, mejorando los servicios brindados, sino también aumentando los niveles recaudatorios sin afectar a los mismos. Si bien la modernización suele asociarse directamente a la renovación del equipamiento y software utilizados en determinadas tareas, innovar y tener cambios significativos supone mayores implicancias. Es necesario implementar una reingeniería de procesos, llevar a cabo una revisión profunda de las prácticas instauradas y generar soluciones más simples y creativas. A continuación, se realiza una revisión de los principales programas y medidas aplicadas por el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba alineados con los objetivos mencionados.

En primer lugar, se puntualizarán las experiencias de modernización en las dos áreas de registro más importantes a cargo del Ministerio de Finanzas (además del Registro General de la Provincia en cuestión),a saber:las que afectaron al Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas y a la Inspección de Personas Jurídicas. Estas experiencias permitirán repasar proyectos ya cursados y servirán de referencia a la hora de encarar un proyecto de características similares en el Registro de la Propiedad. Además de esto, se expondrán otras dos experiencias de modernización surgidas en el Ministerio de Finanzas: el pionero Programa de Equidad Impositiva y el caso del Impuesto Automotor Unificado; los cuales contienen la esencia de los principios de modernización a seguir en el Estado y permitieron, en el caso de Córdoba, servir de puntapié inicial para los procesos de los años subsiguientes.

2.2. EL REGISTRO CIVIL DIGITAL

2.2.1. Introducción

En el marco del paradigma de modernización y despapelización de las diversas áreas de la administración pública, el gobierno de la Provincia de Córdoba lanzó en el año 2017 el programa Registro Civil Digital (RCD). Este programa, impulsado por el Ministerio de Finanzas por iniciativa del área de Innovación y Modernización, surge como respuesta a la necesidad de superar el atraso en esta dependencia pública. Este atraso generaba grandes costos en términos económicos, en eficiencia en los procesos llevados a cabo por las dependencias registrales, en el resguardo de la información, en la correcta elaboración de estadísticas vitales, en la utilización de esta información por parte de otros organismos y, por último, en la correcta formulación de programas y políticas públicas destinadas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y asegurarle la posibilidad de ejercer sus derechos.

A continuación, se describe la importancia del Registro Civil, la situación previa a la modernización de la dependencia, el proceso de implementación del programa Registro Civil Digital, los principales obstáculos que surgieron durante el mismo y los resultados y situación actual, detallando el modo de operatoria vigente bajo esta nueva modalidad digital.

2.2.2. El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

De acuerdo a la Ley Nacional N°26.413 del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, la normativa que regula el funcionamiento de los registros provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el mismo tiene la función de dar asiento a todos los actos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas. De esta forma, es una dependencia de gran relevancia para la organización de los Estados: al proporcionar estadísticas vitales completas y fidedignas de la población, permite planificar políticas públicas y programas de salud, vivienda, educación, saneamiento y protección social, además de ser el vehículo mediante el cual se garantizan los derechos fundamentales de los ciudadanos. En línea con lo anterior, la normativa nacional establece que corresponde a los registros proporcionar los datos necesarios para que se elaboren estadísticas vitales correspondientes a nacimientos, matrimonios, defunciones, defunciones de niños menores de un año, defunciones fetales, divorcios, filiaciones y adopciones.

La Ley Nacional establece que le corresponde a cada gobierno provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires delinear la organización de la dependencia. De esta forma, cada gobiernotiene la potestad de redactar su propia normativa mediante leyes y decretos provinciales estableciendo sus reglas y procedimientos, acorde a lo establecido por la normativa nacional.

2.2.3. Situación previa

De acuerdo a la Ley Nacional previamente citada, se exigía que todos aquellos actos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas debían asentarse en un libro, pudiendo el mismo ser conformado con folios individuales numerados, en doble copia firmadas por el oficial público a cargo del registro del hecho, teniendo ambas el carácter de instrumento público como así también todas las copias que se expidieren en base a dichos asientos. Asimismo, todos los hechos (nacimientos, matrimonios y defunciones, como así también incapacidades) se debían registrar en libros separados. El procedimiento también establecía que el último día hábil de cada año los libros de registro debían cerrarse, enviándose el original para su archivo en la Dirección General y la copia debía archivarse en la oficina en donde el registro tuvo lugar. Los principales problemas que manifestaba este sistema de inscripción eran los siguientes:

- Escasa celeridad en el procedimiento de registro;
- Mayor predisposición a cometer errores en las inscripciones, que luego debían ser rectificados mediante otro procedimiento, igualmente costoso en término de tiempo y trámites necesarios;
- El sistema de archivo era un obstáculo para aquellas dependencias con escaso espacio físico para el archivo, además de encontrarse expuesto a roturas y pérdidas totales o parciales por incendios, inundaciones o paso del tiempo;
- Escasa intercomunicación con otros organismos que hacen uso de la información generada por el registro civil, que en muchos casos requieren para su operatoria información completa de forma rápida, lo que generaba significativos costos para estas entidades;
- El proceso de búsqueda de actas ya existentes era igualmente costoso.

De esta manera, el atraso en materia de modernización en esta área del sector público era evidente. El mismo se veía reflejado en procesos lentos y deficientes, baja calidad en los servicios prestados a los ciudadanos (tanto en lo que respecta al registro de hechos vitales como a la entrega de actas solicitadas) y una escasa e incluso nula intercomunicación con otras dependencias públicas que hacen uso de la información generada por el Registro Civil. Todo esto generaba costos significativos, tanto en términos económicos para estas dependencias como así también en perjuicio de los ciudadanos (relacionado al tiempo empleado).

Además de lo ya mencionado, el principal problema del sistema vigente era la imposibilidad de contar de forma rápida con información completa y fidedigna generada por este organismo. Las tareas llevadas a cabo por el Registro Civil son de suma importancia, dado que se encarga de dar registro a hechos vitales que atraviesan transversalmente la vida de las personas: nacimientos, matrimonios y defunciones. Por consiguiente, el hecho de no disponer de esta información de forma ágil, completa y confiable, dificulta el diseño y la aplicación de políticas públicas delineadas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

2.2.4. Implementación del programa Registro Civil Digital

La puesta en marcha del programa Registro Civil Digital (RCD) requirió en primer lugar diseñar el cambio en el soporte de la información. Esto se llevó a cabo de forma simultánea con el cambio interno en los procesos y con la celebración de

convenios con los municipios y comunas de la Provincia para generar la adhesión al nuevo sistema digital.

Tal como se detalló previamente, y conforme a lo dispuesto por la Ley Nacional N°26.413 y la Ley Provincial N°4.992[2], el registro de los hechos vitales se realizaba de forma numérica y cronológica en libros impresos con páginas fijas y numeradas correlativamente en dos copias. Una de ellas permanecía en la oficina en donde tuvo lugar el registro y la otra era remitida para su archivo en la Dirección General con posterioridad al cierre de los libros el último día de cada año. De esta manera, el sistema de registro era manual con soporte en libros físicos, existiendo libros separados para cada hecho vital: nacimientos, matrimonios y defunciones, como así también incapacidades.

En lo que respecta al cambio en el soporte de la información, se adoptó un software cedido gratuitamente por la Provincia de Santa Fe e implementado por esta en su Registro Civil a partir del año 2016. Fue desarrollado por el gobierno de dicha provincia con el objetivo de llevar a cabo la inscripción y carga de actas de forma digital. Los beneficios de este sistema eran significativos: permitían el registro y la realización de trámites de una forma más ágil y brindaba seguridad en el respaldo de la información. De esta manera, se adecuó el sistema a las particularidades de la provincia en lo que respecta a los procedimientos de registro y resguardo de actas.

El cambio interno en los procesos requirió no solo una correcta y detallada definición de los nuevos procedimientos, en línea con lo dispuesto por la legislación vigente, sino también el equipamiento y capacitación de los oficiales públicos de las oficinas registrales. En este sentido, el programa se llevó a cabo de forma gradual. En una primera instancia se delinearon acciones para evaluar la viabilidad del programa, llevando a cabo una serie de pruebas piloto en un conjunto reducido de localidades de la Provincia de Córdoba. A todas ellas se les otorgó equipamiento y capacitaciones en el nuevo sistema digital, como así también acompañamiento en el proceso a través de canales de comunicación por medio de los cuales los oficiales públicos podían solicitar asistencia y soporte técnico.

Una vez comprobada la viabilidad y aceptación del nuevo sistema, se siguió con una campaña departamento por departamento para alcanzar con el programa a todas las localidades de la provincia. La forma de llevarla a cabo fue a través de operativos masivos: se elegía una localidad y se invitaba a los oficiales públicos de las localidades aledañas a participar de un encuentro, en el que se los capacitaba y se les entregaba el equipamiento necesario para comenzar a trabajar bajo la nueva modalidad.

2 La Ley Provincial N°4.992 es la que establece dentro de la Provincia de Córdoba la normativa a la que debe adecuarse el Registro Civil.

Por último, se celebraron convenios con los municipios y comunas, los cuales fueron la forma elegida para articular una relación vinculante entre el Ministerio de Finanzas, el Ministerio de Justicia y la localidad adherente, a partir de cuya firma se comprometía a adoptar el nuevo sistema digital de forma exclusiva y al abandono de los procedimientos y registros manuales.

2.2.5. Principales obstáculos del programa

Durante el proceso de implementación del programa RCD los principales obstáculos estuvieron relacionados con la falta de conexión a internet de un conjunto de localidades y el estado de conocimiento tecnológico por parte de los responsables de las oficinas registrales. Es fundamental resaltar que para el éxito de un programa de digitalización como el que se relata, la tecnología disponible condiciona en gran medida el desarrollo y adopción potenciales de un sistema digital. Se requiere capital tecnológico en equipamiento informático, desarrollo de software y conocimiento por parte de los usuarios del sistema. Además, para su correcto funcionamiento a lo largo de todo el territorio provincial resulta indispensable contar con la conectividad adecuada.

Con respecto al primer punto, el Ministerio de Finanzas trabajó intensamente para lograr llevar la conectividad a las localidades que no poseían acceso a internet. A través del denominado “Plan de Conectividad Córdoba” se lograron avances significativos respecto al acceso a internet en toda la provincia. Sin embargo, existen aún localidades que no lograron establecer conectividad, lo que constituye un problema a la hora de lograr la digitalización de sus dependencias registrales y brindarle al ciudadano de dichas localidades el servicio de registro y provisión de actas solicitadas.

El segundo obstáculo estuvo presente durante toda la implementación del programa, y se llevaron a cabo medidas tendientes a lograr mejoras en este aspecto. En primer lugar, si bien el software adoptado fue modificado con el propósito de adecuarlo a las particularidades procedimentales de la Provincia de Córdoba, en el proceso de implementación surgieron situaciones que generaban dudas respecto a la forma de llevar a cabo la actividad registral. En este sentido, desde el área de sistemas del Ministerio de Finanzas se trabajó continuamente en mejoras y modificaciones de la plataforma digital para considerar estas inquietudes e impedir que los registros tuvieran que llevarse a cabo en formato papel frente a la imposibilidad de su registro digital. Asimismo, se estableció un protocolo para la registración manual y posterior carga en el sistema de las actas con motivo de suspensiones temporales o permanentes en el acceso a internet. También se estableció una mesa de ayuda y soporte técnico para permitir que las localidades pudieran acceder en cualquier momento, y mediante diversas vías de comunicación, a personal capacitado del Minis-

terio y del Registro General de la Provincia con el fin de resolver dudas e inquietudes.

Por último, cabe destacar que se trabaja en un seguimiento permanente de la operatoria de las dependencias registrales tanto de la plataforma de inscripción de actas (RCD propiamente dicho) como de la correspondiente a la solicitud de actas existentes de manera online (Sistema de Solicitudes Online, conocido como SiSol). En este sentido, el Ministerio cuenta con un set de indicadores actualizados periódicamente acerca de la operatoria de los registros civiles con el objetivo de determinar hasta qué punto se encuentran adoptando integralmente el sistema digital; y detectar posibles errores en la inscripción de nuevas actas o solicitud de actas preexistentes. El propósito es generar acciones inmediatas para alertar a los oficiales públicos correspondientes sobre la situación para su pronta resolución. De esta manera, se dispone de un equipo de trabajo encargado de monitorear estos indicadores y contactar a las localidades para la resolución de problemas con el fin de brindarle al ciudadano un servicio de calidad de forma ágil en el nuevo entorno digital.

2.2.6. Resultados

Con el proceso de digitalización de las dependencias registrales, se logró que la operatoria de los registros civiles de la Provincia de Córdoba se lleve a cabo a través de dos plataformas: una de ellas se utiliza para la registración e inscripción de nuevas actas (Sistema RCD) y la segunda para el procesamiento de solicitudes de actas ya existentes (Sistema SiSol) por parte de los ciudadanos.

Actualmente, las oficinas que se encuentran activas en cada uno de estos sistemas son 344 para la plataforma RCD y 336 para la plataforma SiSol, y las mismas corresponden a las dependencias registrales de los municipios y comunas de la Provincia de Córdoba.

Es importante destacar que, si bien se logró un avance significativo en términos de modernización y despapelización de esta área de la administración pública, en la actualidad se continúa trabajando en este proceso, llevando a cabo medidas tendientes a lograr la completa digitalización de los registros civiles de los municipios y comunas de la provincia. En este sentido se trabaja, entre otras cuestiones, en brindar conectividad a aquellas localidades aún no alcanzadas por el servicio, capacitaciones a oficinas recientemente ingresadas a la operatoria digital (como es el caso de las oficinas correspondientes a la Ciudad de Córdoba) y apoyo permanente al todas las dependencias en su operatoria diaria.

2.2.7. Operatoria actual

Como se mencionó previamente, las actividades llevadas a cabo por las dependencias registrales se concentran en dos sistemas: RCD, para el registro y alta de nuevas actas de inscripción, y SiSol, para la tramitación de los requerimientos actas por parte de los ciudadanos que ya estén en formato digital, o bien se encuentran en formato papel y se solicitan para su digitalización. A continuación, se resume la operatoria de estas dos plataformas.

El sistema RCD está compuesto por 6 módulos: Nacimiento, Matrimonio, Uniones Convivenciales, Defunción y Marginales, sumado a un módulo de Personas. Para poder operar, los oficiales públicos de las oficinas de registro civil deben ingresar vía internet con sus usuarios a la página www.registrocivildigital.cba.com.ar. Esta es una de las principales bondades del sistema: no requiere la instalación de un programa nuevo o de difícil comprensión, concentrando la operatoria en una plataforma online que solo implicala generación y alta de usuarios (uno para cada oficial público del Registro Civil) y la capacitación en los procedimientos respectivos.

El procedimiento de registro es similar para cada hecho vital: al ingresar en la plataforma, el oficial público debe escoger el acto que desea inscribir y completar el formulario con los datos solicitados. Esta nueva acta inscripta queda en formato digital y se envía al ciudadano por medio del sistema CiDi. De esta manera, se le brinda al ciudadano el acta con la firma digital incorporada que garantiza su validez. Otra de las bondades de la plataforma radica en que, al quedar digitalizada, se simplifica el proceso de búsqueda y envío de la copia al ciudadano en caso de ser solicitada.

El sistema SiSol, desarrollado en forma paralela al sistema RCD, es un sistema de solicitud en línea de actas registrales. Se enmarca también dentro del proyecto de modernización de los registros públicos encarado por el Ministerio de Finanzas. Consiste en una plataforma digital mediante la cual los oficiales públicos pueden recibir, vía internet, solicitudes de copias de actas por parte de los ciudadanos. Al recibir estas peticiones, los oficiales proceden con la gestión de su digitalización y posterior envío al ciudadano (por correo o de forma digital a su dirección de CiDi). El atractivo de este nuevo sistema radica en que permite agilizar y eficientizar los procesos, evitar la presencialidad del ciudadano en la dependencia registral al solicitar su partida, distribuir equitativamente la carga de trabajo (evitando sobrecargar a la dependencia central) y administrar mejor los espacios físicos de los registros (al permitir la digitalización de sus archivos).

2.2.8. Conclusiones

Como conclusión, cabe destacar que los beneficios de los esfuerzos por digitalizar el Registro Civil son cuantiosos: por un lado, permite brindar un servicio de

mayor calidad y más ágil al ciudadano, avanzar en la modernización y despapelización de la administración pública y capacitar a los oficiales públicos y adecuarlos a las nuevas tecnologías. Además, al permitir la creación de una base de datos amplia, segura, completa y digital, facilita el trabajo del Gobierno de la Provincia en cuanto alproceso de formulación de políticas públicas con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos, y beneficia también a otros organismos públicos que hacen uso de la información generada por el registro.

2.3. LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

2.3.1. Introducción

Una segunda experiencia de modernización surge a partir del año 2016 en la dependencia provincial de Inspección de Personas Jurídicas de Córdoba, organismo encargado del registro, fiscalización y control de las personas jurídicas del territorio provincial. Como punto de partida, resulta conveniente definir los alcances de IPJ, sus funciones y trámites habituales, para enmarcar el análisis del proceso de modernización. Posteriormente, se evidenciará la situación previa que desencadenó el proceso de modernización; seguida por el programa en sí mismo, con sus pilares básicos enfocados en la innovación tecnológica, la reingeniería de procesos, la reforma normativa, la integración con otros organismos y los recursos humanos e infraestructura. Por último, se expondrán los resultados asociados al proceso luego de 4 años de iniciado.

2.3.2. Inspección de Personas Jurídicas

Inspección de Personas Jurídicas en su operatoria diaria trabaja con diferentes actores que caen bajo su jurisdicción: las personas jurídicas. Luego de realizar una breve descripción de las diferentes tipologías contempladas por la legislación argentina y la importancia de regularlas, se pondrá foco en aquellas que son reguladas por IPJ en la Provincia de Córdoba. Posteriormente se puntualizará en las funciones que debe cumplir el organismo para con los actores definidos y la sociedad en general, y los principales trámites y servicios que brinda.

2.3.2.1. Las personas jurídicas y su regulación

Una persona jurídica nace por el mutuo acuerdo entre personas, mediante un acto jurídico de constitución reconocido por el Estado, que le confiere aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones en pos del cumplimiento de los fines para los que fue creada. El ser humano es un sujeto social, y de ello deriva su interacción con otras personas con intereses y problemas similares. Ante ello, los fines que pueden surgir son múltiples. La principal ventaja de obtener una personería diferente

a la física radica en la separación del patrimonio propio del de la persona jurídica que se integra, junto con la limitación de la responsabilidad a ese patrimonio.

El Código Civil y Comercial de la Nación, en función a los objetivos que pudiese tener una persona jurídica y distintas características respecto a la limitación de responsabilidad y separación de patrimonios, reconoce taxativamente diferentes tipologías de personas jurídicas. En primer lugar, las divide entre públicas y privadas. Las personas jurídicas públicas incluyen a los distintos niveles de gobierno y sus entidades autárquicas, a los Estados extranjeros y a la Iglesia Católica (artículo 146 del Código Civil y Comercial). Por otro lado, son personas jurídicas privadas las sociedades, las asociaciones civiles, las simples asociaciones, las fundaciones, los partidos políticos, las iglesias, confesiones y entidades religiosas, las mutuales, las cooperativas y el consorcio de propiedad horizontal (art. 148 del Código Civil y Comercial).

Todas las personas jurídicas, para poder constituirse, deben estar inscriptas y registradas en Registros nacionales y provinciales. A nivel nacional, existen diferentes Registros encargados de registrar por acta pública la constitución de personas jurídicas. Sin ser una lista taxativa: el Registro Nacional de Sociedades por Acciones (artículo 8 de la Ley Nº19.559 de Sociedades Comerciales), los Registros Nacionales de Sociedades Extranjeras, de Asociaciones Civiles y Fundaciones (artículo 4 de la Ley Nº22.315) y el Registro Nacional de Sociedades no Accionarias (Decreto Nacional Nº 23/1999). El funcionamiento de estos registros, a su vez, se encuentra regulado por la Ley Nº26.047, la cual define a la Inspección General de Justicia (IGJ) como responsable del funcionamiento de los Registros Nacionales y como autoridad de aplicación de la ley.No obstante lo anterior, en el artículo 4 de esta Ley, se establece que las dependencias administrativas y judiciales de las jurisdicciones locales pueden inscribir, constituir y modificar sociedades comerciales y que puedan autorizar el accionar de asociaciones civiles y fundaciones, además de atribuirles las funciones de fiscalización.

2.3.2.2. Funciones de laInspección de Personas Jurídicas

En la provincia de Córdoba, la legislación provincial (Ley Provincial N°8.652) le otorga a IPJ las competencias registrales, de fiscalización y administrativas. Entre las funciones registrales, compete a IPJ organizar y llevar el Registro Público de Comercio; inscribir en la matricula a comerciantes y auxiliares de comercio, realizando los registros necesarios de los actos y documentos correspondientes; inscribir los contratos de sociedades comerciales al igual que todas sus modificaciones; inscribir los contratos de colaboración empresarial y llevar los Registros Provinciales de Sociedades por Acciones, Sociedades Extranjeras, Asociaciones Civiles y Fundaciones, Libros Sociales y de Comercio y Fondos Comunes de Inversión.

Entre las funciones de fiscalización, se otorga el poder de solicitar informes y/o documentos de todo organismo, ya sea público o privado que considere pertinentes, realizar investigaciones, auditorías e inspecciones, receptar denuncias de interesados, fiscalizar asambleas de todas las personas jurídicas sujetas por la ley, formular denuncias y/o solicitar al Ministerio Público Fiscal el ejercicio de acciones judiciales, solicitar ayuda de la fuerza pública, solicitar el allanamiento y clausura de locales, pedir el secuestro de libros y documentación social y declarar irregulares e ineficaces a los efectos administrativos, los actos sometidos a su fiscalización cuando sean contrarios a la Ley, al Estatuto o a los Reglamentos.

En lo que respecta a sociedades por acciones, se otorga a la Inspección de Personas Jurídicas el poder de supervisar el contrato constitutivo y sus reformas; las variaciones de capital; la disolución y liquidación de las sociedades. Además, debe encargarse de regular la emisión de debentures, obligaciones negociables o títulos de valores, de controlar y registrar los reglamentos establecidos en el contrato constitutivo; de fiscalizar la fusión, transformación, reducción, escisión y regularización de sociedades por acciones. Asimismo, es el ente encargado de autorizar y fiscalizar revalúos técnicos, reducciones de capital y adquisiciones de acciones propias; solicitar al juez la suspensión de las resoluciones de los órganos sociales, la intervención de su administración y la disolución y liquidación de la sociedad y, por último, de convocar asambleas en las sociedades por acciones cuando la soliciten accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento y convocar de oficio las asambleas cuando se constate irregularidades graves.

En cuanto a las sociedades constituidas en el extranjero que realicen su ejercicio habitual en la Provincia de Córdoba, IPJ debe: acreditar su existencia con arreglo a las leyes de su país, acreditando un domicilio en la Provincia, fiscalizar de forma permanente el funcionamiento, disolución y liquidación de sus agencias y sucursales y controlar que se lleve una contabilidad separada.

En relación a las asociaciones civiles y fundaciones, la IPJ tendrá a su cargo la aprobación de los estatutos y reformas, autorización y fiscalización de su funcionamiento y, además, autorizar la fusión, escisión, disolución y liquidación resueltas por la entidad en cuestión. Por otro lado, IPJ tiene la potestad de intervenir en conflictos entre asociaciones y asociados, y resolver denuncias. Asimismo, tiene como función convocar y asistir a asambleas en las asociaciones civiles y al Consejo de Administración en las Fundaciones a pedido de cualquier asociado o miembro.

En lo que refiere a funciones administrativas, IPJ se encarga del asesoramiento a los organismos del Estado provincial en materias relacionadas con tipos societarios, de la realización de estudios e investigaciones de orden jurídico y contable sobre las materias propias de su competencia y organizar procedimientos técni-

cos para procesar la documentación que ingresa y emana del ejercicio de sus funciones. Asimismo, puede proponer al poder ejecutivo provincial la sanción de normas en su materia.

En resumen, IPJ es el organismo encargado de constituir, registrar y controlar a las personas jurídicas en la Provincia de Córdoba (con énfasis, en cuanto a atribuciones, en las Sociedades por Acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones), y teniendo como misión principal el control de la legalidad, registración y fiscalización de la vida institucional de entidades civiles y comerciales, promoviendo así el fortalecimiento del principio de seguridad jurídica y resguardando el interés público.

Para poner dimensión a la labor de IPJ, en la Provincia de Córdoba funcionan activamente en la actualidad 58.223 empresas privadas, de las cuales la mayoría (67%) se concentra en la actividad comercial, el sector agropecuario, en el sector de transporte y almacenamiento, y en la industria manufacturera[3]. Por el lado de las Asociaciones Civiles y Fundaciones, funcionan 1.751 Asociaciones Civiles y Fundaciones[4]. Del total, el 76% son organizaciones deportivas, centros de jubilados, bibliotecas, cooperadoras escolares y asociaciones de bomberos.

2.3.3. Situación previa

La situación de partida (previa al año 2016) evidencia no solo un atraso en la gestión del organismo, sino incumplimientos de sus funciones básicas. El organismo tenía dificultades administrativas y burocráticas que desalentaban el proceso de constitución de las entidades civiles y comerciales, razón por la cual muchas personas jurídicas elegían constituirse en otras provincias del país donde había mayores facilidades.

Los principales obstáculos se puntualizan en que se brindaban trámites complejos y de plazos extensos, se tramitaba exclusivamente de modo presencial y en papel, se exigía documentación excesiva e innecesaria, no existían suficientes canales de comunicación y se contaba con una infraestructura deficiente. Estos aspectos se discuten en los siguientes puntos:

2.3.3.1. Complejidad y demora de los trámites

En general los trámites que se efectuaban en IPJ poseían la característica de ser extensos, es decir, trámites largos, complejos, con una gran cantidad de requisitos y trabas burocráticas que extendían el plazo de resolución de los mismos.

3 De acuerdo a datos del Ministerio de Producción de la Nación para el año 2017.
4Este total considera a las Asociaciones Civiles y Fundaciones activas, es decir aquellas que presentaron balance en los últimos 2 años y que tienen CUIT.

Por otro lado, las reglamentaciones existentes llevaban a un sinnúmero de documentación exigida que implicaba la presentación de voluminosos expedientes en papel, lo que a su vez tenían diversos costos asociados, tiempos de demora de resolución y discrecionalidad en los criterios de observación y aprobación. Todo esto terminaba por generar un trámite extenso y engorroso. Además, cuando se presentaba la documentación solicitada para realizar determinado trámite en mesa de entrada, no se realizaba el control pertinente. Por lo tanto, se daban inicio a trámites en los cuales la documentación no estaba completa o no cumplía con todos los requerimientos. Luego, cuando notaban la ausencia de algún requerimiento o documentación, se les solicitaba que vuelvan y completen lo que faltaba en lugar de dar inicio al trámite y entreguen la documentación una vez que estuviese completa.

Otro aspecto que demoraba la realización de trámites estaba vinculado con las observaciones que se realizaban sobre los mismos. En lugar de solicitarle a los ciudadanos que subsanen todas las observaciones juntas, las que surgían iban siendo subsanadas de a una por los mismos. Sumado a esto, las normativas que regulaban los procesos eran confusas y muchas veces no eran respetadas por los funcionarios, quienes anteponían sus propios criterios de aprobación y observación de trámites a lo que realmente se exigía por ley. Es decir, no se exponía de manera clara y precisa cuáles eran los criterios que se iban a seguir para aprobar y observar un trámite ni la documentación necesaria para la realización de los mismos.

De esta manera, los tiempos volvían a correr cada vez que el ciudadano le entregaba documentación faltante o subsanaba alguna observación. Esto generaba un stock de trámites atrasados de grandes magnitudes -aproximadamente,existía un stock de trámites con un año y medio de atraso, los cuales representaban un volumen aproximado de entre ocho mil y diez mil trámites.

Por otro lado, la falta de coordinación entre las diferentes áreas que conforman IPJ generaba altas tasas de re-estudio de un mismo trámite. Esto implicaba que un trámite que,siguiendo el proceso, pasaba por el área que le correspondía y era aprobado, en algunas ocasiones en el área siguientesufría observaciones y era enviado nuevamente al área anterior, que ya lo había aprobado. Esto implicaba la duplicación de trabajo ya que dos áreas analizaban un mismo trámite, además de que alargaba los tiempos de resolución.

2.3.3.2. Presencialidad y soporte de la información

En IPJ el 100% de los trámites y de la información archivada estaba en formato papel y se realizaba de manera presencial únicamente.En este sentido, el organismo contaba con grandes espacios ocupados por estantes con papeles dispuestos de manera desordenada. Esto se veía agravado por el hecho de que en general, para cada trámite nuevo, se volvía a pedir la documentación que ya había sido en-

tregada por el ciudadano, lo cual terminaba por acumular aún más papel con información que había sido presentada anteriormente.

Bajo estas condiciones, ocurría que con frecuencia se extraviaba la documentación entregada por el ciudadano, teniendo el mismo que entregarla nuevamente. Además, el hecho de que la información se presente en formato papel generaba la necesidad de contar con personal que se dedicara a localizar expedientes en el archivo, así como a revisar información de manera manual.

A su vez, los trámites se realizaban presencialmente en la institución sin la posibilidad de sacar turno previo para ser atendido, por lo que llevar adelante un trámite en IPJ consistía en acercarse al establecimiento y aguardar a ser atendido por el personal de acuerdo al orden de llegada.

Es importante destacar que si bien existía un sistema de gestión que había sido desarrollado por el Ministerio de Justicia, el mismo funcionaba como una base de datos que almacenaba información referente a las autoridades de las personas jurídicas: datos personales y la documentación que se había presentado, entre otros. Este sistema funcionaba como un archivo Excel con problemas de lentitud y de veracidad, ya que muchos de los datos ahí almacenados estaban mal cargados o cruzados. Esto implicaba que la información no era confiable y, por lo tanto, el sistema de gestión no funcionaba como una base de datos segura que permitiese agilizar los trámites y reducir la burocracia administrativa.

2.3.3.3. Requerimientos de documentación

Otro aspecto que caracterizaba la realización de trámites en IPJ era la existencia de trámites innecesarios y la excesiva cantidad de documentación solicitada por el organismo que en general no eran observados ni controlados y/o analizados por los mismos funcionarios que lo solicitaban. Es decir, se pedía documentación de másque no era realmente necesaria y se solicitaba la realización de trámites que no tenían fin alguno.

Un caso concreto que ilustra esta situación es la presentación de balances y asambleas. En el primer caso, se solicitaba los estados contables en sociedades por acciones y el ciudadano tenía que presentar todos los balances que luego no eran debidamente controlados en IPJ. En el caso de las asambleas, se requería que las personas jurídicas presenten los balances todos los años y que, para el trámite de asamblea, entreguen un acta de pre-asamblea donde se le notificaba a IPJ 15 días antes de su realización que esta iba a llevarse a cabo. En este último caso, el trámite ingresaba, se archivaba, se armaba el expediente (lo cual implicaba gran cantidad de tiempo), y posteriormente se transfería al área técnica y volvía a archivarse, pero

en el trayectono se producían chequeos intermedios. Incluso,sólo ocasionalmente las sociedades presentaban el trámite de la post asamblea.

También sucedía que,para hacer alguna modificación en particular en las organizaciones, IPJ solicitaba que se entregue en formato papel todas las modificaciones que se habían realizado en la empresa,hasta la última que había tenido lugar en ese aspecto. Un caso similar se presentaba cuando una sociedad tenía que presentar una nueva asamblea,IPJ solicitaba toda la documentación anterior, el acta constitutiva, estatuto social, entre otras.

Esto es particularmente engorroso para empresas con larga trayectoria de trabajo, ya que implicaba la impresión de inmensas cantidades de papel. Además, esta información ya se encontraba en la institución puesto que era solicitada por cada modificación realizada, con lo cual podía estar más que duplicada en la solicitante. A esto se suma el hecho de que, con frecuencia, no era controlada por quien lo solicitaba.

2.3.3.4. Ausencia de canales de comunicación

Un aspecto central que caracterizaba el vínculo de IPJ con los ciudadanos era la ausencia de canales de comunicación, es decir, no había canales que no fueran presenciales para el inicio y seguimiento de los trámites ni mecanismos de notificación electrónicos. A su vez, la institución no contaba con una página web donde pudieran conocer información respecto a los servicios que prestaba la institución ni los requisitos de documentación que estos exigían. En su lugar, la página web simplemente brindaba información muy básica relativa a teléfonos de contacto y domicilios.

De esta manera, cualquier ciudadano que necesitaba realizar algún trámite en la Inspección de Personas Jurídicas debía acercarse personalmente a la institución, sin la posibilidad de reservar previamente un turno, y debía esperar a ser atendido para resolverlo. Además, nunca se le notificaba al ciudadano cuál era el estado del trámite, si le faltaba presentar alguna documentación o si la misma ya estaba aprobada. En todos los casos, el ciudadano debía presentarse en IPJ para averiguar en qué situación estaba su trámite.

Por otro lado, algunos trámites pueden presentar errores que generen lo que se conoce como “observaciones”, que debían ser subsanados para que el trámite pudiera continuar y ser resuelto. En este punto, y a pesar de que los agentes debían cargar las observaciones y el estado de cada trámite en la página de SUAC[5], eran pocos los trabajadores que lo hacían, por lo que si un usuario quería verificar con su número de sticker y de expediente en SUAC cuál era el estado de su trámite o si

5Sistema Unificado de Atención Ciudadana

tenía alguna observación, era muy probable que no observara en la página ninguna actualización. Esto nuevamente exigía que el ciudadano concurraa IPJ para averiguar sobre su situación y los tiempos de demora se hacían cada vez más extensos.

Por último, no existían canales a través de los cuales se pudieran atender dudas respecto a cuestiones técnicas, requisitos o problemas que pudieran enfrentar los ciudadanos a la hora de llevar adelante algún trámite. Nuevamente, este tipo de cuestiones se atendían de manera presencial en la sede correspondiente.

2.3.3.5. Infraestructura deficiente

El espacio físico de la sede de la Inspección de Personas Jurídicas estaba localizado en la calle Boulevard Ilia en la Ciudad de Córdoba, a la que se le sumaban 6 delegaciones en localidades del interior. Este espacio físico localizado en la capital de la provincia, consistía en una casa antigua de dos pisos que presentaba importantes problemas de infraestructura y conectividad que afectaban negativamente a su funcionamiento.

En particular, dicha casa antigua de dos pisos contaba únicamente con dos baños personales utilizados no solo por el personal de IPJ sino también por los usuarios que asistían al lugar. Los usuarios, por su parte, eran recibidos en el garaje de esta casa donde se formaban largas filas de personas que esperaban a ser atendidas. Además, la infraestructura del lugar no era adecuada ni funcional al trabajo ya que los trabajadores de un área no compartían un mismo espacio en común, sino que estaban divididos en varias habitaciones cerradas y pequeñas, perjudicando el trabajo en equipo y fomentando la discrecionalidad de criterios, ya que en cada oficina regía uno diferente. A su vez, no contaban con salas para realizar reuniones internas de trabajo. En cuanto a la infraestructura informática, contaban con escasa cantidad de computadoras al punto de que más de una persona usaba un mismo dispositivo.

Por otro lado, tal como se mencionó anteriormente, toda la información que manejaba la institución estaba en formato papel, así como también todos los trámites y la correspondiente documentación requerida se llevaban a cabo en este mismo formato. Esto generaba una importante acumulación de documentación que superaba ampliamente el espacio disponible en la casa de Ilia. A esto se le suma el hecho de que no había un orden claro para guardar documentos, lo que generaba demoras en la gestión de los trámites y problemas de extravío de documentos.

Por último, los problemas de infraestructura afectaban a la conectividad de la red del instituto, la cual funcionaba muy lentamente. En este sentido, los cables eran viejos y no había una buena conexión de internet, afectando al funcionamiento de los equipos y sistemas.

2.3.4. Programa de modernización

La superación de los problemas descriptos previamente derivó en la voluntad de modernizar y readecuar el funcionamiento del organismo. A pesar de los costos que implicaría, se tuvo presente además los beneficios sociales que redundarían al volver a cumplir las funciones básicas de toda la Inspección de Personas Jurídicas.

El proyecto IPJ 2.0 fue impulsado por la Secretaría de Innovación y Modernización, dependiente del Ministerio de Finanzas de la provincia. Se planteó como desafío el de generar una IPJ más moderna y al servicio del ciudadano. Los objetivos que se trazaron fueron:

- Aumentar la seguridad jurídica;
- Reducir y dar certezas sobre los tiempos en la resolución de los trámites;
- Mejorar la calidad de atención y asesoramiento.

Para llevar a la práctica estos objetivos, el proyecto de modernización tuvo como fundamento ocho principios básicos necesarios para modernizar el estado (fijados por el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba):

1. No pedir lo que no se necesita
2. No pedir certificación de otros organismos
3. No pedir lo que ya se dispone
4. Universalizar los canales no presenciales para el inicio y seguimiento de los tramites
5. Universalizar mecanismos de notificaciones electrónica
6. Intervenir solo en áreas pertinentes
7. No pedir autorización a informes que ya expresamente se encuentran solicitadas por la ley
8. Eliminar trámites innecesarios

Se delineó una estrategia integral enfocada en 5 ejes: digitalización e incorporación de herramientas tecnológicas, reingeniería de procesos, reforma normativa para simplificar requerimientos, integración con otros organismos y cambios en la

infraestructura y los recursos humanos del organismo, que a continuación se describen uno a uno.

2.3.4.1. Innovación tecnológica

El objetivo final fue que todo lo que requiriese papel, espacio y contacto personal pudiese ser sustituido por un entorno virtual. Como primer paso, se incorporaron herramientas que ya se tenían a nivel gobierno para adaptarlas y utilizarlas en IPJ: el Ciudadano Digital, el Turnero Web y el Centro de Documentación Digital.

El Ciudadano Digital (CiDi) es una plataforma tecnológica creada en 2014 que permite acceder a los ciudadanos de forma sencilla y con una misma cuenta de usuario a todos los trámites y servicios digitales brindados por el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Además, brinda a la persona una identidad digital con la cual puede interactuar con el Estado. Así, la comunicación se ve facilitada, ya que el gobierno tiene contacto inmediato con los ciudadanos (vía mail), y estos últimos pueden conocer el estado de sus tramitaciones, servicios y qué información posee el estado sobre su persona. Para incorporarse al Ciudadano Digital, se debió crear un portal de trámites exclusivo de IPJ.

Vinculado al CiDi se encuentra el Centro de Documentación Digital (CDD), que ofrece la posibilidad de alojar toda la documentación que el usuario debe cargar para tramitar ante el Estado provincial. La información subida queda permanentemente para suusoen futuras tramitaciones y es posible que acceda a ella cualquier departamento del Estado que la requiera. La manera estandarizada en la que se comparte la información garantiza la interoperatividad entre las distintas áreas de gobierno (el Estado evita así pedir al ciudadano dos veces la misma información), a la par que reduce la utilización de papel y agiliza los tiempos de gestión que involucran localizar documentación.

La tercera herramienta incorporada se refiere al Turnero Web (creado en 2017). Se trata de una funcionalidad que permite concretar de manera anticipada y virtual una cita ente oficinas provinciales. Garantiza una mejora en la gestión del tiempo del propio agente de gobierno, como del usuario, que evita las largas filas que solían ocurrir en el pasado (cuando debía acercarse personalmente sin turno previo).

Paralelamente se creó un nuevo sistema de gestión interna. El sistema anterior se basaba en un software con escaso desarrollo y funcionalidades (implicando en algunos casos meras planillas de cálculo), sumado a que las bases de datos se encontraban dispersas e incompletas, lo cual dificultaba el aprovechamiento de la información y la comunicación fluida entre áreas. Por ello, se creó un nuevo sistema interno junto con la informatización de todas las áreas. Al mismo tiempo, se integró

el mismo con el sistema de bases comunes del gobierno, como TRS, CiDi, Turnero y SUAC.

Posteriormente, se creó una página web para centralizar el flujo de información y comunicación con los usuarios. Se trata de una herramienta clave para reducir las consultas presenciales y para dar a conocer el proceso de modernización que se comenzó a llevar a cabo. Entre la información que brinda se destacan los instructivos para tramitar y una sección de noticias con las últimas novedades. Al mismo tiempo, para garantizar un *feedback* con el ciudadano, se abrió una página de Facebook, a partir de la cual se responden consultas al instante y se brinda la modalidad de asesoramiento virtual (a través de videollamada) a ciudadanos que residan a más de 100 kilómetros de la ciudad de Córdoba.

2.3.4.2. Reingeniería de procesos

A la par de la transformación tecnológica, fue necesaria la readecuación de procesos. Para ello se revisó en profundidad cada trámite y toda la burocracia y pasos que implicaba, para tratar de darle un curso más eficiente y expeditivo.

Debido a que el catálogo inicial de trámites era muy amplio, se optó por comenzar a rever aquellos más voluminosos. Se determinó que el 20% de los trámites involucraban el 80% del volumen total de tramitación. Con esta medida, se buscó obtener resultados de manera relativamente rápida.

Entre las principales innovaciones administrativas, se destaca aquella que estableció que Mesa de Entradas dejaría de recibir trámites que no cumpliesen con la totalidad de los requisitos exigidos por la norma. De esta manera, se buscó evitar el nacimiento de trámites incompletos que implicaban esfuerzos duplicados por parte de los agentes.

Otra disposición estableció que cuando el usuario deba subsanar observaciones a su documentación, la presentación sólo será recibida cuando la totalidad de dichas observaciones fuese resuelta. Se buscó evitar que se realice una subsanación por partes, que incremente el trabajo administrativo aún más.

En línea con lo anterior, se estableció que IPJ rechazaría cualquier trámite cuando constate que la entidad en cuestión esté debiendo documentación sujeta a fiscalización, o cuando tuviese otro trámite inconcluso.

Por otra parte, especial atención se dio a aquellos trámites que llevaban a que el usuario debiese presentar la misma información más de una vez y de forma recurrente. Este era el caso cuando se solicitaban copias de antecedentes al mismo usuario. Tras la digitalización de gran parte de la información, estas copias fueron

eliminadas de los requisitos, implicando una mejora en uno de los obstáculos más importantes a la hora de tramitar.

2.3.4.3. Reforma normativa para simplificar requerimientos

A la par de los ejes anteriores, fue necesario llevar a cabo un reordenamiento de la normativa. Las principales resoluciones generales de IPJ, que reglamentaron el régimen de Asociaciones Civiles y Fundaciones (Nº 31/16), el Registro Público (N°145/16), los Contratos de Fideicomisos (Nº 01/17) y de Sociedades por Acciones (Nº 15/17), buscaron adecuar las normas vigentes a las nuevas disposiciones del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, dando por terminada la dispersión y superposición normativa que existía en el pasado.En particular, se estableció la unificación de reglas, buscando contar con criterios objetivos a la hora de controlar a las personas jurídicas. Se generó al respecto un conjunto de observaciones predefinidas que podrían realizarse a las presentaciones de trámites, y ante qué situaciones ameritaba citarlas.

Otra innovación normativa que buscó dar un marco legal a la despapelización, se instrumentó a través del Decreto Provincial 389/18 que estableció que, en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Córdoba, la documentación digital tendrá idéntica validez jurídica que sus equivalentes en papel.

2.3.4.4. Integración con otros organismos

En vistas a reducir la mayor cantidad posible de pasos en los trámites y teniendo a disposición las facilidades que brinda el Centro de Documentación Digital, se buscó integrar la operatoria de IPJ a organismos como AFIP, Bancor, el Boletín Oficial, el Colegio de Escribanos y otros organismos de habitual interacción.

Resulta ilustrativa al respecto la transformación que cursó el trámite de constitución de sociedades anónimas. Con anterioridad, se requería que el ciudadano concurriese primero a IPJ para iniciar el trámite, luego debía pedir un CUIT ante AFIP, posteriormente integrar el capital social de la empresa en Bancor, volver a IPJ con la documentación y finalmente publicar el edicto en el Boletín Oficial. A partir de 2016, todo el proceso de constitución comenzó a readaptarse para permitir la creación de Sociedades Anónimas Simplificadas (SAS). En 2018, IPJ adaptó sus sistemas en línea con los registros de AFIP. A través de un convenio entre el Ministerio de Finanzas provincial y la entidad nacional, se estableció que la CUIT sea gestionada por IPJ a través de un intercambio informático, evitando este paso al usuario. En el mismo año, a través de acciones conjuntas con Bancor, se llegó al acuerdo de que la entidad bancaria permitiría al ciudadano abrir a través de CiDi una caja de ahorro a los efectos de realizar la integración del capital suscripto. Se estableció que, una vez finalizado el trámite de constitución, la cuenta se da de baja automáti-

camente y los fondos se transfieren a otra designada por el usuario.Por último, ya desde 2017, se estableció la publicación automática del edicto en el Boletín Oficial, como último paso para la inscripción y constitución de la sociedad. Esto se logró integrando el sistema de gestión informático de IPJ con el Boletín Oficial.

Otras innovaciones al respecto se pueden ver plasmadas en el trámite de inscripción de fideicomisos. En esta, IPJ realizó una integración con la base de datos del Colegio de Escribanos que le permitiese constatar que la matrícula del notario se encontrara al día y permitirle proseguir con el trámite, que requería su exclusiva participación.

2.3.4.5. Infraestructura y Recursos Humanos

Las fallas edilicias y de infraestructura descriptas en secciones anteriores, motivaron a queIPJ se mudara a un nuevo edificio. En principio, se consideró la posibilidad de readecuar el viejo inmueble; aunque informes técnicos de especialistas en arquitectura determinaron que las refacciones serían más costosas que el traslado a un nuevo domicilio.

La nueva estructura edilicia implicó notables mejoras. El área de trabajo se dispone en planta abierta, para que sus empleados puedan desarrollar su actividad en un ambiente favorable a la dinámica de trabajo y a la transparencia. Al mismo tiempo, se cumplen con las normas de seguridad e higiene y casi que no existen documentos en papel dispersos por el edificio. De soporte, se adquirieron equipos de última tecnología en línea a los cambios implementados en otros ámbitos.

Asimismo, se logró que cambie la experiencia del ciudadano en el edificio. En primer lugar, al ingresar es guiado por un agente hasta el sector correspondiente a su consulta. El flujo de personas se eficientizó gracias al uso del Turnero; pero en caso de tener que esperar a ser atendido, el ciudadano cuenta con instalaciones adecuadas y confortables a la espera de ser llamado por pantalla.En la entrada del edificio también dispone de computadoras para realizar ciertos trámites y, de ser necesario, contar con la asistencia de un agente que lo guíe paso a paso.

Paralelamente a estos cambios, se capacitó al recurso humano en el uso de las nuevas tecnologías introducidas, se incorporó un equipo de redes, de relaciones institucionales y de auditoría. Se buscó implementar la misma filosofía de transparencia del *front office* al *back office*. La virtualidad permitió controlar más efectivamente la actividad de los empleados, se comenzaron a implementar métricas de evaluación de desempeño, a la par que aumentó la transparencia en su actividad. Además de la capacitación en nuevas tecnologías, fue fundamental aunar esfuerzos en unificar criterios de observación, lo cual se materializó en la elaboración del listado de observaciones estandarizadas.

2.3.5. Resultados

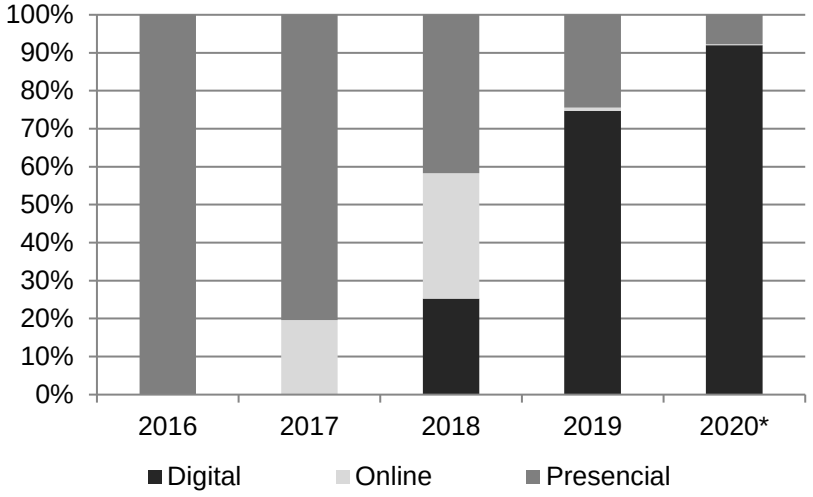
Luego de implementados los principales puntos del programa de modernización, es necesario evaluar los resultados en términos de cuánto mejoró la tramitación y se eficientizó el proceso, así como también en la percepción de la sociedad.

En primer lugar, se analizará cómo fue cambiando en el tiempo el tipo de tramitación (de presencial a digital), cómo mejoró la rapidez en la gestión y de qué manera se contribuyó a formalizar más inscripciones de entidades. Por último, se repasarán los principales resultados de una encuesta de percepción a los usuarios de IPJ, para determinar valoraciones finales.

2.3.5.1. Digitalización

El proceso modernizador planteó inicialmente la necesidad de digitalizar e informatizar todo el organismo. El paso fue gradual pero constante y la incorporación de herramientas tecnológicas fue funcional a ese objetivo. Una forma de evidenciarlo, es evaluando la participación de las distintas modalidades de trámites en el total (Gráfico 1). Actualmente existen trámites que pueden resolverse parcialmente de manera online (es decir, se inician digitalmente y se finalizan de manera presencial), como también trámites 100% digitales donde sólo se necesita un dispositivo electrónico.

Gráfico 1: Participación de la tramitación presencial, online y digital



*Datos hasta agosto.
Fuente: Elaboración propia sobre la base de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba.

Anteriormente y hasta el comienzo del proceso en 2016, el 100% de los trámites que se iniciaban en IPJ se desarrollaban bajo la modalidad presencial. Se comenzó con los trámites de Sociedades por Acciones (los más voluminosos), con la intención de obtener resultados rápidos y luego profundizar en el resto de las áreas.

En efecto, en 2017, el 20% de los trámites pasó a realizarse bajo la modalidad online. Por otro lado, desde 2018 se comenzó a despapelizar el 58% de los trámites (un 33% online y un 25% bajo modalidad digital). Por último, en 2019 se extendió la digitalización hacia los trámites para Asociaciones Civiles y Fundaciones. Como resultado, sólo un 24% de los usuarios tramitó personalmente y en papel. Una parte minúscula del 1% efectuó trámites que quedaron bajo modalidad online y el 67% operó íntegramente desde su computadora o celular. Para 2020, con datos hasta agosto, el 92% se tramitó de manera digital.

De esta manera, se generan ahorros no solo para la gestión pública sino también para el usuario, que al elegir trámites digitales enfrenta reducciones o eximiciones en las tasas de servicios. Pero la posibilidad de tramitar a distancia también resulta en mayor comodidad para el gestor. Entre los beneficios se destacan la posibilidad de iniciar el trámite, pagar tasas, adjuntar documentación, consultar su estado, recibir notificaciones, y obtener informes y certificaciones de modo virtual. Todos ellos, eran pasos o instancias que en el pasado debían ser cumplidas de manera personal y presencial.

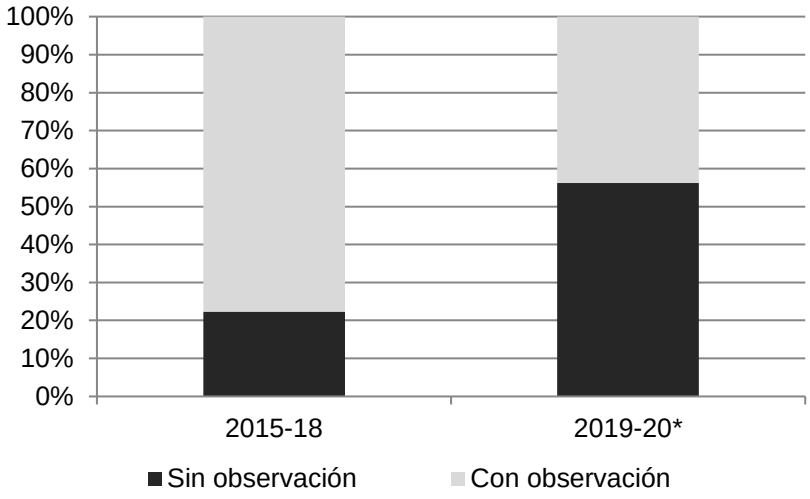
Lo que reflejan los números no se debe sólo a la eliminación de trámites presenciales, sino también a la extendida aceptación de la tramitación digital por parte de la ciudadanía. Aún en trámites en los cuales coexisten las modalidades electrónica y presencial, la primera prevalece, fundamentada en los beneficios repasados en cuanto a facilidades y ahorros.

2.3.5.2. Simplicidad y rapidez

El proceso de modernización se abocó a mejorar cada instancia de los trámites, lo queha llevado a que prácticamente la mayoría de ellos seangestionados con mayor agilidad y eficiencia.

En primer lugar, la incorporación de canales de ayuda como Facebook, instructivos webs y el establecimiento de reglas más claras, llevaron a mitigar la desinformación de los usuarios a la hora de tramitar. Esto se puede observar en los errores cometidos por los usuarios al iniciar trámites. Como se percibe en elGráfico 2, comparando la etapa previa a la modernización de 2015-2018 con el período 2019-20, se observa que la proporción de trámites observados cayó sustancialmente de un 78% a un 44%. Que se cometan menos errores implica, en la práctica, que el ciudadano deba recurrir menos veces a IPJ y en consecuenciaque los tiempos se acorten. En promedio, los trámites observados suelen demorar más que aquellos en los cuales el usuario presenta todo en tiempo y forma, lo cual enfatiza la importancia de lograr que el ciudadano esté informado.

Gráfico 2: Porcentaje de trámites que son observados



*2020 con datos hasta agosto.
Fuente: Elaboración propia sobre la base de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba.

En segundo lugar, la mayoría de los trámites implicaba pasos excesivos y requerimientos de información que resultaban innecesarios y no hacían más que alargar los plazos. Luego de revisar cada uno de estos pasos, la demora en la tramitación cayó de manera considerable. Como se observa en la Tabla 1, los principales trámites de cada área tuvieron caídas considerables en la demora, comparando 2016 con 2020, llegando muchos a ser de resolución automática.

Tabla 1: Demora en los principales trámites de cada área. Promedio en días hábiles. Años 2016 - 2020.

Área	Trámite	Demora	
		2016	2020*
Asociaciones Civiles y Fundaciones	Asambleas y Reuniones	322	15
	Reserva de nombre	98	Automático
	Consulta de Estado	73	Automático
	Constituciones	393	9
Registro Público	Publicidad	72	5
Sociedades por Acciones	Reserva de nombre	13	Automático
	Constituciones	486	5
	Asambleas	398	6

*Datos hasta agosto.
Fuente: Elaboración propia sobre la base de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba.

Ilustrativo de la reducción de pasos resulta el trámite de constitución de sociedades por acciones, el cual implicaba 12 pasos (9 presenciales), y actualmente se realiza en 3 pasos virtuales (Tabla 2). La demora pasó de 486 días hábiles (casi 2 años) a 5 días.

Tabla 2: Pasos para Constituciones de SA y trámite consulta de estado

	Constituciones de SA		Consulta de Estado	
	Pasos	**Pasos presenciales**	**Pasos**	**Pasos presenciales**
Antes	12	9	5	4
Nuevo proceso	3	0	1	0

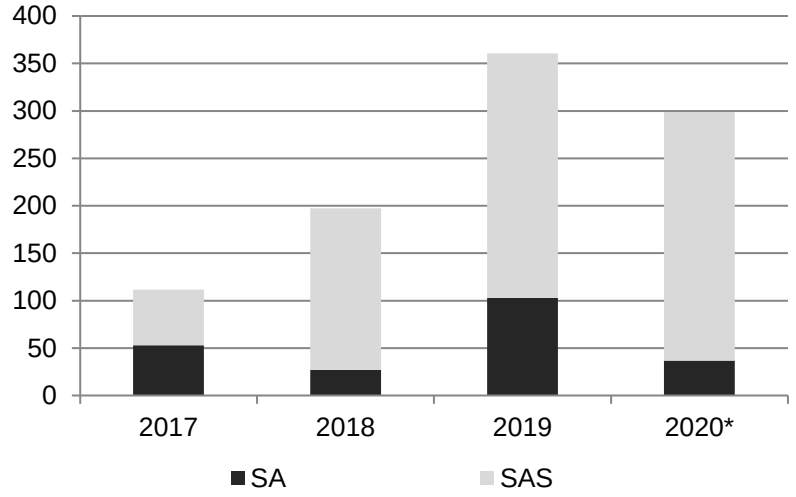
Fuente: Elaboración propia sobre la base de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba.

Para el caso de las Asociaciones Civiles y Fundaciones, el trámite de Consulta de Estado es el de mayor relevancia[6]. En 2016 implicaba 5 pasos (4 presenciales) y una demora promedio 73 días hábiles (Tabla 2). En la actualidad, pasó a ser una consulta de resolución automática y de forma digital.

2.3.5.3. Más inscripciones y formalización de entidades

Las empresas de la Provincia encontraron en las mayores facilidades que brinda IPJ una manera de formalizar sus actividades diarias, sin incurrir en perjuicios. Los datos de constituciones de Sociedades por Acciones revelan que partiendo desde 2017 con un promedio de 90 constituciones por mes, esta cifra se aumentó a 188 en 2018 y luego a 238 en 2019 (Gráfico 3).

Gráfico 3: Número de constituciones de Sociedades por Acciones. Promedio mensual



*Datos hasta agosto.
Fuente: Elaboración propia sobre la base de Inspección de Personas Jurídicas de la Provincia de Córdoba.

Entre las causas de este aumento, se encuentra no sólo un mayor ánimo de crear empresas, sino de registrar aquellas que se encontraban en la informalidad, y

6 A través de este trámite, los interesados pueden acceder a informes sobre ONG's, que prueban su existencia y cumplimiento de obligaciones, y son requeridos para obtener beneficios -como subsidios, exenciones fiscales, apertura de cuentas bancarias, entre otros.

de reemplazar las creaciones de otras tipologías societarias por SAS (por las mayores facilidades que brinda). A partir de la creación de las SAS en 2017, un 77% de las nuevas sociedades anónimas se creó en esta modalidad. Partiendo desde 2017, aumentaron 4,5 veces su número.

Por último, la dificultad en el pasado para crear sociedades en Córdoba llevaba a que se dieran casos en que empresas locales decidían constituirse en otras provincias (en particular, en Buenos Aires), para luego de finalizado el proceso, retomar sus actividades en Córdoba. No obstante, las innovaciones introducidas en la inscripción provocaron que no sólo deje de ser necesario utilizar este mecanismo, sino que se revierta el proceso y sea Córdoba quien reciba inscripciones desde otras procedencias; dando muestras no sólo del adelanto institucional de la Provincia sino de la necesidad de generalizar el proceso en el resto de las ellas.

2.3.5.4. Percepción de los usuarios

Finalmente, resulta de utilidad conocer la valoración que hacen del proceso de modernización los usuarios finales del proceso.[7] En general se trata de los mismos socios o directivos de las entidades, así como miembros de las mismas, quienes tramitan ante IPJ. En otras situaciones, se trata de gestores que realizan trámites en nombre de las organizaciones. En general, las Asociaciones Civiles y Fundaciones aún prefieren la tramitación personal, mientras que las Sociedades el medio virtual.

El 83% de los usuarios ha respondido que notó cambios en la tramitación producto de la modernización, un 91% manifiesta que los trámites son simples, el 68% cree que la documentación a presentar disminuyó, y el 89% está entre “conforme” y “muy conforme” con la demora.

Respecto a la incorporación de tecnología, el 95% de los usuarios considera que ha permitido simplificar las gestiones y solo 20% ha manifestado tener dificultades para aprender a utilizar la modalidad. Entre mayores de 60 años, dicho porcentaje sólo aumenta hasta el 30%, lo cual demuestra una buena asimilación.

Sobre los nuevos canales de interacción, el 77% reportó que le resultó de utilidad la atención por redes sociales, mientras que el 91% reportó estar entre “conforme” y “muy conforme” con la nueva página web. Por otra parte, el 81% de los encuestados está entre “conforme” y “muy conforme” con el Turnero online y el 77% con la atención presencial.

7Resultados obtenidos a partir de una encuesta realizada por IPJ en el año 2019.

2.3.6. Conclusiones

Tras 4 años de implementación, los principales lineamientos del programa pudieron ser aplicados efectivamente. A raíz de ello, es posible observar ciertos resultados ilustrativos que contrastan con el desempeño previo a la modernización. En concreto, se observa una mayor digitalización, simplicidad y agilidad a la hora de tramitar, más inscripciones y formalización de entidades. Paralelamente, los principales usuarios de IPJ manifiestan en términos generales una valoración muy positiva del proceso de modernización. Esto demuestra que el programa cumplió con el objetivo final de toda política pública de reportar beneficios a la sociedad (sin descontar aquí los beneficios indirectos que surgen de una mayor seguridad jurídica para el resto de la comunidad).

2.4. EL PROGRAMA DE EQUIDAD IMPOSITIVA

El Programa de Equidad Impositiva (PEI) fue la primera experiencia de modernización implementada en la Provincia de Córdoba. Este programa consistió en imponer un cambio de paradigma en la administración tributaria provincial, abandonando la práctica fuertemente arraigada en los últimos años de sostener la recaudación a través de la creación y el aumento de impuestos y sustituyéndola por una estrategia basada en mejorar los procesos para reducir la mora y la evasión. En la siguiente sección se profundizará sobre el diseño e implementación del PEI, sus características principales y los resultados obtenidos gracias a su ejecución.

2.4.1. Implementación del PEI

El PEI comenzó a implementarse en el año 2016 a través de un conjunto integral de acciones destinadas a cambiar el paradigma vigente en materia de ingresos públicos. El lineamiento básico fue sustituir el sostenimiento de los niveles de recaudación a través del aumento de impuestos por una estrategia enfocada principalmente en la reducción de la mora y la evasión. Para ello, se tomó como eje principal mejorar la relación entre los ciudadanos y el Estado. Se enfatizó la simplificación y agilidad en la resolución de trámites y en la transparencia y confianza de la información exhibida por la Provincia sobre las cuentas fiscales. La premisa principal fue que, al facilitar y hacer más amigable la administración y pago de tributos a través de mejores y más eficientes servicios, se alcanzarían mayores niveles de cumplimiento.

Dentro del conjunto de acciones comprendidas en el PEI se puede mencionar la reforma en la administración de los impuestos patrimoniales. Los mismos son tributos aplicados anualmente sobre inmuebles urbanos y rurales e impuestos automotores, en relación con la valuación fiscal del bien. Si bien estos impuestos no han sido la principal fuente generadora de ingresos para la Provincia, su importancia pa-

ra alcanzar el objetivo del programa radica en la gran cantidad de objetos y ciudadanos que se encuentran alcanzados.

La mejora en la administración de estos tributos consistió en una modernización de los procesos implementados hasta el momento. El mecanismo tradicional para ejecutar el cobro de los impuestos consistía en emitir y distribuir por correo postal los cedulones detallando el impuesto correspondiente a cada uno de los inmuebles y automotores radicados en la provincia. Habitualmente, esto se realizaba a través de un único envío que incluía un cedulón, o liquidación, particular para la alternativa de pago en cuota única y otros cedulones o liquidaciones correspondientes a los pagos parciales. Luego se realizaba una segunda emisión para aquellos objetos que según la administración tributaria registraban deuda. Esta nueva liquidación era enviada a todos aquellos contribuyentes titulares de algún objeto que no calificaba para la obtención del descuento por “contribuyente cumplidor”, e incluía un 30% del total del impuesto anual. Para efectivizar el pago, el ciudadano debía trasladarse a alguna de las entidades recaudatorias, ya sean bancos o redes de pago y abonar en efectivo.

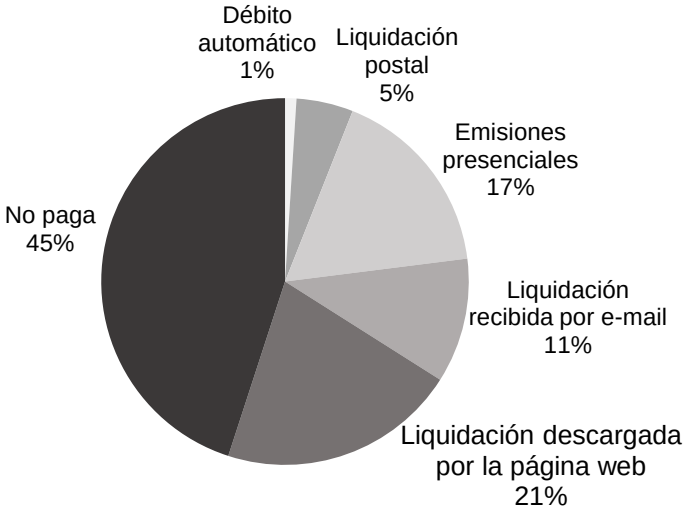
La lógica de cobro aplicada resultaba compleja e ineficiente, tanto para la administración pública como para los ciudadanos. Algunos de los costos de este esquema eran fácilmente identificables, pero en su mayoría eran complejos de cuantificar. A modo de ejemplo en el año 2016, último año que se realizó la emisión y distribución de los impuestos en papel, se incurrió en un costo económico de aproximadamente $60 millones. Además del esfuerzo administrativo y económico que generaba para la Provincia, el envío postal tercerizado generaba muchas dificultades, quejas y reclamos por parte de los contribuyentes.

En pos de reducir estos costos y modernizar la gestión, a través del PEI se sustituyó esta modalidad de administración de impuestos patrimoniales basada en cedulones papel por otra basada en la administración digital. A partir de esta modificación, en lugar de concentrar esfuerzos en emitir y distribuir los cedulones de manera física para inducir el pago, se buscó dar acceso simple y transparente a las liquidaciones impositivas a través de la web y facilitar el pago electrónico. A partir del 2017 se realizó una migración total a esta nueva modalidad para todos los contribuyentes y objetos.

Sin embargo, la instrumentación del cedulón digital requirió desmitificar creencias y prejuicios instalados tanto en la sociedad como en la administración pública. Una de ellas era que gran parte de la población tenía apego y valoración respecto al cedulón en papel. Ante esta percepción, surgía el rechazo a la utilización de herramientas digitales por considerarlas incompatibles con la masividad de impuestos patrimoniales. No obstante, al observar las modalidades de pago utilizadas en

ese entonces por los contribuyentes, se desmentía este prejuicio. En base a la última emisión en papel del impuesto inmobiliario urbano, se observó que solo 5 de cada 100 cedulones en papel eran utilizados para abonar el impuesto. Sobre el 95% restante, un 45% de los cedulones emitidos no se utilizaban por incumplimiento de pago del impuesto y el 50% restante era abonado por medios de pago alternativos. El siguiente gráfico indica las modalidades de pago utilizadas por los contribuyentes para abonar el impuesto inmobiliario urbano en el año 2016.

Gráfico 4: Modalidad utilizada por los ciudadanos para el pago del impuesto inmobiliario urbano. Año 2016.



Fuente: Elaboración propia en base a Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Otro argumento a favor de continuar con el cedulón en papel era el dispar alcance de internet y acceso a las Tecnologías de Información (TICS) en la sociedad. Las principales preocupaciones se centraban en la población de pequeñas localidades, la población socialmente más vulnerable y los adultos mayores. Se consideraba que los ciudadanos de estos grupos tendrían accesibilidad limitada a un servicio digital y al eliminar la distribución por correo postal caerían los niveles de cumplimiento de las obligaciones tributarias. No obstante, de acuerdo con el INDEC, en el año 2016 el 84% de los hogares del Gran Córdoba contaban con al menos un miembro que había utilizado internet en los últimos meses, un 63% de hogares tenía al menos un miembro que utilice la computadora y un 93% de los hogares contaba con algún integrante que utilice un dispositivo móvil. Esto indicaría que, si bien la accesibilidad de internet o una computadora no es total ni homogénea para toda la población, existía un alto porcentaje de acceso por hogar.

La evidencia sugería que la migración a una herramienta digital para el pago de impuestos era pertinente y si bien fue necesario sortear prejuicios y barreras como los mencionados previamente, la firme decisión política de avanzar con la reforma fue esencial.

2.4.2. Ejes centrales de acción

Para alcanzar los objetivos fijados se diseñó y ejecutó una estrategia integral de acciones fundamentales para avanzar en el proceso de migración hacia la plataforma digital. A continuación, se detallan los principales pilares que tuvo el PEI en su implementación. Los cuatro ejes centrales fueron la puesta en funcionamiento de una nueva página web para Rentas, el rediseño de los incentivos económicos asociados al pago de los impuestos patrimoniales, fuertes campañas de comunicación social y la adopción de un esquema simple y transparente de eximición a sectores vulnerables. Estas áreas se articularon de manera tal que contribuyeron a la viabilidad y éxito de la nueva estrategia.

Los siguientes apartados presentan cada uno de los cuatro puntos centrales mencionados y las implicancias que cada uno tuvo en el marco del Programa de Equidad Impositiva.

2.4.2.1. Página web

Respecto a la modificación de la página web, implicó pensar en el ciudadano de manera integral, como un ‘sujeto’ que posee uno o varios ‘objetos’ sobre los cuales tributa.El antiguo sitio web se caracterizaba por un diseño rudimentario con un sesgo técnicode manera que estaba cargado de contenido de difícil comprensión para quienes no son especialistas en materia tributaria. Es decir, estaba más orientado a los profesionales queliquidan impuestos a empresas, que para los ciudadanos que pagan impuestossobre su patrimonio. A raíz de esto, se diagramó un nuevo web sitio el cual migró de un entorno webedificado para públicos expertos a una plataforma de uso masivo. Para ello se configuróun diseño que permitió presentar los contenidos de manera amena, sencilla y ofrecerleal ciudadano la posibilidad de que con pocos clicks y en tiempos breves pudiese consultar y concretar el pago de sus impuestos.

La priorización del sujeto implicó un cambio muy importante respecto a la larga tradición asociada a tomar al objeto sobre el cual se aplicaba el tributo como referencia para la vinculación con la administración tributaria. Se utilizó como ‘llave’ de acceso la plataforma digital “Ciudadano Digital” lo que permitió eliminar la necesidad de ingresar el identificador de cada objeto para conocer su estado. Adicionalmente, se posibilitó también el acceso con el CUIT y clave fiscal de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Esto facilitó el acceso a la información completa e integral de la situación fiscal de los contribuyentes en una sola pantalla. La siguiente ilustración indica como los sujetos visualizaban a partir del cambio en la página web la información asociada a su CUIT.

Ilustración 1: Cambio en la web. Integralidad de la información en una sola pantalla.

Fuente: Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

El punto central para el cambio de la web fue dotarla de un diseño orientado al público en general ampliando su capacidad para soportar un flujo de usuarios más intenso. A partir de este diseño, la nueva página web funcionaría como un *hub* centralizado para vincular la administración pública con los ciudadanos poniendo el foco en los contribuyentes y facilitándole el cumplimiento de sus obligaciones de modo digital.

2.4.2.2. Incentivos Económicos

Los incentivos económicos tendientes a inducir un determinado comportamiento en el ciudadano se encuentran vigentes en la legislación tributaria provincial hace ya varios años. Como parte del proceso de migración hacia el cedulón digital, se procedió a rediseñar los mismos y exhibirlos a los ciudadanos para que su percepción sea consistente con los objetivos buscados. La premisa no fue crear nuevos beneficios ni aumentar los existentes sino reestructurarlos para potenciar su capacidad de incidir en la conducta de los contribuyentes.

El incentivo más importante es el descuento del 30% por ‘contribuyente cumplidor’, quienes no registren deuda acceden a este descuento. La modalidad original devengaba a comienzo de año el 70% del impuesto y, a mediados de este, a aquellos objetos que registrasen deuda se les emitía una cuota adicional por el 30% restante. Este esquema exhibía entre sus principales debilidades, la rigidez para el cálculo del beneficio. El mismo tomaba la situación de morosidad en una fecha determinada y no daba flexibilidad de cancelar la deuda posteriormente para obtener el beneficio. Adicionalmente, era burocrático y complejo ya que requería la emisión masiva de nuevos cedulones todos los años. Y, por último, por su operatoria era percibido como una penalización al moroso en lugar de un beneficio al cumplidor. Para eliminar esta última percepción y potenciar el objetivo de este incentivo de inducir al cumplimiento, a partir del 2017 se eliminó esta cuota adicional y se la sustituyó por una compensación “por estar al día”. Ahora el descuento se realiza de ma-

nera automática en cualquier fecha siempre que el contribuyente no registre deuda o la cancele previo al pago de las cuotas no vencidas.

Otro de los incentivos implementados es el descuento del 10% por el pago en 'cuota única'. Su objetivo es inducir a que el contribuyente opte por abonar a comienzo de año la anualidad devengada del impuesto. Dicho incentivo se mantuvo al momento de realizar la transición. Por último, el tercer incentivo procura inducir al uso de medios digitales para efectivizar el pago. La versión previa a la modernización consistía en un 10% de descuento para quienes adherían al envío del cedulón por correo electrónico. A partir del 2017 este incentivo se rediseñó en un descuento del 10% por 'pago online', es decir que opera como factor de inducción a usar medios de pago alternativos, como MercadoPago, TodoPago u otras plataformas virtuales de pagos, desincentivando el tradicional pago en efectivo a través de cajeros humanos.

2.4.2.3. Campañas de comunicación

La tercera línea de acción consistió en el rediseño de la comunicación entre la administración tributaria y los contribuyentes. La modalidad previa suponía que el contribuyente se informaba sobre el impuesto al recibir la liquidación en su domicilio, donde se le informaba el monto a pagar, las fechas de vencimiento y las formas de pago.

Sin embargo, al desaparecer el cedulón en papel fue necesario rediseñar e intensificar las herramientas de comunicación. A raíz de esto se diseñó una campaña estructurada en 3 etapas, concientización, información y resultados, ejecutada mediante medios de prensa (conferencias de prensa, gacetillas, entrevistas), publicidad tradicional (tv, radio, diarios vía pública) y publicidad no tradicional (medios digitales).

La primera etapa, comunicación, se centró en informar a la sociedad contributiva de la migración a un cedulón digital y la reestructuración de los beneficios económicos. Las campañas publicitarias notificaban que el cedulón en papel no se emitiría y que en su reemplazo la información tributaria estaría disponible en la nueva página web. Se enfatizó que el pago de los tributos se realizaba de manera rápida, cómoda, segura y sustentable. Rápida,ya que no era necesario hacer ningún tipo de gestión presencial para pagarlos impuestos. Cómoda y segura, porque se ponían a disposición nuevas opcionesde pago por medios digitales evitando la manipulación de dinero en efectivo. Por último, sustentable,ya que implicaba dejar de imprimir y distribuir millones de cedulones de papel aportandoen beneficio del medio ambiente. Adicionalmente, se comunicó a los ciudadanos sobre la nueva estructuración de los incentivos resaltando los beneficios que implicaban y la modalidad para aprovecharlos.

La segunda etapa brindó información sobre las alternativas para los contribuyentes dentro del nuevo esquema de pagos y las herramientas que la provincia ofrecía. Así se notificó a los contribuyentes que quienes aún deseaban el cedulón en papel, podrían solicitarlo ya sea de manera telefónica o en centros de atención de Rentas. También se informó sobre la posibilidad de descargar el cedulón digital e imprimirlo desde la página web de Rentas y abonarlo en los entes autorizados. Los ciudadanos también podrían utilizar el número de cuenta del inmueble o dominio en el caso del automotor, para dirigirse y abonar los impuestos, a las redes de pago o sucursales de Bancor. De manera complementaria, se realizaron instructivos entregables en las oficinas de Rentas de toda la Provincia, para mostrar el paso a paso a seguir para el pago de impuestos de manera online para que el contribuyente pueda tener una guía.

Para finalizar, la tercera etapa consistió en transparentar y exhibir los resultados obtenidos a partir de los cambios implementados. De esta manera, se esperaba que luego de al informar a los ciudadanos sobre los logros alcanzados, se los incentivaría a aprovechar los beneficios de la emisión digital. Para poder evaluar la efectividad de las campañas de comunicación, así como la percepción sobre la migración, se realizó una Encuesta de Percepción Ciudadana en la que el 86% de los contribuyentes manifestó estar informado sobre la migración del impuesto a la versión digital.

2.4.2.4. Eximición a grupos vulnerables

El cuarto pilar consistió en instaurar un plan integral de exenciones aplicadas de manera automática en los impuestos patrimoniales. Si bien el principal objetivo de esta medida radicaba en promover la mayor equidad en el tratamiento impositivo, también se logró que la administración tributaria reduzca los objetos gestionados. A partir de esta limitación, una gran cantidad de objetos que tienen un bajo nivel de incidencia en la recaudación y una elevada carga administrativa fueron eximidos de la tributación.

En el caso del impuesto inmobiliario se instauraron dos tipos de eximiciones: una orientada al grupo de adultos mayores responsables del impuesto,la cual alcanzó en el año 2017 a más de 70 mil personas, jubilados, pensionados o mayores de 65 años dependiendo de su nivel de ingreso. La segunda exención fue dirigida a personas en situación de vulnerabilidad social,que otorgaba el 100% de exención a personas indigentes y el 50% de exención a personas pobres.

En el caso del impuesto automotor, se otorgó una exención a aquellos automóviles de más de 10 años de antigüedad. Esta, en el año 2017, alcanzó a más de 300 mil objetos.Otra se otorgó para los moto-vehículos de menor valuación fiscal, que implicó dejar de gestionar de manera regular a otros 600 mil objetos.

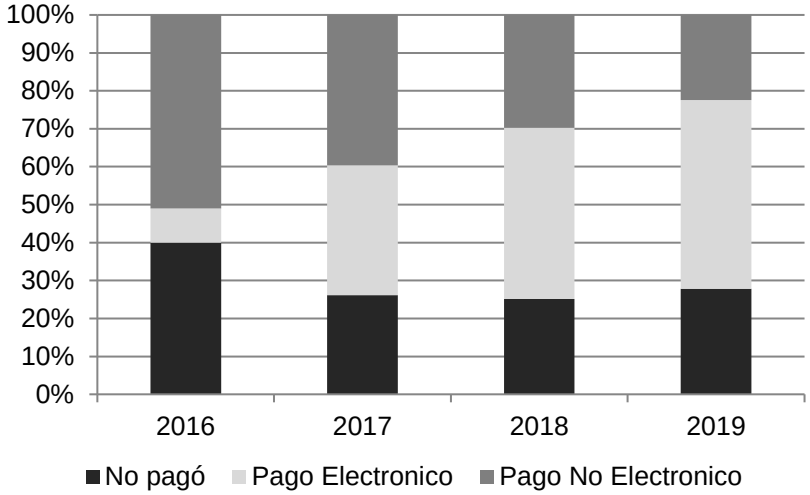
Con el otorgamiento de las exenciones automáticas en ambos impuestos, inmobiliario y automotor, se logran dos objetivos centrales. Por un lado, se obtiene un ahorro administrativo, dado que se deja de interactuar con cerca del 9% de los inmueblesy, en el caso de los automóviles y motos, la reducción de la carga administrativasupera al 100% del parque activo (sobre todo por la masividad de ciclomotores de bajavaluación fiscal). Por otro lado, si bien se sacrifican ingresos fiscales (gasto tributario), en base al año 2016 esterepresentó solo el 8% de la facturación de los impuestos, por lo que se puedeafirmar que con un costo fiscal acotado se logra un impacto relevante en la equidady simplificación en la administración tributaria.

2.4.3. Resultados del PEI

Teniendo en cuenta la naturaleza y profundidad de los cambios implementados, el principal objetivo de corto plazo giraba en torno a instrumentar la migración hacia el cedulón digital logrando la aceptación de la medida y manteniendo los niveles de cumplimiento prevalecientes. Sin embargo, a mediano y largo plazo se pretendía poder aprovechar estas nuevas herramientas para inducir mayores niveles de cumplimiento y aumentar la recaudación provincial. A continuación, se mencionan los principales resultados alcanzados luego de la implementación del programa y sus ejes de acción.

Luego de la implementación del programa, se consideró pertinente realizar una Encuesta de Percepción Ciudadana a partir de la cual se relevó el impacto de la medida. Un punto central en la misma consistió en identificar si los ciudadanos habían sido informados de la medida y qué opinión merecía la misma. En respuesta a esta consulta, el 86% de los contribuyentes manifestó estar informado sobre la migración del impuesto a la versión digital y el 72% consideró positiva la migración. Esto también se vio reflejado en la evolución exhibida por la tasa de incumplimiento de las obligaciones y en la modificación del tipo de pago utilizado por los contribuyentes. El Gráfico 5 muestra que el año siguiente a la implementación del PEI, la tasa de cumplimiento de las obligaciones patrimoniales ascendió en 14 puntos porcentuales. Y a partir de la implementación del programa, la tasa de incumplimiento por parte de los contribuyentes se redujo, en los tres años siguientes, del 40% de los cedulones emitidos no pagados a valores cercanos al 26%. Adicionalmente, en lo que respecta a la modalidad de pago, el pago electrónico fue cobrando importancia y mientras en el año 2016 solo el 9% de los cedulones emitidos se pagaba de manera electrónica, en el año 2019 la mitad de los tributos patrimoniales de la provincia se abonaban electrónicamente.

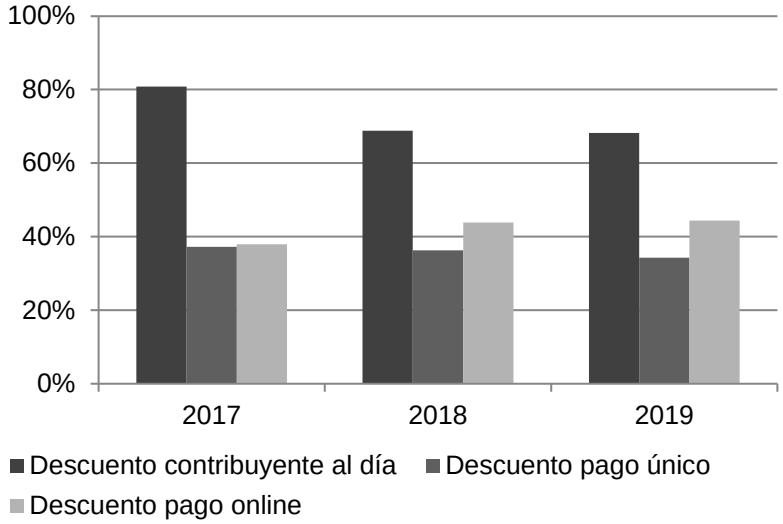
Gráfico 5. Tipo de pago sobre el total de cedulones emitidos. Años 2016-2019.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Por otro lado, las mediciones sobre el comportamiento de los ciudadanos en los últimos años muestran una reacción positiva frente a la nueva modalidad de estructuración de los incentivos. En el Gráfico 6 se observa la proporción de objetos alcanzados por el impuesto automotor que accedieron a cada uno de los incentivos económicos establecidos. El primer año de implementación el 81% de los objetos accedieron al descuento por contribuyente cumplidor. A pesar de que dicho porcentaje mostró una caída en los períodos fiscales siguientes, el porcentaje continuó siendo elevado. En lo que refiere a los otros dos beneficios, el descuento por pago único se ha mantenido estable siendo alcanzado por aproximadamente el 35% de los objetos mientras que el descuento por pago online los últimos años alcanzó a una mayor proporción de objetos.

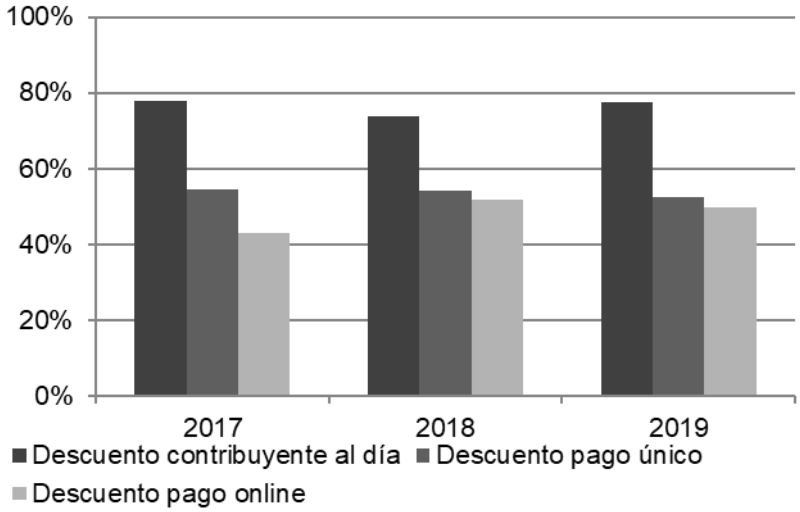
Gráfico 6. Proporción de objetos gravados por el impuesto automotor que accedieron a descuento. Años 2017-2019.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

En el caso del impuesto inmobiliario, el descuento por contribuyente cumplidor tuvo un menor impacto el primer año, pero el mismo se mantuvo estable en los períodos subsiguientes. Por su parte, los descuentos por cuota única y por pago electrónico tuvieron un mayor impacto, el cual se mantuvo en los últimos tres años. Tanto en el caso de los objetos alcanzados por el impuesto automotor como el caso de aquellos objetos alcanzados por el impuesto inmobiliario, el descuento más accedido es el de contribuyente cumplidor, ya que su tasa de descuento es mayor. Esto se observa en el Gráfico 7.

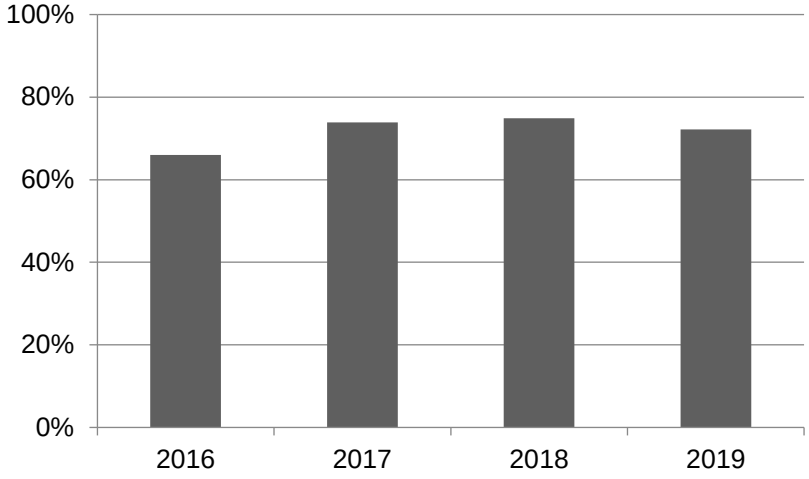
Gráfico 7. Proporción de objetos gravados por el impuesto inmobiliario que accedieron a descuento. Años 2017-2019.



Fuente:Elaboración propia sobre la base deMinisterio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Por último, en lo que respecta al cumplimiento y recaudación de ambos tributos patrimoniales se observan mejoras luego de la implementación del programa. Mientras que antes de la ejecución del PEI por cada $100 emitidos se recaudaban $66, a partir del año 2017, por cada $100 emitidos se recaudaron $74, incremento que se mantuvo en los períodos subsiguientes. El Gráfico 8 exhibe estas mejoras en la recaudación en los últimos tres años.

Gráfico 8. Proporción recaudada sobre el impuesto emitido. Años 2016-2019.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

2.4.4. Conclusiones

La experiencia del Programa de Equidad Impositiva consistente en migrar del cedulón en papel al digital en la Provincia de Córdoba da cuentasde que no se trató de un proceso simple. Para ejecutarlo, se debió romper con creencias y prácticas no solo arraigadas en la sociedad sino fundamentalmente dentro de la administraciónpública. El desafío fue romper con una inercia solidificada a través de años de acostumbramientode los ciudadanos a la interrelación con el Estado utilizandocomo principal vía de comunicación el papel. En este contexto, no fue sorprendente la naturalizacióndentro de la administración tributaria de un conjunto de procesos estandarizadospredatados de manera anual para lograr que las liquidaciones en papel lleguen a los hogares.

La estrategia de transformación modernizadora asumió como objetivo migrar hacia un esquemadigital de administración de los impuestos patrimoniales sin comprometer la recaudación.Para ello se establecieron dos prioridades bien diferenciadas. En el corto plazo, el éxitode la digitalización estaría dado por implementar la medida sin dejar al margen a aquellosgrupos de ciudadanos que, a priori, conformaban el núcleo duro de aceptación de la misma,tales como las personas de mayor edad, residentes de pequeñas localidades de la provinciay personas de menores ingresos y/o con menos posibilidades de acceso a la tecnología. Enel mediano plazo, el horizonte buscado con la digitalización implicaba la aceptación de lamedida por parte de los ciudadanos y, ya dentro del esquema digital, avanzar hacia mayoresniveles de cumplimiento.

Los resultados de este conjunto de medidas fueron promisorios los períodos subsiguientes a su implementación. No sólo el 86%de una muestra de ciudadanos encuestados afirmó conocer la migración del cedulón enpapel al digital, sino que el

72% de los mismos consideraron como ‘positiva’ la medida.Además, los resultados indicaron que los temores acerca de abordar la migración del cedulónen papel a la versión digital –por su posible impacto en la gente con menos accesoa internet– estaban sobredimensionados. Se observó que el porcentaje de personas quepagaron los impuestos patrimoniales de manera digital se ha ido incrementado en los últimos años exhibiendo una mayor aceptación de esta alternativa.Por último, en lo que respecta a la recaudación, los resultados también han sido positivos.

Si bien no corresponde afirmar que la digitación en la emisión de los impuestos patrimoniales es la responsable exclusiva de estos resultados, sí están dadas las condiciones para considerar que por dentro del mecanismo digital, ya instaurado y aceptado, se pueden aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías de la información para seguir consolidando mejoras en la recaudación en el futuro.

2.5. EL IMPUESTO AUTOMOTOR UNIFICADO

2.5.1. Introducción

En el marco de los programas de modernización llevados a cabo por el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, en el año 2017 se comenzó a implementar el Impuesto Automotor Unificado (IAU). Directamente vinculado al PEI, demuestra la importancia de tener un organismo central que dirija, coordine y tome la iniciativa la ejecución de este tipo de programas. Difícilmente las unidades de interés, en este caso los municipios y comunas, pudiesen haber actuado de manera autónoma en busca de una propuesta de similares características a las que se expondrá en lo párrafos siguientes.

Este programa, referido al área de ingresos públicos, buscó combinar el tributo sobre los vehículos y acoplados a nivel tanto municipal, como provincial en un solo cedulón. El objetivo central de esta medida consistió en lograr la reducción en la mora y evasión a través de un esquema más ágil y sencillo para el contribuyente. Para describir esta experiencia, es adecuado explicar qué es el Impuesto Automotor, cómo era su aplicación previa a este nuevo proceso y cuáles eran las principales distorsiones que generaba. Posteriormente, se presentará el proyecto del IAU, junto con sus principales objetivos, las medidas que se precisaron para lograrlos y como se llevaron a cabo. Por último, y a modo de conclusión, se expondrán algunos resultados obtenidos luego de la unificación de los impuestos y se contrastarán con los valores anteriores a la medida.

2.5.2. Antecedentes

El impuesto automotor consiste en un tributo aplicado sobre el valor de los vehículos y acoplados radicados en los Municipios y Comunas de la Provincia de

Córdoba. Se considera radicado en la Provincia al objeto cuyo propietario o tenedor sea una persona domiciliada dentro de su territorio. Este impuesto se cobra calculando una alícuota sobre el valor total del automotor en cuestión, para lo cual se elabora una escala anual de los valores para cada tipo vehículo según el modelo. Adicionalmente, existen exenciones impositivas que dispensan al contribuyente del pago del tributo en cuestión.

Hasta el año 2017, todas las jurisdicciones locales y la Provincia cobraban simultáneamente el Impuesto Automotor. La Provincia de Córdobase encuentra compuesta por 260 Municipios y 167 Comunas,con diversa extensión geográfica, cantidad de contribuyentes y mecanismos de cobro de impuestos. Esto implica la existencia de formas de pagos, incentivos económicos, exenciones, infraestructura informática y gestión de la deuda muy dispares de acuerdo con cada localidad. Estas divergencias generaban una complejidad para los contribuyentes, dado que los trámites a nivel local diferían de los provinciales. Pero adicionalmente, persistían desigualdades para el establecimiento de las obligaciones entre Municipios y Comunas. Es decir, un vehículo de idénticas características y mismo modelo podría tributar de manera distinta dependiendo la localidad en la que se encontrase registrado.

Por otro lado, esta modalidad de gravámenes ocasionaba para los ciudadanos diversos inconvenientes. Uno de los principales problemas era el doble gravamen sobre un mismo bien registrable. Esto conllevaba una excesiva burocracia para el contribuyente, dado que debía abonar el tributo en dos dependencias distintas y con modalidades diferentes. Mientras que, en otras provincias, el impuesto automotor es cobrado por la jurisdicción provincial, que luego transfiere por coparticipación el monto correspondiente a sus jurisdicciones locales. Otro inconveniente se derivaba de la alícuota establecida. La misma era de 1,5% independientemente del modelo o el tipo de vehículo. Esto generaba que no existiera ningún tipo de progresividad en la alícuota, lo que provocaba que este impuesto resultarafuertemente regresivo. Por último, debe tenerse en cuenta el desaprovechamiento de las economías de escala de la jurisdicción provincial, ya que los Municipios y Comunas contaban con menos capacidad para conseguir que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

2.5.3. Implementación del Proyecto IAU

En el año 2017 el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, en conjunto con los Municipios y Comunas,aplicó el Impuesto Automotor Unificado como una medida complementaria al PEI, haciendo foco en llevar a cabo un proceso de modernización orientado a la simplicidad para el contribuyente. A continuación, se detallan las medidas implementadas y su evolución a lo largo del tiempo.

La puesta en marcha del Impuesto Automotor Unificado se instrumentó mediante la firma de un convenio de cooperación entre las jurisdicciones localesy la Provincia de Córdoba. A través de éste,se facultaba a la Dirección General de Rentas (DGR) para ser el organismo recaudador del total del impuesto, tanto por su componente provincial como por el municipal. Este convenio debía ser ratificado luego por el Concejo Deliberante de cada Municipio a través de una ordenanza.

Adicionalmente el convenio, a fin de eliminar la dualidad de esquemas, establecía parámetros para imputar el impuesto automotor a los cuales debían acceder los gobiernos locales. Como punto de partida, se establecía una alícuota progresiva dependiendo del modelo del vehículo, la cual colaboraría con la eliminación de la progresividad que había exhibido el tributo hasta el momento. Además, se establecieron exenciones al 100% para automóviles de más de 10 años y motos mayores a 5 años. Por último, y en línea con el Programa de Equidad Impositiva, se facilitaban para los contribuyentes tres mecanismos de descuentos para generar incentivos para el cumplimiento, así como la posibilidad de acceder a una gran variedad de canales de pago.

Luego del acuerdo entre el gobierno local y la provincia, se realizó un intercambio de información entre los Municipios firmantes y la Dirección Nacional Automotor. El objetivo de este cruce de información era unificar y depurar el padrón de automotores radicados en cada localidad. Posteriormente, con los objetos correctamente identificados y el padrón establecido, la Dirección General de Rentas procedería al cobro de los tributos en nombre del gobierno local y de la Provincia de Córdoba.

Ante el esquema establecido, algunos Municipios y Comunas mostraron reserva argumentando que existían algunas desventajas relacionadas como por ejemplo a la disminución en promedio de las alícuotas y a reglas de exención que implicarían una reducción en la recaudación derivada de una disminución de los objetos gravados. Frente esta situación la provincia amplió el diálogo con las localidades exponiendo algunos beneficios que traía aparejada esta medida. Entre otros, se destacaron los beneficios potenciales de las mejoras en la cobrabilidad y reducción de costos administrativos; los beneficios de la simplificación para el contribuyente quien, en lugar de abonar dos cedulones, con el nuevo esquema solo pagaría uno; y los beneficios asociados a la existencia de mayores canales de gestión de trámites y servicios, además del esquema de exenciones y descuentos enfocado en los contribuyentes y en generar cambios en su conducta. Por otro lado, se informó sobre los mecanismos online de gestión y pago ya existentes en la Provincia, los cuales facilitaron el cobro en tiempo y forma del impuesto y los beneficios que recibiría el contribuyente a través de los descuentos ya implementados en la Provincia, 30% por

“contribuyente cumplidor”, 10% por pago en cuota única y un 10% extra por pago electrónico.

Desde la puesta en marcha del IAUen 2018, 62 localidades aplicaron al sistema. En 2019 dicha cifra escaló a 140 localidades, y para 2020, ya existen más de 200 Municipios y Comunas comprometidos a sumarse a la medida. Esto demuestra una marcada aceptación de la medida tanto para la sociedad, como para los niveles gubernamentales. El sistema de exenciones y de descuentos supone un gran beneficio para los contribuyentes y genera incentivo al cumplimiento, en detrimento de la evasión y la mora. Por otra parte, el sistema de cobros y gestión de deudas, aplicado colabora a que los gobiernos de nivel local simplifiquen sus tareas en la recaudación del tributo, lo que genera una gran adhesión a este esquema. Además, al ser recaudado por la entidad provincial, el nivel de cobrabilidad aumenta en la mayoría de los casos. Se espera que la modalidad alcance a todos los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en los próximos años, dado los beneficios que esta supone.

2.5.4. Resultados

A fin de evaluar los resultados del proyecto, se seleccionaron 10 Municipios para comparar el cobro del impuesto automotor municipal en el año 2017, antes de aplicar la medida, con los resultados obtenidos después de su implementación en el año 2018. Los Municipios seleccionados fueron: Bouwer, Corralito, Cruz Alta, Embalse, La Carlota, La Para, Laguna Larga, Las Arrias, Mina Clavero y Villa General Belgrano.

2.5.4.1. Efectos sobre la cobrabilidad

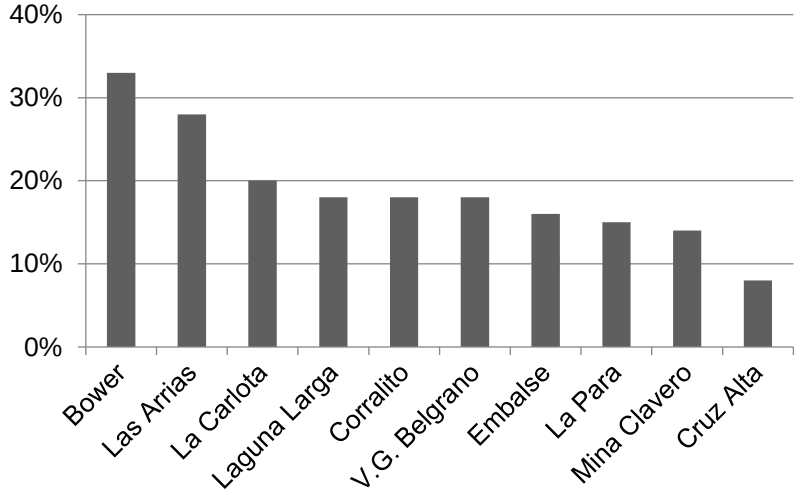
El impacto sobre la cobrabilidad muestra, por un lado, la capacidad del Municipio de recaudar sus impuestos en tiempo y forma. Peroademás permite identificar el grado de cumplimiento que tienen los distintos contribuyentes en el periodo correspondiente.

Al medir la cobrabilidad a nivel de objetos se busca medir el desempeño, tanto a nivel provincial como municipal, sobre la cantidad de dominios que han cumplido con sus obligaciones. En promedio la recaudación en objetos municipal fue del 63% en el año 2017 mientras que la recaudación en objetos promedio provincial para el mismo período fue del 82%, es decir que, si se analiza el mismo universo de dominios, se observa que la Provincia antes de la implementación de la medida lograba recaudar el pago del 20% más de los objetos gravados.

Luego de la implementación de la medida, al realizar los contribuyentes el pago del impuesto de ambos niveles de gobierno en forma conjunta, el principal beneficio implícito y adicional fue que los contribuyentes trasladaron la responsabilidad de

pago con la Provincia al cumplimiento con el Municipio. En consecuencia, la cobrabilidad del año 2017 municipal respecto a la del 2018 ahora a cargo de DGR, aumento considerablemente. En forma desagregada, en el Gráfico 9se observan los puntos porcentuales de mejora que ha tenido cada municipio o comuna en estos dos años.

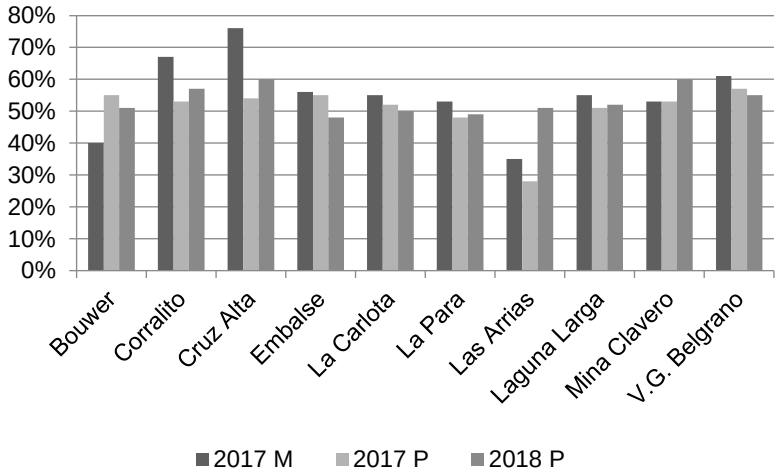
Gráfico 9: Variaciones Porcentuales de la cobrabilidad por objeto. Años 2017-2018.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de Córdoba.

Por otro lado, se puede analizar la cobrabilidad medida en dinero (es decir, el porcentaje de dinero que el estado recibió en concepto del impuesto, neto de descuentos) sobre el valor ideal que recibiría si todos los dominios cumplieran con sus obligaciones.En el año 2017, al no existir beneficios aplicados en los Municipios, estos recibieron mayor cantidad de dinero. En cambio, en el año 2018, al ser una de las medidas fundamentales el logrodel cumplimiento por parte de los contribuyentes de sus obligaciones, el dinero recaudado por los mismos se vio resentido debido a la existencia de los descuentos instaurados a tal fin. El Gráfico 10muestra los porcentajes de cobrabilidad según el monto recaudado en el año 2017 tanto por los Municipios como por la Provincia y los montos recaudados en el año 2018 luego de la aplicación de la medida. Se observa que 7 de los 10 Municipios exhibieron un menor nivel de cobrabilidad.

Gráfico 10: Porcentaje de cobrabilidad según monto recaudado. Años 2017 – 2018.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia Córdoba.

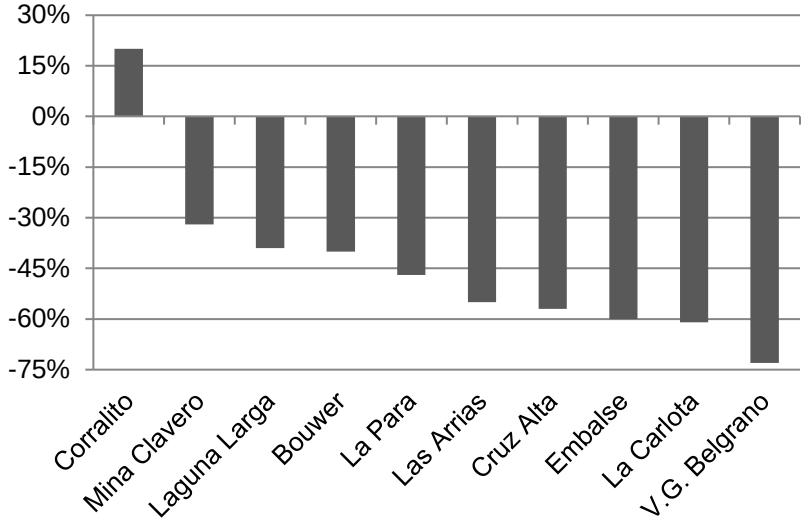
En base a la información expuesta, se puede concluir que el efecto de la unificación ha sido positivo al contribuir en la simplificación del cobro, aunque este no ha sido muy claro en revelar aumentos en la recaudación. Estos resultados se pueden explicar por la incidencia de dos factores muy importantes. Por un lado, las exenciones, es decir, la cantidad de dominios que al unificar el impuesto dejan de tener la obligación de abonarlo; y por el otro, los incentivos económicos que, si bien buscan un mejor comportamiento, generan menos ingresos a los municipios y comunas.

2.5.4.2. Impacto de las exenciones en la cobrabilidad

En el año 2017, como se mencionó anteriormente, los criterios para eximir a los objetos de su obligación eran los determinados por los Municipios, los cuales habitualmente implicaban una antigüedad mayor a 20 años para automóviles y mayor a 10 años para motocicletas e incluso en algunos casos los objetos exentos seguían obligados a pagar una tasa mínima a la municipalidad. A partir del año 2018, los Municipios debieron adoptar los criterios de exención aplicados por la Provincia, 10 años de antigüedad para automóviles y 5 años de antigüedad para motocicletas, lo que supuso eximir a una gran cantidad de vehículos que antes continuaban generando obligaciones municipales.

El Gráfico 11muestra cómo fue la variación en la cantidad de objetos del total del padrón obligados al pago del impuesto automotor, reflejando una caída de los objetos gravados del 44% en promedio. Sólo la Municipalidad de Corralito poseía en el año 2017 un menor número total de dominios, el cual al unificarse con los objetos gravados en esa jurisdicción por la Provincia se vio incrementado. Las exenciones fueron uno de las principales causales de la reducción en los ingresos municipales por tener un padrón de vehículos más antiguo, generando que quede una mayor cantidad de objetos obligados al pago fuera del alcance del impuesto.

Gráfico 11: Variación en la cantidad de objetos gravados. Años 2017 – 2018.



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia Córdoba.

2.5.4.3. Impacto de los incentivos económicos en la cobrabilidad

Por último, se analiza el impacto de los beneficios a los cuales los contribuyentes pudieron acceder a través del IAU. Con este programa, se permitió a los ciudadanos acceder a los distintos descuentos propuestos, 10% para cuota única, 10% por pago online/electrónico y 30% por contribuyente cumplidor.

En cada Municipio se pudo identificar un gran número de contribuyentes que modificó su forma de pago para poder beneficiarse a través de algún tipo de descuento en el año 2018, partiendo de que en 2017 casi ningún Municipio los aplicaba. En los municipios, más del 50% del total de objetos accedió a algún tipo de descuento en todas las localidades. Adicionalmente, al analizar el caso particular de la cuota única, hubo un importante crecimiento en la cantidad de objetos que implementaron dicha forma de pago entre 2017 y 2018. Por último, en lo referido al descuento de pago online, no se pudo realizar un análisis comparativo ya que el mismo no estaba vigente en los Municipios analizados para el año 2017. Sin embargo, el mismo regía para las obligaciones provinciales y al comparar la cantidad de contribuyentes que accedieron al mismo en el año 2017 al pagar el impuesto automotor provincial, respecto a los que pagaron en el año 2018 el impuesto unificado, se observa que, en los Municipios analizados, la cantidad de contribuyentes que pagaron online su impuesto automotor aumentó en una magnitud cercana al 25%. En línea con la estrategia del gobierno provincial de modernizar la atención al ciudadano en el sector público y agilizar y facilitar la interacción entre los contribuyentes y las dependencias provinciales.

2.5.4.4. Comparación para los Municipios de la Provincia de Córdoba

Como se observó anteriormente, la cobrabilidad tanto en objeto como en monto es el indicador primordial, no sólo para evaluar la conducta de los contribuyentes sino también la capacidad de cobro existente por el lado del Estado. A continuación, se exhiben los resultados obtenidos al comparar los indicadores asociados a la cobrabilidad del impuesto automotor en los 65 municipios de la provincia que habían implementado la medida al año 2018.

En lo que refiere a cobrabilidad en objeto, la Provincia de Córdoba tanto en el 2017 como en el año 2018 consiguió mantener los porcentajes de cobrabilidad. En el año 2017, se cobró el impuesto a 38.333 rodados radicados en estos 65 Municipios adherentes, aumentando esta cantidad a 41.268 para el año 2018. Incluyendo ese aumento de 7% del parque automotor, el 79% de los mismos sigue cumpliendo con sus obligaciones y pagando el Impuesto Automotor Unificado. Respecto a la cobrabilidad en monto, los rodados de los 65 Municipios adherentes tenían un impuesto devengado de 124 millones de pesos y para el año 2018 el monto fue de 155 millones. En ambos años se mantuvo la cobrabilidad en alrededor del 65%.

Por otro lado, al analizar el acceso a los descuentos, en el año 2017 se otorgaron a los contribuyentes descuentos por un monto de 27 millones pesos, mientras que en el año 2018 este monto pasó a ser de 32 millones. El 67% del padrón accedió al menos a un descuento otorgado por el gobierno provincial y los montos de dinero otorgados como descuentos significan un 20% del impuesto determinado, monto que sirve para incentivar y ayudar a los contribuyentes.

En el siguiente cuadro se resume la información expuesta, con la cual se puede concluir que un gran porcentaje de los contribuyentes año tras año decidió cumplir con sus obligaciones y también se observa que la Provincia tiene mayor capacidad para exigir el cobro de los impuestos que los Municipios, lo cual es una razón atractiva para que todos los Municipios consideren firmar el convenio y unirse a la medida.

Tabla 3: Total de descuentos y cobrabilidad en objetos y en montos. Años 2017-2018

Años	Cobrabilidad en objetos		Descuentos		Cobrabilidad en montos				
	Cantidad de objetos	%	Cantidad de objetos	%	Montos	%	Impuesto devengado	Efectivamente pagado	Cobrabilidad
2017	38.333	79%	25.505	67%	$ 27.589.135	22%	$ 124.419.070	$ 958.847	65%
2018	41.268	79%	25.282	61%	$ 32.392.408	21%	$ 155.694.481	$ 1.218.199	64%

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

CAPÍTULO 3:

ACTIVIDADES, FUNCIONES Y MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

3.1. REVISIÓN DE LAS NORMATIVAS TÉCNICO REGISTRALES

En el presente apartado se procederá a realizar un análisis exhaustivo de la normativa legal que rige la operatoria del Registro General de la Provincia de Córdoba. Se hará un repaso sobre el origen de la normativa, las normativas existentes y sus cambios a lo largo del tiempo. Posteriormente, se procederá a analizar la normativa vigente a la fecha, conocida como Normativa Técnico Registral del año 2015. Por último, se identificarán las Resoluciones Generales posteriores a la fecha que modificaron la normativa, para en una última etapa realizar una reconstrucción del cuerpo legal, detallando los principales cambios introducidos desde su entrada en vigencia.

3.1.1. Relevamiento de las Normativas Técnico Registrales existentes

A partir de la Resolución Ministerial N°113 dictada por el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba el 06/08/2004 (publicada en el Boletín Oficial el 09/08/2004) se instruyó al Registro General de la Provincia para que reorganice, sistematice y ordene las normas reglamentarias vigentes que se encontraren vinculadas a su actividad específica, y sobre la base de ello las reemplace por un único cuerpo normativo concentrador de las disposiciones a regir en el futuro. De esta forma, se dispuso en la Resolución General N°1/2007 la primera NTR (NTR-2007) que agrupó todo el cuerpo normativo del Registro General de la Provincia. Posteriormente, la RG N°1/2011 reemplazó la anterior NTR, incorporando en su cuerpo modificaciones que se fueron decretando en resoluciones generales entre 2007 y 2011 (NTR-2011). Finalmente, en la RG N°4/2015 se publicó la última y vigente NTR, que reemplazó a la dispuesta en 2011 (NTR-2015).

La NTR-2007, en vigencia entre el 01/08/2007 y el 31/05/2011, se compone de un único anexo, que a su vez contiene 3 títulos: i. Reglamento registral; ii. Reglamento del bien de familia, y iii. Reglamento del archivo de protocolos notariales. El más extenso de los títulos es el primero, conformado por 107 secciones, que se encuentran distribuidas en 15 capítulos. En el segundo título, en cambio, se contabilizan 12 secciones, sin estar distribuidas en diferentes capítulos. Lo mismo ocurre en el tercer capítulo, aunque en este caso son 21 las secciones que lo componen. Entretanto, los artículos se ordenaron siguiendo un criterio de procesamiento de los documentos por sectores. Así, como la estructura del Registro General en ese momento se dividía en sectores como por ejemplo “Certificados e informes”, “Cancelaciones”, “Gravámenes” o “Bien de familia”, lo mismo se reflejó en el ordenamiento de los artículos de la NTR-2007.

A partir de la Resolución General N°1/2011, decretada el 29/04/2011, se dispuso la NTR-2011 que reemplazó a la previa (NTR-2007), estando en vigencia entre el 01/06/2011 y el 08/12/2015. La NTR-2011 buscó en primer lugar mantener el

cuerpo único de normativas por las que se rige el Registro General actualizado, incorporando las modificaciones a la NTR-2007 que se fueron decretando por medio de Resoluciones Generales en el período en el que esta última estuvo vigente. En tanto, los cambios introducidos en la NTR-2011 se pueden explicar por dos aspectos: primero, de acuerdo al método y estructuración de la normativa; y segundo, en relación a la depuración operada, habiéndose conservado las normas dirigidas al usuario externo registral.

Ahondando en el primero de los aspectos introducidos, se encuentra que en la NTR-2011 se reordenaron los artículos respecto a la NTR-2007, a partir de que el Registro General de la Provincia de Córdoba se reestructuró en sectores de registración y publicidad (denominados “G.I.F.”), siendo trasladado al ordenamiento de los artículos de la NTR. En consecuencia, la NTR-2011 pasa a ubicar las normas en su nueva consagración normativa, reflejando así el proceso de registración de un documento; esto es, el trayecto usual que recorre un documento con vocación inscriptoria.

Asimismo, considerando el segundo de los aspectos que explican las modificaciones en los artículos que se realizaron, el criterio utilizado buscó alcanzar una mayor claridad en la redacción, así como también volver más sencillo el acceso para el usuario registral. En cuanto al desdoblamiento de la NTR decretado en la NTR-2011, se reconoce que de cierta forma altera la unicidad de la normativa técnico registral a los efectos de su plena oponibilidad respecto de usuarios y registradores.

La NTR-2011, se compone de 3 anexos: i. Normativa Técnico– Registral (“Resolución normativa general”), ii. Planilla anexa a la Resolución General N°1/2011, y iii. Requisitos trámites del Registro General de la Provincia. De ellos, el primero de los anexos es en donde se encuentran los artículos. Su ordenamiento es en 2 títulos: el primero de ellos llamado “Reglamento Registral” y agrupador de un total de 12 capítulos entre los que se contabilizan 87 secciones; mientras que el segundo se titula “Reglamento del bien de familia” y contiene 12 secciones.

Por último, a partir de la RG N°4/2015, dispuesta el 30/11/2015 y en vigencia desde el 09/12/2015 hasta el presente, se reemplaza el principal cuerpo normativo del Registro General de la Provincia por la NTR-2015. En primer lugar, de la misma forma que había sucedido con la NTR-2011, uno de los motivos que indujo el cambio fue mantener actualizada la NTR en un cuerpo normativo único, evitando la dispersión normativa y unificando criterios de calificación.

Por su parte, la estructura de la NTR no fue modificada en gran medida. En el Anexo I, si bien principalmente se incorporaron artículos, se mantuvieron sus dos títulos (i. Reglamento registral y ii. Reglamento de afectación al régimen de vivienda –lo que antes era bien de familia–) y, en el primero de ellos, los 12 capítulos que lo

componen, con sus correspondientes subcapítulos. En el primer título se contabilizan en total 113 secciones, mientras que en el segundo 14.

A diferencia de la NTR-2011, en la NTR-2015 se incluyen 3 anexos con las actas de afectación a la vivienda y se separan los requisitos para una solicitud de afectación de vivienda en un nuevo anexo.

3.1.2. Análisis de la Normativa Técnico Registral vigente

La Normativa Técnico Registral del año 2015 se estructura en 7 anexos. En el primero, se profundiza en ciertos aspectos relativos a disposiciones generales y particulares de los trámites que se llevan a cabo en la dependencia, y demás características relacionadas a la prestación de servicios (plazos, responsables, áreas, usuarios y solicitantes). También se tratan temas referidos al reglamento registral, caducidad de los asientos, conversión de folios, registros de gestores y tramitadores, entre otros. Dentro de este mismo anexo se consigna un título separado, dada su importancia a nivel social, para el reglamento de afectación al régimen de vivienda (conocido comúnmente como “Bien de Familia”).

En el anexo 2 se incluye un modelo de constancia de presentación para la declaración jurada mediante la cual se inicia el trámite de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes.

En los anexos 3, 4 y 5 se presentan modelos de actas para efectuar la afectación al régimen de vivienda en función de su procedencia: por acta administrativa, por título notarial o judicial y para títulos notariales o judiciales previos al 31/07/2015 (cuando se denominaba “Bien de Familia”).

En el anexo 6 se establecen los requisitos que deben satisfacerse para la Afectación de Vivienda por acta administrativa, y en el anexo 7 los requisitos necesarios para cada uno de los trámites del Registro General.

A continuación, se presenta un análisis en profundidad de la normativa.

Anexo I: Normativa Técnico – Registral (“Resolución Normativa General”)

Título 1: Reglamento registral

Capítulo 1: De la presentación

En este capítulo se introducen los aspectos a considerar a la hora de la presentación de los distintos trámites y documentos en el Registro General de la Provincia de Córdoba.

Peticiones y peticiones normatizadas – Formularios WEB

Respecto a las solicitudes de servicios registrales, deben ser instrumentados a través de formularios aprobados y provistos por el Registro General de la Provincia. En el texto legal se exponen, en su artículo 1.2, una serie de formularios normatizados aprobados por la normativa. Asimismo, destaca que los mencionados formularios coexistirán con los vigentes a la fecha.

Por otro lado, se hace mención de su disponibilidad en formato WEB desde el año 2011, siendo receptados por el Departamento de Gestión al Ciudadano de la dependencia en ambos formatos (web y papel). En cuanto a su formato, los formularios WEB deben verificar para la petición de servicios una serie de requisitos.

Cargo de hora

Respecto a la oportunidad de presentación, no todos los tramites se pueden receptar en cualquier momento. Hay documentos que tienen “cargo de hora” que implica que se pueden entregar estos, y la documentación relacionada al mismo tramite, en un determinado rango horario. La normativa estipula que la recepción de documentos con “cargo de hora” será dentro de los primeros treinta minutos del horario administrativo del siguiente día hábil inmediato al del vencimiento del plazo registral. En la práctica suele ser el día posterior hábil de 8 a 8:30.

Información registral vigente al momento del ingreso

Esta sección detalla que, ante la registración de un documento que inicie un proceso de inscripción y en el momento de su presentación se encuentra autorizado sin certificado registral o con el plazo de presentación o inscripción provisoria vencido, debe ir acompañado con la información registral vigente al momento del ingreso, que informe cuál es el estado jurídico del inmueble o derechos y de las personas que correspondan. En este caso, puede solicitarse el informe junto con la presentación del documento para ser procesados de manera simultánea.

Confección de matrículas – Consulta previa por conversión de oficio de asiento registral

Esta sección detalla en qué casos debe adjuntarse la matrícula respectiva del inmueble objeto del documento que se está presentando ante el registro.

Cuando el inmueble esté inscripto en el sistema cronológico causal (sistema que se usaba con anterioridad, donde el criterio ordenador de la inscripción era la causa de adquisición del derecho, en orden de su ingreso), todo documento que implique división, subdivisión, unión o anexión de inmuebles deberá ir acompañado de la o las matrículas resultantes. Mismo es el caso de la prescripción adquisitiva y de los documentos que instrumenten actos referidos a derechos reales desmembrados

(hipoteca, usufructo, uso, habitación, anticresis) considerando también inmuebles inscriptos bajo el sistema cronológico causal. Cuando el acto que se pretende registrar comprenda partes indivisas de inmuebles que continúen inscriptos en el sistema cronológico causal, se deberá adjuntar la matrícula, el "fichón", y/o la "minuta de transferencia" según corresponda.

En cualquier caso, la reglamentación detalla que el usuario de los servicios registrales tiene disponible vía web la posibilidad de consulta para saber si un determinado asiento registral del sistema cronológico causal ha sido convertido de oficio a la técnica de folio real.

Rogación por notario distinto al que autorizó el documento

Al momento de inscribir un inmueble, la inscripción debe hacerse por un escribano matriculado y autorizado, pero en el caso que el escribano que solicita la inscripción del inmueble sea distinto al que autorizó la escritura, esto deberá estar expresamente autorizado por el interesado de la inscripción a través de un instrumento autenticado y acompañado de la documentación necesaria. Puede omitirse la autorización si el escribano que solicita la inscripción es escribano titular, adscripto o suplente del mismo registro notarial donde se otorgó el instrumento o cuando el Tribunal de Disciplina Notarial notifique al Registro del otorgamiento de una autorización.

Documentos autorizados por escribanos titulares de registros notariales que hubieren sido suspendidos o inhabilitados temporalmente

En el caso de que se suspenda o inhabilite temporalmente al escribano público del registro notarial que autorizó un documento en proceso de registración y este no tenga suplente, adscripto o interino, los documentos recibirán el tratamiento que corresponda según lo estipulado en la Ley Nacional N°17.801 y en la Ley Provincial N°5.771 en cuanto a su rigorismo y plazos de caducidad. Estos documentos pueden ser objeto de observaciones, pero tendrán además una observación a fines de que se acompañe la autorización detallada en la sección previa.

Rogación motivada por escritura de otra jurisdicción

Cuando la solicitud de cualquiera de los servicios es originada por escribanos de una jurisdicción distinta, los testimonios de las escrituras públicas autorizadas deberán tener inserta la estampilla autoadhesiva de seguridad adoptada por el Consejo Federal del Notariado Argentino. Están exceptuados de la utilización de la misma los testimonios de las escrituras públicas autorizadas por los notarios de jurisdicciones cuyos organismos colegiales hayan notificado formalmente al Registro General de la Provincia su decisión de no insertar tal estampilla.

Registración de segundos o ulteriores testimonios por pérdida o extravío del primer testimonio

Es importante considerar qué sucede en el caso de que se extravíen testimonios. Si el extravío (dentro o fuera del registro) del testimonio ocurre dentro del plazo de vigencia de la inscripción provisoria, el procedimiento de inscripción continuará con el documento que lo sustituya con el mismo diario de ingres; es decir, no cambia el orden de prioridad del trámite. En caso de extravío fuera del Registro y vencido el plazo de vigencia de la inscripción provisoria, el solicitante podrá pedir la registración de un segundo testimonio debiendo ingresarlo con aclaración de que se ha producido la pérdida del primero fuera del Registro.

Registración parcial de documentos

Se puede solicitar a la dependencia la registración parcial de documentos siempre y cuando no existiere la necesidad de registrarse de forma conjunta. En este caso, debe formularse la petición de registración, y consignarla en foja útil del documento objeto. De esta forma, se mantiene la inscripción provisional sobre el resto de inmuebles o actos pendientes, dejándose constancia de ello en una nota en el documento.

Manera de contar los plazos en las declaraciones de suspensión de plazos

En la última sección de este capítulo se detalla que aquellos documentos que se encuentran fuera de la dependencia y cuyos vencimientos se producen en un día comprendido en un período declarado como inhábil, deben ingresarse el primer día hábil inmediato siguiente al del vencimiento si se quiere conservar su prioridad.

Capítulo 2: De la calificación

En este capítulo, el texto legal se explaya sobre temas referentes a la calificación registral pertinente para los trámites y la documentación presentada en el Registro General Provincial. La calificación registral es la facultad para determinar la legalidad y validez de contratos, títulos, o documentos ante la solicitud de una inscripción. En este caso, es un examen que realiza el Registrador de la Propiedad respecto de la validez de la solicitud de inscripción registral.

Titularidades registrales de personas jurídicas

En el caso que las personas jurídicas quieran obtener la titularidad registral de derechos, el registro tendrá en cuenta que solo lo podrán hacer cuando estén autorizadas para funcionar e inscriptas en los registros jurídicos correspondientes, o en el caso de que sean sociedades civiles que estén constituidas por escritura pública. Quedan exceptuadas las sociedades comerciales en formación, en los términos indicados más adelante.

Las personas jurídicas también podrán llevar a cabo el registro de los documentos de inscripción preventiva de un inmueble a su nombre. Para ello, se considerarán personas jurídicas privadas las sociedades, las asociaciones civiles, las simples asociaciones, las fundaciones, las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas, las mutuales, las cooperativas, el consorcio de propiedad horizontal y toda otra forma contemplada en disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación o en otras leyes. Respecto a las sociedades anónimas unipersonales, serán objeto de calificación registral y toma de razón todo documento en que estas figuren como adquirentes.

Asentimiento conyugal y convivencial

En el caso de documentos que provengan de actos de disposición de bienes gananciales, es decir bienes contraídos durante el matrimonio o la unión convivencial bajo régimen de comunidad, será objeto de calificación registral la constancia en escritura de la conformidad del otro cónyuge para enajenar o gravar los bienes inmuebles; es decir, se debe corroborar que sea legitima la conformidad del otro conyugue. También, será objeto de calificación registral el asentimiento del conyugue en materia de promesas de actos de disposición de bienes gananciales.

Por otro lado, cuando de la escritura o de las constancias registrales surja que el inmueble que se dispone (ganancial o propio de uno de los cónyuges), constituye una vivienda familiar, será necesario el consentimiento conyugal para cualquier acto. Además, será objeto de calificación notarial que el consentimiento del cónyuge trate sobre el acto jurídico en sí y sus elementos constitutivos. El consentimiento también se requiere para las personas unidas bajo la figura de “Unión convivencial”.

Declaraciones o reconocimientos de dominio

Por último, se detalla que aquellos documentos judiciales o notariales que contengan transferencias de derechos reales fundadas en “declaraciones de dominio” o “reconocimiento de dominio” serán observados o rechazados siempre y cuando en los documentos no exista constancia suficiente la causa o título que motivó la enajenación.

Capítulo 3: Tracto abreviado

En este capítulo se hace mención a los aspectos a considerar en el tracto abreviado. El tracto abreviado es una excepción al principio de “tracto sucesivo” del derecho registral, que manifiesta que en el registro de la propiedad es necesario que exista un encadenamiento en las sucesivas transmisiones de dominio, de modo que cada una de ellas se apoye en la anterior. En el tracto abreviado, una persona que no figura en el Registro como propietario puede vender a un tercero el bien inmueble; este es el caso, por ejemplo, de herederos. De esta manera se inscribe directamente a nombre del comprador para no inscribirlo en primer lugar a nombre de los herederos y luego transferirlo al comprador.

Requisitos

Para que tenga lugar el acto por tracto abreviado, en los supuestos verificados de sucesiones *mortis causa* y sociedades conyugales disueltas sin liquidar, deberá indicarse en términos precisos el juzgado interviniente, fuero y ciudad de su asiento; la fecha y número del auto o resolución judicial que disuelve la sociedad conyugal o declara herederos, consignándose en este último los herederos o legatarios; y la fecha y número del auto o resolución judicial que adjudica los bienes o derechos, y la manera en que se realizó la adjudicación.

Actos otorgados por herederos o cónyuges adjudicatarios

Los términos en que se hace escritura pública por transmisión o cesión de derechos reales otorgados por herederos adjudicatarios o cónyuges adjudicatarios de sociedades conyugales disueltas están contempladas en Ley Nacional N°17.801.

Instrumentaciones simultáneas

Respecto a la simultaneidad de las instrumentaciones, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N°726/2010 respecto de lo normado en al artículo 16 de la Ley Nacional N°17.801, no hay limitaciones en el tiempo transcurrido siempre que el certificado registral esté vigente. En el caso de no existir certificado vigente se considerará lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Nacional N°17.801.

Capítulo 4: De la publicidad de los asientos registrales

En el presente capítulo, se detallan consideraciones relativas a la publicidad de los asientos registrales: los plazos a tener en cuenta, requisitos y situaciones especiales.

Manera de contar los plazos

Cuando se solicitan los certificados registrales, la reserva de prioridad comienza a computarse a partir del momento de su presentación en el Registro, conforme al procedimiento marcado en el Diario de Ingreso – donde se asienta el orden de prioridad de los tramites una vez superada la precalificación de ingreso-, produciéndose desde ese instante el bloqueo registral. Respecto al plazo de validez de los certificados registrales, se computará a partir de las cero horas del día correspondiente a la expedición de dicho documento.

Contestación cuando hubiere cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles determinados

En el caso de anotación de cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles, cuando se ha hecho una nota vinculante remitiendo a folios personales en las contestaciones de los informes y certificados, se consignarán los nombres, número de Documento Nacional de Identidad y el diario de anotación correspondiente a él o los cesionarios con registraciones vigentes al momento de la expedición de la solicitud.

Informes de búsqueda y previa búsqueda – Búsqueda por índices informáticos personales vía web

Cuando se solicite un informe de búsqueda de titularidad de inmueble, se procesa en base a la información del índice de titularidades dentro de los sistemas informáticos. Solo en el caso que los solicitantes o los tribunales lo exijan expresamente, la búsqueda irá hasta la fecha de nacimiento de la persona o la constitución de la sociedad; o hasta el 1 de enero de 1935 de faltar los antecedentes (excepto en quiebras). Si hubiera discordancias, la información de búsquedas previas se realizará considerando únicamente a las personas consignadas en el formulario “D”, o mediante la información brindada en el Anexo 4 de la resolución de no haberse consignado datos identificatorios.

Una vez cumplidos todos los requisitos y procesado el pedido, se expedirán constancias con información de gravámenes, inhibiciones y titularidades reales previa búsqueda. Toda esta información estará suministrada por el Registro General de la Provincia a quienes la hayan solicitado y se verifique su interés legítimo. Respecto a esto último, el Registro General de la Provincia considera que revisten interés legítimo aquellas personas interesadas en informes respecto a sus bienes y sus sucesores universales, siempre que estos últimos acrediten su calidad de tales.

Además, las peticiones de publicidad indirecta, una vez que se entregó la información, queda a disposición del usuario por 30 días de corrido. En el “Reglamen-

to de Prestación de Servicios Vía Internet" vigente se establece la forma de las peticiones de información por medios computarizados de los índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones de personas físicas.

Certificados registrales judiciales o -también denominados- Informes con anotación preventiva para subasta

Cuando sean expedidos los certificados registrales judiciales (informes con anotación preventiva para subasta) para perseguir la ejecución contra todos los herederos de inmuebles determinados, o contra el heredero o cesionario adjudicatario sobre los bienes que le han sido adjudicados, la registración de la subasta quedará sujeta a la acreditación de tales circunstancias. Si no se verifica lo anterior, y cuando la ejecución se siga contra uno o algunos de los herederos declarados, relacionando datos de la resolución judicial correspondiente, la subasta será registrada en los folios personales correspondientes como cesión de derechos hereditarios.

En el caso de las sociedades conyugales disueltas, se procederá a la expedición de los certificados registrales judiciales cuando se ejecuten los derechos de ambos cónyuges o los derechos del cónyuge adjudicatario y solamente se podrá registrar cuando se acredite la adjudicación. Se expedirán también aún cuando afecten derechos del cónyuge que no fuere titular registral, pero siempre que la titularidad se consigne correctamente y se determine la fecha de interposición de la demanda de divorcio o la sentencia de divorcio.

Utilización de certificados para actos notariales en extraña jurisdicción

En el caso de que los pedidos de certificaciones sean por parte de escribanos de otras provincias, deberán indicar los nombres y apellidos del escribano que los va a utilizar, el acto para el que fue requerido, el número de su registro y el lugar del asiento. De todo ello quedará constancia en la anotación preventiva en el asiento registral.

Clases de actos para los que pueden utilizarse los certificados

Los certificados proporcionados para transferencias dominiales específicas pueden ser utilizados para otros actos diferentes, siempre que tengan el mismo efecto de transferencia, o menor relevancia jurídica.

Certificaciones sobre restos de superficies y sobre parcelas unificadas que se pretenden disponer independientemente

Cuando se realicen enajenaciones de partes de su superficie y éstas sean inmuebles independientes, las solicitudes de certificados con anotación preventiva para subasta inscriptos en sistema cronológico causal deberán tener la descripción

de la mayor superficie y relacionar las transferencias efectuadas. En caso de que haya parcelas unificadas, pero tengan medidas independientes, se expedirá un certificado o informe con anotación preventiva para subasta y se anotarán medidas cautelares sobre alguna de las parcelas, cuando se agregare a la solicitud la certificación catastral que acredite su individualidad. En estos casos, la existencia de gravámenes u otras restricciones que afecten al inmueble no serán obstáculo para la incorporación del certificado catastral salvo en el caso de hipoteca, donde debe haber consentimiento del acreedor hipotecario. Cuando existan certificaciones registrales para fines notariales o judiciales vigentes, las disposiciones del presente párrafo no serán de aplicación.

Certificaciones sobre unidades funcionales en construcción

En el caso de que las solicitudes de certificaciones y anotaciones preventivas para subasta sean de inmuebles funcionales en construcción bajo el régimen de propiedad horizontal, serán realizadas cuando se adjunte a la solicitud el certificado catastral de obra terminada.

Plazos de expedición

Los certificados o informes registrales y los certificados registrales judiciales podrán revestir el carácter de normales o urgentes. Los informes urgentes son aquellos expedidos dentro de los 5 días hábiles de su presentación.

Publicidad directa – Publicidad directa Web

La prestación de servicios de "Publicidad Directa" será a través de un sistema computarizado (es decir, F.R.E. o asiento cronológico causal o folio real digitalizado).

La reglamentación establece que se dejará constancia cuando el folio fuera solicitado más de 5 veces en 90 días corridos. Además, este servicio solo lo podrán pedir las personas que acrediten interés legítimo: terceros interesados particulares respecto de sus bienes y sus sucesores universales, los administradores de edificios, los corredores inmobiliarios, los contadores, los técnicos-constructores y los constructores universitarios. Asimismo, los sujetos legitimados para solicitar la prestación de servicios registrales podrán actuar a través de terceros, autorizados. Una vez procesadas las solicitudes de publicidad directa, quedarán a disposición del usuario por treinta días corridos.

Los profesionales que soliciten publicidad directa deben realizarlo vía internet de acuerdo con el "Reglamento De Prestación De Servicios A Través De Internet" vigente. Excepcionalmente, podrán requerir de modo presencial la publicidad de

aquellos asientos registrales que no estén disponibles a través de Internet, situación que se notificará a los usuarios de la misma forma.

Reproducción de matrículas incorporadas al sistema computarizado por el procedimiento de digitalización o F.R.E (Folio Real Electrónico)

Por último, cuando se requiera certificado, informe y copia del inmueble registrado bajo el sistema digital o F.R.E. (Folio Real Electrónico), su reproducción se realizará por sistema informático.

Capítulo 5: Inscripciones preventivas y provisorias – prórrogas

El capítulo aborda cuestiones relativas a situaciones en las que se obstaculiza la inscripción de un asiento registral, la forma de proceder y la manera de extender los períodos contemplados en la normativa.

Comunicación de subasta

Cuando se realiza una nota de comunicación de subasta, esta no tiene plazo de caducidad, y en el caso de que se presente dentro de los 150 días corridos previstos tendrá prioridad a partir de la fecha de solicitud de expedición del certificado registral judicial (también conocido como “informe con anotación preventiva para subasta”). Esta comunicación deberá contener una serie de datos detallados en el artículo 28.2 de la normativa: carátula del juicio, juzgado interviniente y secretaría, fecha de la subasta, el apellido, nombre y número del documento del adquirente en subasta y del demandado titular registral, el precio de la subasta, número y fecha del informe judicial utilizado al efecto y por último la inscripción dominial, determinación del inmueble subastado y porcentaje del derecho subastado.

Si se efectúa la comunicación de subasta una vez que ha vencido el término de la anotación preventiva, dicha comunicación tendrá prioridad a partir de la fecha de su ingreso.

Por otro lado, se aclara que será observado todo documento portante de un acto otorgado por el titular registral que se presente para su inscripción registral, en cuya inscripción antecedente tenga una nota de “comunicación de subasta” anterior, salvo que también se solicite su cancelación por el juez que la ordenó de manera expresa.

Notificación de la observación de documentos

Cuando haya observaciones en documentos que estén en proceso de registración, se tomará como fecha de notificación el primer día hábil de la semana siguiente a la fecha en que se formuló y el documento queda a disposición del intere-

sado en el casillero de mesa de salidas. Además, los interesados podrán acreditar su asistencia al Registro para retirar documentos determinados, mediante su firma y aclaración en el libro correspondiente.

Prórrogas a solicitud de parte

Cuando se requiera una prórroga para una inscripción de inmueble se actúa de acuerdo a lo normado por la Ley Provincial N°5.771. En este sentido la primera prórroga de la inscripción provisoria será por 90 días y se concederá con la sola solicitud; es decir, sin necesidad de justificación alguna. Las siguientes prórrogas serán otorgadas excepcionalmente cuando se fundamente debidamente su procedencia. Las resoluciones de estas prórrogas estarán en el “Protocolo de Prórrogas” que con la debida numeración y foliatura será habilitado al comienzo de cada año y cerrado cuando a su fin, cuando el Director realice las notas respectivas.

Inicio de la ejecución hipotecaria

La última sección del presente capítulo considera lo que sucede cuando se comunica el inicio de una ejecución hipotecaria. Al respecto, se aclara que no obstaculizará ninguna registración que se haga en el futuro, y tampoco es necesario que los adquirentes la tomen a su cargo, siendo suficiente su mención con motivo de la relación del certificado registral utilizado para el acto.

Capítulo 6: Registración de medidas cautelares

En este capítulo se tratan temas referidos a la registración de medidas cautelares. Las medidas cautelares tienen el objetivo de garantizar el resultado de una sentencia, de modo que no se torne ilusorio el derecho del solicitante durante el tiempo que transcurre entre la demanda y la decisión del órgano jurisdiccional.

Formulario Normatizado

Cuando se solicite registrar medidas cautelares mediante formularios normatizados con sus órdenes judiciales respectivas, debe tenerse en cuenta qué si se hace respecto a personas, se debe instrumentar un formulario por individuo. En cambio, si la anotación se hace sobre bienes inmuebles determinados, se hará a razón de un formulario por inmueble.

Testimonios y Oficios – Ley N°22.172

Cuando las medidas cautelares sean ordenadas en testimonios y reúnan requisitos de la Ley Nacional N°22.172 (Convenio de comunicaciones entre tribunales de distintas jurisdicciones), no será necesario que estén acompañados por un formulario normatizado. Simplemente, deberá consignarse el nombre de las personas au-

torizadas a intervenir en el trámite y diligenciamiento de los Oficios y el número de matrícula del profesional interviniente o número de Documento Nacional de Identidad del autorizado. En caso de que estos autorizados sustituyan facultades a favor de otra persona, dichas sustituciones deberán consignar los datos respectivos del sustituyente y contar con certificación de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial. En caso de que los Oficios no cumplimenten todos estos requisitos, se procederá con su observación y registración provisional.

Prohibición de innovar, status quo o abstención de inscripción

Cuando las medidas cautelares estén referidas a prohibición de innovar, a status quo, o a abstención de inscripción, obstaculizarán la inscripción definitiva de los documentos que se encuentren en proceso de registro. Por este motivo, se realizará la inscripción provisoria del instrumento imposibilitado de registración y se suspenderá el plazo de vigencia mientras subsista la medida cautelar.

Ampliaciones de embargos

Cuando se trate del registro de un embargo, el mismo tendrá lugar sin considerar si los mismos son ampliaciones de otro u otros ingresados con anterioridad. A partir de su fecha de ingreso comienza a regir su prioridad registral.

Reanotación de medidas cautelares

Si lo que se solicita es que una medida cautelar sea reanotada, solo es posible cuando la orden judicial ingrese al Registro antes de producirse el vencimiento de la medida que se pretende reanotar, y los datos de la manda judicial coincidan con los de la medida originaria. Caso contrario, se hará una nueva anotación con prioridad a partir de la fecha de ingreso.

Observación de medidas cautelares

Las medidas cautelares pueden ser observadas y registradas provisionalmente si los enmendados practicados en el formulario normatizado no figurasen como salvados por el tribunal. Por otro lado, la normativa establece que no será motivo de observación la falta de indicación de datos identificatorios del titular registral cuando en la orden judicial figuren los datos del titular dominial y la inscripción del inmueble afectado por la medida. En caso de que no coincidan los datos del titular registral, pero si los del titular dominial y el inmueble afectado, se procede a hacer la anotación, pero haciéndole saber al juzgado de esta situación.

Por último, las ordenes de inhibiciones y de embargos previa búsqueda en las que no se indique documento de identidad y no se individualice la resolución judicial que declare haber hecho los tramites de información ante los organismos que co-

rrespondan, sin haberse podido obtener este número identificatorio, serán observadas y registradas provisoriamente. El mismo procedimiento aplica para idénticos trámites de personas jurídicas que no hayan indicado su inscripción en el registro jurídico respectivo y el C.U.I.T. o C.D.I.

Rechazo de medidas cautelares

Para registrar una medida cautelar se deben cumplir ciertos requisitos, y no en todos los casos esta petición de medida cautelar es aceptada. En este sentido, la normativa estipula que no se anotarán los mandamientos judiciales que ordenen inhibiciones cuando:

a) El inhibido se registre en los formularios con iniciales;

b) No se indique el tipo de persona jurídica. En este último caso, cuando la persona jurídica carezca de inscripción en el registro que corresponda, deberá indicarse expresamente en el mandamiento cautelar bajo la responsabilidad del tribunal que lo ordenó.

Tampoco se anotarán mandamientos judiciales que ordenen medidas cautelares cuando:

a) Afecten inmuebles y no citen la inscripción registral correcta, o cuando solo se individualice la superficie más grande de la que el inmueble formaba parte, o bien cuando esta se cite, pero el inmueble haya sido subdividido. Tampoco se realizarán cuando se soliciten a nombre de una persona distinta del titular registral, o la solicitud se haga con el nombre incorrecto, o cuando el número de inscripción cronológica esté mal citado; tampoco cuando no se cite monto en los embargos, o en el caso que se ordenen embargos sobre derechos de usufructo, uso o habitación. Por otro lado, cuando los mandamientos judiciales ordenen medidas que afecten a personas (no a inmuebles) no se anotarán cuando no se indique el tipo de persona jurídica.

b) Afecten a personas y no se indique de qué tipo de persona jurídica se trata.

Otros casos que cita la normativa se presentan a continuación:

a) No se anotarán medidas cautelares rogadas por la Administración Federal de Ingresos públicos si estas no han sido ordenadas por la autoridad judicial competente;

b) No se anotarán órdenes de embargo previa búsqueda cuando no se indique el número de documento de identidad. Si se trata de órdenes de personas jurídicas, la disposición también aplica en caso de que no indiquen o no coincida su inscripción en el registro respectivo. En caso de no estar inscriptas, debe indicarse expresamente en el mandamiento cautelar bajo responsabilidad del Tribunal que ordenó la medida;

c) No se anotarán mandamientos judiciales que ordenen embargos o medidas cautelares respecto de titulares registrales sin aclarar su condición de fiduciarios, respecto a inmuebles que les correspondan bajo esta figura. Si revisten condición de fiduciarios, no se anotarán estas medidas respecto a inmuebles que no les correspondan como tales.

Capítulo 7: De la cancelación y caducidad de los asientos registrales

El capítulo 7 de la normativa se estructura en dos sub-capítulos: el primero detalla consideraciones legales a tener en cuenta para efectuar la cancelación de un asiento registral, mientras que en una segunda parte se detalla su caducidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada tipo de asiento.

Sub - Capítulo 1: De la cancelación

Cancelaciones de inhibiciones voluntarias o indisponibilidades administrativas

Para efectuar una cancelación de una inhibición voluntaria o una indisponibilidad administrativa, ésta deberá estar claramente estipulada y especificada por la misma institución o solicitante que ordenó el registro.

Auto interlocutorio o resolución judicial o administrativa para cancelar

Cuando la cancelación se refiera embargos, inhibiciones y otras medidas cautelares, y sean determinadas por los tribunales judiciales, se requerirá una copia certificada de la resolución judicial o auto interlocutorio que la ordena.

Por otro lado, si las cancelaciones de medidas cautelares fueron ordenadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos por documento administrativo – hasta el 16 de junio de 2010 – la normativa no exige la orden judicial de levantamiento. Una vez cumplidos algunos requisitos, la toma de razón se efectúa a través de documentos administrativos. Por su parte, las cancelaciones ordenadas con posterioridad a esa fecha si exigen la orden judicial de levantamiento debiendo tener el oficio correspondiente la transcripción del auto judicial que lo ordena.

Cancelación de “hipotecas inscriptas a diario”

En el caso de solicitar la cancelación de hipotecas que han ingresado al registro por el sistema de ordenamiento diario pero que no hubieren sido calificadas, se requiere que el solicitante de esta cancelación acompañe la solicitud con el título documental.

Cancelación de gravámenes y demás medidas cautelares

En los procesos judiciales de remoción de gravámenes y otras medidas cautelares, se deberá indicar el nombre, apellido y registro del profesional en el Formulario “B” por parte del profesional autorizado por el tribunal. Si la persona que presenta el documento de cancelación no es el profesional autorizado, se debe proporcionar una autorización expresa con firma certificada por algún funcionario facultado. Asimismo, se exige que el presentante llene el formulario en la planilla de “Constancia de presentación de documento judicial cancelatorio de gravámenes y demás medidas cautelares” suscripto ante el Departamento de Gestión al Ciudadano del Registro o Delegación.

Cuando los solicitantes de la cancelación sean los Tribunales del Fuero Penal, no se les requerirá la presentación de los formularios normatizados correspondientes.

Por último, se especifica que se requerirá certificación de inhibición y gravámenes para renunciar al derecho de usufructo.

Cancelación de certificados registrales (“Destino”)

Cuando la cancelación sea respecto a certificados o informes registrales con anotación preventiva subasta, es posible solicitarla en la misma escritura a registrar. Para ello, la referencia debe estar claramente expresada en el cuerpo de la escritura y debe ser propuesta por el mismo funcionario solicitante, o bien transcribirse la constancia de cancelación emitida.

Sub - Capítulo 2: De la caducidad

Caducidad de los asientos de certificados registrales

Cuando tengan 2 años desde su emisión, el certificado de registro judicial (también conocido como "informes con anotación preventiva para subasta"), otras certificaciones para transmisiones forzosas de derechos reales y certificaciones para actos notariales administrativos, se considerarán vencidos sin ningún requisito a cumplir.

Inscripciones o anotaciones provisionales

Cuando se trate de inscripciones y anotaciones provisionales, transcurridos dos años calendario desde la fecha de su vencimiento, se tomarán como caducas sin ningún requisito de cumplimiento.

Ampliaciones de embargos

El caso de los embargos considera plazos de caducidad para cada uno en particular, sin considerar si los mismos son ampliaciones de otro u otros embargos registrados anteriormente.

Supuestos especiales en anotaciones hipotecarias

Cuando se trate de anotaciones hipotecarias, el plazo de caducidad es de veinte años previsto por el Código Civil y Comercial de la Nación, con excepción de las hipotecas constituidas a favor del Banco Hipotecario Nacional (hoy Banco Hipotecario S.A.), Banco de la Nación Argentina, Banco Nacional de Desarrollo y bancos provinciales, oficiales y mixtos. En estos casos se conservarán los efectos de la hipoteca hasta que se produzca su cancelación. Esto será aplicado sobre las escrituras registradas cuya fecha no exceda 3 de agosto de 2007.

Capítulo 8: De la reconstrucción y conversión de asientos registrales

Al igual que el capítulo anterior, el presente se estructura en dos subsecciones. La primera detalla consideraciones relativas a la reconstrucción de asientos registrales: requisitos para iniciar el procedimiento, personas legitimadas a solicitar la reconstrucción, casos especiales y plazos en caso de existir observaciones. Una segunda parte, profundiza el caso de la conversión de asientos registrales.

Sub - Capítulo 1: Reconstrucción de asientos registrales

Requisitos de la Declaración Jurada que inicia el procedimiento de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes

En caso de haberse producido la destrucción parcial o total de asientos registrales, se debe iniciar la reconstrucción mediante declaración jurada. Esta declaración debe ser hecha en papel romaní y presentada en original y copia con firmas certificadas por la autoridad competente, verificando la totalidad de los datos requeridos por la normativa. Estos requisitos serán obligatorios para los titulares y sus herederos; no obstante, las demás personas legitimadas deben cumplir el requisito de la declaración jurada respecto a toda la información que sea de su conocimiento. A esta declaración jurada se la deberá acompañar además con una planilla que deje constancia de su presentación para dar inicio a la reconstrucción, presente en el Anexo II de la normativa. Cuando el pedido de reconstrucción contenga declaraciones falsas, conforme a lo estipulado por el Código Penal en su artículo 293 respecto al falseamiento de instrumentos públicos, el Registro General deberá comunicarlo al órgano correspondiente.

Personas legitimadas (Interés Legítimo) para solicitar la reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes – Documentación habilitante a tales fines

La normativa estipula que no todas las personas pueden iniciar el trámite de reconstrucción. En este sentido, se destaca nuevamente el concepto de “Interés Legítimo”, que para el presente trámite contempla a:

a) El titular registral;

b) El o los herederos del titular registral;

c) Los adquirentes por boletos de compraventa con firmas certificadas;

d) Los adquirentes en subasta;

e) Los cesionarios de derechos;

f) Los abogados y martilleros que intervengan en acciones judiciales donde se hubiera solicitado la anotación de medidas cautelares sobre los inmuebles o derechos registrados;

g) Los actores en juicios de usucapión;

h) Los escribanos que hayan intervenido en escrituras públicas pendientes de inscripción.

Para todos estos agentes se estipula detalladamente los requisitos y documentación que deben presentar. Si los legitimados a solicitar la reconstrucción de un asiento registral envían a un representante, debe concurrir con una copia certificada del mandato para el diligenciamiento del trámite de reconstrucción. Si la persona legitimada es una persona jurídica, debe acompañar el pedido de una copia certificada del estatuto social, un certificado de subsistencia de la sociedad expedido por el organismo contralor y una copia certificada de la última acta de designación de autoridades. Si la persona jurídica solicitante se encuentre en proceso concursal o en liquidación, debe presentar además una copia certificada de la designación y aceptación del cargo de síndico, una copia certificada de la designación de liquidador debidamente inscripta ante la autoridad competente y un certificado sobre subsistencia de la sociedad expedido por el organismo de contralor.

En caso de que el sujeto legitimado sea el Estado Municipal, Comunal, Provincial o Nacional, debe acompañar copia certificada de la designación por la Junta Electoral respectiva.

En todos los casos que no coincidan con los anteriormente nombrados, se solicitarán también copias certificadas de todos los documentos necesarios a fin de acreditar la representación que se invoque.

Reconstrucciones especiales (Planos, folios de bien de familia)

Para solicitar la reconstrucción de protocolos de planos, además de los requisitos establecidos en el apartado anterior, se deben adjuntar copias certificadas por la Dirección General de Catastro de la Provincia.

Por su parte, para la reconstrucción de folios de bien de familia, además de los requisitos establecidos en el apartado anterior, se deben acompañar de copias certificadas del acta de constitución de Bien de Familia o afectación a vivienda.

Plazo para cumplimentar las observaciones practicadas

Si los trámites de reconstrucción son afectados por observaciones, deben ser cumplimentadas por los iniciadores en un plazo de 20 días hábiles administrativos desde el momento de notificación de dichas observaciones. Este plazo puede prorrogarse a criterio del sector interviniente del Registro General de la Provincia de Córdoba por 20 días más, desde el vencimiento del plazo anterior, en caso de que el interesado acredite la imposibilidad de alcanzar a cumplimentar las observaciones dentro del plazo original.

Nota de prevención a practicar en materia de reconstrucción

Toda reconstrucción de asientos registrales se hará considerando si están sujetos a gravámenes, restricciones, medidas cautelares, inscripciones provisorias, comunicaciones de subasta y documentos portantes de títulos de derechos reales que se encuentren vigentes según pueda constatarse a través del sistema informático registral y los documentos legibles existentes. En este sentido, a la reconstrucción se le debe insertar una leyenda informando el procedimiento realizado conforme lo dispuesto por la normativa.

Sub – Capítulo 2: Conversión de asientos registrales

Supuestos de procedencia de la conversión

Cuando se reconstruye un asiento registral que tiene protocolo de dominio o planilla en el cual consten la totalidad de los derechos del titular o los titulares, se hará la conversión del asiento al sistema de folio real. En la inscripción se deberá describir el inmueble de acuerdo al título documental y/o plano, citando el titular registral.

En los casos en que la reconstrucción tenga protocolo de planilla, del cual no haya descripción en los antecedentes registrales y no sean solicitados por sus titulares, se requerirá a la Dirección General de Catastros de la Provincia de Córdoba (DGCC) la descripción del asiento según los antecedentes vigentes en la repartición. Sobre esa base, se efectuará la conversión a la técnica de folio real, dejando constancia. Tanto en la reconstrucción correspondiente a protocolo de dominio como a planillas, la conversión se generará con una inscripción o matrícula, cumpliendo una serie de pautas debidamente detalladas dependiendo del solicitante de dicha reconstrucción.

Nota de prevención a practicar en materia de conversión

Se hace la misma salvedad que en el caso de reconstrucción. Aquellos asientos registrales correspondientes a gravámenes, restricciones, interdicciones, medidas cautelares, inscripciones provisorias, comunicaciones de subasta y documentos portantes de títulos de derechos reales, se insertarán en las matrículas únicamente aquellos que se encuentren vigentes según pueda constatarse con el sistema informático registral. De esta forma, a la matrícula se le inserta una leyenda informando la conversión realizada conforme a la normativa.

Conversión de folios y asientos registrales reconstruidos – Folio Móvil

Cuando corresponda, una vez reconstruido el asiento obrante en el Sistema Cronológico Causal se convertirá al Sistema de Folio Real, incorporándose a los sis-

temas informáticos de seguimiento de matrículas e índices de titularidades reales para su uso registral.

Capítulo 9: Normas especiales

Como el nombre lo indica, el capítulo 9 condensa un conjunto de normas especiales relativas a casos particulares de registración, dividiéndose en 9 subcapítulos:

- Inmatriculación y usucapión;
- Declaratoria de herederos de extraña jurisdicción;
- Fusión, escisión y cambios de denominación de personas jurídicas;
- Condominio;
- Modificaciones parcelarias;
- Aportes y transmisiones a sociedades en formación;
- Servidumbres personales y reales;
- Servidumbres administrativas;
- Hipotecas.

A continuación, se resume la normativa siguiendo el orden descripto.

Sub – Capítulo 1: Inmatriculación y usucapión

Incorporación de inmuebles al Registro

Para incorporar inmuebles, además del cumplimiento de los requisitos que se verán más adelante, si los documentos fueron otorgados a partir del día 1/7/1968, se requerirá que tengan antecedentes dominiales entre el 1/1/1871 y el 30/6/1968, o que sean documentos celebrados en ese periodo. Además de esto, el título debe acompañarse de una serie de documentos y de información que se detalla expresamente en la normativa. La incorporación de los inmuebles se realizará por Resolución de la Dirección General, haciéndose referencia en el folio de matriculación respectivo.

Usucapiones

Para inscribir una usucapión o prescripción adquisitiva, la resolución judicial que la determine tiene que contener una descripción del inmueble de acuerdo al

plano, además se deberá acompañar de una serie de documentos y datos relevantes para tal inscripción.

Por otro lado, los títulos acreditativos de adquisición por usucapión administrativa o prescripción administrativa, cuando sean por parte de estados provinciales o municipales, deben verificar la posesión por parte del estado y especificar el destino a que se afecte el inmueble durante el lapso de la posesión, conforme a lo establecido por la Ley N°24.320.

Sub – Capítulo 2: Declaratorias de herederos de extraña jurisdicción

Inscripción de declaratorias de herederos de otras jurisdicciones

Cuando la declaratoria de herederos provenga de otra jurisdicción, serán inscriptas cuando se indique fecha y número de la resolución que apruebe la partición. Además, deberán indicar en términos de fracciones la respectiva partición de los derechos a cada uno de los herederos y al conyugue si corresponde.

Sub – Capítulo 3: Fusión, escisión y cambios de denominación de personas jurídicas

En caso qué se realice unión o división de personas jurídicas, la solicitud será registrada por el funcionario del respectivo organismo de control, o por el representante de la persona jurídica, acompañado este último de los documentos correspondientes y la certificación de la firma. En tanto el cambio de denominación podrá estar contemplado en los documentos notariales referidos a la constitución, modificación, cesión o cancelación de derechos reales y siempre identificándose la resolución y autoridad que dispuso la aceptación del cambio.

Sub – Capítulo 4: Condominio

Unión o anexión de inmuebles en supuestos de condominio

Cuando se realizan uniones o anexiones de inmuebles que tienen distintas titularidades, estas deben hacerse de manera formal por escritura púbica. De esta manera, cuando dos o más personas deciden unir y anexar parcelas de titularidad única o compartida, y no sea el caso de sociedades conyugales, deberán determinarse los porcentajes de copropiedad que le corresponde a cada uno de los titulares en la escritura pública de constitución del condominio. Además, cuando en el mismo acto haya derechos del tipo ganancial, deberá presentarse el consentimiento del cónyuge.

Por último, cuando en el mismo acto dos o más personas adquieran un inmueble o derechos al mismo y no se determinase en el instrumento la participación

porcentual que adquiere cada uno, para establecerla se aplicará la presunción del artículo 1.983 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Sub – Capítulo 5: Modificaciones Parcelarias

Registración de planos

El proceso de registración de planos se detendrá ante la inconsistencia de las medidas y superficie de la mensura, y las mismas en el asiento dominial, cuando la diferencia sea mayor a un vigésimo. La excepción del caso la constituyen las ventas "*ad corpus*", "*ad mensuram*" o "en más o en menos", donde no se detendrán las registraciones cuando se deje constancia del motivo por el cuál difieren por parte del profesional que practicó la mensura.

Mensuras parciales

Estas registraciones se permitirán solo en el caso de expropiaciones o de inmuebles cuya titularidad recae en el Estado cuando no se tengan la totalidad de las mensuras. En este caso, la registración deberá producirse antes del otorgamiento de cualquier acto.

Modificaciones parcelarias en relación a sociedades conyugales

Cuando haya uniones o anexiones de inmuebles donde la titularidad de uno de los inmuebles es de uno de los miembros de la sociedad conyugal, y el otro inmueble es bien ganancial, el conyugue deberá expresar de manera formal su conformidad con dicha unión o anexión.

Por otro lado, en el caso de que ambos cónyuges sean cotitulares de cada uno de los inmuebles, o que cada uno sea titular de uno de los inmuebles, se deberá aclarar el porcentaje de titularidad en que va a quedar la superficie, inmueble o parcela resultante. Caso contrario, si lo que se quiere es dividir el inmueble de origen propio o ganancial, se deberá aclarar también las proporciones de titularidad de las superficies resultantes.

Unión o anexión de parcelas afectadas por hipotecas o embargos

En el caso que se quiera unir o anexar inmuebles que estén embargados o hipotecados se procederá distinto según si ambos son afectados o no por un gravamen. En el caso en que solo uno de los inmuebles sea afectado, deberá solicitarse con una resolución judicial o escritura pública, la extensión de los gravámenes a al resto del inmueble o superficie resultante. En todos los casos, se exige la conformidad de los acreedores o del tribunal interviniente. En el caso de que ambos inmuebles sean afectados por el mismo embargo, ordenados por la misma causa, solo se

necesitara la conformidad del tribunal que interviene en dicha causa para realizar la unión o anexión de los inmuebles.

Por su parte, para anotar una subdivisión o subdivisión en virtud del régimen de Propiedad Horizontal de inmuebles gravados con hipoteca, se requerirá la conformidad expresa de los acreedores hipotecarios, y cuando la subdivisión comprendiera inmuebles embargados se requerirá la conformidad del tribunal interviniente.

Sub – Capítulo 6: Aportes y transmisiones a sociedades en formación

Transmisiones de dominio a título de aporte de capital a favor de sociedades comerciales en formación

Para solicitar una transmisión de dominio con el fin de realizar un aporte de capital a una sociedad comercial que se encuentra en formación, deberán cumplirse una serie de requisitos. Entre ellos se lista que debe hacerse por escritura pública, que el propietario del inmueble debe integrar la sociedad y ser quien trasmite el dominio como aporte. Además, esto debe quedar asentado en el documento resultante.

En consecuencia, en el asiento de inscripción y en el documento que le dio origen debe constar que fue realizado según lo prescripto en el artículo 38 de la Ley Nacional N°19.550, y ser publicitado en las certificaciones e informes que se expidan. Cabe aclarar que hasta tanto sea acreditada la constitución definitiva de la sociedad, toda registración se realizará a nombre de la sociedad en formación, sin omitir la leyenda “en formación” o las siglas “E.F.”.

Otras transmisiones a favor de sociedades en formación (conforme artículo 183 de la Ley Nacional N°19.550)

Además de lo establecido en el párrafo anterior, se podrán inscribir a favor de sociedades comerciales en formación inmuebles como resultado de actos relativos al objeto social, es decir, considerando las actividades a las que se va a dedicar la sociedad, cuando esta ejecución haya sido prevista en el estatuto constitutivo. Esta inscripción se realizará de forma definitiva si se cumple con lo normado por el artículo 183 de la Ley de Sociedades Comerciales (Ley Nacional N°19.550).

Sub – Capítulo 7: Servidumbres personales y reales

Servidumbres por instrumento judicial

Cuando todos los titulares de derechos comunitarios sean mayores de edad, capaces y presten su conformidad, se registrarán las adjudicaciones judiciales que

dividan el dominio o propiedad horizontal y den origen a uso, residencia y otras servidumbres personales o reales.

Asimismo, se registrarán las subastas judiciales o subastas extrajudiciales, donde alguna de las partes obtendrá la propiedad, y otras tendrán derechos de usufructo, uso o residencia. Por último, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.144 del Código Civil y Comercial Nacional, se registrarán también los documentos judiciales que sustenten la subasta judicial del derecho de usufructo.

Reserva de usufructo en sociedades conyugales

En el caso de las sociedades conyugales, el único con posibilidad de beneficiarse del derecho de reserva de uso o el derecho de habitación, es el titular registral del inmueble, mientras que no se aceptarán reservas que beneficien al cónyuge no propietario.

Sub – Capítulo 8: Servidumbres administrativas

Servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto

Contenido de la disposición legal de afectación a servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto

Para que sea tomada en cuenta una disposición legal de una afectación por servidumbre administrativa de electroducto o gasoducto, esta debe contener la relación de la causa de la afectación, el plano del inmueble que será afectado, el detalle de las zonas de seguridad y los sectores externos, y, por último, la relación de la inscripción registral del inmueble.

Petición de anotación de afectación o de inscripción de servidumbres

La petición de anotación en estos casos deberá ser realizada por el organismo público competente o concesionario con las facultades correspondientes. Además, esta deberá ir acompañada de la copia autenticada de la disposición legal que disponga la afectación a servidumbre.

Sub – Capítulo 9: Hipotecas

Modificación de los contratos de hipotecas

En cuanto a las hipotecas, se registrarán los documentos notariales que contengan modificaciones de contratos hipotecarios ya registrados.

Capítulo 10: Registraciones personales

Inhibiciones e Indisponibilidades en concurso preventivo y en quiebra

La normativa establece como requisito para la extinción registral de asientos que publicitan inhibiciones e indisponibilidades ordenadas en procesos judiciales de concurso preventivo o quiebra, la existencia de una orden judicial con copia autenticada de la resolución resultante.

Cesión de derechos hereditarios respecto de inmuebles determinados

En el caso de una cesión de derechos hereditarios, cuando los inmuebles sean determinados, se efectuará con el ingreso de la escritura pública de cesión o del documento judicial de comunicación de subasta. Para esto, se deberá certificar la existencia de derechos a nombre del causante o de su cónyuge. Para ejecutarse la cesión, se deberá solicitar el certificado registral judicial (art. 34 – Ley N°5.771) y para las cesiones voluntarias el certificado dispuesto por el artículo 23 de la Normativa Técnico Registral 2015 (NTR-2015).

Las escrituras públicas de cesión de derechos hereditarios se considerarán anotadas a la fecha de su instrumentación cuando se presenten dentro del plazo establecido y hubiesen sido autorizadas en base a certificación registral vigente. Las ejecuciones forzosas de estos derechos, por su parte, serán registradas en los términos explicitados en el artículo 20 de la NTR-2015. Cuando el documento sea portante de cesiones de derecho de universalidades jurídicas, serán rechazados.

Medidas cautelares referentes a derechos en universalidades jurídicas

Siguiendo con lo anterior, las medidas precautorias sobre derechos hereditarios no serán objeto de anotación registral. Tampoco lo serán las medidas que recaigan sobre derechos y acciones gananciales.

Capítulo 11: De los gestores y tramitadores

En este capítulo se detallan aspectos importantes para la presentación de trámites y documentos por parte de gestores, personas encargadas de llevar adelante la registración dentro de la dependencia en representación de un tercero.

Autorizaciones para gestionar o tramitar documentos

Para realizar un trámite en el Registro General o en cualquiera de sus delegaciones, el profesional, gestor o tercero necesitará presentar autorización expresa -ya sea específica o genérica- del interesado legítimo para poder realizarlo.

Autorizaciones genéricas y específicas

La autorización para gestionar un trámite puede ser genérica o específica. En el primer caso, la autorización se extiende respecto a todos los documentos de un determinado profesional. En cambio, las específicas se reservan a un documento en particular.

Por otro lado, cuando la autorización sea específica, la firma del titular registral o representante debe estar certificada por notario o autoridad competente. Cuando sea genérica, quienes pretendan realizar la tramitación o gestión deberán contar con la autorización de la Dirección General, para la cuál la normativa se reserva los subsiguientes apartados.

Inscripción de autorizaciones genéricas – Libro registro de gestores - Requisitos

La autorización que exige el párrafo precedente se obtiene mediante el registro del gestor o tramitante interesado en el “Libro Registro de Gestores” mediante una solicitud instrumentada vía declaración jurada y presentada ante el Departamento Gestión al Ciudadano del Registro General. Los requisitos que se exigen se listan en el artículo 77 de la normativa.

Presentación de solicitud con requisitos incompletos

Cabe destacar que, si la solicitud no cumple alguno de los requisitos, se le pedirá al interesado que subsane los errores o faltas dentro del plazo 60 días de corridos a partir de que fueron informados de las observaciones de su solicitud. De lo contrario se desestimará la solicitud y se archivará el trámite.

Otorgamiento de credencial identificatoria

Una vez presentada la solicitud y cumplimentados los requisitos, se entregará una “Credencial Identificatoria” al solicitante en la que constarán los datos del gestor, número de inscripción y vigencia de la autorización. La autorización tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de expedición de la Credencial, salvo que antes de que expire su autorización se renovase por 2 años a partir de la nueva fecha de expedición.

Del contenido de la gestión o tramitación

Una vez inscriptos en el Libro Registro de Gestores, podrán llevar a cabo los trámites de las personas que revistan interés legítimo y las autoricen a tal efecto.

Obligaciones de los gestores tramitadores

Finalmente, una vez que los gestores pertenecen al Libro Registro de Gestores, tienen que cumplir ciertas obligaciones. Ellos se desempeñarán en el mismo horario y ámbito que los usuarios en general, pero deberán exhibir la credencial toda vez que se la pida el personal, deberán insertar en todos los documentos que presenten referencia a su autorización, comunicar al Registro General acerca de los profesionales para los cuales se desempeñan o dejan de hacerlo, mantener en todo momento una actitud ética y comunicar a las autoridades del Registro cualquier irregularidad.

Sujetos autorizantes - Obligaciones

En el caso de que el gestor genere un daño o perjuicio el autorizante del documento será responsable solidario, y es su deber comunicar al Registro la eventual revocación de la autorización.

Modificación de autorización

Las modificaciones en la Credencial Identificatoria se realizan emitiendo una nueva credencial, que incluye la modificación y mantiene la vigencia de la original. La normativa contempla variaciones en la credencial en aquellos casos en que los gestores cambien los profesionales o entidades para las cuales se desempeñan. La vigencia original, por su parte, no se modificará.

Capítulo 12 - Normas Transitorias

Modalidades y plazos de expedición de certificados e informes registrales

Los certificados, informes y certificados registrales judiciales, mantendrán diferentes denominaciones respecto a su plazo de expedición desde el momento de su presentación: “normales” -10 días hábiles de su presentación-, “urgentes” – 5 días hábiles de su presentación- y “superurgentes” – 3 días hábiles de su presentación-. Estas definiciones se manifiestan como operativas y provisorias, hasta tanto la Dirección General lo disponga de otra manera.

Modalidades de solicitud de prestación de servicios registrales

Al presentar cualquier solicitud para alguno de los servicios registrales, debe hacerse de manera que cada formulario se refiera a 1 inmueble. Excepcionalmente, se podrá presentar hasta 3 inmuebles por formulario, si se consultó previamente en la página web del Registro y se trata de inmuebles abarcados por la misma división G.I.F. Además, podrán admitirse más de tres inmuebles por formulario cuando se

opte por la modalidad “normal” de expedición y se cumplan con los mismos requisitos citados.

Requisitos Trámites del Registro General de la Provincia

El Anexo III de la Normativa Técnico Registral, contempla, trámite por trámite, los requisitos que se solicitan para cada uno de ellos.

Bienes registrables adquiribles por las Sociedades Irregulares o de Hecho

Cuando una sociedad irregular o de hecho adquiera bienes registrables, deben acreditar su existencia y las facultades de su representante. Este acto de reconocimiento debe realizarse en escritura pública, con constancia del notario instrumentador del contrato social y de la representación ratificada de todos los socios. Luego de esto, el bien se inscribirá a nombre de la sociedad y se debe aclarar el porcentaje de participación de cada uno de los socios. Además, los documentos serán objeto de calificación registral, es decir, sujetos a revisión de los aspectos relevantes para la registración.

Sociedades Civiles

Cuando la sociedad esté constituida como Sociedad Civil antes del 1/8/2015, y la fecha de contrato sea anterior a la misma fecha, mantendrán su personería y los documentos se registrarán de forma definitiva.

Copias o testimonios de escrituras públicas

En el caso que haya una solicitud de registración de segundos testimonios de escrituras públicas por pérdida de los primeros, no podrán ser registrados de forma definitiva cuando haya obligaciones pendientes de cumplimiento. Tampoco podrán ser registrados definitivamente si habiendo obligaciones pendientes de cumplimiento, se cumplen algunos supuestos como la acreditación por instrumento público de la extinción de la obligación, la conformidad del acreedor o la autorización judicial correspondiente.

Contratos entre cónyuges

Normalmente, los cónyuges no pueden contratarse entre sí bajo el régimen de “comunidad de gananciales”, pero de requerir hacerlo, lo pueden llevar a cabo bajo el régimen de “separación de bienes”. Para esto, deberá verificarse si consta en el documento cuál es el régimen patrimonial existente entre los cónyuges, con excepción de las sociedades entre conyugues.

Contrato de Leasing

Cuando la solicitud de registro de un inmueble provenga de un contrato de leasing, es decir, cuando se convenga transferir la tenencia del bien a otra persona para un determinado uso contra el pago de un canon, deberá estar instrumentado en escritura pública.

La inscripción de este contrato tiene efectos retroactivos y efectos ultraactivos. El caso de los retroactivos es cuando se solicita dentro de los 5 días hábiles desde la firma del contrato o de la fecha de entrega del bien. El caso de los ultraactivos es pasado ese plazo. Cualquiera de estas contrataciones de leasing mantiene una vez inscriptos una vigencia de 20 años, con posibilidad de renovar antes del vencimiento.

Contrato de Donación

Por otro lado, si lo que se quiere registrar es un contrato de donación, solo se registrarán las escrituras públicas de “aceptación de donación” concretadas a partir del 01/08/2015, cuando conste en el documento que han sido autorizadas en vida del donante y del donatario y, además, que mantienen la capacidad legal requerida. Por el contrario, serán rechazadas cuando el oferente se encuentre fallecido o incapacitado.

Sentencia de Prescripción Adquisitiva

Cuando el documento que se quiere inscribir tiene sentencia de prescripción adquisitiva, el registro deberá verificar que el documento conste de la fecha fijada por el juez, a partir de la cual se ha producido la adquisición, siendo necesario ponerlo en el asiento registral.

Contrato de Fideicomiso

Cuando el contrato sea de fideicomiso, se registrarán los documentos de sustitución del fiduciario, sean presentado mediante documento judicial, notarial o privado autenticado. Además, si se solicita en forma expresa, serán publicitadas las limitaciones para disponer o gravar los bienes sin el consentimiento del fiduciante, del beneficiario o del fideicomisario. Cuando el fiduciario adquiera los bienes después de la firma del contrato de fideicomiso, se deberá verificar registralmente que en el documento se haya transcripto lo mismo que en la escritura respectiva. El fiduciario, además, podrá disponer o gravar los bienes fideicomitidos cuando lo requieren los fines del fideicomiso, sin mediar necesariamente el consentimiento del fiduciante.

En el caso de que se hayan nombrado varios fiduciarios, es decir, cuando haya más de una persona que recibe los bienes en propiedad fiduciaria con la obliga-

ción de hacer con los bienes lo que diga el contrato de fideicomiso, serán registrables los actos de disposición de bienes celebrados por cada uno de los fiduciarios, salvo que se pacte lo contrario. En este último caso, se configurará un condominio que no podrá ser objeto de la acción de partición mientras dure el fideicomiso.

Por último, será susceptible de calificación registral que el contrato de fideicomiso se formalice en escritura pública cuando se refiera a bienes inmuebles. Cuando la incorporación de bienes inmuebles sea después de la celebración del contrato será suficiente para registrarlo el cumplimiento de la formalidad de la escritura pública.

Derecho real de Dominio revocable

Cuando se quiera hacer uso del derecho de revocación del dominio, será necesario el ingreso al Registro de un documento solicitando la readquisición del dominio. Esto es si el dominio es revocable, el cual tiene un límite de duración temporal de 10 años.

Derecho real de Propiedad Horizontal

En el caso de un derecho real sobre la propiedad horizontal, será registrado de forma definitiva si fue autorizado después del 01/08/2015. Además, para ser registradas, en las escrituras públicas de afectación se debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 2.056 del Código Civil y Comercial de la Nación que tengan incidencia registral, los cuales se detallan en el artículo 97.2 de la Normativa.

Además, cuando se pida el registro de la escritura pública de afectación o modificación del reglamento de propiedad horizontal, se debe solicitar y publicar los vínculos entre las unidades funcionales y complementarias. Si de las constancias registrales y del Reglamento Propiedad Horizontal no surge vinculación entre las unidades funcionales y las complementarias, no se observarán registralmente los documentos de disposición de las unidades.

Por otro lado, el registro hará uso del concepto “Edificio”, entendiendo como toda edificación terminada o en proceso de construcción, conforme haya sido oportunamente visado o autorizado por el organismo pertinente.

Por último, cabe mencionar que, si se modifica el reglamento de propiedad y administración, se deberá tener en cuenta el caso de “vivienda familiar” en el artículo 456 del Código Civil y Comercial de la Nación, que establece que no se puede disponer de los derechos sobre esta vivienda sin el consentimiento de ambos cónyuges.

Derecho real de Conjuntos Inmobiliarios

Cuando la registración se trata de un caso en el que la parcela se dividió, pero las partes siguen estando bajo el poder del mismo propietario, estamos en el caso de “Derecho real de Conjuntos Inmobiliarios”. En estos casos no será necesaria la revisión registral de la adecuación de las formas de dominio preexistente.

Los documentos de actos de transmisión, modificación, constitución y extinción de derechos reales relacionados a estas parcelas subdivididas, se seguirán calificando en la forma de estilo. En estos casos, se continuarán registrando los documentos de derechos reales constituidos en base a planos de subdivisión aprobados con anterioridad y posterioridad al 01/08/2015 sin requerir la afectación al nuevo derecho real de conjunto inmobiliario.

Derecho real de Tiempo Compartido

En el caso que se quiera registrar una escritura pública de afectación de inmuebles al régimen de Tiempo Compartido, debe estar inscripta en el Registro de Prestadores y Establecimientos afectados a Sistemas de Tiempo Compartido. También se podrá registrar una escritura pública de hipoteca u otro gravamen luego de inscribir la escritura de la afectación.

Cuando la escritura pública tenga afectación del inmueble al régimen de Tiempo Compartido o cuando tenga constitución de una hipoteca (u otro gravamen), se deberán cumplir una serie de requisitos; por ejemplo, que el titular registral coincida con la persona del emprendedor, que el inmueble esté libre de gravámenes y restricciones, que el propietario o el emprendedor no pretendan modificar el destino previsto en el instrumento original, lo que no está permitido, entre otros requisitos detallados en el artículo 99.3 de la normativa.

Cabe mencionar que la escritura pública de afectación o desafectación de un inmueble al régimen de Tiempo Compartido se registrará en la parte superior de la o las matrículas objeto del derecho real.

Derecho real de Sepultura (Cementerios Privados)

La normativa establece que se podrán registrar las escrituras públicas de afectación de inmuebles al régimen de Cementerios Privados. Esto es posible solo cuando se instrumenten en forma conjunta al Reglamento de Administración y Usos del cementerio. Además de lo anterior, para registrarse se deberán corroborar una serie de requisitos, por ejemplo, que el documento presentado se haya formalizado ante escritura pública, que se haya hecho el Plano de Mensura, que se presente jun-

to al Reglamento de Administración y uso del cementerio, y que el titular de dominio no altere el destino del cementerio ni lo grave.

Si a las parcelas exclusivas destinadas a sepultura nombradas anteriormente se les desea registrar una medida cautelar, se debe verificar por un juez que provengan de créditos del saldo de precio de compra y de construcción de sepulcros, y que provengan de expensas, tasas, impuestos y contribuciones correspondientes a dichas parcelas.

Por último, la escritura pública de afectación o desafectación de un inmueble al régimen de Cementerio Privado se registrará en la parte superior de las matrículas objeto del derecho real. A su vez, en las cuadrículas correspondientes a cada una de las parcelas, se registrarán todos los actos jurídicos que las afecten, no originando la apertura de un nuevo folio específico.

Derecho real de Superficie

Se podrán registrar documentos en los que conste el deseo por parte del titular de dominio de disponer o gravar de un inmueble de su propiedad, sin turbar el derecho del superficiario. Asimismo, se podrán registrar también los documentos que le permitan al superficiario: gravar el derecho de construir, plantar o forestar; gravar la propiedad superficiaria; afectar la construcción al régimen de propiedad horizontal; y transmitir o gravar como inmuebles independientes las viviendas, locales u otras unidades privativas. Debe tenerse en cuenta que, para realizar cualquiera de estos registros, se debe verificar que se haya instrumentado por escritura pública, que se publicite el plazo convenido por las partes, que se constituya sobre el inmueble, o sobre una parte determinada, que se presente junto al Plano de Mensura, que sea constituido por el titular del derecho real y que los actos jurídicos que realice el superficiario sean celebrados dentro del plazo de vigencia del derecho de superficie, sin necesidad del consentimiento del titular dominial.

En el caso de que en los asientos registrales se haya solicitado que el superficiario no puede afectar la construcción al régimen de propiedad horizontal sin el consentimiento del titular de dominio, se deberán poner bajo observación a los documentos que no cumplan con este consentimiento.

Por último, cabe aclarar respecto al derecho real de superficie, que la afectación del inmueble se registrará en la parte superior de las matrículas afectadas. Allí, se dejará constancia de la apertura de la matrícula “SA” específica para el derecho real de superficie. Además, los pedidos de publicidad con relación a la situación jurídica del inmueble serán expedidos mediante las constancias de la totalidad de las matrículas. Entretanto, la cancelación del derecho real de superficie por su extinción

deberá ser solicitada expresamente y por el documento correspondiente, y no será objeto de calificación registral el plazo de duración del derecho real de superficie.

Derecho real de Usufructo

Respecto al derecho real de usufructo, cuando se lo quiera trasmitir es necesario haber solicitado un certificado registral de dominio e inhibición general de bienes, ya sea por transmisión voluntaria o forzosa del usufructo. En todos los casos existe el límite máximo de tiempo del usufructo que es el tiempo de vida del primer beneficiario del usufructo y no de todos, si se quiere extender este beneficio luego del fallecimiento del primer usufructuario se debe solicitar expresamente. Por otro lado, cuando el usufructo esté constituido a favor de personas jurídicas se extingue a los 50 años desde la fecha de su constitución.

En caso de que por el “no uso” se elimine el derecho de usufructo, se debe verificar que el documento tenga conformidad del propietario y del usufructuario. Cabe mencionar que, en el caso de subasta del usufructo, se levantarán las medidas cautelares que recaigan sobre el usufructo y no sobre la nuda propiedad.

Derecho real de Uso

Si lo que se quiere trasmitir es el derecho real de uso, los documentos de transmisión voluntaria o forzosa se registrarán a través de la aplicación de las normas supletorias del usufructo. Para esto, será necesario haber solicitado la expedición del certificado registral de dominio y la inhibición general de bienes, y no será necesario el certificado catastral.

En todos los casos, el límite máximo de duración del uso está determinado por la vida del primer usuario, no así para los sucesivos adquirentes.

Efectos del Divorcio o cese de la Unión Convivencial

En el caso que se produzca un divorcio o un cese de unión convivencial, se deberán presentar ante el registro documentos en los que un juez disponga la atribución de la vivienda familiar a uno de los ex cónyuges, en los que se dictamine que el inmueble no sea enajenado sin su acuerdo, en donde se acuerde que el inmueble ganancial o propio en condominio de los cónyuges no será partido ni liquidado. Este registro produce efectos frente a terceros a partir de su inscripción y pueden ingresar a través de un documento judicial o notarial.

Cláusulas especiales en materia de Compraventa

Cuando haya un contrato de compraventa, se podrán registrar algunas cláusulas si se solicita expresamente ante una escritura pública. Entre las cláusulas se encuentran el pacto de retroventa, de reventa, y de preferencia. Estos pactos deberán estar en la escritura de adquisición y ser pedido expresamente a los fines de su registración, siendo imprescindible aclarar que se registrará sólo la cláusula, pero no su término.

Cláusulas especiales en materia de Condominio

Similar al caso de compraventa, se podrán registrar cláusulas en materia de condominio cuando este tenga indivisión forzosa temporaria -es decir, que tenga suspendida la posibilidad de dividirse por un plazo determinado-, siempre que se pida expresamente y esté debidamente instrumentado respecto a las cláusulas de convenio de suspensión de la partición y partición anticipada. El juez puede autorizar la partición antes del tiempo previsto, cuando haya sido la indivisión ordenada judicialmente. Estas cláusulas de indivisión o cese anticipado de indivisión, sólo tienen efectos respecto de terceros cuando se inscriben en el respectivo Registro de la Propiedad.

Cláusulas especiales en materia de transmisión de derechos por causa de muerte

Se podrán registrar también algunas cláusulas en materia de transmisión de derechos por causa de muerte, como la cláusula de la indivisión impuesta por el testador, la cláusula de pacto de indivisión, la cláusula de oposición del cónyuge supérstite, y la de oposición de un heredero. Nuevamente, las cláusulas de indivisión sólo producen efectos respecto de terceros cuando se inscriben en el respectivo Registro de la Propiedad.

Documento Extranjero

Cuando se quieran transferir derechos con un contrato de un país extranjero sobre inmuebles situados en la República Argentina, debe tenerse presente que los contratos celebrados en el país extranjero tienen la misma fuerza obligatoria y ejecutiva que los hechos en el país, siempre que consten en instrumentos públicos y se presenten legalizados por el Consulado Argentino, por medio de la expedición de la “Apostille”.

Documentos correspondientes a la Ley Nacional N°26.743 (denominada "Ley de identidad de género")

Por su parte, cuando los documentos notariales, judiciales o administrativos soliciten el cambio o rectificación del nombre, apellido, sexo u otros datos personales del titular registral, se deberá dejar constancia en el asiento registral correspondiente que se lo hace en virtud de la Ley Nacional N°26.743, conocida como "Ley de identidad de género".

Documentos correspondientes a la Ley Nacional N°26.737 (denominada "Ley de tierras rurales")

En el caso de solicitar la transferencia de tierras o propiedades rurales a personas extranjeras, los instrumentos públicos que contengan estos actos serán verificados conforme lo previsto en el artículo 9, inciso b) de la Ley Nacional N°17.801, donde se observa que, si tiene observaciones subsanables, se devolverá el documento al solicitante para que lo rectifique y se lo inscribirá provisionalmente, hasta tanto el solicitante acredite haber dado cumplimiento a lo dispuesto.

Si se trata de una persona jurídica extranjera, el documento deberá ser tal que el funcionario ha calificado la condición argentina o extranjera en los términos de la Ley Nacional N°26.737 (Ley de Tierras Rurales). La falta de calificación dará lugar a una inscripción provisional.

Unidad de Información Financiera (U.I.F.) - Ley Nacional N°25.246 (denominada "Ley de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo")

En cuanto a lo dispuesto en la Unidad de Información Financiera (UIF) de la Ley Nacional N°25.246 del Código Penal, conocida como "Ley de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo", se controlará que las escrituras públicas cumplan con los parámetros de la Resolución Nº70/2011 de "encubrimiento y lavado de activos de origen delictivo" de la UIF, cuando las inscripciones sean de:

- Usufructos vitalicios de inmuebles con valor mayor a $ 500.000;
- Compraventa de inmuebles por montos superiores a $ 500.000.

Estas deben ir acompañadas por la solicitud de registración de declaración jurada sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes y por la constancia de inscripción ante la UIF. De incumplirse, los agentes registradores deberán comunicar esta circunstancia con carácter urgente a la Dirección del Registro General de la Provincia para la elaboración del reporte a la UIF. Luego deben continuar con el proceso de registración.

En estos casos, el Departamento “Atención al ciudadano” debe dejar constancia en el Sistema Informático Registral de información extra, como por ejemplo la información del Documento Nacional de Identidad, CUIL o CUIT según corresponda, tanto de las personas físicas o jurídicas, como de los “Representantes” de estas personas; también deben asentar información del carácter en el que actúan las partes, información de la Escritura Pública, y del Sector “GIF” al que pertenece el documento.

Por último, el departamento de Sistemas elaborará un reporte diario que debe entregar al oficial de cumplimiento donde refleje los datos generales de los documentos ingresados y particularmente, el monto de cada operación, la clase de acto o negocio jurídico y detalle de las inscripciones registrales involucradas, tanto del inmueble como de las personas que encabezan la operación.

Certificado Catastral “Web”

Para el Certificado Catastral “Web”, se procederá al momento de revisar los documentos notariales con vocación registral, que estén cumplidos los requisitos establecidos por los artículos 34 y 36 de la Ley Provincial N°5.057 y el artículo 10 del Decreto Reglamentario N°7.949/1969, con el detalle del número, fecha de expedición y constancias de la Certificación Catastral Web en el texto.

Además de lo anterior, se procederá al momento de calificar los documentos notariales con vocación registral correspondientes a Escrituras Públicas -elaboradas con anterioridad al 01/08/2014, en las que no se incorporó el número de solicitud de Certificado Catastral-, a verificar el acompañamiento del Certificado Catastral impreso, firmado y sellado por el Escribano Público interviniente, en un todo de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Interna N°003555 (Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba 01/09/2014).

Título 2: Reglamento de afectación al régimen de vivienda

En el segundo título del Anexo I del reglamento, se detalla con profundidad el régimen de” Afectación de vivienda”, antes conocido como “Bien de Familia”. Asimismo, durante el presente trabajo se hará alusión al trámite con este último nombre.

Sector interno competente

El encargado de la Afectación de la Vivienda (antes conocido como relatoría y bien de familia) será un funcionario autorizado a exigir y controlar que se cumpla con los requisitos legales en el acto en el que se produzca la afectación de un inmueble o vivienda al régimen “Afectación de Vivienda”. Este funcionario también deberá en-

cargarse de realizar los asientos registrales para afectar una vivienda; en su defecto, los asientos podrán ser practicados por otro funcionario designado por la dirección.

Afectación

Se puede afectar a un inmueble destinado a vivienda, tanto urbano como rural, por su total o solo por una parte. La prioridad temporal en todos los casos se rige por las normas de Ley Nacional de Registro Inmobiliario vigente en el momento del acto.

Otro dato a tener en cuenta para realizar una afectación es que no puede afectarse a más de un inmueble; es decir, solo una vivienda o inmueble puede ser resguardado para uso y habitación de la familia. Por esto, en el caso de ser propietario de más de un inmueble, este debe optar por la subsistencia de uno solo en ese carácter dentro del plazo que fije la autoridad.

Legitimación

La solicitud de la afectación de la vivienda puede ser hecha por el titular, y si se trata de un condominio, deben solicitarla todos los titulares conjuntamente. También se puede afectar una vivienda como acto de última voluntad, es decir, en el caso que se haya hecho un testimonio ratificado por profesionales y autoridades pertinentes en el que se solicite la afectación de una vivienda para resguardarla como vivienda familiar. En este último caso, el juez debe ordenar la inscripción a pedido de cualquiera de los beneficiarios, o el Ministerio Público, o de oficio si hay beneficiarios incapaces o con capacidad restringida. La última forma de solicitar una afectación es cuando el juez lo decide en un juicio de divorcio por la petición de alguna de las partes.

Beneficiarios de la afectación

Las afectaciones tienen beneficiarios. Los beneficiarios serían quienes están protegidos de no perder la vivienda; estos podrían ser el propietario, su cónyuge, su conviviente, sus ascendientes o descendientes, y en defecto de ellos, sus parientes colaterales dentro del tercer grado que convivan con el constituyente.

A pesar de esto, el propietario puede definirse como beneficiario solo a él mismo, o a quienes él decida, en tanto esté aclarada y detallada la voluntad del titular y se sigan los protocolos correspondientes para realizar la afectación.

Habitación efectiva

Cuando se solicite la afectación, si fue solicitada por el titular registral o por la autoridad pertinente en el caso, se requiere que al menos uno de los beneficiarios habite el inmueble. Es decir, para que persista la afectación, es necesario y suficiente que uno de ellos permanezca viviendo en el inmueble.

Transmisión, hipoteca y desafectación del inmueble afectado a vivienda

Como ya se mencionó, la solicitud de la afectación debe ser hecha por el titular registral, pero en el caso que éste se encuentre casado o en unión convivencial, el inmueble no puede ser gravado de ninguna manera ni desafectado sin la conformidad o el consentimiento del cónyuge o conviviente. Si este último llegara a oponer o por algún motivo no muestra su conformidad, se puede autorizar judicialmente.

Desafectación y cancelación de la inscripción

Por otro lado, en cuanto a la desafectación o cancelación de la inscripción de la afectación, cuando haya voluntad para cancelar la afectación siempre se debe expresar formalmente. Esta manifestación de voluntad puede estar en un instrumento privado con certificación de las firmas, pero en el caso de que la cancelación provenga de la decisión de una autoridad judicial, deberá estar expresada en auto o sentencia.

Una vez solicitada la cancelación, serán procesadas practicando el asiento de cancelación en la matrícula o en el folio del dominio según corresponda y en el Protocolo de Bien de Familia. En este último caso, las notas de cancelación practicadas en el protocolo precisan de la firma del jefe o firma autorizada.

Cabe tener en cuenta que se llevarán libros donde se consignarán por orden correlativo las actas labradas, dejándose constancia de los nombres y apellidos del titular del dominio y la inscripción dominial. Cuando hubiere condominio se consignarán los nombres y apellidos de uno de los condóminos agregándose el aditamento “otro” u “otros” según corresponda.

Por último, la desafectación y la cancelación de la inscripción procederán a solicitud del constituyente -si está casado o vive en unión convivencial se requiere el consentimiento-, a solicitud de la mayoría de los herederos -excepto que medie disconformidad del cónyuge supérstite, o que haya beneficiarios incapaces-, o a requerimiento de la mayoría de los condóminos computada en proporción a sus respectivas partes indivisas -con algunos límites-. Si no se da ninguno de estos casos, se puede cancelar por solicitud de cualquier interesado o cancelar de oficio (este sería el caso si fallecen el constituyente y todos los beneficiarios). La otra manera de can-

celar la afectación es en caso de expropiación, reivindicación o ejecución autorizada, con los límites indicados.

Subrogación real

En el caso de que se quiera cambiar a la vivienda afectada por otra, es decir, que se quiera afectar a una nueva vivienda y se cancele la afectación de la primera (ambas del mismo propietario), es el caso de una subrogación real. Aquí se admite la sustitución de la vivienda por otra, pudiendo ser adquirida simultáneamente con la venta del inmueble afectado o con posterioridad.

En el caso que la vivienda nueva se adquiera en el momento de la subrogación, junto con la compraventa se deberá solicitar la sustitución mediante el código de acto. Por otro lado, en el caso de sustitución con posterioridad a la venta del inmueble protegido, en la escritura de compraventa deberá presentarse la reserva de sustituir la vivienda y, en la escritura de adquisición, el Notario deberá referenciar tal reserva consignando todos los actos de la primera afectación. En ambos casos, quien inscribe deberá controlar los datos del Bien de Familia**.**

Inmueble rural

Si el inmueble que se quiera afectar es un inmueble del tipo rural, solo se podrá afectar si no excede la unidad económica.

Acta de aprobación de Afectación a Vivienda (Bien de Familia)

Cuando se trata de escrituras públicas o documentos judiciales para aprobar la afectación a vivienda, debe ser un funcionario autorizado quien suscriba el acta de aprobación de la afectación a vivienda, luego de examinar el cumplimiento de los requisitos. Las actas de afectación a vivienda serán el soporte documental necesario para la inscripción. En esta acta se dejará constancia del número de empadronamiento en Rentas de la Provincia, nomenclatura catastral, valuación fiscal del inmueble y constancias de edificación.

El acta administrativa deberá confeccionarse en original y tres copias, y se hará una cuarta copia para el peticionante cuando el acta pudiera tener alguna observación. Luego el original integrará los protocolos correspondientes, una copia se colocará a disposición del solicitante y la restante se remitirá al organismo pertinente.

Observación y recursos registrales

Los documentos y actas administrativas de afectación a vivienda (bien de familia) que fueren observados por falta de cumplimiento de requisitos, se anotan provisionalmente por el término de ciento ochenta. Luego de calificados, los documentos son colocados a disposición del usuario en mesa de salidas.

Por otro lado, no será necesario informe registral previo para la constitución o anotación de vivienda por documento judicial, notarial o administrativo.

En el caso de que los documentos o actas fueran observadas al momento de solicitar la afectación de la vivienda, se podrán usar recursos registrales. Por otro lado, si el documento hubiere ingresado para su registración, se prorrogará de pleno derecho la inscripción provisoria durante la sustanciación del recurso.

Cuando la observación sea por falta de cumplimiento de requisitos, serán anotados provisionalmente por 180 días, y luego de verificados los requisitos, serán colocados a disposición del usuario. En cambio, cuando la observación registral sea por falta de aprobación de la afectación, no se podrán usar recursos registrales. En ninguno de los casos será necesario informe registral previo para la constitución o anotación de vivienda por documento judicial, notarial o administrativo.

Subsistencia de afectación a vivienda (bien de familia)

En el caso de procesos sucesorios, liquidación de sociedad conyugal o divisiones de condominio, se mantendrá la afectación de vivienda siempre y cuando en estos hechos se manifieste que haya voluntad de mantener la protección que brinda la afectación, y siempre que se continúe cumpliendo con los requisitos legales.

En estos casos lo que se hace es practicar notas marginales en el asiento de anotación de la afectación a vivienda (o bien de familia). Las notas que se realicen deberán contener las modificaciones respecto del asiento principal. Lo mismo ocurre en materia de documentos notariales.

Inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación parcial

Cuando se trate de un inmueble declarado de utilidad pública y sujeto a expropiación parcial, este también puede ser inscripto al régimen de afectación de vivienda. Una vez inscripta la expropiación, la afectación a vivienda subsistirá sobre el resto de superficie resultante, siempre que reúna los requisitos legales.

Unión, anexión o subdivisión de lotes por planos

Por último, en los casos de unión, anexión o subdivisión de lotes por planos, se procederá a extender o reducir el bien de familia siempre que se verifiquen las condiciones necesarias de afectación al régimen.

Anexo II: Planilla anexa a Resolución General N°4/2015

En este anexo de la NTR se muestra la planilla anexa a Resolución General N°4/2015. Esta deja constancia de presentación de declaración jurada iniciadora del trámite de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes.

Anexo III: Acta de Afectación de Vivienda por acta administrativa

En este Anexo, se explayan en detalle los requisitos para la afectación de vivienda por acta administrativa.

Anexo IV: Acta de Afectación de Vivienda por título notarial o judicial

Aquí se expone el Acta de Bien de Familia para títulos notariales o judiciales.

Anexo V: Acta de Bien de Familia, para títulos notariales o judiciales anteriores al 31/07/2015

Aquí se expone el Acta de Bien de Familia para títulos notariales o judiciales anteriores al 31/07/2015.

Anexo VI: Requisitos para la afectación a vivienda por acta administrativa

En este anexo se exponen los requisitos para afectar un inmueble al régimen de bien de familia por acta administrativa.

Anexo VII: Requisitos de tramites Registro General de la Provincia

Esta sección de la Normativa se mencionan los requisitos (formularios, pago de tasa administrativa, si requiere autorización del titular, etc.) para cada uno de los siguientes trámites:

1. Publicidad directa
2. Solicitud notarial de certificado registral
3. Solicitud notarial de informe registral
4. Solicitud judicial de judicial de certificado registral con anotación preventiva para subasta (certificado registral judicial)

5. Solicitud judicial o administrativa de informe registral
6. Informes de titularidades reales o inhibiciones o gravámenes a nombre de una persona física o jurídica
7. Toma de razón de destino de certificado
8. Dominio: compra venta, donación, permuta, dación en pago, adjudicación extrajudicial, contratos innominados, prescripción administrativa, etc.
9. Usufructo, hipoteca, servidumbre, uso y habitación, anticresis, por escritura pública
10. Inscripción de inmuebles adquiridos por actos administrativos
11. Inscripción de declaratoria de herederos – sucesiones
12. Inscripción de inmuebles adjudicados en juicios de divorcio
13. Inscripción de inmuebles por testimonio Ley N°22.172
14. Inscripción de inmuebles adjudicados en juicios de usucapión
15. Inscripción de inmuebles adjudicados en subasta judicial
16. Comunicación de subasta
17. Protocolización de planos por escritura pública
18. Protocolización de planos por vía judicial
19. Sometimiento al régimen de P.H. y copropiedad cuando el antecedente se encuentra registrado en sistema de folio real (matrícula)
20. Sometimiento al régimen de P.H. y copropiedad cuando el antecedente se encuentra registrado en sistema de folio cronológico
21. Modificación de reglamento de copropiedad y administración
22. Desafectación al régimen de P.H.
23. Cambios de denominación de sociedades jurídicas.
24. Anotación de boleto de compra y venta
25. Embargo sobre derechos reales

26. Litis
27. Status Quo
28. Indisponibilidad
29. Otras medidas cautelares
30. Reanotación de medidas cautelares
31. Afectación al Régimen de Vivienda
32. Inscripción de subsistencia al Régimen de Vivienda
33. Concesión de riesgo
34. Denuncia de herencia vacante
35. Superposición de titularidades dominiales
36. Arrendamiento rural
37. Toma a cargo gravámenes o consentimiento en la vigencia del mismo por parte del adquirente (art. 14 Ley Provincial N°5.771)
38. Cancelación de hipoteca (vía judicial)
39. Cancelación de hipoteca (vía notarial)
40. Cancelación de embargos y otras medidas cautelares (vía judicial)
41. Cancelación de usufructo -por renuncia- (vía notarial)
42. Cancelación de usufructo -por fallecimiento
43. Cancelación de usufructo, hipoteca, servidumbre, uso y habitación por escritura pública
44. Desafectación y cancelación de la inscripción al régimen de vivienda
45. Cancelación de anotación preventiva para subasta de derechos hereditarios
46. Anotación de inhibición
47. Reanotación de inhibición

48. Inhibición por quiebra
49. Anotación de cesión onerosa o gratuita de derechos hereditarios sobre inmuebles determinados
50. Anotación de mandatos, tutelas y curatelas
51. Anotación preventiva para subasta de derechos hereditarios
52. Cancelación de inhibición
53. Cancelación de embargos sobre derechos hereditarios (vía judicial)
54. Cancelación de comunicación de subasta sobre derechos hereditarios
55. Otros testimonios
56. Subsanación y rectificación de asientos registrales
57. Registro de gestores: inscripción, renovación o modificación
58. Reclamo de trámite pendiente
59. Habilitación ingreso sitio web-mostrador virtual
60. Reconstrucción de asientos registrales

3.1.3. Identificación de las Resoluciones Generales que modifican a la Normativa Técnico Registral vigente

Como se mencionó con anterioridad, desde su sanción hasta el día de la fecha, la Normativa Técnico Registral del año 2015 ha sido modificada y complementada por una serie de resoluciones generales emitidas con posterioridad a su sanción y entrada en vigencia. De esta forma, las actualizaciones en la normativa tienen lugar precisamente para sistematizar y unificar el cuerpo de normativas dispersas en un único documento, en la oportunidad de su elaboración. En la presente sección se enumerarán y desarrollarán brevemente las principales Resoluciones Generales que modificaron a la NTR-2015.

3.1.3.1. Resolución General N°1/2016 – Fecha: 15/04/2016

La presente resolución hace alusión a la posibilidad de prórroga ante una observación subsanable del documento en trámite. La Ley Provincial N°5.771 establece en su artículo 15 que, si un documento es observado por un defecto subsanable, el Registro está autorizado a otorgar una primera prorroga de 90 días al usuario ante la presentación de la solicitud pertinente. Las ulteriores prórrogas, según la mencio-

nada Ley, quedan a facultad del Registro y serán otorgadas cuando exista fundamento suficiente según el criterio del Registro.

Ante el gran volumen de prórrogas de la inscripción provisional solicitadas, el Registro, a través de la presente resolución, buscó reglamentar el otorgamiento de segundas prórrogas. Estas serían otorgadas por el término de 90 días, ante la sola petición del interesado, bajo las mismas condiciones que las primeras prórrogas.

Por otro lado, se estableció que las terceras o ulteriores prórrogas serían excepcionalmente otorgadas, cuando los fundamentos presentados por el interesado sean justificables y resulten entendibles por la Dirección General o el agente registral. Para ello el Registro formuló un formulario estandarizado que se aprobó en esta resolución.

Como consecuencia a las medidas tomadas, y con el fin de hacerlas efectivas, se modificó la Normativa Técnico Registral vigente aprobada en la Resolución General N°4/2015. En primer lugar, se modificó el artículo 30.1 referente a “Prórrogas a solicitud de parte” del Capítulo V. En segundo lugar, se incorporó el mencionado formulario a la lista vigente, modificándose el artículo 1.2 del Capítulo 1.

3.1.3.2. Resolución General N°6/2016 – Fecha: 07/11/2016

La Ley Nacional N°27.271, denominada “Sistema para el Fomento de la Inversión en Vivienda – Casa de Ahorro” y sancionada el 1 de septiembre de 2016, implicó severas modificaciones en la registración de hipotecas. Para lograr un mayor entendimiento, se detallará las disposiciones impuestas por la mencionada Ley.

En su artículo 1° la norma establece la creación de instrumentos de ahorro, préstamo e inversión bajo el nombre de “Unidades de Vivienda” (UVI), con el fin de financiar a largo plazo la adquisición construcción y/o ampliación de viviendas. Uno de los mencionados instrumentos es el préstamo hipotecario. La normativa expone que el valor inicial de las UVI será determinado por el Banco Central y se actualizará mensualmente de acuerdo a la evolución del Índice de Costos de la Construcción. Ante ello, el Registro deberá inscribir los gravámenes, dejando constancia de que los importes cubiertos por la garantía se encuentran sujetos a la actualización mencionada.

El plazo de las hipotecas también se modifica; mientras que antes contaban con una duración de 20 años, la normativa establece que puede extenderse hasta los 35 años.

Posteriormente, el Banco Central incorpora un nuevo instrumento denominado “Unidad de Valor Adquisitivo” (UVA), el cual es idéntico al UVI respecto a las

condiciones contractuales, con la diferencia que este último se actualiza en base al "Coeficiente de Estabilización de Referencia" (CER) que refleja el Índice de Precios al Consumidor.

Por todo lo mencionado, el Registro estableció, en primer lugar, que se dejará constancia en el asiento registral si la garantía de una hipoteca se encuentra sujeta a las cláusulas de actualización UVA o UVI y que también se reportará esta circunstancia en los informes o certificados que se expidan. En segundo lugar, establece que aquellas hipotecas vigentes a la fecha de la presente resolución se le extenderá el caducarán de pleno derecho a los 35 años y que aquellas que ya hayan caducado permanecerán en dicho estado. Estas consideraciones se reflejan en la modificación de la Normativa Técnico Registral, particularmente en la adición de los artículos 11 bis.1, 11 bis.2, 11 bis.3 y 11 bis.4.

3.1.3.3. Resolución General N°8/2016 – Fecha: 22/12/2016

En el marco del proceso de transformación técnica llevado a cabo por el Registro General de la Provincia, se desarrollaron modificaciones en formularios y procedimientos que se aprobaron a través de la presente resolución.

En primer lugar, se modificaron los documentos y formularios portantes de rogaciones de petición de variaciones de la situación registral. Cabe mencionar que el principio de rogación hace referencia a que la administración registral no puede actuar si no media solicitud o petición de los otorgantes de un acto o derecho o de tercero interesado para realizar cambios en los asientos registrales.

El formulario de rogación que aprueba esta resolución sustituye al formulario "A" y, mediante su adhesión a una carpeta de cartulina genérica, suplanta a la anterior "Carátula Rogatoria". Este hecho implica que los usuarios ya no deberán acercarse a las sedes del Registro para obtener la mencionada carátula, evitando también el desgaste administrativo que esto implicaba. De esta forma, los usuarios podrán acceder al formulario pertinente de manera gratuita en la página Web de la repartición.

En segundo lugar, se presentan las modificaciones sobre el formulario de solicitud de búsqueda de titularidades reales en los índices informáticos, incorporando la posibilidad de solicitar la búsqueda de los índices manuales anteriores al año 1981. Se debe tener en cuenta que los avances en materia de digitalización que se han desarrollado sobre dicho trámite permitieron la posibilidad de que los usuarios lo tramiten bajo modalidad online, es decir, no presencial, tornando innecesario el sostenimiento del formulario "I".

Por otro lado, el proceso de modernización llevado a cabo por el Registro implicó que el servicio de publicidad directa se preste de manera totalmente online, a través de la reproducción de los asientos registrales por un medio informático dotado de las medidas de seguridad necesarias para el resguardo jurídico de la documentación. En consecuencia, la presente resolución deja sin efecto la denominada "Publicidad Autenticada" ingresada bajo la medida FOT ("Fotocopias Autenticadas").

Dadas las modificaciones en los formularios mencionadas, la resolución dispone la edición de los artículos 1.2, 1.3 y 1.4 de la Normativa Técnico Registral vigente, en los cuales se detallan los formularios requeridos para cada trámite.

3.1.3.4. Resolución General N°1/2017 – Fecha: 21/02/2017

La presente resolución expone el avance en materia de digitalización que se refleja en la implementación de un nuevo servicio no presencial. En este caso se trata del servicio de certificado registral. Esta nueva modalidad estaría, inicialmente, disponible solo para solicitar aquellos certificados registrales que impliquen la referencia por cada formulario a un inmueble registrado bajo la técnica de "Matrícula en Folio Real" o "Folio Real Electrónico", solicitado por notario habilitado, con tasa retributiva de servicios previamente determinada y abonada.

En particular, la resolución dispone agregar el artículo 27 bis, donde expone que la presentación, rogación, procesamiento y expedición de certificados registrales a petición de notarios de Registro, se realizará vía Web.

3.1.3.5. Resolución General N°4/2017 – Fecha: 22/05/2017

A través de la presente resolución se reforma la Normativa Técnico Registral incorporando bajo el acápite: "Documentos notariales portantes de actos de protocolización planos y la Ley N°10.432", los artículos 114.1, 114.2, 114.3, 114.4, 114.5 y 114.6. Éstos detallan las consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de registrar las escrituras públicas portantes de actos de protocolización de planos. También especifican el plazo de vigencia que tienen los certificados registrales para subastar o para protocolizar planos por vía administrativa, el cual consta de 150 días corridos.

Por otro lado, la resolución establece la incorporación, bajo el acápite de "Documentos notariales portantes de actos de aportes irrevocables de bienes para futuros aumentos de capital", del artículo 115 a la NTR, en donde se especifica que aquel tipo de documentos son susceptibles de registración inmobiliaria.

Estas reformas tienen su origen en la Ley Provincial N°10.432, sancionada el 19 de abril de 2017. Esta establece las condiciones y requisitos pertinentes a la pro-

tocolización definitiva de los planos de agrimensura, como así también modifica la Ley Provincial N°5.771. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes a considerar en cuanto a las facultades que dicha ley le otorga al Registro como las modificaciones que efectúa sobre la mencionada ley.

En su artículo primero la aludida Ley establece que “la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba es el organismo encargado de la protocolización definitiva de los planos de agrimensura, a los que les asignará un número de identificación único. Cuando del plano surgieren modificaciones parcelarias o se mensuren inmuebles que aún consten inscriptos en folios cronológicos, la Dirección General de Catastro generará el número de referencia de matrícula para cada parcela resultante y emitirá una "Comunicación de Protocolización Catastral", los que -en forma electrónica- serán puestos a disposición del Registro General de la Provincia a los efectos de procesar la novedad y generar las matrículas o asentar la protocolización del plano, según corresponda”.

Por otro lado, en el Capítulo 3 se hace referencia a las modificaciones a la Ley Provincial N°5.771. En primer lugar, la norma modifica el artículo 32, donde queda establecido quienes están autorizados a solicitar certificaciones al Registro General de la Provincia sobre el estado jurídico de los bienes y de las personas, como así también su plazo de vigencia. En particular, se destaca que tanto el certificado registral para subastar, como aquel para la protocolización de planos por vía administrativa, constarán de un plazo de vigencia de 150 días corridos. Luego, modifica el artículo 34, donde se expone el plazo de vigencia de las anotaciones a subasta.

3.1.3.6. Resolución General N°1/2018 – Fecha: 31/01/2018

En primer lugar, la resolución presente deja sin efecto a su antecesora, la Resolución General N°1/2018 con fecha 4 de enero de 2018. Luego, observa las modificaciones efectuadas sobre la Ley Provincial N°5.771 a través de la Ley Provincial N°10.508 sancionada el 26 de diciembre de 2017, que, además, modifica a la Normativa Técnico Registral vigente.

Como primera reforma de la Normativa Técnico Registral, se editan los artículos 1.1., 1.2 y 1.3 en los cuales se detallan los aspectos referidos a los formularios normatizados que son requeridos para cada trámite y los requisitos que deben cumplir para su presentación en la repartición. La modificación viene dada por la nueva exigencia de incluir de forma obligatoria la nomenclatura catastral y la cuenta tributaria, incluyendo este último dato como clave. Asimismo, se pide la inclusión del domi-

cilio electrónico[8] como campo obligatorio a fin de facilitar la comunicación de los resultados del trámite a los interesados.

Luego, a través de la modificación del artículo 31 de la Ley Provincial N°5.771 el servicio de publicidad directa no solo se encuentra disponible de forma no presencial para los profesionales vinculados, sino también para todos los ciudadanos previa identificación y expresión de motivos. Esto se refleja en la modificación de los artículos 19.1, 19.3, 19.4 y 26.2 y la derogación del artículo 19.2 de la NTR.

Por otro lado, la resolución reforma los artículos 37.3 y 38.2, deroga el artículo 38.4 e incorpora el artículo 38.6 teniendo en cuenta la modificación operada al artículo 38 de la mencionada Ley. Dicho artículo expresa que solo podrá requerirse en forma conjunta con la búsqueda por índices, la medida cautelar de indisponibilidad en los procesos concursales y de quiebra, atento a su naturaleza.

La norma también modifica las prórrogas extraordinarias, estableciendo solo dos de ellas de noventa (90) y sesenta (60) días respectivamente, que deberán ser concedidas por un registrador. Para aquellos documentos cuyo último ingreso sea anterior al 31 de diciembre de 2017 (sanción de la Ley modificatoria) se le otorgará una última prórroga de sesenta (60) días. Los artículos de la NTR que se modifican para incorporar estos cambios son los artículos 30.1 y 30.2 y la incorporación del artículo 30.3.

En cuanto a derechos en universalidades jurídicas[9], la reforma introduce la posibilidad de disponer medidas cautelares sobre ellos, modificando los artículos 74.1, 74.3 y 74.4 de la NTR.

Finalmente, la Ley Provincial N°10.508 establece que no se permite el ingreso de documentos portantes de mandatos a partir de su vigencia; por lo tanto, solo se informará la existencia de folios personales abiertos en protocolos de mandatos hasta el 31 de diciembre de 2017, fecha a partir de la cual solo se tomará razón de las cancelaciones. Este hecho se refleja en la modificación de los artículos 115.1 y 115.2.

3.1.3.7. Resolución General N°1/2019 – Fecha: 04/01/2019

La presente resolución revisa las modificaciones introducidas sobre el Régimen de Afectación a Vivienda (antes Bien de Familia), en particular, aquellas provenientes de la Ley Nacional N°26.994, la cual introdujo sensibles modificaciones en

[8] Se considera domicilio fiscal electrónico al sitio informático seguro, personalizado, válido, registrado por los contribuyentes, responsables y/o terceros para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y para la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza.
[9] El conjunto de bienes, derechos, obligaciones y cargas de una persona apreciables en dinero, constituye una universalidad jurídica.

materia de su protección. Específicamente, este sustituyó el anterior régimen de Bien de Familia por el Régimen de Vivienda.

Siendo el Registro General de la Provincia la autoridad de aplicación del Régimen y el marco de transformación técnica de la repartición impulsado por Ministerio de Finanzas, se consideró pertinente incorporar en el catálogo de servicios no presenciales al servicio de “Afectación al Régimen de Vivienda”. En primera instancia, dicho servicio estaría disponible solo para titulares únicos de inmuebles cuyo derecho no se encuentre desmembrado y además, cuenten con un usuario nivel de seguridad dos verificado en la plataforma “Ciudadano Digital”. Además, se establece que esta nueva modalidad debe coexistir con la modalidad presencial.

Como consecuencia de la mencionada reforma, la resolución modifica el “Reglamento de Afectación de Vivienda” aprobado por la Resolución General N°4/2015. Es decir, se modifican el Título II de la NTR y el Anexo I quedando de la forma que lo indica el anexo de la resolución. De esta forma se derogan los Anexos III, IV, V y VI de la aludida normativa.

3.1.3.8. Resolución General N°2/2019 – Fecha: 22/02/2019

La presente resolución dispone, atento al proceso de modernización del Registro, la ampliación del catálogo de servicios no presenciales. En esta oportunidad se trata de un nuevo servicio registral denominado “Medidas Cautelares Web” para la elaboración, presentación, procesamiento y expedición de las medidas cautelares de embargo o inhibición por medios no presenciales.

El nuevo servicio, estipula la normativa, estaría disponible a partir del 25 de febrero de 2019, para los casos de medidas cautelares dispuestas por los Procuradores de la Fiscalía Tributaria Adjunta de la Provincia, y desde el 6 de marzo de 2019 para las libradas por funcionarios de la Dirección General de Rentas. Ambos funcionarios están dotados de la correspondiente firma digital.

Por otra parte, la presentación de dichas medidas se por la vía no presencial en días hábiles y en la franja horaria habilitada para el resto de los documentos oponibles. La implementación de este nuevo servicio no presencial queda plasmada en la incorporación del artículo 32 bis en la Normativa Técnico Registral.

3.1.3.9. Resolución General Nº8/2020 – Fecha: 01/10/2020

La Resolución General citada parte de la base de las resoluciones número 1, 3 y 5 del año 2017 mediante las cuales se implementaron los servicios registrales no presenciales de “Certificado Notarial Web”, y la número 7 del año 2020 mediante la

cual se habilitó el procedimiento para la presentación de documentos digitales a precalificación por medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD).

Mediante la Resolución Nº1/2017, se implementó el servicio de Certificado Notarial Web en una etapa para los certificados registrales que impliquen referencia a un inmueble registrado bajo "Matrícula en Folio Real" solicitados por notario habilitado, y en una etapa posterior para los certificados referidos a inmuebles registrados bajo el Sistema Cronológico Causal y los que impliquen exención de tasas retributivas de servicios. Además, estableció que la presentación, rogación, procesamiento y expedición de certificados registrales se realice de forma web. Por su parte, en las resoluciones 3 y 7 del mismo año, se permite la coexistencia de medios presenciales y web. Esto se mantuvo hasta el año 2020, cuando mediante la Resolución Nº5 derivada de la situación sanitaria, se establece la obligatoriedad de la utilización de medios no presenciales. Además, dispuso que el servicio de "Notariales Web" se extienda a todos los demás supuestos, para hacer aplicable el formato web al resto de situaciones.

En este marco, la norma citada resuelve disponer la obligatoriedad del uso del Certificado Notarial Web como único canal para la recepción, procesamiento y expedición de este servicio. La modificación al Reglamento Digital se realiza sobre el Anexo 1, agregando en el capítulo referido a la presentación que se considera suficiente la rogación de inscripción o anotación de testimonios notariales digitales realizada a través del servicio "Rogación Notarial Web" resultante de la integración entre el Sistema Informático Registral y el Sistema Integrador de Datos Notariales.

3.1.4. Reconstrucción de la Normativa Técnico Registral actual y principales modificaciones

En la presente sección se analizan de forma conjunta la NTR-2015 y sus posteriores modificaciones, buscando establecer sobre qué partes de la normativa se centraron en mayor medida los cambios y cuáles fueron sus motivos. En total, se firmaron hasta la fecha 9 resoluciones generales que modificaron la NTR-2015, sea con cambios, derogaciones en algún artículo existente o a partir de la creación de nuevos artículos. En particular, en 5 ocasiones las resoluciones generales se limitaron a crear nuevos artículos, mientras que en los restantes casos se dispusieron modificaciones, incorporaciones o derogaciones.

Asimismo, con las resoluciones generales se modificaron 12 secciones del Título 1 (Reglamento Registral) de la NTR-2015. En 3 de las 12 secciones que fueron modificadas, se lo hizo con el objetivo de modernizar el Registro General de la Provincia, otorgándole mayor lugar a la vía no presencial al incorporar la prestación de servicios vía internet. En las restantes secciones, las reformas a la normativa fueron específicas de los artículos involucrados, concerniendo por ejemplo en algunos ca-

sos los plazos de las prórrogas solicitadas por el solicitante, las registraciones hipotecarias o el reemplazo de los formularios utilizados. Los cambios dispuestos vienen presentados a continuación en la Tabla 4.

Tabla 4: Secciones del Reglamento Registral modificadas por resoluciones generales

Sección	Modificada por	Tipo de modificación	Palabras clave
1. Peticiones y peticiones normatizadas - Formularios WEB	RG N° 1/2016, RG N° 8/2016, RG N° 1/2018 y RG N° 8/2020	Modificación de los artículos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 y creación del artículo 1.5	Formularios / Formato / Modernización / Digitalización
11. Titularidades registrales de personas jurídicas	RG N° 6/2016	Creación de la sección 11 bis, con 4 artículos: 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4	Registro hipotecario
19. Informes de búsqueda y previa búsqueda - Búsqueda por índices informáticos vía web (DIR WEB)[10]	RG N° 1/2018	Modificación de los artículos 19.1, 19.3 y 19.4 y derogación del artículo 19.2	Previa búsqueda
26. Publicidad directa - Publicidad directa Web	RG N° 1/2018	Modificación del artículo 26.2	Modernización / Digitalización
27. Reproducción de matrículas incorporadas al sistema computarizado por el procedimiento de digitalización o F.R.E. (Folio Real Electrónico)	RG N° 1/2017	Creación de la sección 27 bis, con un artículo	Modernización / Digitalización
30. Prórrogas a solicitud de parte	RG N° 1/2016 y RG N° 1/2018	Modificación de los artículos 30.1 y 30.2 y creación del artículo 30.3	Plazos / Condiciones
32. Formulario Normatizado	RG N° 2/2019	Creación del artículo 32 bis	Modernización / Digitalización
37. Observación de medidas cautelares	RG N° 1/2018	Modificación del artículo 37.3	Rechazo de medidas cautelares
38. Rechazo de medidas cautelares	RG N° 1/2018	Modificación del artículo 38.2, derogación del artículo 38.4 y creación del artículo 38.6	Registración / Usufructo / Identificación / Indisponibilidad concursal / Indisponibilidad por quiebra
74. Medidas cautelares referentes a derechos en universalidades jurídicas	RG N° 1/2018	Modificación de los artículos 74.1, 74.3 y 74.4	Herencias / Ganancias conyugales
114. Documentos notariales portantes de actos de protocolización planos y la Ley N° 10.432[11]	RG N° 4/2017	Creación de la sección, con 6 artículos	Planos / Documentos notariales / Protocolización de planos
115. Documentos notariales portantes de actos de aportes irrevocables de bienes para futuros aumentos de capital[12]	RG N° 4/2017 y RG N° 1/2018	Creación de la sección, con 1 artículo y posterior creación de artículos 115.1 y 115.2	Aportes irrevocables / Aumento de capital / Mandatos / Folio Personal Abierto

[10] A partir de la RG N° 1/2018, la sección pasó a llamarse “19. Informes de búsqueda - Búsqueda por índices informáticos vía web (DIR WEB)”.
[11] La presente sección es creada en la RG N° 4/2017.
[12] La presente sección es creada en la RG N° 4/2017.

Fuente: Elaboración propia sobre la base de la Normativa Técnico Registral – 2015 y Resoluciones Generales del Registro General de la Provincia de Córdoba.

Entretanto, en la RG N°1/2019 se decretaron cambios en el segundo título de la NTR-2015 (Reglamento de Afectación a Régimen de Vivienda). En primer lugar, se les reconoce a los funcionarios competentes la facultad de receptar solicitudes de titulares de inmuebles tanto de afectación como de desafectación de dicho inmueble al régimen de vivienda. Al mismo tiempo, los funcionarios competentes quedan facultados a exigir el cumplimiento de los correspondientes requisitos legales. El cambio aquí introducido es que previamente no se consideraba la posibilidad de desafectar un inmueble al régimen de vivienda.

En cuanto a la afectación, con la reforma de 2019 se estableció que no es más necesario un informe registral previo para la constitución o anotación de vivienda por documento judicial, notarial o administrativo. En relación a la legitimación, en las modificaciones decretadas en 2019 se especificó que el derecho de usufructo puede ser objeto de afectación al régimen de vivienda por parte de su titular.

Además, en la RG N°1/2019 se modificó la situación de los beneficiarios del régimen de vivienda, que previamente debían ser individualizados y desde la aludida resolución general ya no es necesario. En los casos de desafectación y cancelación de inscripción, se añade la posibilidad de que esté contenida en instrumento público con certificación de firmas o ante un funcionario del Registro General. A los cambios analizados se le suma que se derogó la sección referida a la observación y recursos registrales

Adicionalmente, se sustituyeron los Anexos 3 -Acta de Afectación de Vivienda (antes Bien de Familia) por acta administrativa-, 4 -Acta de Afectación de Vivienda (antes Bien de Familia) por título notarial o judicial-, 5 -Acta de Bien de Familia, para títulos notariales o judiciales anteriores al 31/07/2015- y 6 -Requisitos para la Afectación de Vivienda por acta administrativa- por el Anexo de la RG N°1/2019. Con dicho cambio, se redujeron a 2 los formularios de Solicitud de Afectación de Vivienda, según se solicite el trámite de forma presencial o vía web.

Sintetizando lo anterior, la NTR hoy está estructurada de la siguiente forma: En el “Título 1: Reglamento registral” existen 258 artículos (antes eran 242), que pertenecen a su vez a los siguientes capítulos:

- Capítulo 1: De la presentación. 18 artículos.
- Capítulo 2: De la calificación. 13 artículos.

- Capítulo 3: Tracto abreviado. 3 artículos.
- Capítulo 4: De la publicidad de los asientos. 25 artículos.
- Capítulo 5: Inscripciones preventivas y provisorias - Prórrogas. 10 artículos.
- Capítulo 6: Registración de medidas cautelares. 18 artículos.
- Capítulo 7: De la cancelación y caducidad de los asientos registrales. 15 artículos.
- Capítulo 8: De la reconstrucción y conversión de asientos registrales. 23 artículos.
- Capítulo 9: Normas especiales. 35 artículos.
- Capítulo 10: Registraciones personales. 10 artículos.
- Capítulo 11: De los gestores y tramitadores. 10 artículos.
- Capítulo 12: Normas transitorias. 78 artículos.

Por otra parte, el “Título 2: Reglamento de afectación al régimen de vivienda” está compuesto por 22 artículos (6 menos que en comparación con la NTR-2015), todos ellos establecidos como se mencionó previamente en la RG N°1/2019. De esta forma, se obtiene que, tras las reformas, la NTR queda conformada por 280 artículos, en total 10 más que la NTR-2015.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE TRÁMITES

En la presente sección se desarrollará una clasificación de los trámites, describiendo en qué consiste cada uno de ellos y quienes son los solicitantes habilitados a requerir el servicio por parte del Registro. A tales efectos, se reordenaron los trámites citados en la Normativa Técnico – Registral analizada previamente en los siguientes grupos:

- Trámites de publicidad y de solicitud de certificados;
- Trámites de registración;
- Trámites de limitaciones y medidas cautelares;
- Anotaciones personales;
- Trámites administrativos.

La división sigue el ordenamiento presentado por la normativa interna del Registro, a la vez que clarifica la exposición al examinar trámites que son similares en cuanto a su naturaleza. En ellos se describirá su estado de informatización y una breve descripción de su proceso.

3.2.1. Trámites de publicidad y de solicitud de certificados

Tal como mencionamos en secciones previas, los trámites que involucran el pedido de publicidad o certificación se originan en la necesidad de dar a conocer la situación jurídica de un inmueble o derecho real, o situación jurídica de una persona. También incluimos aquí a aquellos trámites que implican la solicitud de certificados, como es el caso de los certificados notariales. La Tabla 5 resume estas solicitudes, considerando sus diversas variantes.

Tabla 5: Descripción de trámites de publicidad y solicitud de certificados

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Publicidad directa		
Publicidad Directa	Profesionales y Titulares Registrales	Reproducción de los asientos registrales o cualquier otra documentación registral
Certificados e informes		
Solicitud notarial de certificado registral	Escribanos	Informar el estado jurídico de bienes o personas, con reserva de prioridad, para autorizar documentos relacionados con actos voluntarios de transmisión, constitución, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles
Solicitud notarial de informe registral	Escribanos	Solicitud de información sobre el estado jurídico de bienes y personas, sin reserva de prioridad
Solicitud judicial de certificado registral con anotación preventiva para subasta	Tribunales Nacionales y Provinciales y Autoridad Administrativa competente	Informar el estado jurídico de bienes y personas previo a un acto de transmisión forzosa de un inmueble, produciendo el efecto de anotación preventiva la inscripción del documento para cuyo otorgamiento se hubiera solicitado
Toma de razón de destino de certificado	Escribanos	Nota por la que se comunica la no utilización de un certificado notarial oponible a un documento notarial en proceso de inscripción respecto de ese inmueble
Solicitud judicial o administrativa de informe registral	Tribunales Nacionales y Provinciales, Autoridad Administrativa competente, Profesionales y Titulares Registrales	Informar sobre el estado jurídico de bienes y personas sin reserva de prioridad
Reportes e Informes de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones	Público en general con interés legítimo en la consulta y profesionales	Realizar búsquedas sobre titularidades de dominio, inhibiciones o gravámenes a nombre de Personas físicas o jurídicas

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

Los trámites de publicidad, publicidad directa, solicitud de certificación y solicitud de informes y reportes de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones, se encuentran disponibles para realizarlos de forma web. Representan el grueso del volumen de trámites que realiza la dependencia y son la piedra angular del programa de modernización, puesto que son los trámites que se encuentran más avanzados en el proceso de digitalización.

Si el informe es solicitado por un ciudadano con interés legítimo y recae sobre un inmueble, se lo conoce con el nombre de “Reporte Inmueble” o “Informe de Dominio” y permite conocer quién es el titular de un determinado inmueble, pero posee la desventaja de que no informa sobre su condición jurídica (por ejemplo, si está inhibido); y si bien brinda información sobre la existencia o no de trámites sobre el inmueble en proceso de registración, no detalla qué tipo de trámite es ni su estado. En

este caso, el procedimiento puede realizarse de forma web solo si el inmueble se encuentra registrado en “matrícula” de menos de 30 hojas, caso contrario también puede tramitarlo de manera presencial, esté en matrícula o folio. Si el trámite se lo realiza de forma web, es necesario que el ciudadano se loguee en la plataforma CiDi con Nivel de Seguridad 2 y cargue los datos solicitados por el sistema para el inicio de la solicitud. El sistema automáticamente generará un comprobante correspondiente a la tasa de pago de ese trámite, que el ciudadano podrá abonar de forma online o de manera presencial recurriendo con la boleta impresa a una sucursal bancaria. Una vez efectuado el pago, podrá ingresar a la bandeja virtual de la plataforma para consultar en qué estado se encuentra su trámite. Cuando el Registro General registre el pago, entregará al ciudadano el informe en formato PDF vía web. Por su parte, el trámite de forma presencial requiere que el ciudadano se presente en la dependencia registral con los formularios de solicitud impresos. El estado de su solicitud podrá consultarlo en la sección de “Consulta de Documentos” de la página web del Registro. Una vez listo, podrá retirar el informe en el mostrador de atención de la dependencia.

El ciudadano también puede solicitar un informe que recaiga sobre inmuebles y personas, denominado “Informe Registral (judicial o administrativo)” que brinda la información adicional que no detalla el anterior: situación jurídica del titular y detalles sobre los posibles trámites en proceso de inscripción. Comúnmente es solicitado por los ciudadanos para acreditar la titularidad de un inmueble o que la persona en cuestión no posee inhibiciones. Este informe se encuentra disponible para realizarlo solo de manera presencial, siendo el procedimiento análogo al anteriormente descripto.

Por último, el ciudadano puede solicitar los informes que permiten conocer titularidades reales, gravámenes o inhibiciones que recaigan sobre una persona física o jurídica. El trámite es presencial y debe realizarse de la misma manera que los anteriores: presentando los formularios correspondientes en la dependencia y retirando el informe una vez listo por el mostrador de atención.

Los profesionales autorizados y otras dependencias pueden solicitar informes tal como se detalla en el cuadro expuesto. La particularidad de su plataforma de CiDi es que tienen disponible la vista y acceso de todos aquellos trámites que se encuentran habilitados a realizar según su profesión. El equivalente al “Reporte Inmueble” solicitado por los ciudadanos dispone de las mismas particularidades y procedimientos. Con respecto a las registraciones sobre inmuebles y personas, podrán acceder a solicitar informes registrales judiciales o administrativos, de igual manera que los ciudadanos. Por otro lado, tienen disponible de manera exclusiva la posibilidad de solicitar certificados registrales: los denominados “Certificados Notariales” y los “Certificados para la anotación preventiva de subasta”. Tienen, a su vez, dos modalidades dependiendo del tipo de certificado:

- Web: modalidad disponible (y exclusiva, desde la expedición de la Resolución General N°8/2020). El procedimiento consiste en ingresar los datos solicitados por el formulario en CiDi Nivel de Seguridad 2. El sistema genera el comprobante de tasa correspondiente y luego se elige la forma de pago (on-line o presencial). En su bandeja de entrada, el profesional podrá consultar el estado del trámite y le llegará el certificado en formato PDF cuando el Registro impacte el pago correspondiente;

- Presencial: para el resto de los certificados. El procedimiento consiste en la presentación en la dependencia del formulario relativo del certificado solicitado y el pago de la tasa correspondiente. Por último, deberá presentarse a retirar el certificado en el mostrador de atención de la dependencia.

También, los profesionales pueden solicitar informes sobre personas (titularidades reales, gravámenes o inhibiciones a nombre de una persona física o jurídica). Los tres trámites son equivalentes a los solicitados por el ciudadano y pueden realizarse tanto de manera web como de manera presencial.

3.2.2. Trámites de registración

Cuando hablamos de trámites de registración, nos referimos a aquellos que se efectúan con el fin de dejar asiento de actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles. La Tabla 6 resume los trámites que se enmarcan dentro de esta categoría de acuerdo a la información suministrada por la dependencia.

Tabla 6: Descripción de trámites de registración

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Dominio y otros derechos reales		
Inscripción de escrituras públicas	Escribanos	Inscripción de las escrituras públicas por las que se constituyen, modifiquen, transfieran, declaren o extingan Derechos Reales sobre inmuebles ubicados en la Provincia de Córdoba
Inscripción de inmuebles adquiridos por actos administrativos	Funcionarios Públicos (art.3° Ley Nac.17.801 y Prov. N°6658)	Inscripción de documentos por los que se transmite el dominio de un inmueble, ya sea por donaciones de los estados nacional, provincial o municipal, expropiaciones, desafectaciones del dominio público y afectaciones al dominio privado del Estado, entre otros
Inscripción de declaratoria de herederos	Tribunales Nacionales Y Provinciales	Inscripción de adjudicación judicial de las hijuelas de el/los heredero/s y/o cesionario/s en un juicio sucesorio respecto a inmueble/s o derechos sobre los mismos

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Inscripción de Inmuebles adjudicados en juicios de divorcio, de usucapión o en subastas	Tribunales Nacionales Y Provinciales	Inscripción vía judicial de inmueble/s resultantes de adjudicación en juicios de divorcio, usucapión o subasta judicial
Inscripción de inmuebles por testimonio Ley 22.172	Tribunales Nacionales Y Provinciales con intervención de un abogado matriculado en la Provincia de Córdoba	Inscripción de un inmueble vía judicial por Testimonio según Ley N°22.172
Comunicación de subasta	Profesional autorizado.	Registrar la comunicación por parte del juzgado interviniente de la subasta de algún bien inmueble subastado
Protocolización de Planos por escritura pública o por vía judicial	Escribanos y funcionarios judiciales	Protocolización de las modificaciones parcelarias inscriptas
Sometimiento al Régimen de Propiedad Horizontal y copropiedad	Escribanos	Inscripción registral de la afectación al Régimen de Propiedad Horizontal de un inmueble
Modificación del reglamento de afectación a los derechos reales de P.H., conjuntos inmobiliarios o cementero privado, cuando se adicionan nuevas unidades	Escribanos	Modificaciones de reglamentos de copropiedad y administración
Desafectación al Régimen de Propiedad Horizontal	Escribanos	Inscripción registral de la Desafectación al Régimen de Propiedad Horizontal de un inmueble
Cambios de denominación o de tipo societario de Personas Jurídicas	Autoridad Administrativa, Escribanos, Autoridad Judicial	Inscripción por vía administrativa, notarial o judicial del o de los inmueble/s a nombre de una nueva sociedad constituida por transformación, escisión y fusión de la anterior sociedad titular
Prórroga	Escribano, Abogado o Martillero Público, Organismos públicos y particulares con patrocinio letrado	El otorgamiento de prórroga de la inscripción provisional concedido por la Dirección General ante la solicitud del interesado
Anotación de boleto de compra y venta	Escribanos	Registración en folio personal de compraventa de inmuebles previstos en la Ley Nº 14.005 y Ley Nº 19.724 por documento privado con firmas certificadas o escritura pública

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

Estos trámites, como puede observarse, son realizados en su totalidad por profesionales autorizados y por organismos públicos. A su vez, se realizan en su gran mayoría de manera presencial, por lo que es un área en la que la digitalización no se encuentra muy avanzada. El trámite que puede efectuarse de manera web de los listados es el trámite de comunicación de protocolización de planos. Los procedimientos en cada caso, web y presencial, son análogos a los ya expuestos.

3.2.3. Trámites de limitaciones y medidas cautelares

Las medidas cautelares que son susceptibles de ser inscriptas en el Registro hacen referencia a mecanismos que permiten proteger un derecho o asegurar el cumplimiento de una obligación dentro del marco de un proceso judicial o administrativo en curso. Si estas medidas recaen sobre inmuebles, deben ser inscriptas en el folio respectivo del inmueble en cuestión. La Tabla 7 expone estos trámites, junto con sus respectivas cancelaciones.

Tabla 7: Descripción de trámites que involucran limitaciones y medidas cautelares

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Embargo sobre derechos reales	Tribunales Nacionales y Provinciales y Autoridad Administrativa competente	Toma de razón en el índice de gravámenes y en el asiento dominial correspondiente de embargo ordenado sobre un inmueble determinado o en caso de previa búsqueda, sobre inmueble/s en departamento o departamentos determinados
Litis	Tribunales Nacionales y Provinciales	Registro en el índice de gravámenes y en el asiento dominial correspondiente una situación de litigio entre las partes sobre un mismo inmueble
Status quo	Tribunales Nacionales y Provinciales	Registración en el índice de gravámenes y en el asiento dominial correspondiente la orden judicial de no modificar la situación del inmueble afectado
Indisponibilidad	Tribunales Nacionales y Provinciales y Autoridad Administrativa competente	Anotación de la indisponibilidad de un inmueble en la matrícula o protocolo
Otras medidas cautelares	Tribunales Nacionales y Provinciales y Autoridad Administrativa competente	Anotación de medida cautelar como garantía sobre un inmueble en la matrícula o protocolo correspondiente para que impida la libre disponibilidad del mismo, tramitada durante un proceso judicial
Reanotación de medidas cautelares	Procurador Provincial, Municipal o Autoridad Judicial	Anotar nuevamente una medida cautelar antes de la fecha de vencimiento de la misma
Inscripción de un inmueble al Régimen de Afectación a Vivienda	Titulares registrales, Herederos declarados, Escribanos	Inscripción del sometimiento de un inmueble al Régimen de Afectación a Vivienda

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Inscripción de subsistencia del Régimen de Afectación a Vivienda	Escribano y Autoridades Judiciales	Mantener sometimiento de inmueble al régimen de Afectación a Vivienda ante una mutación dominial, siempre que ésta opere dentro del mismo grupo familiar
Concesión de riego	Ente administrativo regulador de los recursos hídricos de la Provincia de Córdoba	Registración de altas, transferencias, ampliaciones, reducciones o bajas de concesiones de riego
Denuncia de herencia vacante	Profesional autorizado	Registración de carácter especial que se margina en asientos dominiales como nota de prevención
Superposición de titularidades dominiales	Dirección General de Catastro	Asentamiento de la situación de superposición de titularidades dominiales, como prevención a terceros
Arrendamiento rural	Profesional autorizado	Registración de un contrato de arrendamiento rural sobre inmueble inscripto
Toma a cargo de gravámenes o consentimiento de su vigencia por parte del adquirente	Escribanos y Autoridades Judiciales o Administrativas de la Provincia	Inscripción registral de la transferencia de un inmueble que está afectado por gravámenes y el adquirente toma a cargo los mismos o consiente en la vigencia
Cancelaciones		
Cancelación de hipoteca	Autoridad Judicial y Escribanos	Su objeto es dar de baja al asiento original de hipoteca en matrícula o protocolo
Cancelación de embargos y otras medidas cautelares	Autoridad Judicial	Dar de baja al asiento original del embargo u otra/s medida/s cautelar/es
Cancelación de usufructo por fallecimiento o por renuncia (por vía notarial)	Particulares nudos propietarios o herederos y personas con interés legítimo y Escribanos	Su objeto es dar de baja al asiento original de Usufructo.
Cancelación de servidumbre, uso y habitación por escritura pública	Escribanos y Autoridades Judiciales o Administrativas de la Provincia	Inscripción de las escrituras públicas por las que se cancelan o extingan Derechos Reales sobre inmuebles
Cancelación del Régimen de Afectación a Vivienda	Escribanos y Particulares	Dejar sin efecto la afectación de un inmueble al régimen de Afectación a Vivienda
Cancelación de Anotación preventiva para subasta de derechos hereditarios.	Autoridad Judicial	Dar de baja al asiento de anotación generado por la expedición del Certificado Registral Judicial (o informe con anotación preventiva para subasta)

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

Los únicos trámites de los listados que se encuentran disponibles para realizarse de manera web son las anotaciones de embargos e inhibiciones, no así sus cancelaciones.

Por otro lado, el trámite de afectación de vivienda a bien de familia se encuentra disponible para efectuarse de manera web a partir de la Resolución General N°1/2019. El procedimiento para efectuar la registración debe iniciarlo el ciudadano a través de su plataforma de CiDi, pudiendo existir más de un ciudadano con interés legítimo. En tal caso, todos deben estar registrados en la plataforma. El solicitante debe ser titular registral de uno de los siguientes derechos reales: dominio, propiedad horizontal, usufructo y/o habitación, superficie, conjunto inmobiliario o anticresis o herederos declarados. El titular del derecho de uso, usufructo y habitación, podrá iniciar la solicitud sin la confirmación de los titulares del resto de los derechos. Cuando sea necesaria la intervención de más de una persona, es suficiente que lo inicie uno de ellos y el resto deberá confirmar el trámite a través del link que le llegará a su correo. Esto ocurre cuando:

- Existe más de un titular del derecho;
- La solicitud es realizada por los herederos declarados en la resolución judicial de declaratoria de herederos.

El trámite, ingresado vía web por CiDi y con la confirmación de todos los interesados en un plazo no superior a las 48 horas, se dará por iniciado. En la sección “Mis Comunicaciones” de CiDi, el ciudadano recibirá las notificaciones relativas al estado del trámite y el resultado del procesamiento de la solicitud. Este trámite tiene además la particularidad de que la solicitud es gratuita y no tiene costos posteriores asociados.

Por otro lado, la cancelación del bien de familia solo puede realizarse de manera presencial, presentándose el ciudadano al Registro con los requisitos y el formulario correspondiente que descargará de la página web del Registro. En este caso, debe pagar una tasa correspondiente y llevar el comprobante de pago a la dependencia. La consulta del estado se realiza en la sección “Consulta de documentos” de la página web de la dependencia y debe presentarse a retirar el informe final en el mostrador de atención una vez concluido el procedimiento.

El resto de los trámites se realizan de manera presencial en la dependencia.

3.2.4. Anotaciones personales

Dentro de esta sección se incluyen todos aquellos trámites que implican registros de hechos o actos que impactan sobre los derechos o situación jurídica de una

persona, como así también sus respectivas cancelaciones. La Tabla 8 presenta estos trámites.

Tabla 8: Descripción de trámites de anotaciones personales

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Anotación o reanotación de inhibición y restricción de la capacidad	Tribunales Nacionales y Provinciales	Anotación de inhibición de las personas para disponer de sus bienes o renovación del plazo de anotación
Anotación de Derechos Hereditarios sobre Inmuebles	Escribanos	Registración de la cesión onerosa o gratuita de derechos hereditarios sobre inmuebles determinados
Anotación de mandatos, tutelas y curatelas. Autorización de asistentes	Escribanos y Autoridad Judicial	Registración (protocolización) de mandatos que hacen referencia a actos sobre inmuebles y anotación de Tutelas y Curatelas
Anotación preventiva para subasta de derechos hereditarios	Tribunales Nacionales, Provinciales	Asentamiento en el folio personal como en la inscripción dominial correspondiente, de la expedición de un informe con anotación preventiva para subasta de derechos hereditarios de una o más personas
Registro de Poseedores	Autoridad Administrativa (Unidad Ejecutora para el Saneamiento de Títulos del Ministerio de Justicia de la Provincia.)	Registrar la resolución administrativa que ordena anotación en folio personal y a nombre de una persona como poseedor de un inmueble
Cancelaciones		
Cancelación de inhibición	Tribunales Nacionales y Provinciales	Dar de baja el asiento original de inhibición y a su correspondiente ficha del índice alfabético
Cancelación de embargos sobre derechos hereditarios	Tribunales Nacionales y Provinciales	Dar de baja al asiento original de embargo sobre Derechos Hereditarios y a su correspondiente folio personal
Cancelación de comunicación de subasta sobre derechos hereditarios	Tribunales Nacionales y Provinciales	Dar de baja al asiento original realizado por una Comunicación de Subasta sobre Derechos Hereditarios y a su correspondiente folio personal

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

De la misma manera que en el apartado anterior, las anotaciones de embargos e inhibiciones sobre personas físicas o jurídicas se pueden efectuar de manera web, pero sus cancelaciones se reservan para la vía presencial. El resto de los trámites, también se reservan para el canal presencial de tramitación.

3.2.5. Trámites administrativos

Por último, la Tabla 9 resume los trámites que podrían categorizarse como administrativos.

Tabla 9: Descripción de trámites administrativos

Trámite	¿Quién puede realizarlo?	¿En qué consiste el trámite?
Otros Testimonios (A-Otro primer testimonio; B- Inscripción del testimonio)	Escribanos	A-Consiste en extender una copia del Primer testimonio para otra de las partes del acto. B-Consiste en la expedición de un segundo o ulterior testimonio ya registrado
Subsanación y rectificación de asientos registrales	Escribanos y Autoridad administrativa o Judicial provincial	Subsanación y rectificación de asientos registrales, en virtud de inexactitudes registrales, efectuadas a solicitud de sujetos legitimados
Registro de Gestores	Particulares	Solicitud de inscripción, renovación o modificación en el Registro de Gestores
Mostrador Virtual	Profesionales, Procuradores Provinciales y Gestores	Adhesión al servicio de reproducción de publicidad directa simple de folios reales caratulares digitalizados y folios reales electrónicos a través de la página web del Registro
Reconstrucción	Titular registral o sus herederos, adquirentes en subasta o cesionarios de derechos, Abogados, Martilleros y Escribanos	Reconstrucción de los asientos registrales parcialmente destruidos, totalmente destruidos o faltantes, iniciada mediante declaración jurada
Reclamos de trámite pendiente	Profesional con interés legítimo	Presentación de un reclamo sobre un trámite ingresado mencionando el motivo de la solicitud
Rúbrica	Administradores de edificios	Rubrica de libros de actas, de administración, de registro de propietarios, de registro de firmas y cualquier otro que exija la reglamentación local

Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

Todos los trámites descriptos en la presente sección se realizan de manera presencial, presentando la documentación respectiva en el Registro, de acuerdo a lo detallado en la página web y retirando la documentación posteriormente por mesa de entrada.

3.3. ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS TRÁMITES

A continuación, se enumeran los principales grupos de actores externos involucrados en los procesos que ejecuta el Registro General de la Provincia de Córdoba. A su vez, se destacan los trámites en los que usualmente participan.

Escribanía General de Gobierno

Realizan los trámites que generalmente efectúa un escribano, pero en vez de tener un cliente del sector privado, su cliente es el Gobierno. Entre los trámites se destacan los informes y certificados notariales, el envío de títulos para inscripciones de planes de vivienda y la presentación de planos.

Municipalidades

Estas suelen realizar pedidos de informes sobre personas e inmuebles y presentación de planos para trámites varios. Existe además un convenio que habilita la presentación de actas de sometimiento al régimen de bien de familia para personas incapacitadas de hacerlo por cuenta propia (generalmente por aislamiento geográfico).

Juzgados de Paz

Los juzgados pueden realizar pedidos de informes de cualquier tipo sobre personas e inmuebles.

Poder Judicial

Desde el Poder Judicial suelen remitir diversos pedidos de informes, intervenciones a través de medidas cautelares y órdenes de inscripción.

Colegio de Abogados

Las solicitudes de publicidad directa, las más frecuentes para este grupo de profesionales, son canalizadas a través del Colegio de Abogados.

Bancos

Los bancos realizan pedidos de informes sobre personas e inmuebles y también solicitan informes estadísticos sobre transferencias e hipotecas. El principal Banco con el que interactúa el Registro es el Banco de la Provincia de Córdoba.

Notariado y Adscriptos

Este grupo constituye la principal fuente de solicitudes de trámites referidos a transferencias hipotecas y la constitución de otros derechos reales sobre inmuebles.

Colegio de Escribanos

La interacción con el Colegio de Escribanos es muy estrecha y en varios niveles debido a la íntima relación que existe entre los dos organismos. Se brindan informes destinados a alimentar las estadísticas que mantiene el Colegio sobre la actividad inmobiliaria en Córdoba y otros informes diversos que pudieran solicitar.

Gestores

Los gestores son quienes, en la mayoría de los casos, efectivizan la presentación de los trámites y consultas en el Registro a nombre de los profesionales para los que trabajan. El Registro realiza un seguimiento de los gestores y les otorga credenciales de identificación que deben renovarse anualmente.

Agrimensores

Son usuarios especializados en el aspecto topográfico de los inmuebles y suelen pedir informes, fotocopias e inscripciones de planos.

Martilleros y Corredores Inmobiliarios

Los martilleros suelen pedir informes de origen Judicial y solicitan inscripciones de inmuebles.

Dirección Provincial de la Vivienda

Habitualmente solicitan informes sobre titulares, en particular cuando van a adjudicar un plan habitacional a los fines de constatar si el adjudicatario posee algún otro inmueble.

Público en general

Si bien el contacto de la ciudadanía se realiza principalmente a través de los profesionales especializados, se detectan casos de interacción directa. Los trámites más comunes que suelen realizarse son la inscripción de títulos, la solicitud de sometimiento de inmuebles al régimen de bien de familia y la solicitud de informes sobre la propia persona.

Secretaría de Ingresos Públicos

En particular se le solicitan periódicamente al Registro informes la gestión que se está realizando. También se solicitan periódicamente informes estadísticos del mercado inmobiliario en Córdoba.

Cámara Inmobiliaria

Periódicamente solicitan informes estadísticos sobre transferencias e hipotecas.

AFIP

Aproximadamente cada 6 meses se solicitan datos de inscripciones y titularidad de Dominio. Estos datos son remitidos en formato digital por la dependencia.

Dirección General de Catastro

Se brindan datos de inscripciones, titularidad de dominio, número de cuenta de Rentas y nomenclatura catastral. Con esta información la Dirección General de Catastro verifica la consistencia y/o completitud de la relación número de matrícula y nomenclatura catastral y retorna correcciones para aplicar a los sistemas del Registro General de la Provincia.

Dirección General de Rentas

Se brindan datos de inscripciones, titularidad de dominio, número de cuenta de Rentas y nomenclatura catastral. Con esta información la Dirección General de Rentas verifica la consistencia y/o completitud de la relación número de matrícula, titular de domino y Cuenta Tributaria y retorna correcciones para aplicar a los sistemas del Registro General de la Provincia. Al igual que con la Dirección General de Catastro, la integración entre los tres organismos debe ser completa, para mantener la integridad entre parcela, inmueble, titulares e impuestos.

Otros Registro Provinciales

Suelen realizarse intercambios jurídicos y conocimientos organizativos a los fines de estrechar la colaboración entre los Registros.

3.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

La presente sección tiene como objetivo desarrollar el organigrama funcional del Registro General de la Provincia de Córdoba. A lo largo de esta, se presentará la manera en que se define la estructura funcional del organismo, las áreas que lo componen y una breve descripción de las tareas que ejecutan.

Tal como se desarrolló en secciones previas, la Ley Provincial N°5.771 establece que la dirección de la dependencia se ejerce por un Director General, asistido por un Director Registral y un Director de Administración. Por otro lado, el Poder Ejecutivo provincial detenta la facultad de establecer la estructura organizativa restante de la dependencia, con sus respectivas funciones, atribuciones y deberes.

El Director General se encarga de resolver las cuestiones que se promuevan por aplicación o interpretación de las normas legales y reglamentarias, y adoptar las disposiciones y resoluciones generales necesarias para el mejor funcionamiento del Registro, teniendo la facultad de proponer las reformas que considere necesario introducir. Además, debe velar por el cumplimiento de las reglamentaciones; disponer la organización de las dependencias registrales, asignación de tareas y responsabilidades; proponer modificaciones en la estructura orgánica; establecer relaciones institucionales con otros organismos ligados al servicio registral; participar en jornadas o reuniones en donde se traten temas relativos al Registro; entre otras.

Por su parte, el Director Registral tiene la función reemplazar al Director General en caso de renuncia hasta la designación de un nuevo titular, licencia, ausentismo o impedimento y el desempeño de las funciones que determine el Director General. Por último, el Director de Administración también posee funciones determinadas por el Director General.

En el año 2010, la Dirección General del Registro General de la Provincia emitió una Resolución General con el objetivo de iniciar una transformación en el Registro en una institución organizada no en base al acto por el cual el documento ingresa para su registración, con un área especializada dentro del organismo a fines de llevar a cabo su ejecución, sino en base al objeto (en este caso, el inmueble). Esto implicaba la creación de sectores de funcionamiento integrales y cerrados, de modo que las peticiones de registración de documentos ingresen a un sector en particular en base a la localización geográfica del inmueble y no por el tipo de pedido que representan. El documento a inscribir, circula internamente por dichos sectores hasta que se registra el hecho (o se descarta por declararse nulo o en observación). Las ventajas de esta modalidad de trabajo es que se facilita la disponibilidad del documento en todo momento, y se gana en tiempo de ejecución del trámite.

La implementación de esta transformación, basada en la modalidad de registración del Folio Real Electrónico (FRE) llevó a la creación de los sectores registrales denominados GIF (Gestión Integral de Folios. En un comienzo se crearon 8 unidades GIF: Cronológico, Anotaciones Especiales, Norte, Sur, Centro, Capital Macro, Capital Mico y GIF FRE. Esta lista inicial se fue ampliando progresivamente mediante Resoluciones Generales, para conformar la siguiente:

- GIF Norte. Departamentos: Colón, Cruz del Eje, Ischilín, Minas, Pocho, Punilla, Río Primero, Río Seco, San Alberto, San Javier, Sobremonte, Totoral, Tulumba.
- GIF Sur
- GIF Centro II. Departamentos: Río Primero, Colón, Santa María
- GIF Centro. Departamentos: Calamuchita, Río Segundo y San Justo
- GIF Villa María. Departamentos: Tercero Arriba, San Martín, Unión y Marcos Juárez
- GIF Río Cuarto. Departamentos: Río Cuarto, Juárez Celman, Pte. Roque Sáenz Peña, General Roca.
- GIF Macro Córdoba. Circunscripciones 5 a 35 Departamento Capital
- GIF Micro Córdoba. Circunscripciones 1 a 4 Departamento Capital
- GIF La Calera
- GIF Río Cuarto
- GIF AES
- GIF Cronos

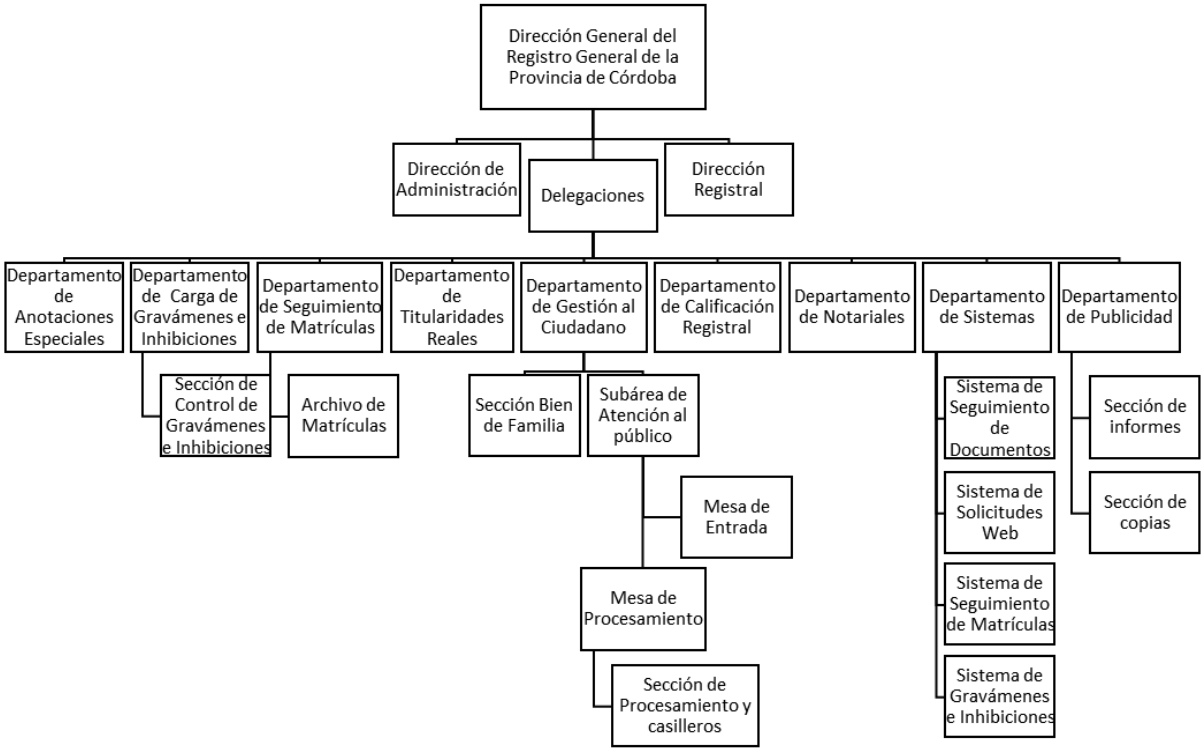
Las delegaciones físicas existentes, por su parte, se encuentran disponibles en la página web del Registro, y se listan a continuación:

- Sede Central (Ubicada en Córdoba Capital)
- Capital I
- Bell Ville
- Buenos Aires

- Carlos Paz
- Jesús María
- Laboulaye
- Marcos Juárez
- Río Cuarto
- Río Tercero
- San Francisco
- Santa Rosa
- Villa Dolores
- Villa María
- La Calera

A continuación, en la Ilustración 2 se presenta un esquema del organigrama funcional del Registro General de la Provincia de Córdoba en base a la información disponible y verificado a través de las reuniones periódicas realizadas en el marco del proyecto de investigación con representantes de la dependencia pública

Ilustración 2: Organigrama funcional del Registro General de la Provincia de Córdoba



Fuente: Elaboración propia sobre la base de Registro General de la Provincia de Córdoba.

A continuación, se hará una breve descripción de las funcionalidades que cumple cada área/departamento de las diferentes dependencias del Registro.

Departamento de Anotaciones Especiales

Cuando ingresa un trámite que involucra un documento que contiene anotaciones especiales, es derivado a esta área para su revisión y verificación. En caso de que los documentos relevantes para la evolución del trámite no contengan este tipo de anotaciones, continúan su camino hacia el área de procesamiento.

Departamento de Carga de Gravámenes e Inhibiciones

Se ocupa de ingresar los documentos correspondientes a trámites de inscripción de gravámenes e inhibiciones en el Registro. A tal efecto, existe en el área de sistemas un sistema informático de gravámenes e inhibiciones, en donde se registran estos documentos y procedimientos. A su vez la Sección Control de Gravámenes e Inhibiciones efectúa el control de las actividades llevadas a cabo por Carga de Gravámenes; si producto de este control se hallan errores menores, estos se corrigen en la Sección.

Departamento de Seguimiento de Matrículas

Esta área se encarga de procesar los trámites de solicitudes de matrículas. A tal efecto el Departamento de Sistemas cuenta con un sistema informático de seguimiento de matrículas, en donde se carga la solicitud y se reporta al personal de Archivo de Matrículas sobre las solicitudes en curso. En este sistema se cargan la solicitudes o devoluciones de matrículas, se reporta al personal del Archivo sobre los pedidos en curso, se registran las matrículas enviadas o retiradas y las que no han sido localizadas.

Departamento de Titularidades Reales

Es el área de la dependencia encargada del registro de asientos y emisión de informes que involucren titularidades reales.

Departamento de Gestión al Ciudadano

Es el área que más contacto tiene con los usuarios que acuden al Registro a llevar a cabo un trámite. En su estructura se distinguen dos subáreas principales: por un lado, la Subárea de Atención al Público, que involucra a la Mesa de Entrada, el espacio al que el usuario acude a solicitar una inscripción, informe u otro tipo de trámite, solicita información sobre requerimientos para llevarlos a cabo, y retira los documentos o constancias de procedimientos que solicitó iniciar previamente. Luego se encuentra la Mesa de Procesamiento, vinculada a la anterior, a la que se derivan los trámites luego de su ingreso a Mesa de Entrada para la validación de los datos y su posterior transferencia al área respectiva. Por último, la Sección de Procesamiento y Casilleros, también conocida como “Mesa de Salida”, a la que se derivan los trámites una vez finalizado su procesamiento en la sección que corresponde. Esta Sección registra la recepción en el sistema de seguimiento de documentos y verifica los datos y prorrogas asignadas en caso de corresponder. Si detectan inconsistencias u omisiones, se devuelve a la Sección de origen para que realicen las correcciones necesarias. Cuando las verificaciones determinan que el documento está correcto, se registra en los sistemas correspondientes.

Por otro lado, el Departamento de Gestión al Ciudadano contempla también la Sección Bien de Familia, en la que ingresan los documentos relacionados al trámite de afectación de una vivienda a bien de familia.

Departamento de Calificación Registral

Se ocupa de evaluar si el documento cumple con todos los requerimientos para ser inscripto. En caso de surgir alguna observación, debe volver a Mesa de Procesamiento. En caso contrario, el trámite continúa con su curso.

Departamento de Notariales

Se encarga de emitir los informes y certificados notariales.

Departamento de Sistemas

Se ocupa del desarrollo y el funcionamiento de los diversos sistemas informáticos, tanto internos al registro como los que tienen algún tipo de contacto con los usuarios de los servicios que presta. Además de los sistemas de gravámenes y de seguimiento de matrículas ya mencionados, se encuentran también el sistema de solicitudes web, que se ocupa de la plataforma online para los servicios web que presta la dependencia, y el sistema de seguimiento de documentos. Este último es un sistema muy importante para el funcionamiento interno de la dependencia, dado que es el área informática en donde se procesa cada solicitud ingresada y se genera para ese documento un numero único, numero diario y etiqueta de identificación. Las etiquetas contienen la fecha y hora de la presentación, los números diarios acompañados del código de tipo de acto y el código de barras correspondiente. En dicho sistema es posible consultar su estado, registrar prórrogas y asignarse a otras áreas. Cuando finaliza el proceso de un documento, es enviado vía este sistema al casillero destinado a la recepción por parte del usuario.

Departamento de Publicidad

Área encargada de llevar a cabo los trámites de publicidad; desde la remisión del pedido al personal de archivo de las copias correspondientes hasta la salida del trámite en el sistema de seguimiento de documentos. Este tipo de trámites una vez que ingresan se clasifican y se retiran por personal de publicidad en intervalos de aproximadamente una hora, en caso de tratarse del servicio presencial. Contempla las secciones de informes y la de copias, dependiendo del trámite que se solicite.

3.5. AVANCES EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La presente sección se focaliza en relatar el proceso de modernización llevado a cabo por el Registro General de la Provincia de Córdoba. Dicho proceso, que se extiende bajo un marco de "mejora continua", con el objetivo de adecuarse a las nuevas tecnologías y aprovechar las oportunidades que esta ofrece, como así también simplificar y expandir el acceso a más agentes para la realización de trámites.

A través de las Resoluciones Generales de la dependencia, se registran y aprueban todas las modificaciones operativas y administrativas desarrolladas por el Registro. Por lo tanto, se hará mención a aquellas que presenten información atinente al proceso de modernización y digitalización, representando avances en esta materia.

3.5.1. Cronología del proceso de modernización y digitalización

A continuación, se presentan los tópicos más relevantes del proceso de modernización y digitalización y su marco legal de manera cronológica, de forma tal que se logre reconstruir el avance paulatino en la materia. Uno de los principales resultados del proceso se refiere a la digitalización de los trámites y el marco operativo que esto requirió.

3.5.1.1. Digitalización de trámites

Desde el año 2007 se puso en marcha el "Sistema Informático Registral" (SIR), que sentó precedentes para comenzar a disminuir el uso de papel en el procesamiento de documentos. De esta forma, el sistema permitió informatizar procesos de la organización que antes se realizaban de forma manual.

Por otra parte, el SIR logró brindar mayor seguridad a la documentación, disminuyendo los riesgos de corrupción que puede ocasionar la manipulación exclusivamente física de los documentos.

Luego, con la Resolución General N°3/2007 se incorpora el "Folio Real Electrónico" (FRE) como medio de reproducción de asientos registrados por el "Sistema de Folio Real". Esta nueva herramienta logró acelerar la expedición de solicitudes de información, y brindar mayor seguridad al documento original.

Resolución General N°2/2011 - Fecha: 17/01/2011

En el marco del mencionado enfoque de política de "mejora continua", el 13 de enero de 2011 se inició el proceso de digitalización de todas las matrículas del Registro General, con el fin de incorporar como trámite no presencial a la publicidad directa mediante imagen digitalizada y actualizada que se brindaría desde el SIR. De

esta forma, se buscó brindar seguridad al documento, minimizando su circulación y desgaste material, y otorgar mayor celeridad a los requerimientos de publicidad directa.

El servicio de publicidad directa no presencial entró en vigencia el 18 de enero de 2011, brindándose bajo dicho formato siempre y cuando la matrícula haya sido incorporada efectivamente al sistema informático respectivo. Para hacerlo efectivo, el nuevo sistema se materializó en la modificación del Capítulo “Certificados e Informes y Publicidad Directa” del Reglamento Registral (en ese momento vigente la edición 2007).

Resolución General N°9/2012 – Fecha: 13/08/2012

Para agosto de 2012, culminado el proceso de digitalización de matrículas, se encontraba en desarrollo la digitalización masiva relativa a tomos correspondientes al Sistema Cronológico Causal. Este último proceso comenzó en junio de 2012, y dicho sistema contenía asientos creados desde el año 1897, los que debieron ser convertidos a la técnica de “Folio Real”.

Así, se dictaminó que una vez concluida la digitalización del tomo respectivo, facilitándose de tal modo su ágil consulta y reproducción, toda modificación que se debiera introducir, y hasta tanto se cierre o cancele esta inscripción, sea con motivo de una mutación en la titularidad dominial o por su conversión de oficio a la técnica de Folio Real. Dicha conversión se haría mediante un procedimiento análogo al empleado en la modalidad FRE (Folio Real Electrónico); esto es, dejándose inalterable el documento original (folio cronológico), o anotándose las modificaciones contenidas en los distintos documentos objeto de registración a través del SIR, siendo plasmadas inmediatamente en un soporte papel (folios móviles digitales) con elementos de seguridad.

De lo anterior deviene que toda vez que se requiera el servicio de publicidad directa (reproducción) de un asiento registral cronológico, si este asiento ha sido cerrado, la reproducción se limitará a la imagen digitalizada del asiento cronológico causal. En cambio, cuando el asiento no hubiere sido cerrado, y luego de la digitalización se hubieran registrado en él modificaciones a través de folios móviles digitalizados en soporte papel con resguardos de seguridad, la reproducción por publicidad directa de este asiento estará integrada obligatoriamente por:

- La imagen digitalizada del asiento cronológico causal;
- Folios móviles digitales conteniendo todas las modificaciones registradas con posterioridad a la digitalización.

Respecto de las modificaciones y afectaciones registradas con anterioridad a su digitalización, el usuario podría solicitar su publicidad individualmente (hipotecas, usufructos, etc.) que afecten determinada inscripción dominial.

Una vez digitalizados los folios del “Sistema Cronológico Causal”, el asiento de inscripción o anotación que se quiera realizar se plasma mediante breves notas en los “Folios Móviles Digitales”, empleándose una técnica similar a la usada para FRE. Dichos Folios Móviles se exhiben materialmente en soporte papel con elementos de seguridad, con la respectiva firma del registrador responsable. De esta forma, allí se realizan todas las anotaciones pertinentes en soporte papel luego de la digitalización de los asientos registrales.

Sobre el documento se coloca la pertinente nota de inscripción, con indicación de las inscripciones dominiales implicadas, especie de derecho y el número de diario y año del documento inscripto. A su vez, la minuta acompañada por el usuario para su inscripción es archivada en su respectiva carátula rogatoria, previa digitalización de su contenido y vinculación con el diario que lo originó, a efectos de permitir su consulta opcional por publicidad directa.

Mediante la Resolución General N°9/2012 se aprobó el modelo de “Folio Móvil Digital” elaborado por el Área Sistemas y Procedimientos. Además, se modificó el artículo 26.4 del Reglamento Registral (versión 2007).

Estos avances redundaron en un mayor resguardo de la seguridad documental y agilización del servicio de publicidad de asientos registrales.

Resolución General N°15/2013 – Fecha: 13/11/2013

La presente resolución modifica la Resolución General N°01/2011 donde se estableció la Normativa Técnico Registral. En particular, modifica la “Reglamentación de Prestación de Servicios Web”. Atendiendo a la reproducción de la información de publicidad directa mediante la imagen digitalizada a través del SIR, es decir, la modalidad no presencial del servicio, este se circunscribió a aquellos profesionales que detentan interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos o limitaciones.

Por ello, se realizaron convenios con los Colegios Profesionales correspondientes, quienes se comprometieron a mantener actualizada la nómina de personas habilitadas para tal ejercicio, comunicando toda novedad dentro de las 48 hs. De esta forma, se garantiza la seguridad jurídica de los documentos, procurando contribuir al desarrollo sustentable a partir de una gestión responsable.

A partir de esto, la resolución establece que todos los profesionales habilitados accedan al servicio de publicidad directa de forma Web exclusivamente. Sin embargo, se dicta un periodo en el cual coexisten ambas modalidades, presencial y no presencial, con el fin de permitir la adecuación de los profesionales, hasta el 1 de diciembre de 2013.

Por otra parte, se aclara que, excepcionalmente, podrán requerir de modo presencial la publicidad de aquellos asientos registrales que no se encuentren disponibles a través de Internet.

Decreto Provincial N° 1280/2014 – Año 2014

Durante el año 2014 y a través del se dispuso la creación de la Plataforma de Servicios "Ciudadano Digital" del Gobierno de la Provincia de Córdoba, con el objetivo de centralizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios digitales que brinda el Estado Provincial. De esta forma, se reconoce con plena validez jurídica a los documentos digitales que se incorporen a la citada plataforma. Este hecho marca otro precedente importante en el proceso de modernización y digitalización del Registro de la Propiedad.

Además, se crearon los "Centros de Constatación de Identidad" (CCI) con el fin de validar la identificación de los usuarios en la plataforma. Por otro lado, todos los documentos digitales vinculados a los usuarios se almacenan "Centro de Documentación Digital" (CDD) creado para tal efecto, garantizando así su seguridad.

A través de esta plataforma, cualquier ciudadano puede acceder a todos los servicios y trámites que ofrece el Gobierno de la Provincia de Córdoba. En particular, es posible acceder a los servicios ofrecidos por el Registro General de la Provincia de manera no presencial. En la actualidad, se encuentran habilitados los servicios de Publicidad Directa, Afectación al Régimen de Vivienda, seguimiento de trámites, formularios Web y emisión de tasas, entre otros.

Para acceder a los servicios del Registro a través de la mencionada plataforma se exige como requisito que el titular registral cuente con clave única de "Ciudadano Digital" (CiDi), Nivel de Seguridad 2. Este nivel de seguridad es la validación de identidad de tipo digital con la que los ciudadanos son identificados en la plataforma de forma segura. De esta forma se asegura plenamente que cada uno de los usuarios son específicamente quienes dicen ser, por lo que se le habilitan más servicios online, además de obtener documentación digital.

Existen diferentes alternativas para conseguir este nivel de verificación, donde la más común es dirigirse a cualquiera de los CCI, presentando DNI y constancia de

CUIL. Allí se verificarán cada uno de los datos y luego se registrará fotografía con copia digital para el documento de identidad.

Resolución General N°2/2014 – Fecha: 22/01/2014

Esta resolución modifica el reglamento de prestación de servicios Web, específicamente lo establecido en la Resolución General N°15/2013, donde se establecía que solo los profesionales que detentan interés legítimo podrían hacer uso de la publicidad directa de forma no presencial. Sin embargo, es común que estos profesionales extiendan una autorización genérica para que un tercero tramite o gestione en su nombre títulos, documentos o servicios.

En consecuencia, la presente resolución modifica el “Reglamento de Prestación de Servicios Vía Internet” para que el gestor quede efectivamente habilitado. Para ello, se elaboró un formulario que deberá presentar el gestor denominado “Registro de Gestores - Autorización para utilización de servicios vía Internet”.

El profesional y el gestor autorizado tendrán usuarios y claves distintos para acceder al servicio de publicidad Web. Además, el profesional podrá conocer todas aquellas consultas que el gestor autorizado hubiere efectuado a su nombre ya que queda a su cargo el control de las acciones realizadas por el gestor.

Resolución General N°6/2014 – Fecha: 01/09/2014

En este punto, es importante resaltar que durante el 2014 la Dirección General de Catastro implementó una serie de avances en materia de digitalización y modernización, a saber:

a) La presentación digital de mensuras.

b) La descripción del inmueble en formato digital.

c) El “Mostrador Virtual” que contiene a su vez la posibilidad de expedir el “Certificado Catastral Web” y la reelaboración de informes para su emisión total vía Web.

d) La solicitud y emisión íntegramente por vía Web de los “Certificados Catastrales” que requieran los Escribanos, quedando disponibles en el “Sistema de Información Territorial” (SIT) para su visualización y uso tanto por el solicitante como por el Registro General de la Provincia. Además, la Dirección de Catastro dispuso que no se emitirán dichos certificados en soporte papel salvo cuando su solicitud se origine en sede judicial o por funcionario administrativo.

Ante esto, el Registro General de la Provincia buscó adecuarse a las nuevas disposiciones de la Dirección de Catastro, dado que de esta forma impulsaría su propio proceso de modernización técnica.

Teniendo en cuenta que, según la Ley Catastral de la Provincia de Córdoba (Ley Provincial N° 5.057 , 1968), se establece la exigencia del Registro General de la Provincia de acompañar en todos los actos de transmisión de dominio, condominio o propiedad horizontal y modificaciones parcelarias, se trate de inmuebles urbanos o rurales, el certificado catastral correspondiente. Lo establecido en los puntos previos, en lo referido al "Certificado Catastral Web", ofrece una mayor eficiencia en el procesamiento de un trámite, la posibilidad de homogeneizar la descripción del inmueble, la reducción del tiempo de procesamiento del certificado catastral (48 horas), la interacción de las bases de datos de la Dirección General de Catastro y del Registro General de la Provincia, entre otras ventajas.

La presente resolución hace efectiva la utilización de las nuevas herramientas informáticas ofrecidas por el Catastro, estableciendo que, al momento de calificar los documentos notariales con vocación registral, se tendrán por cumplidos los requisitos presentes en la Ley Provincial N° 5.057 con la consignación en el texto de la escritura del número, fecha de expedición y constancias emergentes de la "Certificación Catastral Web".

Resolución General N°2/2015 – Fecha: 12/06/2015

Atendiendo a los antecedentes de informatización y digitalización del Registro, y de la implementación de la publicidad directa como servicio no presencial para aquellos profesionales autorizados, el Registro General de la Propiedad, a través de la presente resolución, amplía su oferta de servicios bajo modalidad no presencial. En esta ocasión se trata del servicio de expedición de información por medios computarizados (DIR) de los índices informáticos de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones de personas físicas.

La información brindada por este tipo de informes resulta complementaria a la brindada por la publicidad directa de los asientos, por lo que está habilitada de forma no presencial para los mismos profesionales autorizados, es decir, aquellos que cuenten con interés legítimo y terceros autorizados por ellos para tal fin que presenten el formulario autorizante correspondiente. De esta forma, permite contribuir a la seguridad del tráfico jurídico inmobiliario, optimizando las condiciones de ejercicio de los profesionales legitimados.

Para el correcto entendimiento y mejor adaptación a su uso, la resolución aprueba e incluye como anexo a la "Reglamentación de Prestación de Servicios Vía Internet" instructivo que orientan la utilización del mencionado servicio. Cabe men-

cionar que dicho reglamento no forma parte de la NTR del Registro. La disponibilidad del servicio está sujeta a la suscripción al convenio entre los distintos Colegiados y el Registro General.

Resolución General N°3/2016 – Fecha: 12/09/2016

Al momento de la Resolución, la mayoría de las delegaciones del Registro ya se encontraban trabajando bajo la modalidad FRE al momento de procesar la documentación. Por otro lado, en la Sección Anotaciones Especiales de la Normativa Técnico Registral existe también una variante análoga, a través de la modalidad FPE (Folio Personal Electrónico); sin embargo, esta no alcanza a la totalidad de los Folios Personales abiertos, subsistiendo numerosos Folios Personales Cartulares.

Por lo mencionado en el párrafo previo, la Resolución General N°3/2016 dispone que la Sección Anotaciones Especiales continúe en adelante bajo la modalidad FPE para todos los asientos. Para ello, deberá cerrar, digitalizar y archivar la documentación física de los Folios Personales Cartulares, para luego poder continuar con el procesamiento de los documentos implicados bajo la modalidad FPE.

Como consecuencia de esta medida, cada vez que se requiera el servicio de “Publicidad Directa Folio Personal Cartular” se entregará la imagen digitalizada de este último y, de ser requerido, del FPE que contenga las modificaciones registradas con posterioridad al cierre, digitalización y archivo físico del primero.

Resolución General N°7/2016 – Fecha: 18/11/2016

La presente resolución realiza un repaso por las últimas medidas implementadas respecto a los servicios prestados vía internet en el marco del proceso de transformación técnica. Como se mencionó anteriormente, se habilitó el servicio de publicidad directa a través de imagen digitalizada que brinda online el SIR. Posteriormente, fue posible diseñar un nuevo medio de prestación del servicio registral de publicidad directa de asientos registrales convertidos a la técnica de Folio Real o Folio Real Electrónico. También se aprobó el “Reglamento de Prestación de Servicios Vía Internet”, que supuso la implementación de la modalidad “no presencial”, garantizando la seguridad informática de los documentos y permitiendo la automatización e inmediatez de los procesos involucrados.

Sin embargo, dicha modalidad no presencial se circunscribió, en primera instancia, a profesionales que detentan interés legítimo de modo genérico, suscribiéndose convenios con los Colegios Profesionales correspondientes para mantener actualizada la nómina de personas habilitadas, redundando incluso en una mejora en el control de la legitimación de los usuarios.

La presente resolución realiza, en base a lo expuesto previamente, la extensión del “Servicio de Expedición de Publicidad Directa de Folios Reales Cartulares Digitalizados y Folios Reales Electrónicos” bajo modalidad no presencial a través de Internet, al titular registral, es decir, al titular del inmueble en cuestión. El servicio se presentará bajo la denominación de “Reporte de Inmueble”.

Para utilizar dicho servicio, el titular registral deberá contar con clave única de Ciudadano Digital (CiDi), Nivel de Seguridad 2, además de conocer y aceptar los términos y condiciones detalladas en el Reglamento que la presente resolución aprueba. De esta forma se logra verificar la identidad del usuario que realiza la consulta y, en consecuencia, la legitimación requerida para tal fin.

Esta nueva implementación posibilita la fácil accesibilidad del ciudadano al servicio de consulta de los asientos registrales de inmuebles, siempre y cuando este sea el titular dominial del mismo. El servicio se encuentra habilitado a través de internet, las 24 horas del día, todos los días del año, evitando traslados, intermediaciones, ineficiencias y realizándose directamente por parte del interesado legitimado.

Ante las modificaciones mencionadas se modifican y aprueban los “Términos y Condiciones de Uso del Servicio Vía Internet” para el “Servicio de Expedición de Publicidad Directa”.

Resolución General N°1/2017 – Fecha: 21/02/2017

Para la fecha de presentación de la Resolución General N°1/2017, los “Certificados Registrales” expedidos a solicitud de Notarios eran presentados de manera presencial en el Registro, en soporte papel, cuyo procesamiento exigía su traslado por distintas oficinas, lo que implicaba un alto riesgo de extravío y mayor tiempo de demora para su procesamiento.

Es por ello que, sobre la base de la Plataforma de Servicios CiDi del Gobierno de la Provincia de Córdoba, y a los fines de fortalecer la seguridad, establecer un marco de transición hacia la firma digital, y dar celeridad, economía y sencillez al servicio de los “Certificados Registrales”, el Registro General de la Provincia resolvió proceder a la expedición del “Certificado Registral” para Notarios a través de un nuevo servicio vía internet, denominado “Certificado Registral Web”

La medida mencionada implica que el procedimiento de rogación, procesamiento, calificación y expedición de certificados registrales con fines notariales, se producirá en su totalidad vía internet u online, sin soporte papel. La resolución dictaminaba que la implementación del nuevo servicio se haría bajo las siguientes bases y condiciones:

a) Que en virtud de la transición que implica dicha implementación, se establece un período de coexistencia de la modalidad presencial (en soporte papel) y la modalidad no presencial (soporte digital), por un lapso de treinta días corridos a contar desde la implementación del nuevo servicio, es decir, desde el 6 de marzo de 2015.

b) Los usuarios de este servicio serán los escribanos de registro provincial que se encuentren habilitados al efecto, conforme la base de datos actualizada por el Colegio de Escribanos, bajo su exclusiva e indelegable responsabilidad, y que hayan obtenido además su clave única de CiDi, Nivel de Seguridad 2.

c) El servicio de rogación y expedición de certificados registrales Web se encontrará disponible en la misma franja horaria y los mismos días en que sea posible la presentación de documentos oponibles de modo presencial ante este Registro, sus delegaciones u oficinas de atención;

d) Que, en virtud de la transición mencionada, en una primera etapa solo podrán solicitarse mediante este nuevo servicio aquellos certificados Registrales que impliquen la referencia por cada Formulario a “un inmueble registrado bajo la técnica de Matrícula en Folio Real”, solicitado por Notario habilitado, con tasa retributiva de servicios previamente determinada y abonada. De esta forma queda en consecuencia y para una segunda y posterior etapa la incorporación de certificados referidos a inmuebles registrados bajo la técnica de Folio Cronológico Causal y aquellos que impliquen exención de tasas retributivas de servicios, los que hasta entonces podrían solicitarse de manera presencial ante este Registro General, sus delegaciones y oficinas.

Finalmente, la resolución modifica la Reglamentación Técnico Registral aprobada por Resolución General N°04/2015 para que se encuentre acorde a las nuevas implementaciones.

Resolución General N°1 /2019 - Fecha: 04/01/2019

La resolución presenta las adecuaciones pertinentes del Registro General de la Propiedad a las nuevas disposiciones de la provincia implementadas a través de modificaciones en el Código Civil y Comercial. Específicamente, se sustituyó el anterior régimen de Bien de Familia por el “Régimen de Vivienda”, ampliando considerablemente las posibilidades de protección.

Para ello, el Registro dispuso que se suma al catálogo de servicios bajo la modalidad no presencial u online el servicio de Afectación al Régimen de Vivienda.

En primera instancia, se dispone que el servicio se encuentre disponible para titulares únicos de inmuebles cuyo derecho no se encuentre desmembrado y, además, tengan activada su cuenta en la plataforma CiDi, en el Nivel de Seguridad 2. La resolución establece que, además de la mencionada modalidad, el servicio también podrá ser solicitado de manera presencial.

Por lo mencionado, la resolución altera la Normativa Técnico Registral (Resolución General N°04/2015) de modo tal que se reflejen las modificaciones pertinentes.

Resolución General N°5/2020 - Fecha: 06/05/2020

A razón del contexto de pandemia del COVID-19, el Gobierno Nacional impuso el cese de actividades a través de un DNU[13] y prórroga del mismo, entre otras medidas que limitaron el accionar del Registro y su atención presencial a partir de marzo de 2020. Luego, el día 6 de mayo de 2020, previa autorización del Gobierno Nacional, se emitió la Resolución General N°5/2020 en la cual se aprueba la reanudación gradual de las actividades del Registro General de la Provincia.

En primera instancia, el 11 de mayo se retomó la actividad interna de procesamiento de documentos y otorgamiento de turnos para la entrega o recepción de documentación. Luego, el 13 de mayo se habilitó el retiro de documentos obrantes en casillero; y desde el 18 de mayo para la recepción de documentos oponibles, todos estos con turno previamente acordado y de acuerdo al Cronograma de Atención del Servicio Registral.

Por otro lado, se modificó el alcance de las Resoluciones Generales N° 1, 2, 3 y 4 de 2020 y se declaró que, con motivo de la pandemia, se suspenden los plazos registrales hasta el reinicio de la actividad pertinente.

Finalmente, la resolución establece la implementación del Protocolo de Actuación y Recomendaciones para la Atención del Servicio Registral Durante la Emergencia Sanitaria Con Motivo del COVID-19, con la cooperación y en coordinación con los Colegios Profesionales respectivos. Este estableció que aquellos servicios que en la actualidad son brindados o puedan brindarse en próximas implementaciones por canales no presenciales (Web), el uso de ese canal tendrá carácter obligatorio. Como se desprende, el contexto coyuntural brindó la oportunidad de generar avances en materia de modernización, brindando un marco adecuado para la intensificación del uso de servicios bajo la modalidad Web en detrimento del canal presencial.

Resolución General N°7/2020 – Fecha: 02/06/2020

[13]DNU N°260, 297, 319, 325, 355, 408 y los Decretos Provinciales N°195, 235, 245, 280.

Nuevamente, en el marco de la coyuntura que enmarca al año 2020 caracterizada por la pandemia de COVID-19, y en base al proceso de modernización que se venía desarrollando en el Registro, se impusieron diversas medidas.

Se implementó un procedimiento para la presentación de documentos digitales a pre-calificación de ingreso por medio de la carga virtual de documentos (CVD, de aquí en adelante), que entró en vigencia el día 5 de junio de 2020. Para su implementación se tienen en consideración los respectivos convenios de cooperación suscriptos con el Poder Judicial de la Provincia, Colegio de Escribanos de la Provincia y la Fiscalía de Estado de la Provincia.

Además, la Resolución establece que los demás organismos nacionales, provinciales y municipales vinculados a la actividad registral pueden disponer del uso del procedimiento CVD a través de la herramienta CiDi, donde el usuario deberá contar con identificación con Nivel de Seguridad 2. A través de este nuevo servicio digital se pueden presentar peticiones normatizadas electrónicas y documentos electrónicos con firma digital, siempre y cuando ésta cumpla los requisitos específicos establecidos por el Registro.

Por otra parte, la resolución menciona que aquellos documentos y requerimientos electrónicos que se encuentran disponibles para su ingreso, procesamiento y expedición totalmente bajo plataforma Web, siguen vigentes y su utilización se dictamina de carácter obligatorio con el fin de evitar la propagación del virus con la concurrencia presencial. Además, en forma excepcional, la resolución dictaminó que se suspendería el computo de los plazos registrales.

Con respecto a la documentación presentada por el Poder Judicial se estableció que se tomarían como válidos y plenamente eficaces para su proceso de registración todos los documentos digitales o electrónicos como aquellos que lleven firma digital. A modo de ejemplo, se aprobaron los “testimonios notariales electrónicos con firma digital” como los “cuadernillos de inscripción electrónicos con firma digital” de un expediente judicial electrónico o expediente judicial digitalizado.

Finalmente, con el fin de minimizar los riesgos de contagio, la Resolución dictamina la modificación del Cronograma de Atención del Servicio Registral tanto para la sede central como las delegaciones.

Resolución General N°8/2020

Partiendo de las resoluciones 1, 5 y 7 del año 2017 y la número 7 del año 2020, se continúa con la evolución cronológica de la digitalización del Certificado Notarial.

De esta manera, la presente resolución cita que mediante la Resolución N°1 del año 2017 se implementa el sistema web para la prestación del servicio de Certificado Notarial. Posteriormente y en el mismo año, otras dos resoluciones promovieron avances en la materia, permitiendo la coexistencia de medios presenciales y web.

Durante el año 2020, con motivo de la pandemia de COVID-19, el Registro vuelve obligatorio el uso del servicio de forma no presencial para el trámite de Certificado Notarial, haciéndolo extensivo al resto de trámites que se incorporen a futuro. Simultáneamente, comienza a trabajarse desde el área de sistemas del Registro para volver aplicable la prestación del servicio a todas las circunstancias que prevé la Ley.

Así, la presente resolución formaliza y culmina con un proceso acumulativo de mejoras estableciendo definitivamente la obligatoriedad de la utilización del Certificado Notarial Web, a partir del día 09/10/2020, como único canal para la recepción, procesamiento y expedición de este servicio.

Resolución General N°9/2020

La presente Resolución, una de las más recientes, destaca y resume los avances más importantes en materia de digitalización y modernización del Registro en miras a consolidar un “Registro On-Line”. Entre ellos, se detallan los acuerdos suscriptos con diversos organismos (Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, Poder Judicial de la Provincia de Córdoba, Fiscalía del Estado, entre otros) en orden de que la virtualización y digitalización de trámites y procesos se lleve a cabo de forma ordenada, favoreciendo la interoperatividad y unificación de datos y criterios.

Asimismo, la Ley Provincial N°10.618 obliga a las dependencias en ejercicio de la función administrativa a llevar a cabo sus tareas mediante las tecnologías de la información y las comunicaciones, debiendo presentar un plan de acción con el objetivo de avanzar hacia la modernización y simplificación de la administración pública.

De esta forma, la presente Resolución se dictó con el objetivo de poner en marcha el cronograma solicitado, como así también disponer la remisión de informes

bimestrales al Ministerio de Finanzas y a la Secretaría de Innovación de la Gestión con el fin de evaluar y fiscalizar su cumplimiento.

Resolución General N°1/2021

La última resolución dictada por la dependencia que toca aspectos relativos a la digitalización de trámites se vincula directamente con la Resolución N°7/2020, mediante la cual se dispuso el procedimiento para la presentación de documentos digitales a pre-calificación de ingreso por medio de la CVD. Partiendo de tal base, la presente normativa formaliza la incorporación de mejoras y modificaciones al procedimiento presentado inicialmente en el contexto de la suspensión de la actividad presencial.

3.5.1.2. Gestión integral de folios

Resolución General N°1/2010 - Fecha: 20/01/2010

El Registro General de la Provincia de Córdoba se organizaba a través del Sistema Cronológico o Causal, es decir, estaba organizado en relación a uno de los elementos de la relación jurídico real: el acto. Ello implicaba que cada documento que ingresaba para su registración tenía un correlato en un sector especializado: Cancelaciones, Propiedad Horizontal, Inscripciones, Registro Gráfico, etc.

Luego, con la Ley Nacional N°17.801 (Folio Real), se precipitó la transformación del Registro, organizándolo alrededor del objeto (inmueble), cuyo asiento (matrícula o folio) sólo se desplazaría dentro de los límites de un sector, facilitando su disponibilidad y disminuyendo el tiempo de ejecución del trámite.

Por lo tanto, el Registro General queda dividido en unidades de procesamiento integral de documentación (GIF – Gestión Integral de Folios).

Para realizar la división se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

a) Cantidad de matrículas por cada zona de la provincia;

b) Cantidad de trámites ingresados;

c) Tipo de soporte de la documentación registral (folio cronológico, folio real cartular, folio real electrónico y folio personal).

De esta manera se determinaron ocho (8) unidades, a saber:

a) GIF Cronológico;

b) GIF Anotaciones Especiales;

c) GIF Norte (comprende los Deptos. Colón, Cruz del Eje, Ischilín, Minas, Pocho, Punilla, Río Primero, Río Seco, San Alberto, San Javier, Sobremonte, Totoral y Tulumba);

d) GIF Sur (comprende los Deptos. Gral. Roca, Juárez Celman, Marcos Juárez, Presidente Roque Sáenz Peña, Río Cuarto y Unión);

e) GIF Centro (comprende los Deptos. Calamuchita, Gral. San Martín, Río Segundo, San Justo, Santa María y Tercero Arriba);

f) GIF Capital Macro (comprende las circunscripciones 5 a 35 del Depto. Capital);

g) GIF Capital Micro (comprende las circunscripciones 1 a 4 del Depto. Capital);

h) GIF FRE (Folio Real Electrónico).

Además, dado que existe la posibilidad de que una misma solicitud incluya más de un inmueble de zonas geográficas que correspondan a distintos GIF, la Resolución establece que, a partir del 1 de febrero de 2010, toda solicitud de prestación de servicios registrales se deberá formular de modo tal que cada petición se refiera a un único inmueble, a efectos de posibilitar su procesamiento integral por cada sector.

Resolución General N°7/2010 - Fecha: 07/05/2010

En relación a lo establecido por la resolución previa, la Resolución General N°7/2010 establece que se admitirán solicitudes de certificados e informes (notariales, judiciales o administrativos) que hubiese ingresado con la modalidad de expedición normal, es decir, sin orden de prioridad, para más de 3 inmuebles, siempre que:

a) Se trate de inmuebles inscriptos en el Sistema Cronológico de Registración, y el asiento registral no se hubiese convertido de oficio a la técnica de Folio Real; y

b) Se refiera a inmuebles ubicados dentro de la zona geográfica abarcada por la misma unidad de GIF.

De este modo se establece una excepción a lo previamente establecido respecto a que cada petición se refiera a un único inmueble.

3.5.1.3. Formularios WEB

Resolución General N°3/2011 - Fecha: 24/01/2011

La Resolución General N°3/2011 detalla las medidas implementadas bajo el marco de la política “mejora continua”, atinentes a los formularios Web. Para comprender mejor estas medidas, debe tenerse en cuenta los antecedentes en materia de formularios. Desde 1990 se estableció una serie de formularios obligatorios para prestación de determinados servicios registrales, que posteriormente se adecuaron a los medios electrónicos (enero de 2008) con la implementación de los “Formularios Web”, con el fin de permitir la libre disponibilidad de estos formularios, lo que redundó en una mejora en la atención a los usuarios del servicio registral.

A partir de dichos antecedentes y dentro del proceso de transformación señalado, se incorporaron nuevos formularios bajo el formato Web y se establecieron requisitos específicos para su presentación, tales como determinar formas, medidas y pautas de llenado.

Luego, se procedió a la reelaboración de la totalidad de los formularios vigentes en soporte documental, incluyendo su versión bajo el formato Web. A través de la Resolución General N°5/2011 fueron aprobados y se dispuso que estén disponibles para los usuarios de los servicios registrales en forma gratuita, dentro de la página www.cba.gov.ar, a partir del 9 de mayo de 2011.

Luego, a lo largo el tiempo y a través de diferentes Resoluciones Generales los formularios fueron actualizándose y adecuándose a las nuevas disposiciones del Registro. De esta forma el usuario podrá disponer de los formularios necesarios para la realización de trámites de manera fácil y rápida.

3.5.1.4. Registro de gestores

Resolución General N°9/2010 - Fecha: 28/06/2010

Se reconoce que, en materia de inscripción, la petición para variar una situación registral debe formularse exclusivamente por notario de registro, autoridad judicial o autoridad administrativa de la Provincia, según la naturaleza del documento. Por otra parte, en materia de publicidad, el Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes y de las personas y en orden a la publicidad directa se consideran que tienen dicho interés legítimo los funcionarios, profesionales o particulares.

En la mayoría de los trámites que se realizan en el registro, los documentos pertinentes suelen ser presentados a través de personas distintas del sujeto legitimado, pero contando con una autorización para ello. Previamente, esa autorización podía ser genérica (una sola persona autorizada para todos los trámites emanados de determinado profesional) o específica (una autorización para una persona o per-

sonas determinadas, para cada documento). Las autorizaciones genéricas dieron origen al denominado Registro de Gestores.

La resolución presente sustituye el régimen de inscripción existente hasta ese momento por uno nuevo que permita una mayor celeridad en el control de la actividad de los gestores. De esta forma, establece que es necesario y obligatorio que los profesionales que quieran tramitar o gestionar documentos en el registro deberán contar con autorización pertinente, donde la misma podrá ser genérica o específica.

Si la autorización es específica, la firma del profesional autorizado deberá estar certificada por notario el registro o por autoridad competente. Mientras que, si se trata de una autorización genérica, se deberá contar con previa autorización de la Dirección General y cumplir con ciertos requisitos.

La autorización genérica se obtendrá siempre y cuando se haya inscripto al interesado en el Libro Registro de Gestores. Dicha inscripción se debe realizar mediante solicitud formulada por declaración jurada presentada y suscripta ante la Sub-Área Atención al Público del Registro General.

Si la solicitud se encuentra incompleta, el registro otorga un plazo de sesenta (60) días para su subsanación; vencido el plazo se desestima la solicitud. La autorización cuenta con una vigencia de 2 años y con la expedición de una Credencial Identificadora.

Cabe mencionar que quien autoriza a un tercero es el responsable por los daños que causare el gestor o tramitador de sus trámites, sea la autorización específica o genérica.

Resolución General N°2/2014 – Fecha: 22/01/2014

Como se mencionó previamente cuando se hizo alusión a esta resolución en la digitalización de trámites, la publicidad directa no presencial se encuentra habilitada para los profesionales que detentan interés legítimo. La resolución extiende este este servicio a los terceros autorizados por los profesionales legitimados. Para ello, se elaboró un formulario específico que deberá presentar el gestor denominado “Registro de Gestores - Autorización para utilización de servicios vía Internet”.

Se recuerda que el profesional y el gestor autorizado tendrán usuarios y claves distintos para acceder al servicio de publicidad Web. Además, el profesional podrá conocer todas aquellas consultas que el gestor autorizado hubiere efectuado a su nombre ya que queda a su cargo el control de las acciones realizadas por el gestor, como se mencionó en la resolución previa.

3.5.2. Repercusiones del proceso de modernización y digitalización

En conclusión, los avances más relevantes en materia de digitalización de trámites fueron la apertura de servicios no presenciales, de manera Web. Este último supone la rogación, procesamiento, calificación y expedición de certificados registrales con fines notariales vía internet u online, sin soporte papel y es firmado digitalmente (firma digital otorgada por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) en su carácter certificador licenciado).

Por otra parte, se sumó al catálogo de servicios no presenciales la presentación de documentos digitales para la precalificación de ingreso por medio de la carga virtual de documentos (CVD). Finalmente, todos los trámites del Registro pueden ser realizados vía Web, aunque no todos son digitales en la totalidad de su proceso. Algunos trámites, como el de Publicidad Directa, se procesan en su totalidad de manera digital y automática, mientras que otros como Dominio tienen habilitada la carga digital de documentación (a través de la CVD) y su proceso requiere del tratamiento manual por parte de un agente el Registro. Todos los servicios mencionados son presentados a través de la Plataforma de Servicios CiDi del Gobierno de la Provincia de Córdoba, mediante la cual se centraliza y facilita a los ciudadanos el acceso a los servicios digitales que brinda el estado Provincial.

Además de poder a disposición vía Web los mencionados servicios, se expandió el acceso de los servicios de publicidad directa para los particulares, redundando en un mayor acceso a la información a un menor costo. Esto también permitió brindar un régimen más ordenado y de mayor celeridad para el registro de los profesionales, logrando beneficiar también a este tipo de usuarios.

Los beneficios que otorgan las nuevas tecnologías, y cómo el Estado en general y el Registro en particular buscan adecuarse a estas, lograron una gestión pública más sustentable, eficiente y eficaz. Esto resulta enfatizado por la particular coyuntura que se presenta en el año 2020, obligando a profundizar el proceso de digitalización y modernización del Registro. En el Capítulo próximo se analizará el impacto que tuvieron los distintos avances de modernización del Registro sobre los datos de producción registral.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

CAPÍTULO 4:

ANÁLISIS DE DATOS DE PRODUCCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

4.1. CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE

4.1.1. Proceso de armado de base de datos

Tras coordinar con el personal del Registro General de la Provincia de Córdoba, se accedió al Sistema Informático Registral (SIR) en donde se encuentran disponibles distintas variables registrales. Todas ellas fueron seleccionadas y, de esta forma, se generó una base de datos completa. Con dicha base se realizó en primera instancia un análisis exploratorio, en el que se encontraron inconvenientes en la información recabada, consistentes en errores de diseño y uso de las variables registrales. En consecuencia, tras una profunda revisión de la información registral del SIR se resolvieron los errores identificados y se elaboró una nueva base de datos. En ella se encuentran las variables con sus respectivos ajustes.

La información recolectada fue procesada estadísticamente a través del software SPSS de IBM para observar y analizar los resultados, que se presentan en la siguiente sección del informe. En total, la base de datos elaborada pesa 3 gigabytes, cuenta con 328 variables (ordenadas en columnas), y 2.763.832 registros (filas), en donde cada una de ellas representa un trámite diferente, totalizando de esta manera una cantidad de 906,5 millones de datos.

Se encontró que la mayor parte de las variables resultan instrumentales (se utilizan para calcular otras variables, tanto para corregir errores en variables iniciales como para crear nuevas variables que incorporen mayor información) o miden magnitudes similares, por lo que el espectro de variables a analizar se reduce significativamente tras un primer filtro de la baso. Esto último se acentúa si se tiene presente que no todas las variables remanentes son relevantes a la hora de estudiar el funcionamiento interno del Registro y que muchas de ellas cuentan con errores de diseño insalvables para su posterior análisis.

Debe tenerse en cuenta que en lo que sigue se hablará de trámites y de medidas solicitadas como conceptos diferentes. El primero de ellos hace referencia a cada pedido que el ciudadano le hace al Registro, incluya éste un solo proceso, como por ejemplo una publicidad directa, o más de un proceso, por ejemplo: i. una inscripción de inmueble y una modificación de reglamento de copropiedad y administración; o ii. dos publicidades directas, entre otros. De esta forma, cada trámite es una fila en la base de datos. Las medidas solicitadas, en cambio, se refieren a cada demanda individual que el ciudadano solicita en el Registro. Volviendo al segundo ejemplo, un solo trámite que incluya una inscripción de inmueble y una modificación de reglamento de copropiedad y administración cuenta en este caso con dos medidas diferentes, mientras que, si en un mismo trámite el ciudadano solicita dos publicidades directas, se tienen aquí dos medidas, aunque iguales.

Dado lo comentado en el párrafo previo, entre los ajustes que se debieron realizar se encuentra la creación de variables numéricas discretas para contabilizar la cantidad de medidas solicitadas dentro de un mismo trámite. Adicionalmente, se crearon variables que identifican la cantidad de medidas solicitadas por tipo de trámite, puesto que las descargadas directamente del SIR contaban con errores.

Continuando con los ajustes efectuados, un caso especial lo constituye la variable que mide la profesión u ocupación del solicitante. Aquí, la información descargada no estaba estandarizada y por este motivo había una amplia cantidad ingresos que hacían referencia a la misma profesión u ocupación. A modo de ejemplo, para la profesión “abogado” se encontraron respuestas como “Abogado”, “ABOGADA”, “ABOG”, “ABOAGADA”, “ABOGADO.”, entre otras. Ante este problema, se identificaron los distintos valores posibles y se estandarizaron las respuestas. Sin embargo, como ya se estudiará con mayor detalle en el análisis exploratorio, la variable cuenta con valores vacíos, que se redujeron considerablemente en enero de 2019 y más aún a partir de abril de 2020.

Por último, en cuanto al horizonte temporal, se consideran los datos contenidos entre enero de 2017 hasta abril de 2021. Las razones por las que el análisis inicia en 2017 están ligadas a que previamente la registración de información no era uniforme y continua. De esta forma, los diferentes criterios para generar información supondrían grandes dificultades de procesamiento y problemas de comparabilidad de datos, generando finalmente resultados sesgados.

4.1.2. Caracterización de las variables

Una vez finalizado el proceso de armado de bases, se procede a elaborar una sucinta descripción de las variables allí incluidas. Para ello, se las agrupa de acuerdo a una taxonomía basada en su objeto de estudio. Los grupos que se crean son los siguientes:

- Área: variables que indican áreas del registro por las que ingresan, pasan o finalizan los trámites;
- Canal: variables que hacen referencia al canal de ingreso de los trámites;
- Cantidad de medidas: variables que miden el volumen total de medidas solicitadas en cada trámite;
- Estado: variables que identifican el estado en el que se encuentra cada trámite;
- Identificación: variable que registra con un código único a cada trámite;

- Interno: variables que miden objetivos internos o movimientos de trámites en el registro;

- Tipo de trámite o medida: variables que se utilizan para clasificar cada trámite o medida de acuerdo a su tipo. En algunos casos son variables categóricas (si por ejemplo se está midiendo el trámite hipotecas, la variable asume el valor 1 si el trámite es del tipo hipotecas y 0 en caso contrario), en otros son numéricas discretas (si por ejemplo se busca cuantificar la cantidad de medidas de hipotecas dentro de un cada trámite, la variable que lo registra asume el valor entero igual a la cantidad de medidas de hipotecas en cada trámite) o de cadena (identifica con letras cada tipo de trámite);

- Profesión: variables que indican la profesión u ocupación del solicitante;

- Tiempo: variables asociadas al tiempo de ingreso, último movimiento o salida de un trámite, así como también a los días de demora;

- Desconocido: variables que, tras las reuniones con el personal del Registro, no se identificaron y por ende se descartaron debido a que no fueron necesarias para la descripción del funcionamiento del organismo.

En la Tabla 10 se resume la cantidad de variables incluidas en cada grupo y adicionalmente se indica en la tercera columna el número de variables que fueron consideradas relevantes. Dentro de las variables relevantes se encuentran tanto aquellas instrumentales como aquellas finales. Estas últimas son analizadas en detalle en el análisis exploratorio. De las 328 variables existentes, el 240 son de interés (73%), siendo las 88 restantes no relevantes para el análisis exploratorio (27%).

Entre los principales resultados, se observa que el grupo de variables más extenso es el de tipo de trámite o medida en donde se acumula el 66% del total de variables. En gran medida esto se explica por los ajustes que se debieron realizar para obtener las variables finales que, por un lado, identifiquen cada tipo de trámite (categóricas) y, por el otro, cuantifiquen la cantidad de medidas para cada tipo de trámite en cada fila (numéricas discretas). El segundo grupo con mayor cantidad de elementos es el de las variables de tiempo (11%), de las cuales el 43% son consideradas relevantes y se utilizan con dos fines: obtener la fecha de inicio de cada trámite y calcular los días de demora de cada trámite desde que fueron iniciados.

Con una menor participación aparecen los grupos de variables de estado, internos y desconocidos (cada una con un 4%). De dichos grupos, como es de prever

dada su definición, tan solo en el de estado hay variables de interés. Dentro de las variables de área (3%) una de ellas es relevante mientras que en el grupo de variables de profesión (2%) hay 2 relevantes. Entre las variables de canal (1%) hay una de interés y las 2 variables de cantidad de medidas (1%) son interesantes. Finalmente, la variable de identificación no resulta relevante en el análisis exploratorio[14].

Tabla 10: Clasificación de variables según su contenido

Contenido	N° de variables	N° de variables relevantes
Tipo de trámite o medida	227	217
Tiempo	35	15
Estado	14	2
Interno	14	0
Desconocido	14	0
Área	10	1
Profesión	8	2
Canal	3	1
Cantidad de medidas	2	2
Identificación	1	0

Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Como se anticipó previamente, las variables consideradas relevantes para el análisis exploratorio pueden ser del tipo instrumentales o finales de acuerdo al uso que se les dé. Esto último está vinculado a si presentan o no errores y si contienen toda la información necesaria para el cálculo de indicadores registrales. En total, de las 240 variables interesantes, 207 son instrumentales (86%) y las 33 restantes, finales (14%). Entre las variables de tipo de trámite o medida relevantes, la mayor parte de ellas son instrumentales (89%). Si bien también la mayoría de las variables de tiempo son instrumentales, aquí la proporción respecto al total es menor al alcanzar al 73% de las variables de interés. En el caso de las 2 variables interesantes de estado, una de ellas es instrumental y la otra es final. Lo mismo ocurre con las 2 variables relevantes de profesión y de cantidad de medidas. Finalmente, tanto la variable de interés de área como la de canal son finales, como expone la Tabla 11.

Tabla 11: Uso de variables relevantes según su contenido

Contenido	N° de variables instrumentales	N° de variables finales
Tipo de trámite o medida	193	24
Tiempo	11	4
Estado	1	1
Profesión	1	1
Cantidad de medidas	1	1
Área	0	1
Canal	0	1

Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

[14] La suma directa de los porcentajes de peso de cada grupo no es equivalente 100% a raíz de que se redondearon las cifras para simplificar la lectura.

De esta forma, se cuenta en total con 33 variables finales que son utilizadas en la elaboración de indicadores sea como variables en sí mismas o como medidas resumen de otras variables. De las 33 variables bajo estudio, 19 son del tipo numérica discreta, 12 categóricas y las 2 restantes de cadena.

Retomando las variables estudiadas, a partir de ahora presentando cada una de ellas de forma separada, la variable 'PER_PROC_INI' es una variable numérica discreta que indica el mes de ingreso de un trámite al sistema. Esta asume valores de números naturales hasta el 228 y cada uno de ellos se corresponde con un mes y año distinto. Al mismo tiempo, estos valores vienen etiquetados con el formato 'AAAAMM', donde las cuatro A indican el año y las dos M el mes de ingreso del trámite. Esta variable resulta útil puesto que permite estudiar la evolución de las demás variables en el tiempo.

Por otra parte, la variable 'Q_' indica la cantidad de medidas distintas solicitadas en un mismo trámite y es del tipo numérica discreta. Así, si por ejemplo una persona solicitó en el mismo trámite un embargo (EMB) y un expediente administrativo (EXP o EXP2), la variable 'Q_' asume el valor 2. A partir del uso de la variable se puede comprender mejor el comportamiento de los solicitantes y, por ejemplo, los tiempos de demora en la realización de distintos trámites considerando si se demandan distintas medidas en forma conjunta o si se solicita una sola medida.

Para conocer más acerca del estado final de los trámites se crea la variable numérica discreta 'Estado_agrupado', que los agrupa en 4 grandes estados: inicial ('Estado_agrupado'=1); en proceso (2); en pausa (3); y finalizado (4).

La siguiente variable que se utiliza es 'diastdef_trunc' y mide los días de demora de cada trámite desde que el solicitante inicia el trámite, siempre en caso de que el trámite ya se encuentre terminado. Dicha variable es numérica discreta y es a partir de ella que se crean dos variables: 'diastdef_trunc_agrupada' que, como su nombre indica, agrupa los trámites de acuerdo a 10 categorías diferentes de días de demora[15]; 'diastdef_trunc_q1' igual a los días de demora de los trámites terminados con una sola medida solicitada. Esta última se calcula a raíz de que al momento de calcular la demora promedio de los trámites, dicha medida podría verse sesgada por la presencia de trámites con más de una medida solicitada.

Una de las variables de cadena considerada es 'AREA_DE_INGRESO' que identifica el área del registro por la que ingresó el trámite. La clasificación de los trámites de acuerdo al canal por el que solicitan se realiza con la variable numérica dis-

[15] En ciertos casos resulta útil clasificar cierta variable de acuerdo a ciertos intervalos de demora. Se comentará en detalle acerca de los diferentes grupos creados cuando se muestre la distribución de los trámites y medidas terminados de acuerdo a los días de demora.

creta 'iNG_WEB'. Los canales posibles son 3: presencial (iNG_WEB=0), Web (iNG_WEB=1) y CVD (iNG_WEB=2)[16].

En relación a las 24 variables finales de tipo de trámite o medida, hay 12 categóricas y 12 numéricas discretas. Las primeras 12 marcan con el valor cero cada trámite que no contenga alguna medida de ese tipo y con el valor 1 cada trámite que contenga 1 o más medidas solicitadas de ese tipo. Los 12 tipos de trámites diferentes se obtienen de una clasificación realizada a partir de las reuniones organizadas con el personal del registro. Estas son:

1. Dominio y propiedad horizontal: incluye los trámites de inscripción de dominio, condominio, transferencias de unidades de propiedad horizontal y otros derechos reales.

2. Hipotecas: registración de derecho real de hipoteca.

3. Bien de familia: inscripción de inmuebles al régimen de afectación a vivienda.

4. Gravámenes: trámites de inhibiciones y medidas cautelares: embargos, indisponibilidades, inhibiciones, *litis*, entre otros.

5. Publicidad: incluye trámites de publicidad registral, reportes e informes de titularidades reales, gravámenes e inhibiciones (web y presencial).

6. Publicidad directa: incluye los tramites incluidos dentro de la categoría de publicidad directa (web y presencial).

7. Notariales: incluye los trámites de solicitud por parte de profesionales de certificados notariales.

8. Otros informes: incluye el resto de trámites de publicidad, solicitud de informes administrativos y judiciales, y otros informes.

9. Planos: trámites de registración, comunicación y protocolización de planos.

10. Cancelaciones: cancelación de registraciones, certificados e informes con anotación preventiva para subasta.

11. Otras afectaciones de propiedad (usufructo y anotaciones preventivas para subastas).

[16] Cabe recordar que la diferencia entre el canal Web y CVD radica en que por el canal Web el trámite está completamente automatizado y no requiere del trabajo de ningún usuario del Registro. Por CVD, en cambio, un usuario del Registro se encarga de procesar los formularios que previamente el solicitante escaneó y subió en la página de CiDi.

12. Otros: trámites que, por su bajo nivel de solicitud y relevancia son considerados por el Registro de manera separada. Entre ellos, se enumeran: boleto de compra venta, cesión de derechos hereditarios, solicitud de expedientes administrativos, solicitud de copias, habitación, registración de contrato de leasing, preanotación hipotecaria, prorrogas, servidumbre, entre otros.

De esta forma, existe una variable categórica para cada tipo de trámite. Del mismo modo, para cada tipo de trámite existe una variable numérica discreta que indica la cantidad de medidas solicitadas que posee cada trámite.

Lo anterior puede entenderse a partir de un ejemplo: se solicita un trámite con 4 medidas; 2 hipotecas, 1 dominio y propiedad horizontal y 1 otros. En este caso, las variables categóricas de hipotecas, dominio y propiedad horizontal y otros asumirán el valor 1. De forma contraria, las variables categóricas finales de los 9 tipos de trámites no solicitados valdrán 0. En cuanto a las variables numéricas categóricas, aquella que indica las medidas solicitadas de hipotecas será igual a 2, la de dominio y propiedad horizontal y la de otros valdrán 1 y las 9 variables restantes numéricas categóricas finales de tipo de trámite o medida registrarán 0.

Finalmente, al ser de interés identificar la profesión u ocupación de los solicitantes, se crea la variable ‘NOMBRETIPOSOLICITANTE_AJUSTADA’, resultante de resolver los problemas comentados de la variable original ‘NOMBRETIPOSOLICITANTE’. La variable final ‘NOMBRETIPOSOLICITANTE_AJUSTADA’ es la segunda variable final de cadena y asume 11 valores: "Abogado"; "Contador Público"; "Corredor Inmobiliario"; "Escribano"; “Ingeniero"; "Martillero"; “Otros"; "Otros sector público"; “Procurador"; "Procurador Provincial"; "Vacío". A continuación, se expone en la Tabla 12 un resumen de las 33 variables finales relevantes.

Tabla 12: Descripción general de variables finales relevantes

Variable	Grupo por contenido	Tipo	Descripción	Valores
PER_PROC_INI	Tiempo	Numérica discreta	Mes de ingreso del trámite al sistema	Asume el valor concatenado del año y mes en el que se inicia el trámite (formato AAAAMM)
Q_	Cantidad de medidas	Numérica discreta	Cantidad de medidas solicitadas en cada trámite	Números naturales
Estado_agregado	Estado	Numérica discreta	Estado final del documento	1='Inicial'; 2='En proceso'; 3='En pausa'; 4='Finalizado'
diastdef_trunc	Tiempo	Numérica discreta	Días de demora del trámite, en caso de que el mismo haya terminado	Números naturales
diastdef_trunc_agrupada	Tiempo	Numérica discreta	Días de demora del trámite en 10 categorías, cuando el trámite está terminado	1='Menos de un día'; 2='Un día'; 3='Entre 2 y 4 días'; 4='Entre 5 y 7 días'; 5='Entre 8 y 14 días'; 6='Entre 15 días y un mes'; 7='Entre 1 y 3 meses'; 8='Entre 3 y 6 meses'; 9='Entre 6 meses y un año'; 10='Más de un año'
diastdef_trunc_q1	Tiempo	Numérica discreta	Días de demora del trámite, en caso de que el trámite haya terminado y se haya solicitado una sola medida	Números naturales
AREA_DE_INGRESO	Área	Cadena	Área por donde ingresó el trámite	"CASILLERO VIRTUAL"; "M.E. SISTEMA WEB"; "M.E. VIRTUAL"; M.E.BELL VILLE"; "M.E.BS.AS."; "M.E.CAPITAL I"; "M.E.CARLOS PAZ"; "M.E.JESUS MARIA"; "M.E.LA CALERA"; "M.E.LABOULAYE"; "M.E.MARCOS JUAREZ"; M.E.RIO 4"; "M.E.RIO III"; "M.E.SAN FRANCISCO"; "M.E.STA.ROSA"; "M.E.VILLA DOLORES"; "M.E.VILLA MARIA"; "MESA DE ENTRADAS"
iNG_WEB	Canal	Numérica discreta	Canal por el que se realizó el trámite. Puede ser presencial, web o CVD	0='Presencial'; 1='Web'; 2='CVD'
DOMPH_agrupada_D	Medida	Categórica	Medidas de dominio o propiedad horizontal	0, 1
D_HIP	Medida	Categórica	Medidas de hipoteca	0, 1
D_BF	Medida	Categóri-	Medidas de bien de	0, 1

Variable	Grupo por contenido	Tipo	Descripción	Valores
		ca	familia	
GRA-VAME-NES_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de gravame-nes	0, 1
PUBLI-CI-DAD_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de publicidad	0, 1
PUB-DIR_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de publicidad directa	0, 1
D_NOT	Medida	Categóri-ca	Medidas de notariales	0, 1
INFOR-MES_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de otros infor-mes	0, 1
PLA-NOS_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de planos	0, 1
DES-CAN_agrupada_D	Medida	Categóri-ca	Medidas de cancelacio-nes	0, 1
SUBU-SUAPH_agrupa-da_D	Medida	Categóri-ca	Medidas otras afecta-ciones (usufructo y anot. preventiva para-subastas)	0, 1
OTROS_agrupa-da_D	Medida	Categóri-ca	Otro tipo de medidas	0, 1
DOMPH_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de dominio o propiedad horizontal	Números naturales
Q_HIP_	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de hipotecas	Números naturales
Q_BF_	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de bien de familia	Números naturales
GRA-VAME-NES_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de gravámenes	Números naturales
PUBLI-CI-DAD_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de publicidad	Números naturales
PUB-DIR_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de publicidad directa	Números naturales

Variable	Grupo por contenido	Tipo	Descripción	Valores
Q_NOT	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de notariales	Números naturales
INFOR-MES_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de otros informes	Números naturales
PLA-NOS_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de planos	Números naturales
DES-CAN_agrupada	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de cancelaciones	Números naturales
SUBU-SUAPH_agrupa-da	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de otras afectaciones (usufructo y anot. pre-ventivas para subastas)	Números naturales
OTROS_agrupa-da	Medida	Numérica discreta	Cantidad de medidas de otras medidas	Números naturales
NOM-BRETI-POSO-LICI-TAN-TE_AJUSTADA	Profesión	Cadena	Profesión u ocupación declarada por el solici-tante	"Abogado"; "Contador Pú-blico"; "Corredor Inmobilia-rio"; "Escribano"; “Ingenie-ro"; "Martillero"; “Otros"; "Otros sector público"; “Procurador"; "Procurador Provincial"; "Vacío"

Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

4.2. ANÁLISIS DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y EL IMPACTO DE SU MODERNIZACIÓN

En la presente sección se realiza un análisis del volumen de servicios prestados por el Registro General de la Provincia de Córdoba (RGP) a partir del procesamiento de la base de datos elaborada. Dicho estudio constituye una caracterización de su funcionamiento, así como de la demanda de trámites por parte de la ciudadanía y el impacto de la modernización en los últimos años.

Con este objetivo en mente, en primer lugar se exhibe la composición de las variables más destacadas, estudiando inicialmente la cantidad de trámites y medidas solicitadas junto a su evolución temporal. Para ciertas variables, una vez efectuado el análisis de volumen de trámites y medidas, se estudia su demora promedio en primera instancia y su evolución posteriormente.

Cabe mencionar que la distinción entre trámites y medidas permite calcular tres tipos de demora promedio diferentes:

1. Demora promedio total de trámites terminados,
2. Demora promedio total de medidas terminadas,
3. Demora promedio de trámites (o medidas, ya que coinciden en este caso) terminados cuando se solicita una sola medida.

Esta última categoría resulta relevante puesto que permite evaluar cuál es la demora que percibe el solicitante cuando realiza un trámite con una sola medida y no está influida por la demora a causa de haber solicitado más de una.

Debe tenerse en cuenta que se calcula en este caso la demora promedio de los trámites/medidas ya terminados. Esto es porque en primer lugar el stock de trámites pendientes es muy bajo en volumen (como se verá posteriormente). Adicionalmente, genera sesgos en el cálculo de las demoras promedio al haber cierto *stock* de trámites pendientes que no se resolvieron desde que entraron en 2017 y no representan la verdadera demora promedio de los trámites del RGP.

En segundo lugar, el análisis continúa con el cálculo del volumen de trámites y medidas considerando cruces de las variables destacadas. Para cada par de variables, luego de estudiar la cantidad de trámites y medidas, se analiza en ciertos casos su demora promedio.

Cabe aclarar que a lo largo del análisis en ocasiones la suma total de las participaciones de conjuntos disjuntos no será igual a 100% aunque por definición deba

serlo. Esto surge a raíz de que se redondearon las cifras de modo de facilitar la lectura y porque el aporte marginal de mayor precisión numérica era insignificante.

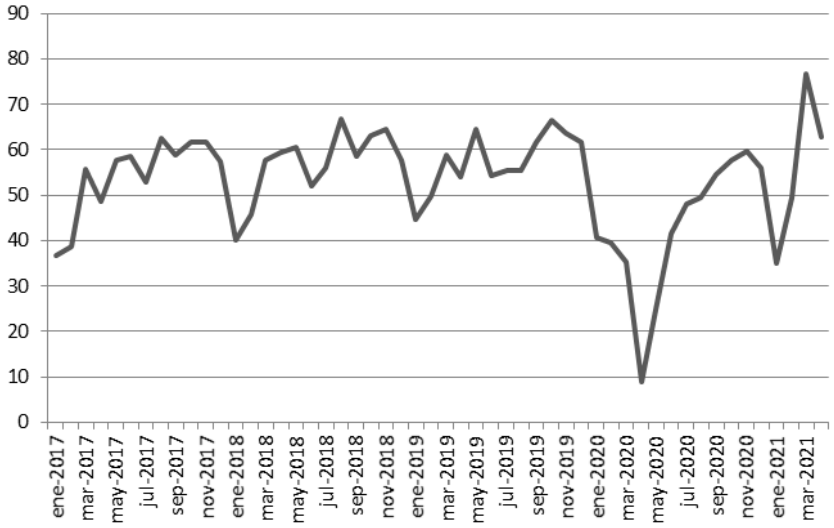
4.2.1. Análisis de la información registral

En primera instancia, se advierte que el Registro afrontó una gran demanda por parte de solicitudes de los usuarios en el periodo bajo análisis. En total, se solicitaron alrededor de 3 millones de medidas, resumidas en 2,7 millones de trámites, lo que es un indicio de que la gran mayoría de los trámites solicitados fueron con una sola medida.

En el Gráfico 12 y el Gráfico 13 se presenta la evolución del volumen de trámites y medidas. Si se observa la evolución en el tiempo del volumen total de trámites y medidas demandados, se encuentra que en general la cantidad de solicitudes al Registro mostraba hasta marzo de 2020 una tendencia creciente. Sin embargo, con la llegada de la pandemia al país y las consiguientes medidas de restricción a la movilidad y a la actividad económica iniciadas en la segunda mitad de marzo de 2020, el volumen disminuyó significativamente, alcanzando el mínimo en abril de 2020. Esto ocurre debido a que entre el 17 de marzo de 2020 y el 11 de mayo de 2020 el Registro estuvo cerrado por disposiciones nacionales y provinciales y solamente se respondieron solicitudes por vía web (completamente automatizadas). A partir de 2021, si bien en enero se observa un valor menor al de años anteriores, el volumen de trámites y medidas retoma su tendencia en los siguientes meses, alcanzando su máximo en el mes de marzo.

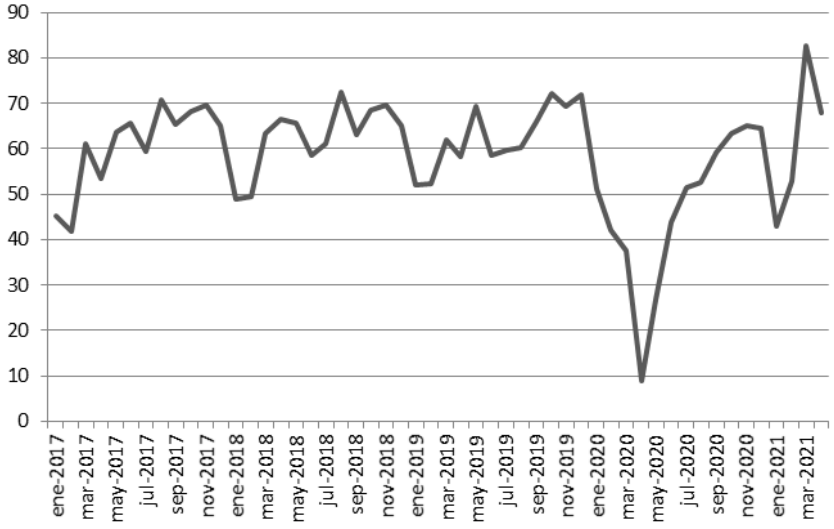
Se evidencia cierta estacionalidad en la serie, con menores valores en enero y febrero de cada año. La causa de este comportamiento puede estar asociada en parte a que durante los meses de enero y febrero el Registro cuenta con la mitad de sus usuarios activos, puesto que es en estos meses que usualmente toman los días correspondientes a receso. A ello se le suma que muchos ciudadanos también toman vacaciones en estos meses, por lo que demandan una menor cantidad de trámites.

Gráfico 12: Evolución del volumen de trámites. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 13: Evolución del volumen de medidas. En miles, periodo ene-17 – abr-21



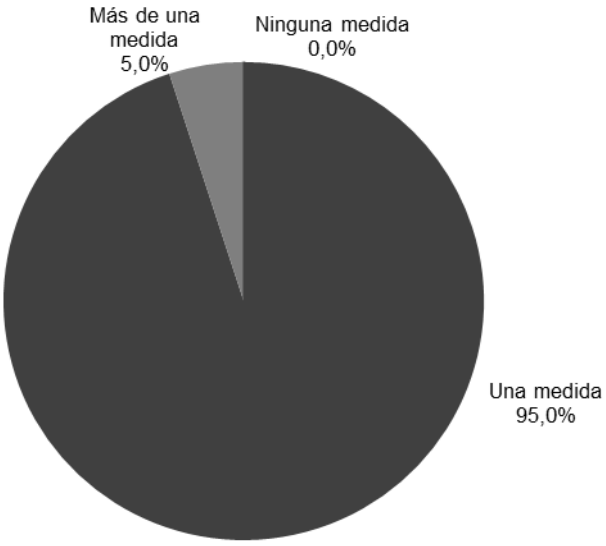
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Como se muestra en el Gráfico 14, los trámites que ingresan con una medida son los más frecuentes en el Registro, representando el 95% del volumen total de trámites acumulados durante el periodo de análisis. Asimismo, 4,8% del 5% de trámites restantes se acumula en solicitudes con entre 2 y 7 medidas. Es importante tener en cuenta esta composición debido a que, como se verá a continuación, la cantidad de medidas con las que ingresa un trámite puede influir en su demora de resolución.

Adicionalmente, se debe comentar que debido a un error de carga en el sistema existen 3 trámites que no tienen asociada alguna medida. Este no representa un problema puesto que los 3 datos representan tan solo el 0,0001% de los más de 2,7 millones de trámites. Además, dichos trámites no han avanzado desde su fecha

de inicio, continuando en estado inicial, lo que es otra prueba de que es una solicitud mal ingresada que no será posible procesar.

Gráfico 14: Volumen de trámites según cantidad de medidas solicitadas. Periodo ene-17 – abr-21

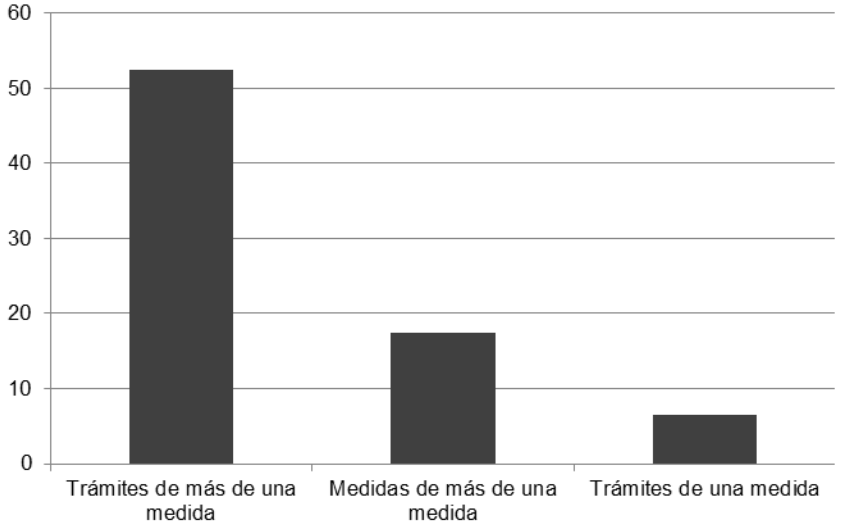


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Cuando se trata de trámites con una medida, la demora promedio de resolución de trámites terminados es menor a una semana (6,5 días), mientras que para trámites finalizados con más de una medida la demora promedio asciende a casi dos meses (52,5 días).

Esto se observa en el Gráfico 15, donde también se diferencia la demora por trámite y medida. Dado que trámites con una medida y una medida por si misma son coincidentes, su demora y volumen también lo son. Sin embargo, cuando se solicita más de una medida por trámite, la demora promedio por medida terminada es de dos semanas y media (17,4). Luego, como es posible advertir, fijando como universo de análisis los trámites terminados con más de una medida, la demora promedio de cada trámite es mayor a la de cada medida. Este resultado es natural dado que al calcular la demora promedio de cada medida lo que se está haciendo es dividir el tiempo total de demora por un escalar mayor al que se usa en el cálculo de la demora promedio de los trámites. Resulta interesante observar que la demora promedio de los trámites con una sola medida es menor que la de las medidas con más de una medida, lo que indicaría que el Registro tiene mayores facilidades para resolver trámites cuando se solicita una sola medida, ya que estas resultan más rápidas de resolver.

Gráfico 15: Demora promedio de los trámites y medidas terminados según cantidad de medidas solicitadas. En días, periodo ene-17 – abr-21

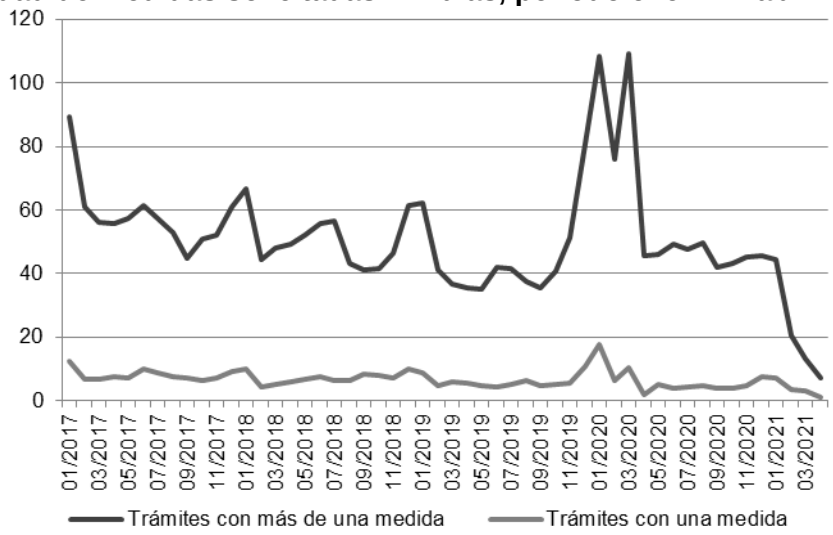


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Si bien ya se encontró que existe una brecha en la demora promedio de resolución según se presente un trámite con una o más medidas, la evolución de la demora no es constante. En el Gráfico 16 se verifica que la demora promedio de trámites finalizados con una sola medida se mantuvo siempre por debajo de los 20 días, con un máximo durante el inicio de la pandemia de COVID-19.

Por otro lado, la demora promedio de los trámites con más de una medida fue oscilando entre uno y dos meses y presentando una tendencia decreciente. Al igual que con los trámites con una sola medida, el máximo de demora promedio se da en los meses de restricciones a la actividad, donde se alcanza una demora promedio de casi 4 meses. La disminución en el valor de la demora promedio de los trámites terminados en 2021 está vinculado a que el análisis finaliza en abril, con lo que se están dejando de lado trámites que están siendo resueltos y que al finalizarse elevarán el promedio de demora.

Gráfico 16: Evolución de la demora promedio de los trámites terminados según cantidad de medidas solicitadas. En días, periodo ene-17 – abr-21

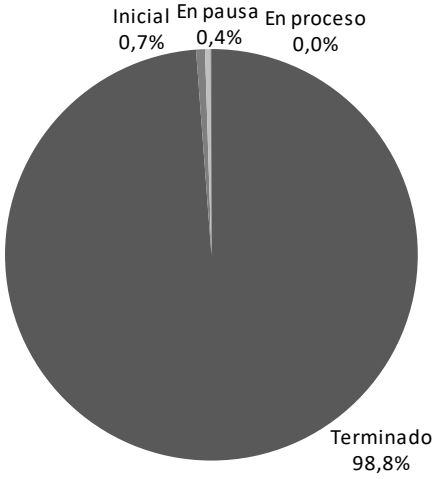


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

En el Gráfico 17 se observa que la mayoría de los trámites (98,8%) se encuentran en estado terminado a la fecha de redacción, mientras que el 1,1% se encuentra iniciado, en pausa o en proceso.

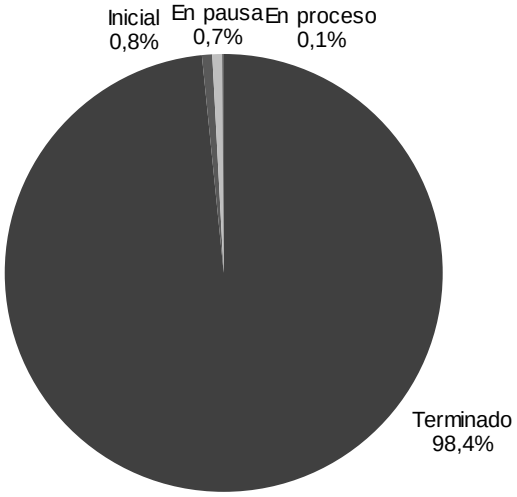
A su vez, los resultados son similares cuando se considera la composición del total de medidas, expuesto en el Gráfico 18. Allí, la participación de aquellas en estado terminado alcanza casi la totalidad de las medidas (98,4%). Por otro lado, el 0,8% de las medidas se encuentra en estado inicial, el 0,7% en pausa y el restante 0,1% en proceso.

Gráfico 17: Volumen de trámites según su estado. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 18: Volumen de medidas según su estado. Periodo ene-17 – abr-21

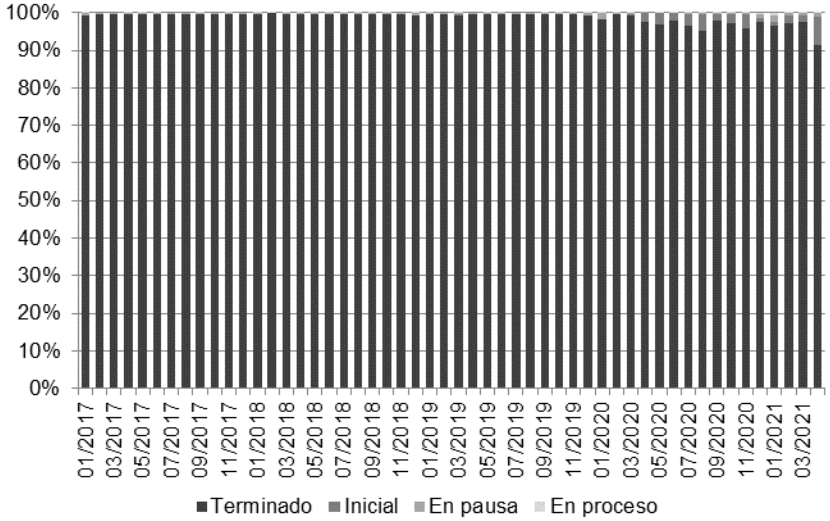


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Si se observa la evolución del volumen de trámites según su estado en el Gráfico 19, la proporción de los trámites terminados cada mes sigue siendo elevada. El estado “en pausa” es el que le sigue en participación; aunque no supera el 1%, suele ser el caso de trámites con algún inconveniente en sus requisitos y, por lo general, el volumen de este estado no supera los 670 trámites.

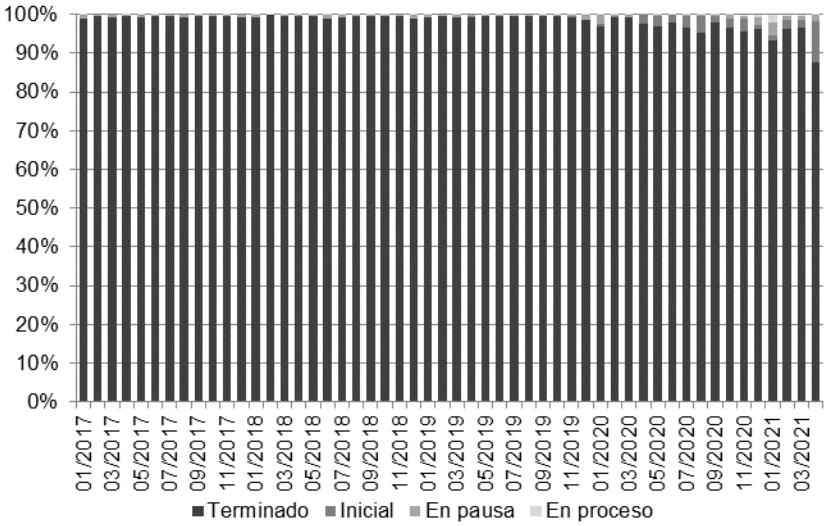
Por otro lado, los trámites en estado inicial se mantuvieron muy bajos y relativamente constantes hasta marzo de 2020, momento en el que comenzaron a incrementar su volumen, debido a que el corte de la base obtenida no dio tiempo suficiente como a los meses previos para que se concluya su tramitación. En el caso de la evolución del volumen de medidas según su estado, su comportamiento es análogo al analizado para los trámites y se puede observar en el Gráfico 20.

Gráfico 19: Evolución del volumen de trámites según su estado. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

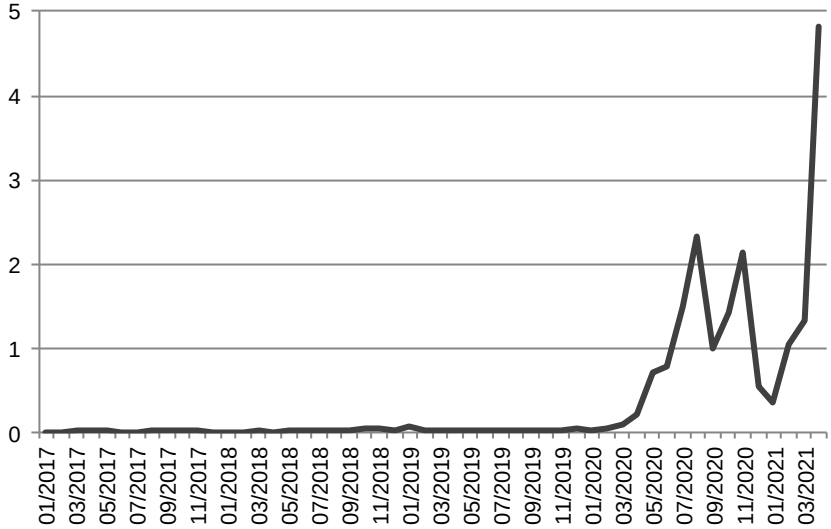
Gráfico 20: Evolución del volumen de medidas según su estado. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

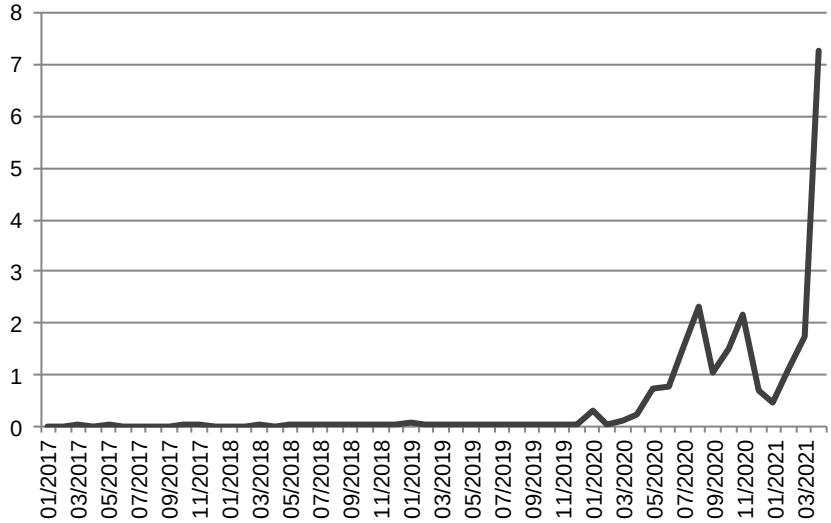
A continuación, se presenta la evolución en niveles del volumen de trámites y medidas para cada uno de los estados en los que puede estar un trámite. En el Gráfico 21 se observa que los trámites iniciados que continúan en estado inicial a abril de 2021 se mantienen relativamente constantes y con un volumen menor a 100 trámites, para luego, a partir de los iniciados en marzo 2020, incrementar fuertemente. El aumento de los trámites iniciados en 2021 en estado inicial al 30 de abril se explica precisamente por la cercanía respecto a la fecha de corte de análisis, como se mencionó previamente. Si por el contrario se hace foco en la evolución de los niveles de medidas en estado inicial según su fecha de inicio se observa la misma trayectoria, con los dos máximos locales en los meses de agosto y noviembre de 2020 y con el máximo en abril de 2021. Esto último se expone en el Gráfico 22.

Gráfico 21: Evolución del volumen de trámites de estado inicial. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

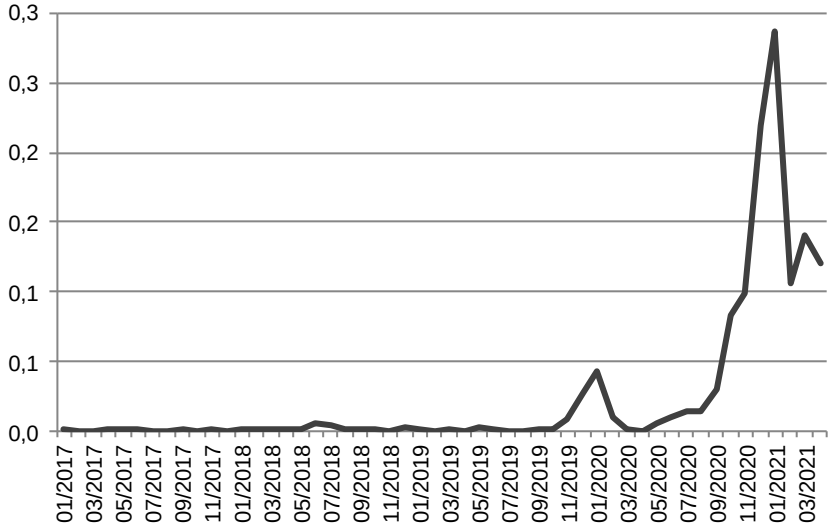
Gráfico 22: Evolución del volumen de medidas de estado inicial. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

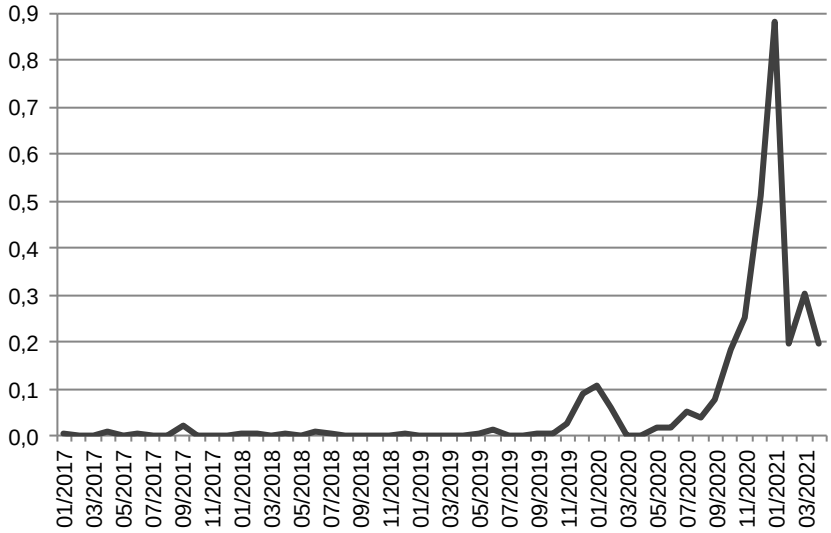
La evolución de los trámites y medidas en proceso se muestran en el Gráfico 23 y el Gráfico 24, respectivamente. En ambos casos el valor máximo se alcanza para las solicitudes iniciadas en enero de 2021, siendo menor a 300 en el caso de los trámites y menor a 900 en términos de las medidas.

Gráfico 23: Evolución del volumen de trámites de estado en proceso. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 24: Evolución del volumen de medidas de estado en proceso. En miles, periodo ene-17 – abr-21

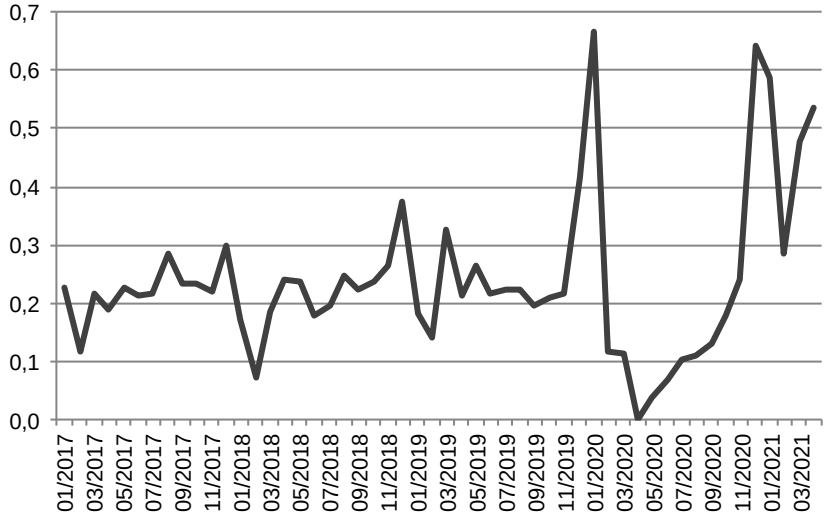


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Luego, el Gráfico 25 muestra por fecha de inicio el volumen de trámites en pausa al 30 de abril de 2021. Se observa que este estado presenta fuertes oscilaciones según el momento en que se solicitaron, siendo llamativo el máximo para aquellos trámites iniciados en diciembre de 2020. Sin embargo, parece existir un factor estacional que provoca que haya más trámites iniciados en diciembre en pausa al momento de corte de la base.

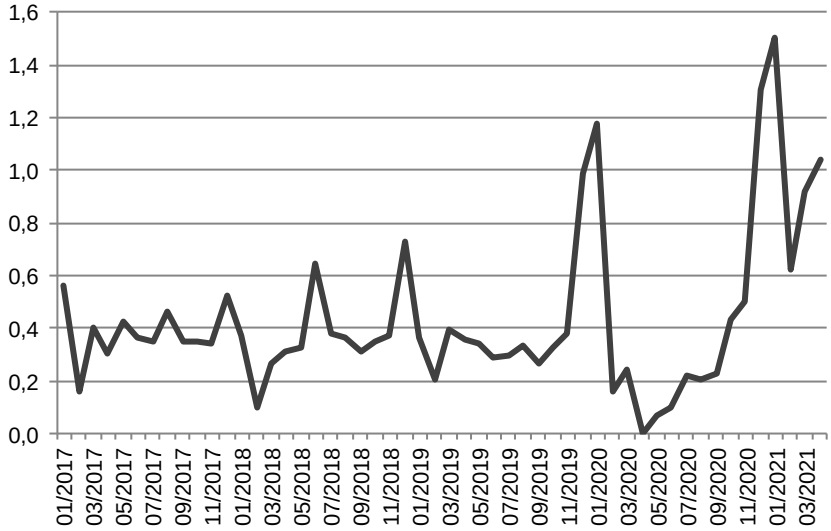
El bajo nivel en el volumen de trámites en pausa para abril de 2020 se debe a que fueron muy pocos los trámites solicitados en ese mes producto de la emergencia sanitaria mencionada y el cese de actividades presenciales en dicho mes. Por otra parte, en el Gráfico 26 se presenta la distribución del volumen de medidas en pausa. Allí se observa que la única diferencia con el caso del volumen de trámites en pausa es la escala, siendo la de las medidas alrededor de 1,8 veces mayor.

Gráfico 25: Evolución del volumen de trámites de estado en pausa. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

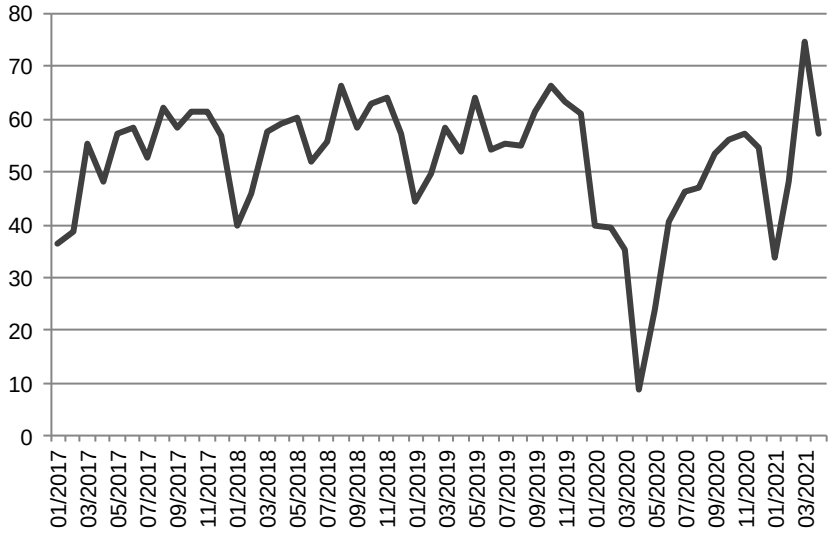
Gráfico 26: Evolución del volumen de medidas de estado en pausa. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

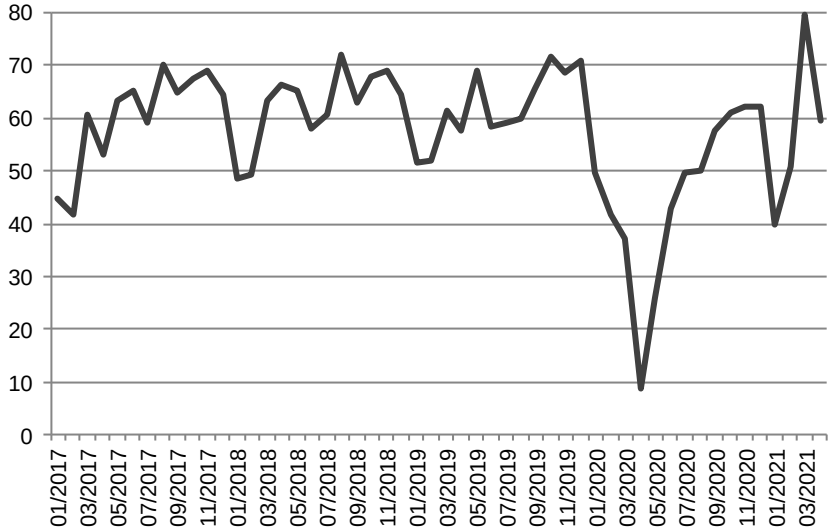
Finalmente, el Gráfico 27 expone la evolución de los trámites en estado terminado, así como el Gráfico 28 hace lo propio con la evolución de las medidas en mismo estado. Lo que se observa en ellos es que replican casi perfectamente la evolución general del volumen de trámites y medidas ya analizados en los Gráfico 12 y Gráfico 13. Este resultado es natural dado que, como se indicó anteriormente, la amplia mayoría de los trámites iniciados están en estado terminado.

Gráfico 27: Evolución del volumen de trámites de estado terminado. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 28: Evolución del volumen de medidas de estado terminado. En miles, periodo ene-17 – abr-21



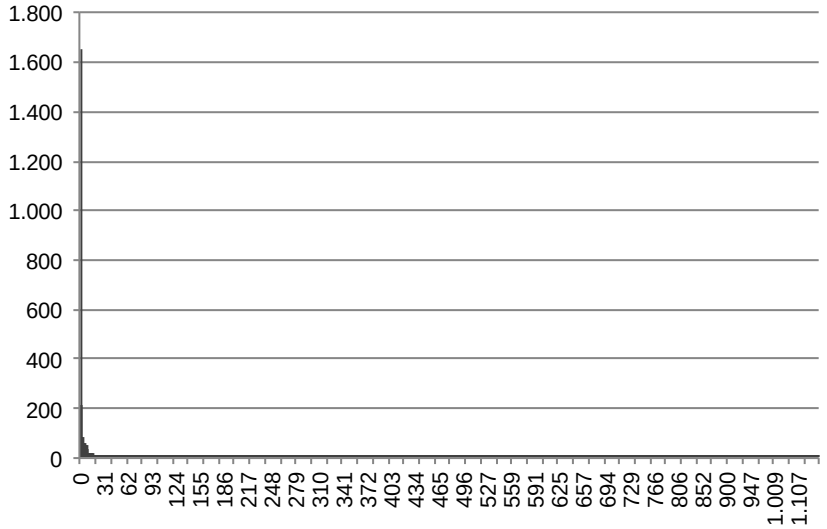
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Como se vio anteriormente, dado que la mayor parte de los trámites están terminados, el resto de la sección deja de lado trámites y medidas en estado inicial, en pausa y en proceso para evitar sesgos en el análisis.

En este sentido, teniendo en cuenta el volumen de trámites y medidas terminados por días de demora, como se exhibe en el Gráfico 29 y el Gráfico 30 se observa que la mayoría de ellos se solucionan en menos de un día (60% de los trámites y 55% de las medidas). Esto manifiesta que la infraestructura del registro está preparada para responder con cierta eficiencia y rapidez la demanda de los solicitantes.

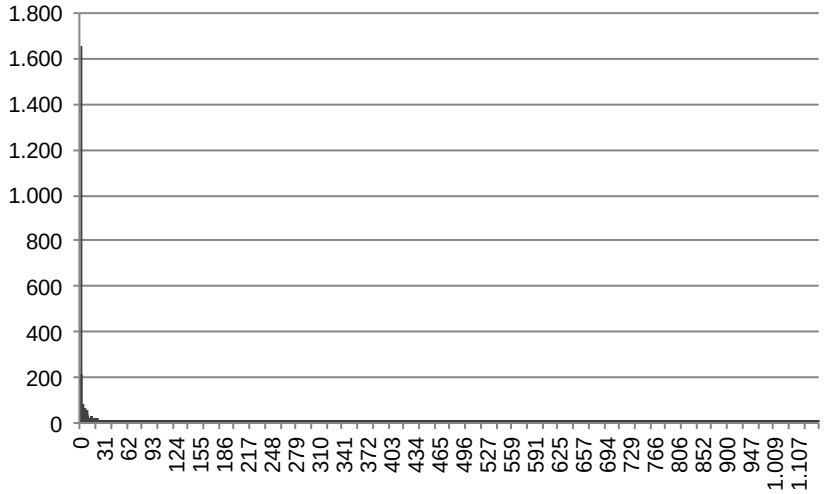
No obstante, debe prestársele atención a los trámites y medidas terminados con una demora mayor a un año, ya que puede tratarse trámites que han tenido algún error en su carga o bien no se han solucionado.

Gráfico 29: Volumen de trámites terminados según días de demora. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 30: Volumen de medidas terminadas según días de demora. En miles, periodo ene-17 – abr-21



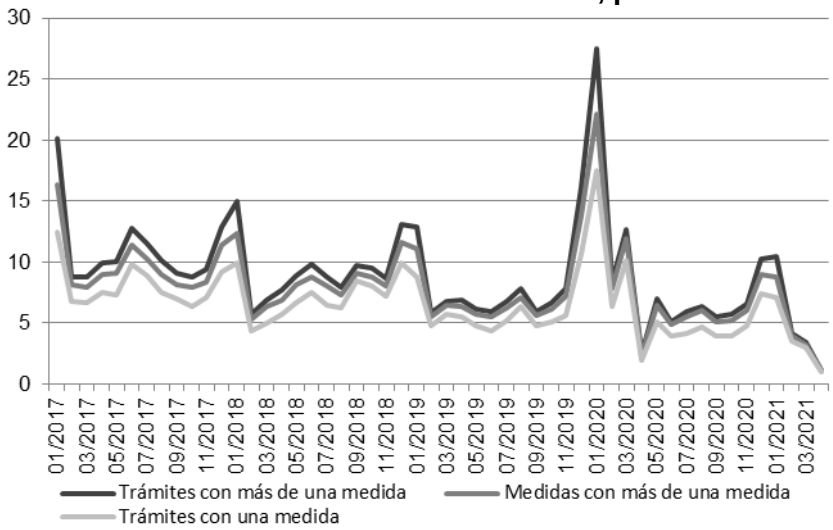
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Observando el Gráfico 31 se puede afirmar que tanto los trámites terminados, las medidas terminadas con más de una medida y los trámites terminados con solo una medida solicitada tienen una demora similar a lo largo del tiempo. Sin embargo, los trámites terminados con una sola medida tienen un promedio de demora siempre menor y además levemente más estable.

En particular, esta diferencia se destaca más en periodos con picos de demora, es decir, periodos donde la demora promedio es mayor. Este es el caso de enero de 2021, donde se aprecia que la demora promedio de los trámites terminados con

una sola medida fue de 18 días, menor a la demora de 28 y 22 días de trámites y medidas terminados respectivamente cuando se solicitan más de una medida a la vez.

Gráfico 31: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y de trámites terminados con una sola medida. En días, periodo ene-17 – abr-21

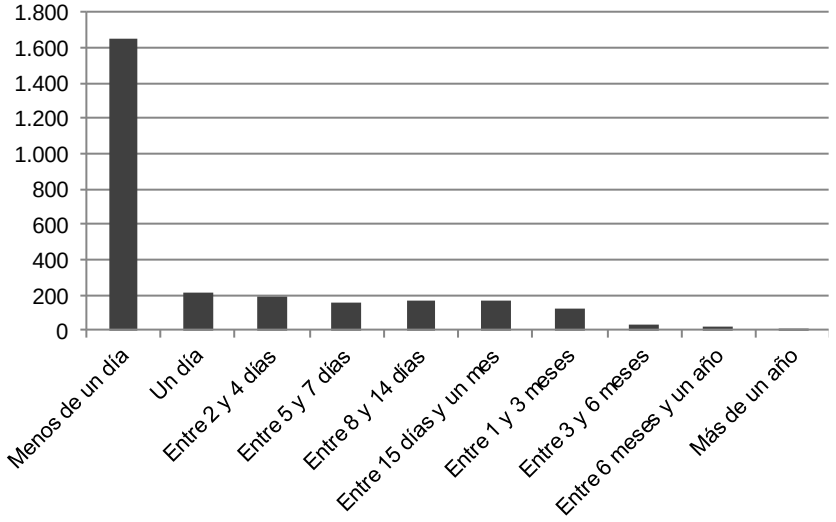


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Teniendo en cuenta todos los trámites terminados acumulados durante los 52 meses bajo análisis, el Gráfico 32 muestra su volumen por rango de demora. Allí se observa que la mayoría de los trámites terminados se procesan en menos de un día, mientras que el volumen se mantiene relativamente constante y alrededor de los 190 mil trámites para los rangos considerados entre un día y entre 1 y 3 meses. Esto último implica que no es frecuente que un trámite demore más de 3 meses en procesarse.

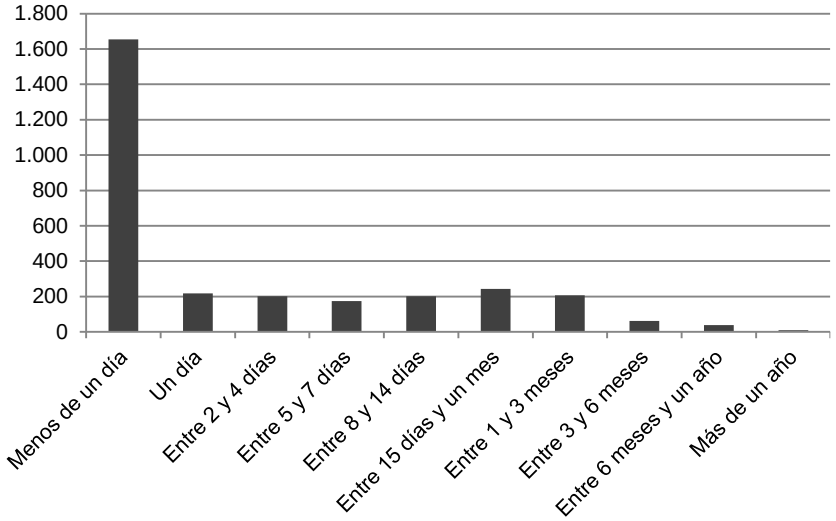
Al igual que sucede con los trámites y como lo ilustra el Gráfico 33, el mayor volumen de medidas finalizadas se resuelve en menos de un día. El resto de los tramos de demora no superan cada uno las 245 mil medidas. Estos resultamos demuestran que, en general, el registro resuelve las medidas rápida y eficientemente.

Gráfico 32: Volumen de trámites terminados según días de demora agrupados. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

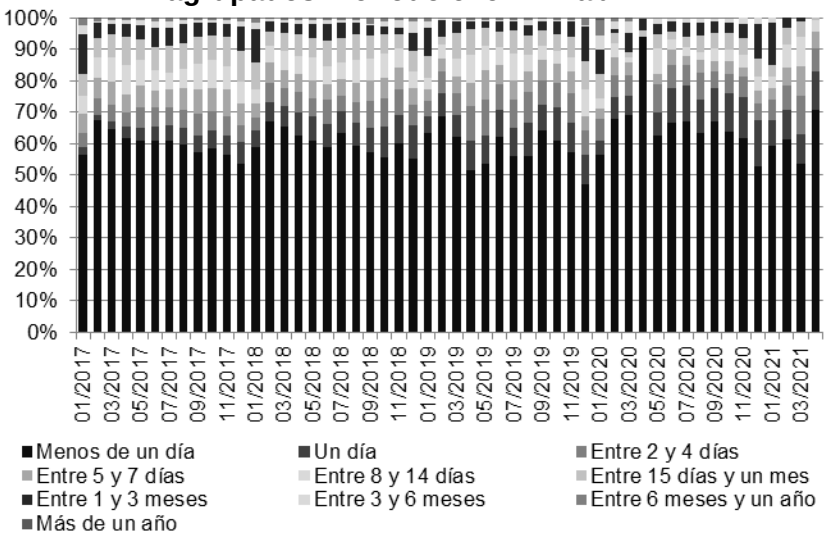
Gráfico 33: Volumen de medidas terminadas según días de demora agrupados. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

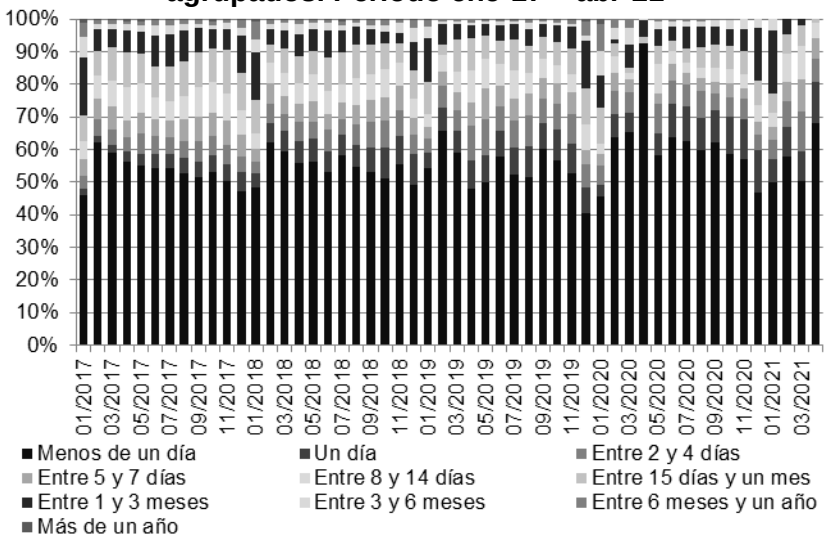
A continuación, se muestra en el Gráfico 34 la evolución del volumen de trámites terminados por rango de demora. La demora menor a un día predomina durante todo el periodo. Sin embargo, para los trámites terminados iniciados en diciembre de 2019 solo el 47% tuvo una demora menor a un día, lo que muestra una disminución en la rapidez de procesamiento del registro en dicho mes y los siguientes, lo que puede explicarse en parte por cuestiones estacionales. Este inconveniente parece haber sido superado ya a partir de marzo de 2020, condicionado a su vez por el inicio de las restricciones y el cierre hasta el 11 de mayo de 2020 de las actividades presenciales del Registro. El comportamiento de la evolución del volumen de medidas terminadas según días de demora agrupados, expuesto en el Gráfico 35, es análogo al estudiado de los trámites terminados.

Gráfico 34: Evolución del volumen de trámites terminados según días de demora agrupados. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

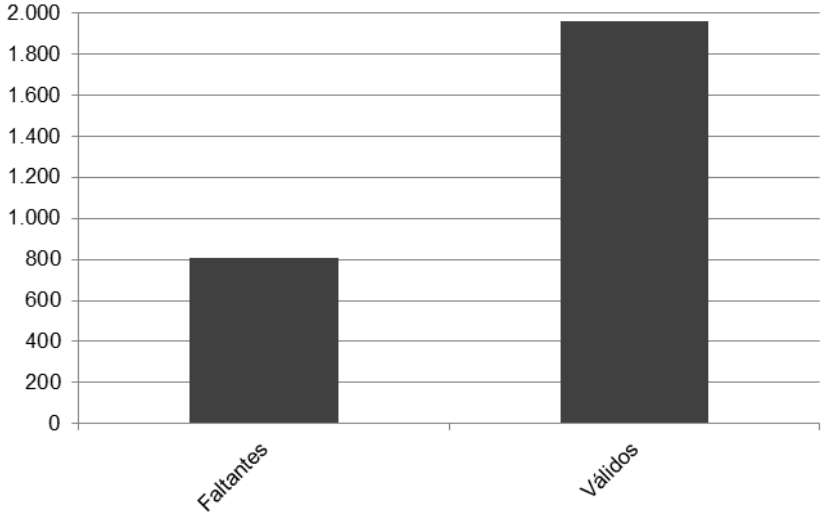
Gráfico 35: Evolución del volumen de medidas terminadas según días de demora agrupados. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

A priori resulta relevante considerar el área del registro por la que ingresan los trámites. Esto es, ver la distribución del volumen de trámites entre las diferentes áreas como lo son las mesas de entrada presenciales de diferentes delegaciones o mesa de entradas de sistema web. Sin embargo, esto no es posible debido a que hay una muy grande proporción de datos faltantes en la variable que registra esta información. En total, no se conoce el área de ingreso de 800 mil trámites (29%). Esto último se representa en el Gráfico 36.

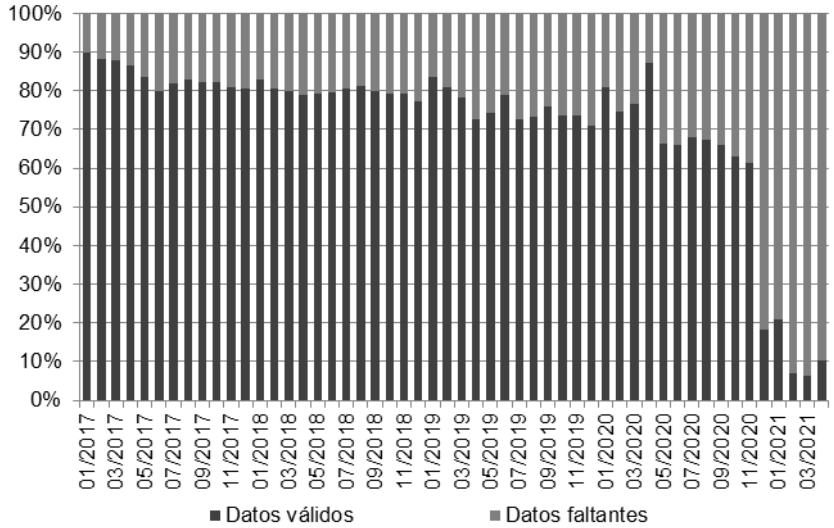
Gráfico 36: Volumen de trámites según área de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Si se ahonda en el área de ingreso de los trámites de acuerdo a su fecha de inicio se encuentra que, si bien el problema siempre existió, este se fue magnificando con el tiempo: partió del 10% del total de trámites de enero de 2017 y alcanzó la cifra del 90% de las solicitudes iniciadas en el mes de abril de 2021. El mayor incremento entre meses de inicio de trámites se advierte en diciembre de 2020 cuando aumentó 43 puntos porcentuales en relación al mes previo. Dicha evolución se muestra en el Gráfico 37. Ante los posibles problemas de generación de resultados sesgados y poco representativos, se decide no continuar su análisis.

Gráfico 37: Evolución del porcentaje de datos válidos y faltantes por área de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21

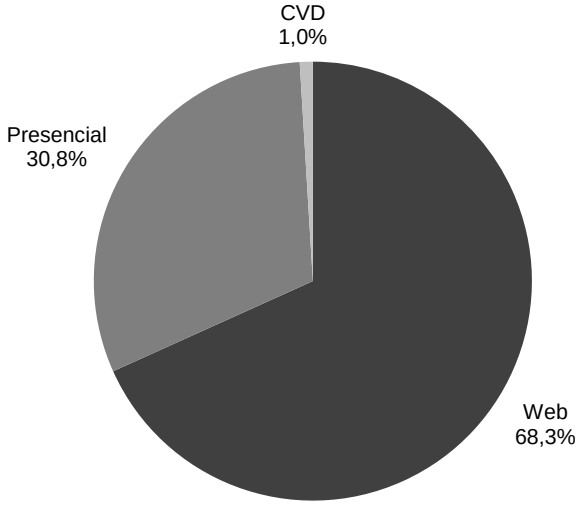


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

A continuación, se presenta la cantidad total de trámites y medidas solicitadas según el canal de ingreso. En el Gráfico 38 y el Gráfico 39 se observa que la modalidad por la que se solicitaron más trámites y medidas es la web, representando el

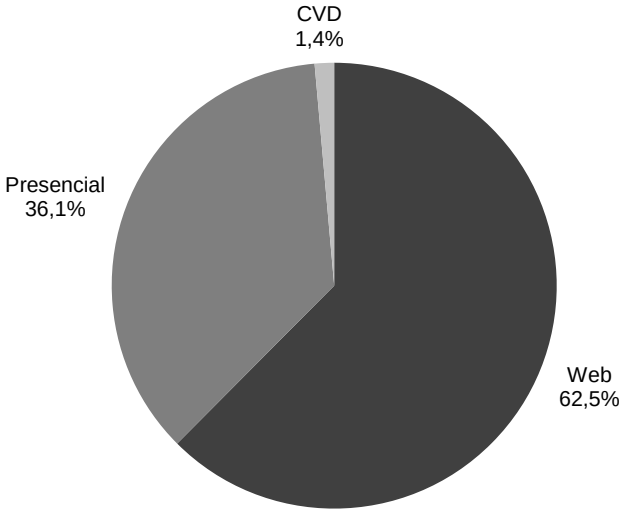
68,3% 62,5% respectivamente. Le sigue la modalidad presencial con el 30,8% para los trámites y el 36,1% para las medidas; y finalmente la carga virtual de documentos (CVD) acumula al rededor del 1% restante. Este último medio se introdujo recientemente, por lo que es importante tener en cuenta su evolución a través del tiempo.

Gráfico 38: Volumen de trámites según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 39: Volumen de medidas según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

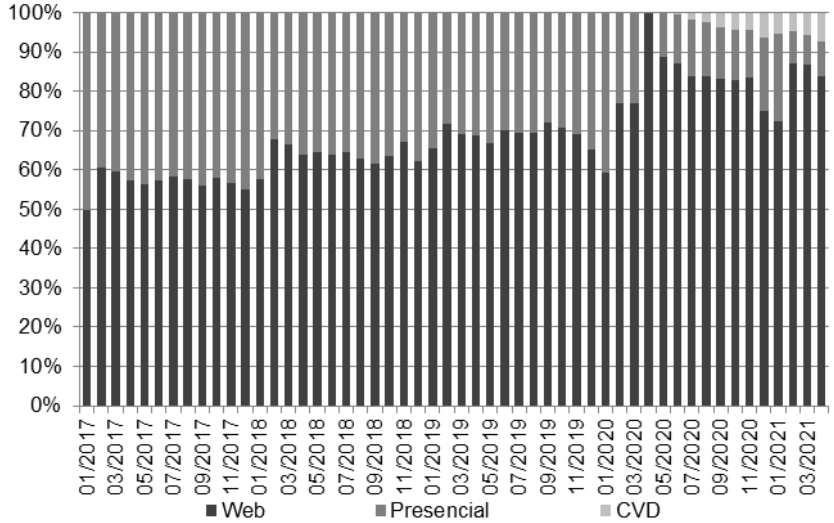
Teniendo en cuenta la evolución de dichas participaciones, en el Gráfico 40 y el Gráfico 41 se observa que la modalidad web fue ganando terreno en detrimento de la modalidad presencial. Esta tendencia se acentúa luego de las restricciones por la pandemia de COVID-19 tanto para las medidas como para los trámites.

Por otro lado, aquí se puede visualizar el periodo en el que comienza a operar la modalidad CVD, la cual comenzó con una participación menor al 1% en junio de

2020 y, para el último mes bajo análisis, aumentó su participación hasta alcanzar el 7,2% en los trámites iniciados y el 10,2% en las medidas iniciadas.

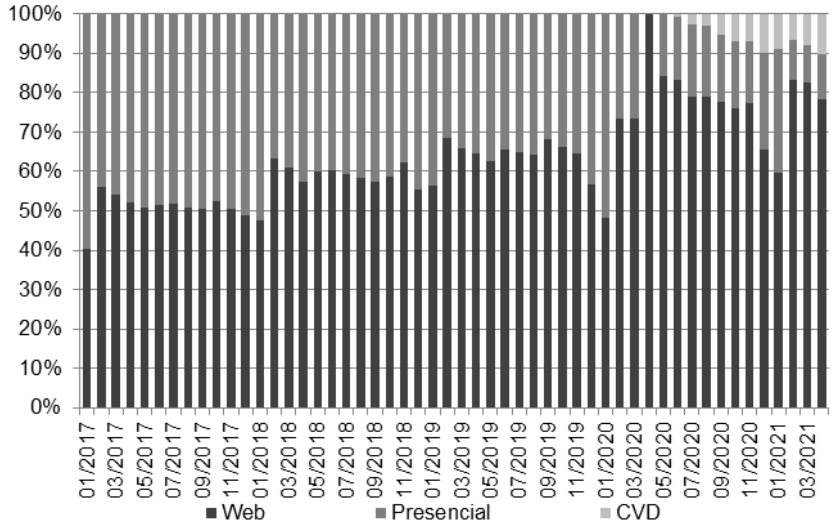
Este cambio sustancial en los canales de ingreso y, principalmente, la creciente participación de los medios digitales, demuestra los avances y mejoras introducidas en el proceso de modernización.

Gráfico 40: Evolución del volumen de trámites según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 41: Evolución del volumen de medidas según canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

En los gráficos siguientes se muestra la evolución del volumen de trámites y medidas que ingresaron por los distintos canales disponibles. Allí se observa que durante los primeros 3 años la cantidad de trámites y medidas presentaron una tendencia creciente. Dado que aún no se contaba con un catálogo amplio de servicios digitales, y los existentes se encontraban en proceso de difusión y adaptación, tanto

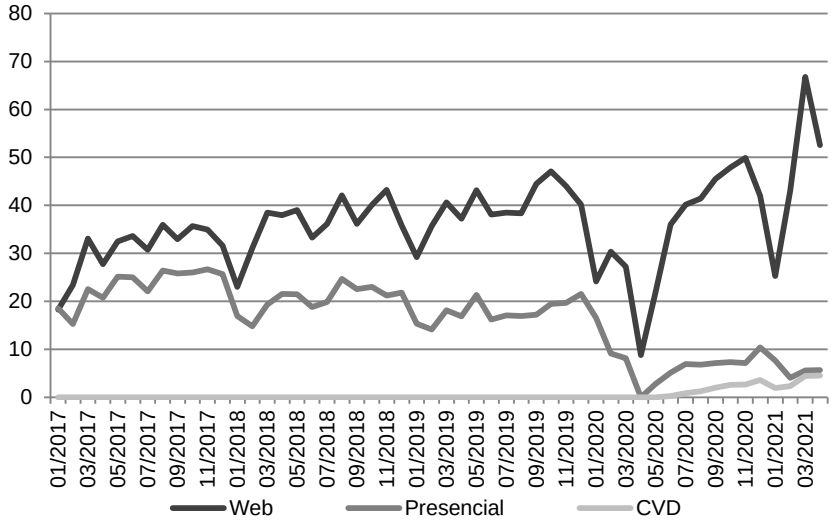
el canal presencial como el web avanzaron a la par durante 2017, con la distinción de que los trámites presentaron una brecha más amplia entre ambos canales que las medidas.

Luego, durante 2018 y 2019 se evidencia una brecha mayor entre ambos canales tanto en los trámites como en las medidas. Esto sucede como consecuencia del avance y difusión del proceso de modernización que permitió ampliar el catálogo de servicios digitales y una mejor adaptación de los usuarios a ellos. Además, se observa una tendencia creciente más pronunciada en la modalidad web, presentando un máximo de 43 mil trámites y 47 mil medidas, mientras que la modalidad presencial se mantuvo con una tendencia relativamente estable, con máximo de 30 mil medidas y 24 mil trámites.

Por motivos de la emergencia sanitaria por COVID-19, se generó la suspensión y posterior flexibilización paulatina de la atención presencial, lo que tuvo como consecuencia una caída brusca tanto en modalidad presencial como en la web. La primera de ellas no presentó ningún ingreso durante el mes de abril y tampoco volvió a los niveles previos una vez flexibilizadas las restricciones. Por otro lado, la modalidad web, si bien cayó al inicio, retomó rápidamente su tendencia creciente superando incluso los niveles previos.

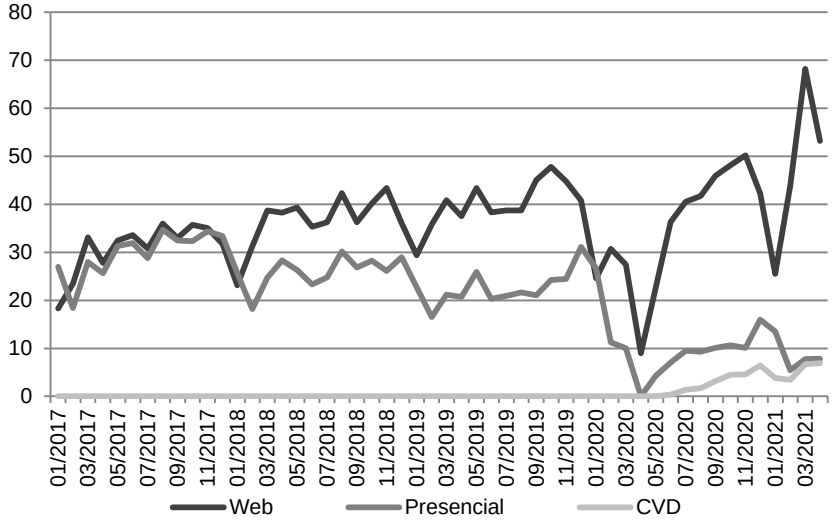
A raíz de lo mencionado se incluyó en junio de 2020 una nueva modalidad, la carga virtual de documentos (CVD). Su objetivo fue el de disminuir la asistencia presencial y evitar una mayor propagación del virus. Esta obtuvo amplia aceptación por parte de los usuarios, lo que se refleja en su creciente utilización. Por este medio se llegaron a presentar una cantidad máxima de casi 7 mil medidas y más de 4 mil trámites en abril de 2021, prácticamente alcanzando a la participación de los trámites y medidas con ingreso presencial.

Gráfico 42: Evolución del volumen de trámites según canal de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 43: Evolución del volumen de medidas según canal de ingreso. En miles, periodo ene-17 – abr-21



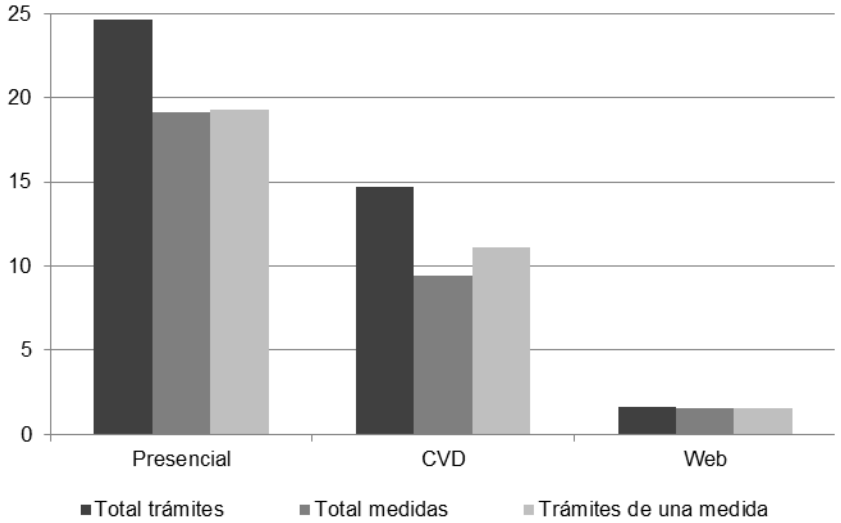
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Para conocer la eficiencia de los distintos canales de ingreso, se presenta en el Gráfico 44 la demora promedio de cada canal de ingreso por trámites terminados con una medida, trámites terminados en general (con una medida o más) y por medidas terminadas. Allí se observa que el canal web es el que menos demora promedio presenta para cualquiera de los tres casos analizados, con un promedio de un día y medio, muy inferior al resto de los canales disponibles.

Por otro lado, aunque no con una demora tan baja como el canal web, el medio CVD exhibe una demora promedio de alrededor de una semana y media para trámites terminados con una medida y para medidas terminadas. En contraste, el canal presencial cuenta con una demora promedio de casi tres semanas por trámites terminados con una medida y por medidas terminadas, mientras que alcanza las 3

semanas y media por trámites con una o más medidas. Dichas demoras resultan sustancialmente mayores a la de los canales no presenciales.

Gráfico 44: Demora promedio de trámites y medidas terminados según canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21

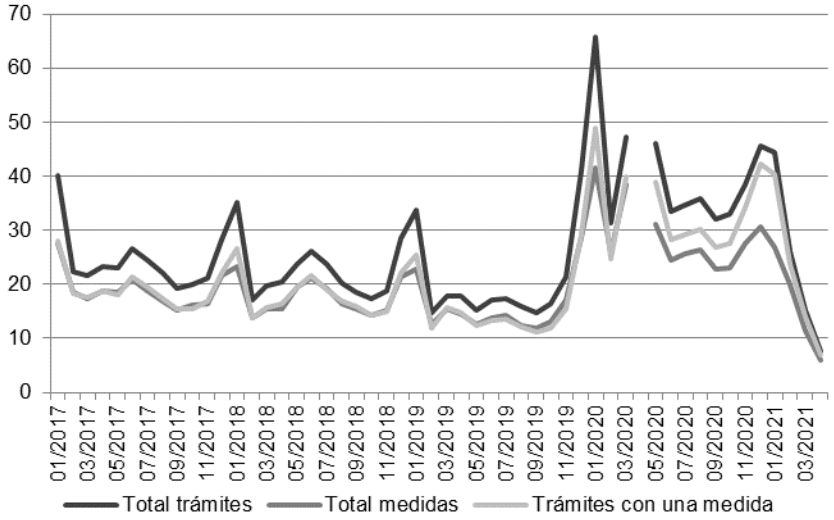


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Haciendo foco en el canal presencial, se presenta en el Gráfico 45 la evolución de la demora promedio por trámites y medidas terminadas y por trámites terminados con una sola medida. Durante los primeros 3 años se exhibe un desempeño regular decreciente, a excepción de picos estacionales durante los primeros dos meses de cada año. Cabe mencionar que la demora promedio por medida terminada y por trámite con una sola medida se mantuvo siempre por debajo del otro grupo bajo análisis. Luego, en enero de 2020 se presenta un máximo global para los tres grupos.

En abril de 2020 se aprecia una interrupción de la serie debido a que durante dicho mes se dispuso el cese de la actividad presencial con el objetivo de disminuir la circulación y con ello la propagación del virus COVID-19. Luego, con la progresiva flexibilización, el canal presencial volvió a recibir solicitudes, aunque exhibiendo desde entonces una demora promedio mayor que en la pre-pandemia.

Gráfico 45: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía presencial. En días, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

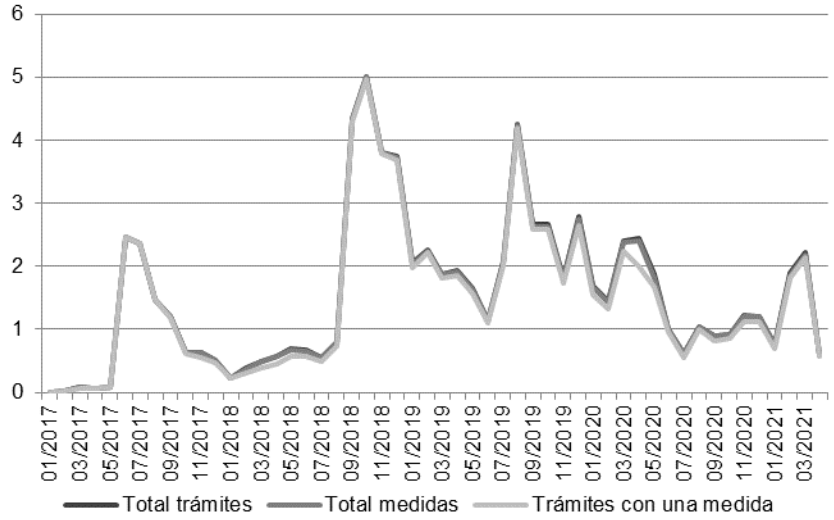
Teniendo en cuenta únicamente aquellos trámites terminados ingresados por canal web, se observa que los tres grupos bajo análisis tuvieron la misma evolución, a excepción de breves periodos donde los trámites con una sola medida manifestaron una demora promedio levemente menor. En el Gráfico 46 se ilustran estos indicadores.

El primer salto que se presenta a mediados de 2017 podría relacionarse a la difusión y adaptación de los usuarios y del sistema registral a los nuevos servicios web, en particular al “Certificado Registral Web” disponible para Notarios (aprobado por Resolución General N°1/2017) y a las jornadas de capacitación y difusión de dicho servicio brindadas en el mes de junio.

Luego, en el último trimestre de 2018 se observa el máximo global de la serie. Para dichos valores no se encuentra una explicación ni dentro de lo visto en las resoluciones generales ya estudiadas ni considerando la evolución del volumen de trámites según su tipo (se analizará más adelante). Esto puede estar ligado a la existencia de cierto rezago entre que se decreta por resolución la digitalización de ciertos trámites y su efectiva habilitación o reconocimiento por parte de la ciudadanía.

El siguiente máximo local, correspondiente al mes de agosto de 2019, relacionado a la reglamentación (RG N°1/2019), incorporación, y posterior difusión y adaptación, del servicio Afectación al Régimen de Vivienda en el catálogo de servicios web vinculado a la plataforma de CiDi.

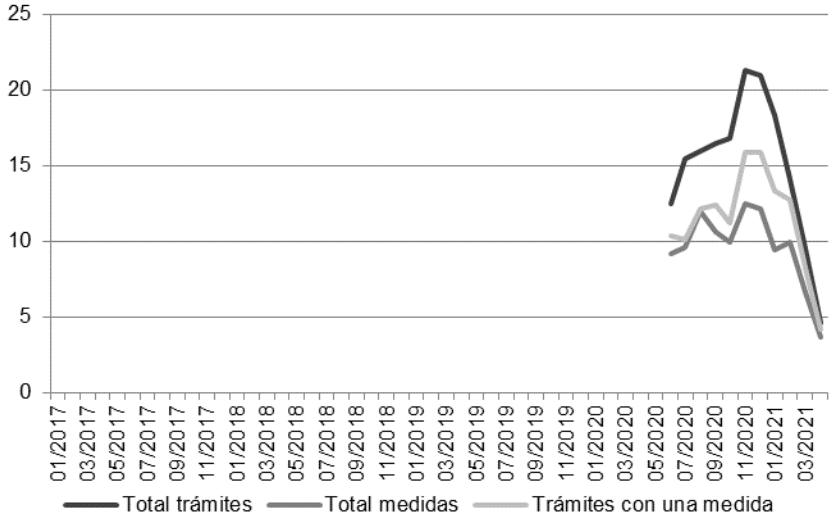
Gráfico 46: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía web. En días, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

A continuación, el Gráfico 47 muestra la evolución de la demora promedio del canal más reciente, el CVD. Dicho medio se incorporó en junio de 2020 a través de la Resolución General N°7/2020 y fue evolucionando positivamente. Esto se concluye al apreciar que con un volumen de solicitudes creciente las demoras promedio relativamente se menores a las de las solicitudes presenciales, pese a presentar cierta demora creciente a finales de 2020.

Gráfico 47: Evolución de la demora promedio de trámites y medidas terminados y trámites terminados de una medida solicitados por vía CVD. En días, periodo ene-17 – abr-21

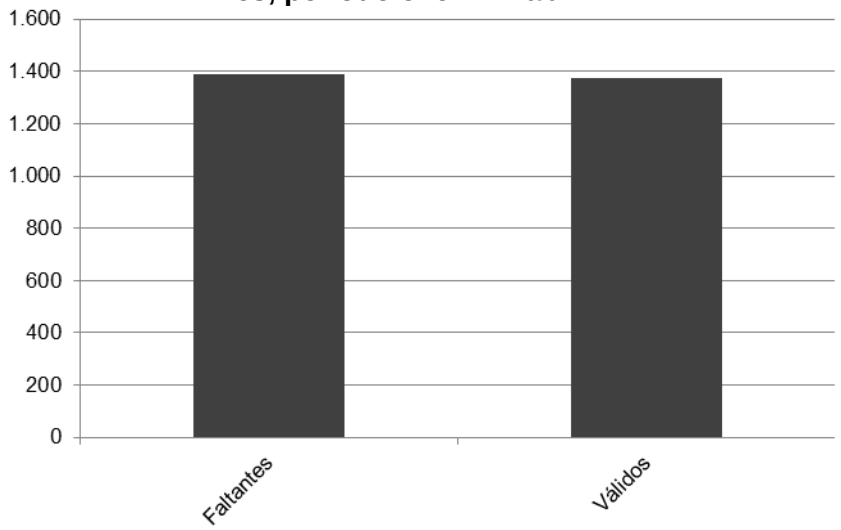


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Otra variable de interés es la profesión u ocupación de los solicitantes de los trámites. Sin embargo, como se puede observar en el Gráfico 48, para casi 1,4 millones de trámites (50%) se desconoce dicho dato. Esto resulta dado preocupante

dado que ocurre incluso a pesar del ajuste que se le realizó a la variable, comentado previamente en la sección del proceso de armado de base.

Gráfico 48: Volumen de trámites según profesión u ocupación del solicitante. En miles, periodo ene-17 – abr-21

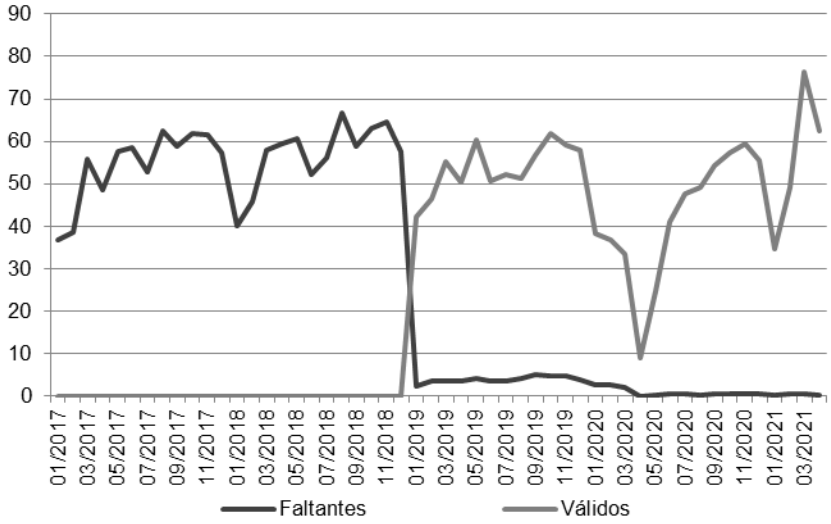


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Ante este problema, se continúa su análisis a partir del estudio de su evolución por fecha de inicio de trámite. En el Gráfico 49 se aprecia que los datos faltantes se acumulan principalmente hasta diciembre de 2018, en donde se percibe que hasta ese momento la variable no contenía registros de los solicitantes.

A partir de enero de 2019 se comienza a registrar la profesión de los solicitantes y, del total de trámites iniciados en ese mes, para el 95% ya se conoce la profesión u ocupación. Este porcentaje se mantiene relativamente constante hasta el cese de actividades presenciales del registro. Luego, desde abril de 2020 hasta el último mes de información disponible al momento de la redacción, abril de 2021, el volumen de datos de profesión del solicitante válidos asciende por encima del 99% del total de trámites. No obstante ello, al igual que se definió con la variable de área de ingreso, se resolvió descartar el indicador para ulteriores análisis puesto que podría traer aparejados resultados sesgados y poco representativos dados los problemas detectados en su composición.

Gráfico 49: Evolución del volumen de trámites según profesión u ocupación del solicitante. En miles, periodo ene-17 – abr-21

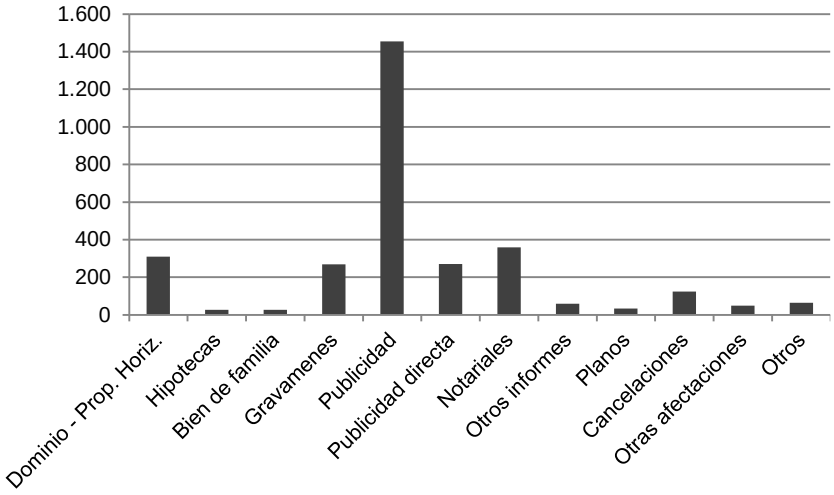


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

4.2.1.1. Análisis por tipo de trámite

El Gráfico 50 muestra el volumen de medidas solicitadas por tipo de trámite. Allí se verifica que el servicio de publicidad es el que acumula el mayor volumen, con más de 1,4 millones de medidas. A este, le siguen los servicios notariales con 350 mil medidas, un volumen sustancialmente menor. Los siguientes servicios en orden de importancia son los de dominio y propiedad horizontal, publicidad directa y gravámenes. La mayoría de ellos son servicios que se encuentran disponibles, total o parcialmente, bajo modalidad no presencial.

Gráfico 50: Volumen de medidas solicitadas según tipo de trámite solicitado. En miles, periodo ene-17 – abr-21



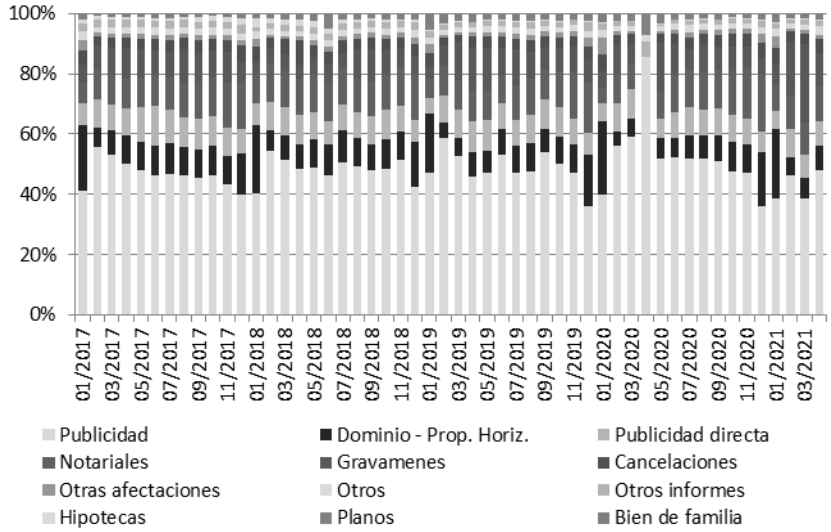
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

A través del tiempo, las solicitudes de publicidad fueron las más demandadas en todo momento, aunque se observa que su predominio varió en función de la fuer-

te estacionalidad presente en los notariales y en los informes y transferencias de dominio y propiedad horizontal.

Una particularidad se aprecia para las medidas iniciadas en el mes de abril de 2020. En este mes, el cese de actividades presenciales tuvo un impacto en las medidas solicitadas siendo las de publicidad las menos afectadas puesto que son las que se solicitan en mayor medida por vía web. Esto último se resume comparando la participación mediana de los trámites de publicidad, igual a 47,9%, con su participación en abril de 2020, significativamente superior e igual a 85,6%. Adicionalmente, en el mismo mes las medidas de planos también incrementaron su peso, dado que de una participación mediana de 1,1% llegaron a representar el 7,2% de las medidas solicitadas. Ya a partir de mayo de 2020 las participaciones retornaron a sus valores previos, tal y como lo muestra a continuación el Gráfico 51.

Gráfico 51: Evolución de medidas solicitadas según tipo de trámite solicitado. Periodo ene-17 – abr-21

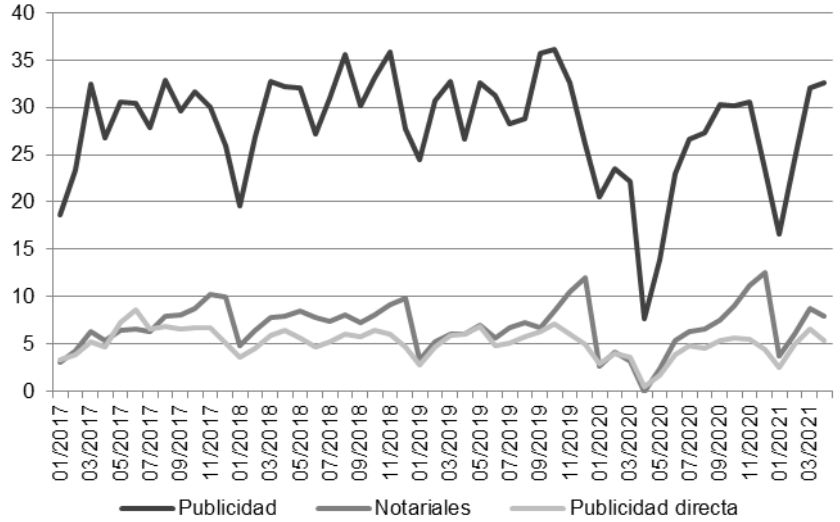


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

El paso siguiente es analizar la evolución del volumen de medidas solicitadas por tipo de trámite. Para ello se las agrupará en 4 gráficos de acuerdo a la escala y no en relación a similitudes entre tipos de medidas.

En el Gráfico 52 se ilustra la trayectoria de los trámites de publicidad, notariales y publicidad directa. Podemos observar que la trayectoria de los trámites con más volumen de solicitudes presenta cierta estabilidad y estacionalidad, ya descripta anteriormente, con una caída importante en el período caracterizado por el inicio de las restricciones por la pandemia de COVID-19. Sin embargo, estas medidas se recuperaron en los meses subsiguientes, retomando su nivel previo.

Gráfico 52: Evolución de medidas solicitadas de publicidad, notariales y publicidad directa. En miles, periodo ene-17 – abr-21

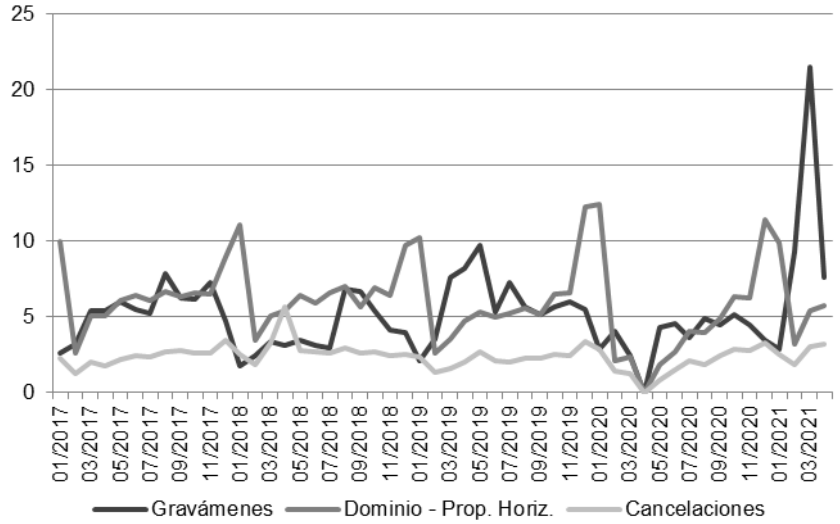


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

En el Gráfico 53 se realiza el mismo análisis para los trámites que involucran la inscripción de gravámenes, de dominio y propiedad horizontal y de cancelaciones. Se destaca el mismo comportamiento estacional, aunque con una tendencia levemente creciente de los dos primeros trámites mencionados.

La caída con el comienzo de las restricciones en marzo de 2020 tuvo el mismo impacto que en el global de las medidas, con una posterior recuperación. En el caso de trámites relacionados a la inscripción de gravámenes, se destaca una recuperación más lenta, pero con un pico elevado para marzo de 2021, coincidente con un aumento en la cantidad de trámites efectuados por procuradores provinciales.

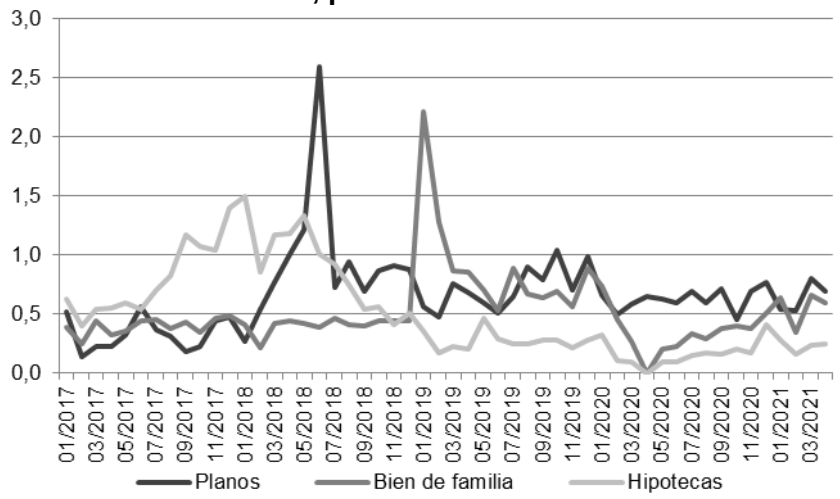
Gráfico 53: Evolución de medidas solicitadas de gravámenes, dominio y propiedad horizontal y cancelaciones. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

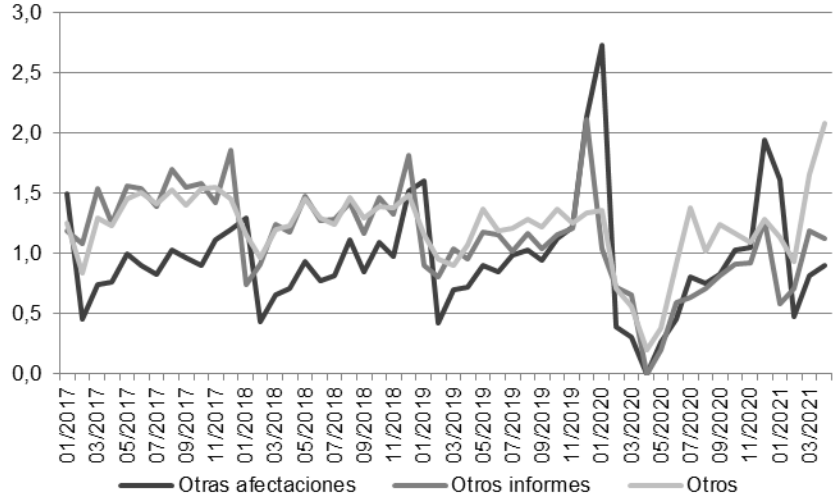
El mismo análisis se efectúa para los trámites de planos, bien de familia e hipotecas, por un lado; y el grupo que reúne a otros informes y afectaciones, en los gráficos subsiguientes. Los comportamientos son similares a los ya descriptos para el resto de los trámites, mostrando el último grupo un comportamiento más irregular, pero con el factor estacional presente. El trámite de bien de familia, por su parte, exhibe un pico en el mes de enero de 2019 coincidente con la reglamentación relativa a su solicitud vía Ciudadano Digital, mientras que las hipotecas se destacan como los trámites con mayor pérdida relativa de importancia a lo largo del periodo de interés.

Gráfico 54: Evolución de medidas solicitadas de planos, bien de familia e hipotecas. En miles, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 55: Evolución de medidas solicitadas otras afectaciones, otros informes y otros. En miles, periodo ene-17 – abr-21



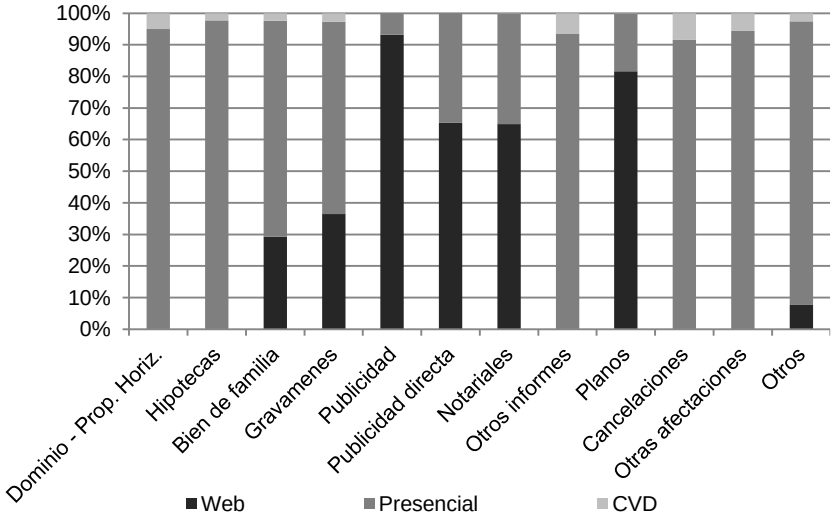
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

El Gráfico 56 permite observar el volumen de medidas según tipo de trámite por canal de ingreso. Como se mencionó previamente, existen una serie de medidas que no se solicitan por vía web y son aquellas que le quedan al registro por digitali-

zar, más allá de que en esos casos esté disponible el canal CVD. Este es el caso de los trámites de dominio y propiedad horizontal, hipotecas, otros informes y otras afectaciones a la propiedad. En esos casos, los trámites se solicitan principalmente por vía presencial (más del 90% de los trámites), quedando la CVD relegada debido a su reciente implementación. Es por ello que esta cuestión será analizada con mayor detalle posteriormente cuando se estudie la evolución de la participación del tipo de trámite por canal de ingreso según la fecha de inicio de los trámites.

Por otro lado, en relación a los trámites que pueden también ser solicitados por vía web, se observa una mayor heterogeneidad en los canales de ingreso utilizados, con precisamente el canal web alcanzando valores elevados en las solicitudes de publicidad. Allí, dicho canal tiene una participación en el volumen de medidas del 93%, quedando el 7% restante de forma presencial. El segundo tipo de trámite con mayor proporción de solicitudes web lo verifican los planos (82%), seguido por los trámites de publicidad directa (65%) y notariales (65%). En estos 3 últimos casos el porcentaje restante ingresó mayoritariamente por vía presencial, pesando la CVD hasta 0,1% debido a su reciente puesta en marcha.

Gráfico 56: Volumen de medidas según el tipo de trámite y el canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

El análisis previo de la distribución del volumen de medidas según canal de ingreso para los diferentes tipos de trámite es una buena fotografía que abarca todo el periodo de análisis. Sin embargo, para estudiar el avance e impacto del proceso de modernización del Registro es útil considerar la evolución de dichas participaciones. Para ello, se presentan 12 gráficos, uno para cada tipo de trámite.

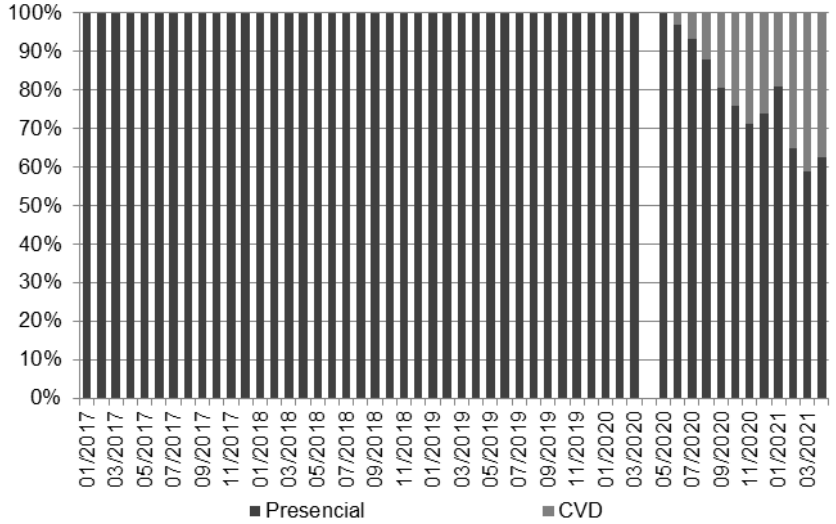
En primer lugar, se exhibe en los Gráficos 57 a 68 que los bienes de familia, gravámenes, publicidades, publicidades directas, notariales, planos, cancelaciones y otros se pueden solicitar vía web. No obstante, en el caso de las cancelaciones el

uso del canal web es insignificante. De los restantes 7 tipos de trámites, se aprecia que en 3 de ellos (gravámenes, publicidades directas y notariales) desde que se implementó la modalidad web, las solicitudes iniciadas por vía web cada vez fueron en mayor medida sustituyendo al canal presencial.

Asimismo, en 6 de dichos 7 tipos de trámite se percibe que, tras la reanudación de las actividades presenciales del registro posterior al cierre de abril de 2020, existió un quiebre en el porcentaje de solicitudes web, lo que derivó en un mayor uso de este canal. Dentro de este grupo la situación de los planos es peculiar; el volumen de medidas solicitadas por vía web muestra un salto considerable en septiembre de 2017, mes a partir del cual ya se transforma como el canal predominante. Por último, el caso de las publicidades es de los más interesantes, puesto que es un caso testigo del éxito de la digitalización: desde que se tienen registro, las solicitudes de medidas web representan alrededor del 90% del total, cifra que aumenta más aún al 99% desde mayo de 2020.

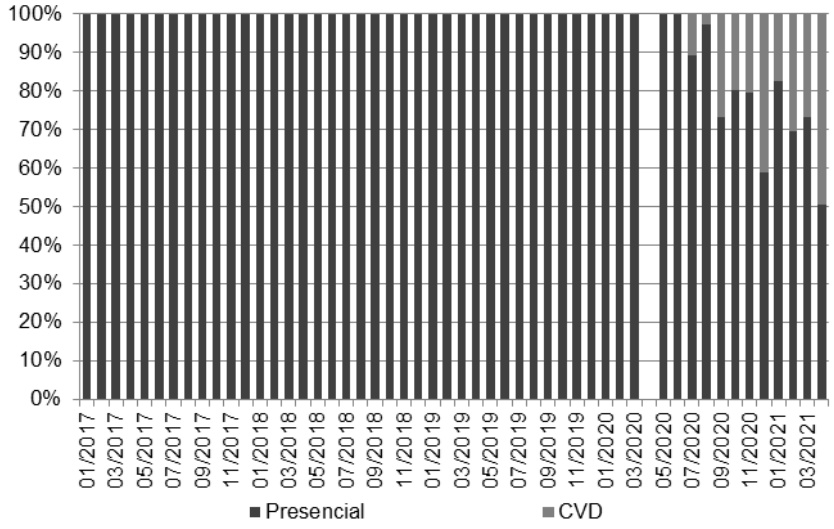
La evolución del peso de las medidas de dominio y propiedad horizontal, hipotecas y otros informes por canal de ingreso es útil de analizar puesto que allí, si bien no está disponible la vía web, la implementación de la CVD fue adquiriendo importancia y sustituyendo al canal presencial. Esto último es un indicador favorable para la experiencia de los solicitantes dado que las demoras por vía CVD son menores a las del canal presencial, y muestran que todo esfuerzo sobre la digitalización (inclusive los que no afectan de forma completa a los trámites) resultan en una mejoría para el ciudadano y los usuarios registrales.

Gráfico 57: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo dominio y propiedad horizontal por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



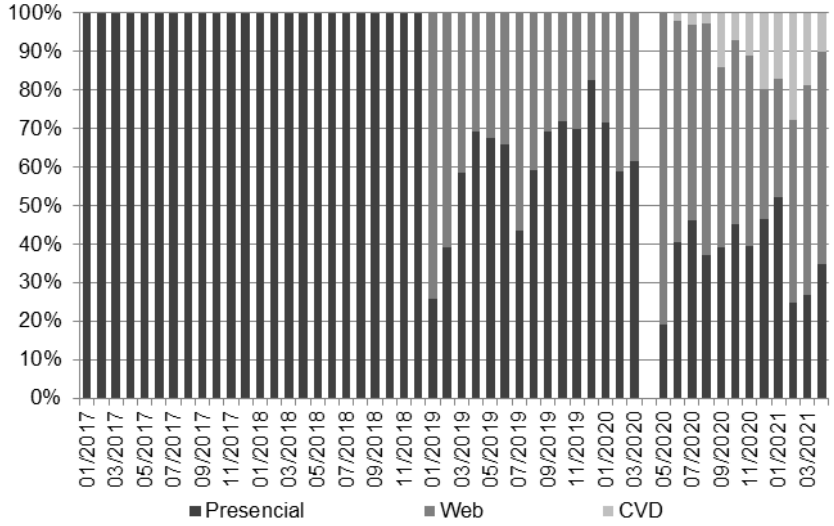
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 58: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo hipotecas por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



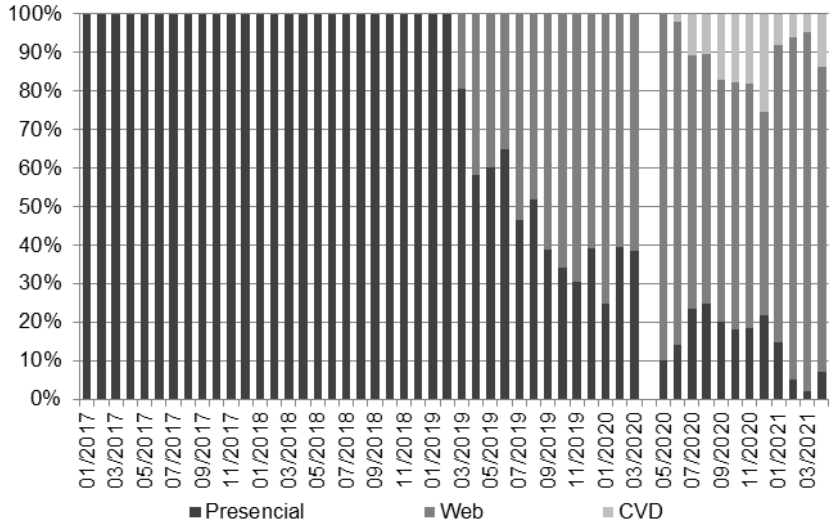
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 59: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo bien de familia por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



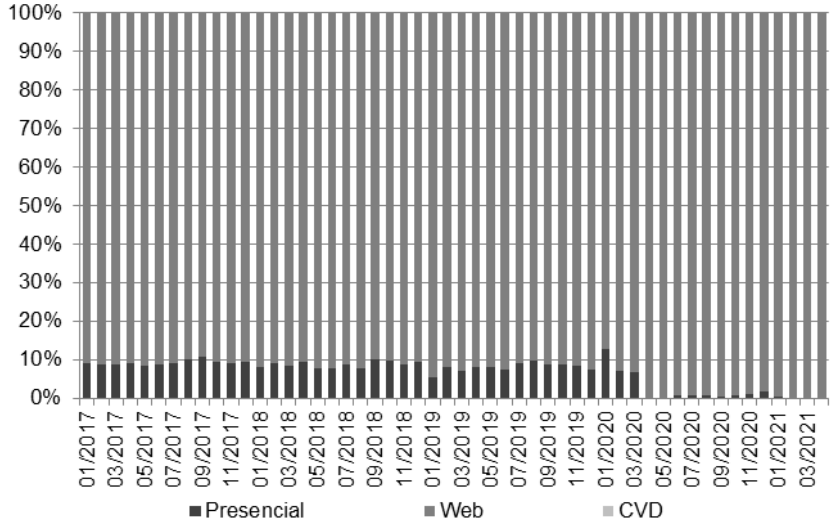
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 60: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo gravámenes por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



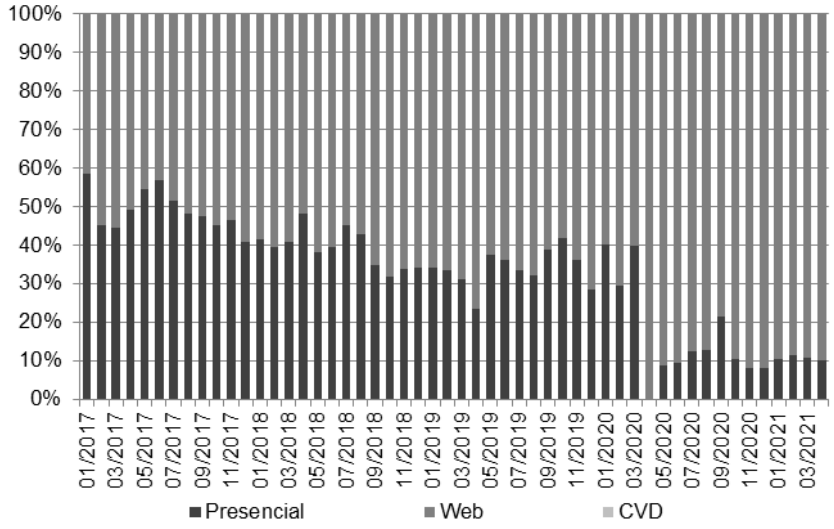
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 61: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo publicidad por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



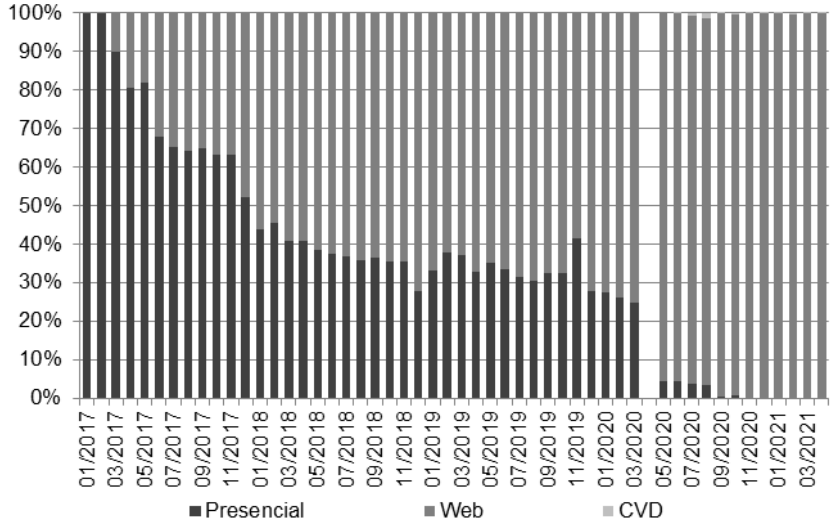
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 62: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo publicidad directa por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



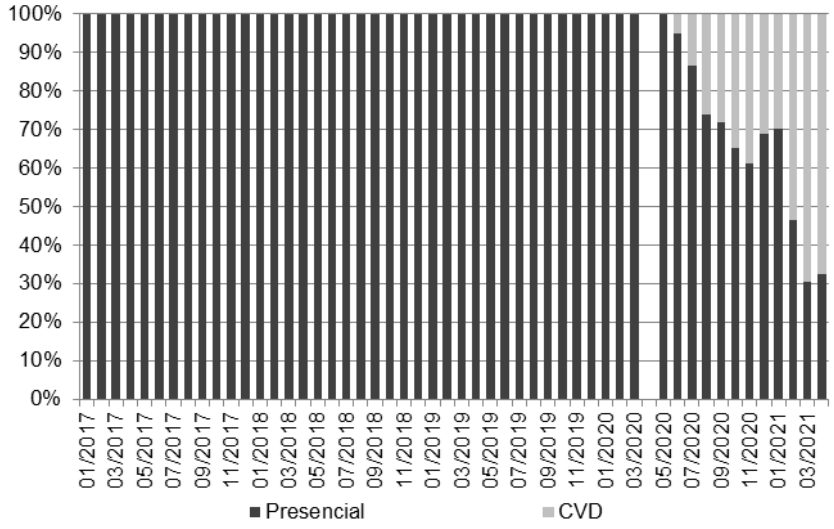
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 63: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo notariales por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



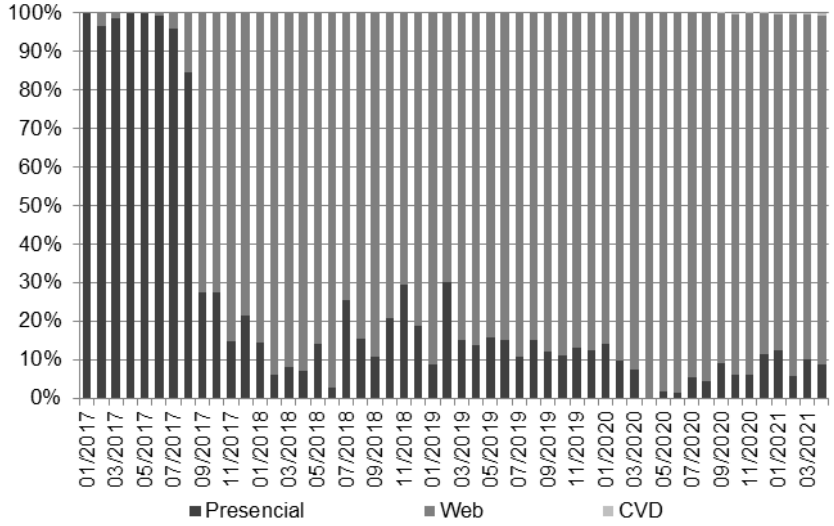
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 64: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otros informes por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



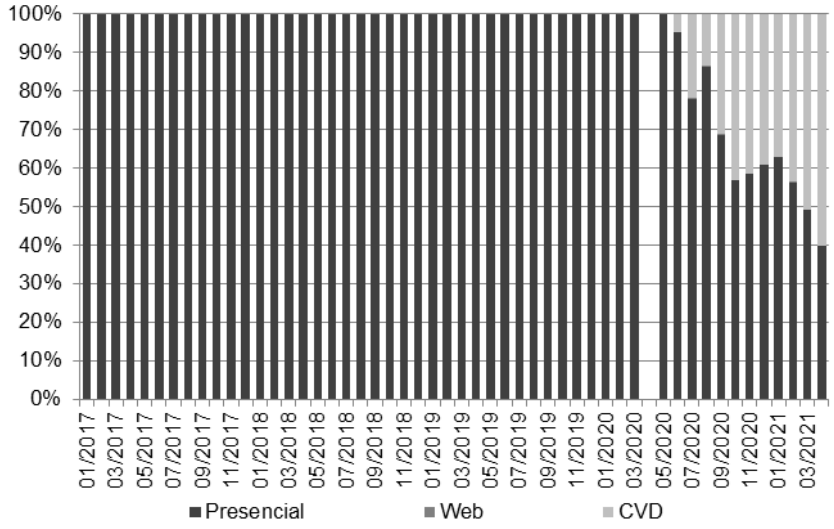
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 65: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo planos por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



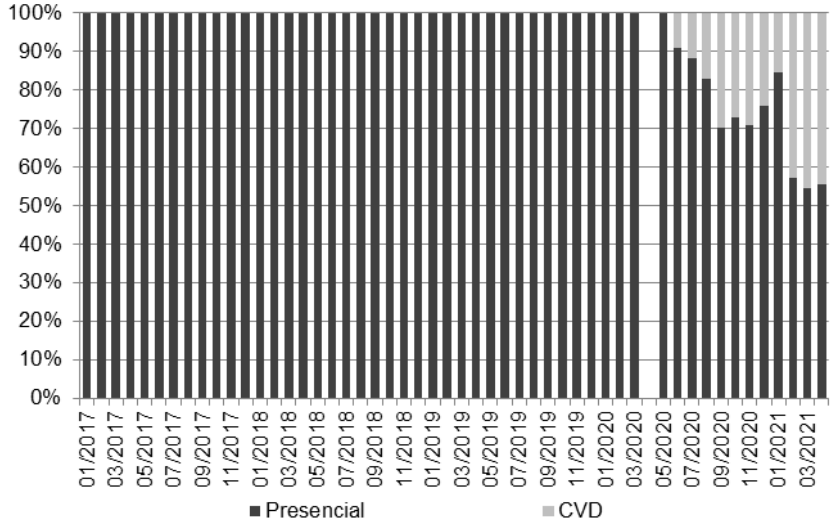
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 66: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo cancelaciones por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



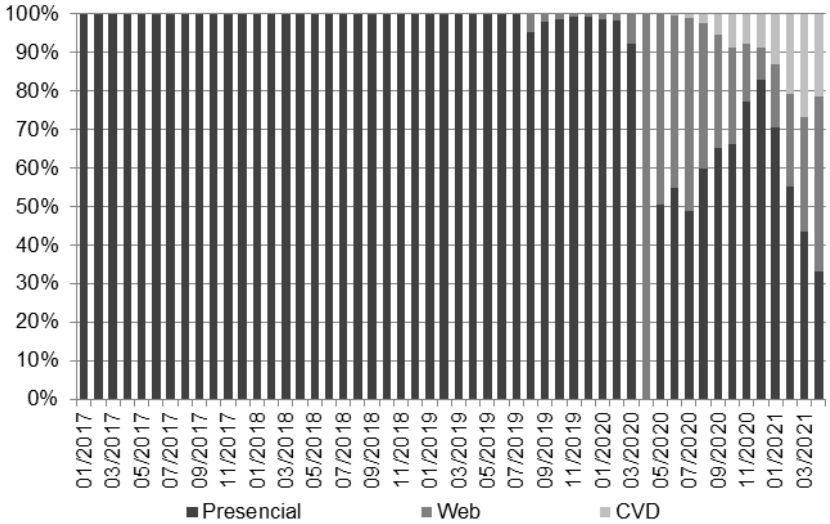
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 67: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otras afectaciones por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 68: Evolución del volumen de medidas solicitadas del tipo otros por canal de ingreso. Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

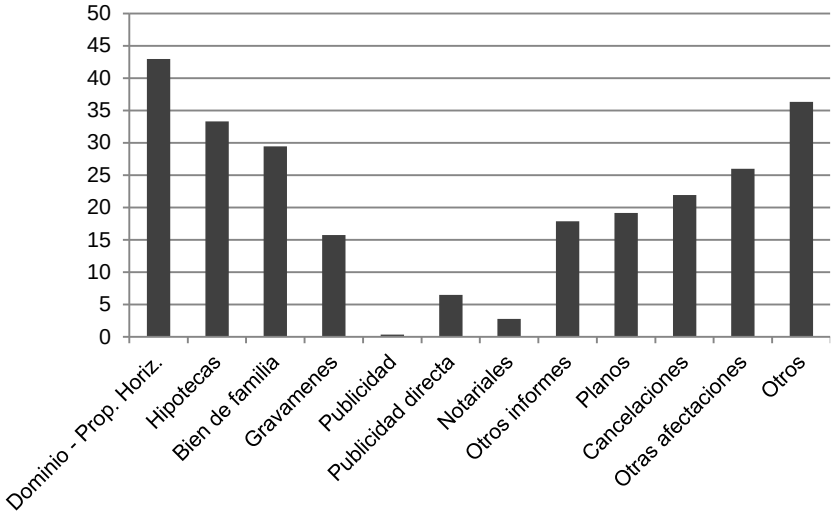
Además del volumen de medidas solicitadas y su canal de ingreso, los trámites también difieren por la demora promedio de procesamiento. El Gráfico 69 muestra dicha demora por tipo de servicio, siempre y cuando solo se haya solicitado una medida por trámite y este ya haya terminado.

Allí se observa que el trámite con menor demora promedio (0,4 días) es el de publicidad, dado que se puede realizar de forma automática totalmente online. El trámite de publicidad directa también se encuentra disponible por los 3 canales y su demora es menor a una semana, y junto con los trámites notariales presentan demoras significativamente inferiores al resto de los trámites.

A los mencionados previamente le siguen otros que también se encuentran disponibles a través de canales no presenciales, tales como los gravámenes y los planos; todos ellos con una demora promedio menor a tres semanas.

Por otro lado, el tipo de trámite con mayor demora promedio es el de dominio y propiedad horizontal, el cual alcanza un tiempo de casi un mes y medio. Antes de los trámites de dominio y propiedad horizontal en demora aparecen las hipotecas (poco más de un mes). Cabe señalar que ninguno de los dos tipos de trámites se encuentra disponible en el catálogo de servicios web, aunque recientemente se ha incorporado la posibilidad de presentar documentación a través del canal no presencial CVD.

Gráfico 69: Demora promedio de trámites terminados de una sola medida según tipo de tramite solicitado. En días, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Para analizar los efectos de la modernización en el Registro de forma más cercana, resulta útil observar la evolución de la demora promedio de cada tipo de trámite, tal como se muestra en la Tabla 13. Haciendo hincapié en el trámite con el mayor volumen de medidas solicitadas, el servicio de publicidad, se encuentra que su demora promedio se mantuvo siempre menor a dos días, lo que demuestra la agilidad con la que se resuelve dicho trámite como consecuencia de la disponibilidad a través de canales no presenciales.

Por otro lado, teniendo en cuenta los trámites que no se solicitan por vía web, es decir, los trámites de dominio y propiedad horizontal, hipotecas, otros informes y otras afectaciones a la propiedad son los que más se vieron afectados en su demora durante el mes de abril en particular y el resto del año 2020 por la disminución en la actividad del Registro a causa de la emergencia sanitaria de COVID-19.

Para el caso de los trámites que pueden también ser solicitados por vía no presencial, se evidencia una tendencia decreciente en la demora promedio de todos ellos. Este es el caso de trámites del tipo bien de familia, gravámenes, publicidad, publicidad directa, notariales y planos. Incluso, no se advierte que las circunstancias mencionadas hayan afectado negativamente a este tipo de trámites, sino que, al contrario, su demora promedio ha disminuido gracias a los avances de la modernización de la dependencia registral.

Tabla 13: Evolución de la demora promedio de medidas solicitadas según tipo de medida solicitada de trámites terminados de una sola medida. En días, periodo ene-17 – abr-21

Fecha	Dominio - Prop. Horiz.	Hipotecas	Bien de familia	Gravámenes	Publicidad	Publicidad directa	Notariales	Otros informes	Planos	Cancelaciones	Otras afectaciones	Otros
01/2017	63,67	36,13	35,19	27,18	0,13	2,40	5,39	28,98	0,00	33,49	46,67	61,89
02/2017	60,42	42,33	19,65	27,78	0,37	3,20	6,09	20,88	0,00	28,25	14,50	56,12
03/2017	39,67	34,98	26,91	30,99	0,23	3,89	5,28	17,38	0,00	23,56	11,18	53,48
04/2017	42,20	34,93	25,05	23,63	0,32	5,40	5,29	15,99	0,00	22,86	12,27	66,32
05/2017	42,19	32,28	20,13	27,85	0,25	4,09	4,69	19,42	0,00	25,89	13,63	59,79
06/2017	40,86	43,52	34,31	49,97	0,66	11,27	6,31	20,31	28,40	24,58	15,76	75,22
07/2017	39,98	42,68	39,78	35,62	0,72	10,83	3,84	16,65	25,50	28,82	14,44	66,87
08/2017	36,14	30,25	34,37	31,26	0,50	8,01	3,80	15,74	18,75	25,03	13,70	54,34
09/2017	33,84	27,76	24,12	28,23	0,45	5,01	4,09	14,78	36,52	19,80	15,77	45,57
10/2017	35,58	28,03	26,48	24,00	0,26	3,43	4,10	15,26	25,65	19,34	13,92	46,19
11/2017	36,06	30,36	47,60	33,93	0,23	1,37	4,40	16,78	48,41	24,16	17,72	38,37
12/2017	46,95	38,55	38,21	33,20	0,17	1,23	3,99	21,62	36,77	28,64	27,11	45,26
01/2018	49,91	41,08	31,86	40,96	0,12	0,81	2,63	22,59	18,56	25,55	49,42	50,24
02/2018	36,50	31,25	26,70	20,33	0,22	1,15	3,16	13,55	16,56	18,60	9,54	40,24
03/2018	33,33	28,13	30,16	25,08	0,17	1,75	3,68	15,03	24,59	21,17	8,76	44,28
04/2018	32,50	28,65	25,13	34,72	0,16	1,80	2,82	13,56	22,92	21,43	9,14	46,92
05/2018	37,42	27,48	227,78	25,68	0,17	1,11	2,80	16,15	24,20	20,82	12,55	44,42
06/2018	40,30	31,20	239,80	23,91	0,24	1,68	3,04	16,75	26,86	24,02	17,05	50,50
07/2018	40,65	25,36	187,60	22,15	0,15	1,46	2,76	14,58	29,61	21,38	15,99	39,82
08/2018	33,89	24,56	234,15	18,96	0,45	1,37	2,41	12,39	27,15	15,84	15,19	33,30
09/2018	29,57	32,77	194,65	18,25	0,64	22,11	1,95	10,15	19,50	16,98	11,53	37,14
10/2018	28,61	25,13	146,72	16,31	1,31	22,93	1,99	10,21	14,10	14,80	12,70	32,84
11/2018	29,65	27,44	125,81	19,25	1,09	19,84	2,38	11,10	13,57	15,66	15,97	37,87
12/2018	47,48	29,86	121,66	21,70	0,65	22,10	2,29	20,52	17,49	24,40	35,08	37,84
01/2019	50,41	39,32	2,11	15,01	0,49	14,95	1,63	18,38	14,74	19,61	52,95	45,46
02/2019	40,53	34,89	2,99	14,99	0,62	12,70	1,90	10,69	9,92	16,92	10,14	29,83

Fecha	Dominio - Prop. Horiz.	Hipotecas	Bien de familia	Gravámenes	Publicidad	Publicidad directa	Notariales	Otros informes	Planos	Cancelaciones	Otras afectaciones	Otros
03/2019	33,20	27,35	2,92	21,59	0,20	8,85	2,22	11,55	22,36	14,10	11,72	35,69
04/2019	33,42	34,05	4,08	13,74	0,37	5,85	2,20	11,32	16,11	14,94	14,67	29,16
05/2019	30,91	23,45	4,06	11,03	0,67	4,20	1,85	10,85	13,46	13,58	12,04	29,46
06/2019	32,76	29,41	3,77	12,79	0,24	4,68	1,96	12,13	14,28	15,66	10,36	30,91
07/2019	33,01	37,48	3,90	11,56	0,46	6,73	1,99	12,03	15,20	14,77	22,53	23,75
08/2019	31,43	27,94	9,39	9,57	0,67	21,45	1,73	10,81	15,88	12,86	9,13	25,03
09/2019	35,40	36,29	4,13	7,95	0,24	13,90	1,94	10,73	12,82	12,31	10,88	28,57
10/2019	34,87	32,83	12,92	6,91	0,31	12,99	1,78	10,92	12,52	12,27	20,21	29,78
11/2019	49,18	48,40	6,21	8,00	0,24	7,56	2,26	17,16	15,61	20,16	19,40	32,69
12/2019	65,63	68,33	40,66	12,08	0,26	7,08	4,19	29,59	22,18	30,89	42,33	42,64
01/2020	91,92	75,84	26,48	6,67	0,06	5,24	1,53	51,18	18,37	36,24	204,64	58,01
02/2020	95,47	55,19	15,79	9,29	0,10	4,98	1,63	35,61	25,48	30,02	15,72	48,01
03/2020	107,40	106,23	22,71	22,33	0,18	7,82	9,01	61,86	48,32	66,03	44,11	66,86
04/2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	40,69	0,00	0,00	0,00
05/2020	56,29	49,46	9,86	6,91	0,02	1,24	2,60	26,54	21,31	40,82	54,00	10,78
06/2020	46,09	49,42	6,80	7,36	0,04	0,90	1,32	22,18	11,90	27,18	33,33	14,46
07/2020	45,64	39,21	9,16	8,01	0,06	0,44	1,44	21,81	11,02	24,20	26,52	11,45
08/2020	48,50	49,72	6,00	10,87	0,17	0,75	1,49	19,43	8,42	23,86	26,53	13,78
09/2020	40,82	35,33	7,47	10,44	0,05	1,46	1,36	19,01	9,17	23,50	21,16	15,29
10/2020	36,43	39,10	10,79	9,27	0,03	0,41	1,32	15,48	16,32	21,79	20,06	15,58
11/2020	43,93	43,07	8,27	11,54	0,44	0,31	1,68	21,86	21,21	25,49	21,88	20,20
12/2020	45,28	46,88	5,49	11,74	1,24	0,25	1,92	27,46	18,22	29,21	34,04	22,88
01/2021	42,58	54,49	4,81	6,84	0,09	0,63	1,13	26,10	10,18	30,20	40,90	18,84
02/2021	30,86	34,39	6,39	9,47	0,07	0,72	1,36	13,70	7,33	18,87	10,59	11,70
03/2021	16,91	20,90	4,93	6,98	0,02	0,31	1,39	7,43	8,11	11,44	6,05	7,50
04/2021	8,54	10,48	4,08	4,14	0,00	0,17	0,99	2,96	4,36	5,72	3,04	1,94

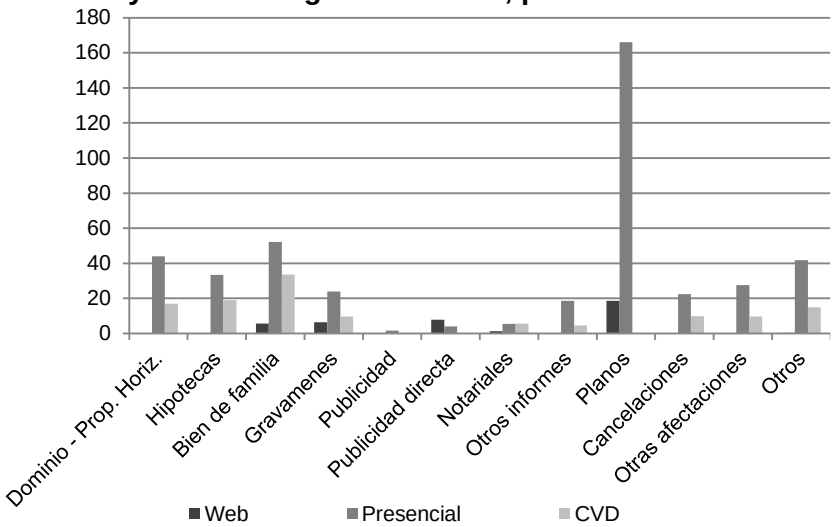
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Anteriormente se encontró que los trámites terminados ingresados por canal web poseen un menor tiempo de demora promedio, lo que es un indicador de la mayor eficiencia del canal. Al evaluar si ese hecho se mantiene para cada tipo diferente de trámite, se encuentra que, como se indica en el Gráfico 70, dicha hipótesis se confirma.

Para todo trámite que puede ingresar por vía web (excepto para publicidad directa, caso analizado posteriormente), la demora promedio de los finalizados es menor cuando se solicita por canal web a cuando se lo hace de manera presencial o por CVD. Asimismo, siempre que un trámite se pueda realizar por CVD y presencial, la demora promedio del canal CVD es menor a la presencial.

Esto marca que el haber avanzado hacia la digitalización fue una decisión que llevó consigo mejoras para la ciudadanía, por lo que seguir modernizando los servicios y prestarlos por vía web reduciría aún más los tiempos de demora, además de probablemente economizar en costos (directos e indirectos) de traslado y visitas fallidas a sedes presenciales del Registro, sumado al ahorro de tiempo de los valiosos recursos de la dependencia registral. De esta forma, para aquellos trámites en los cuales el reemplazo absoluto de la presencialidad por trámites automatizados de forma completa resulta dificultosa, la CVD parece constituir un buen método de transición entre los dos extremos.

Gráfico 70: Demora promedio de trámites terminados con una sola medida según tipo de trámite y canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Los Gráficos 71 a 82 continúan con la evolución de las demoras promedio de los trámites terminados de una sola medida.

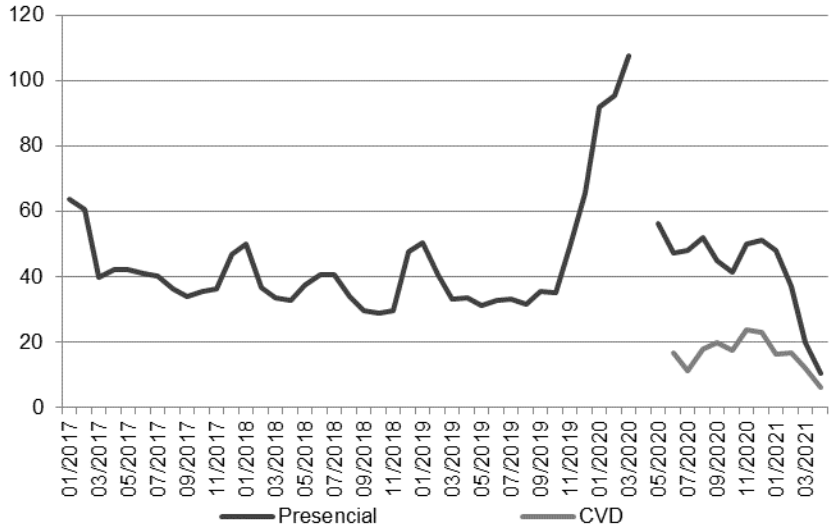
Al igual que lo mencionado previamente, todas las demoras promedio muestran un mejor desempeño en canales web, con excepción de las publicidades direc-

tas. El caso resulta llamativo, y se encuentra ligado a valores extremos que se observan en la base durante el periodo que abarca los años 2018 y 2019. De todas formas, a partir de marzo de 2020, pese al impacto de la pandemia, mientras el canal presencial presentó un incremento en sus demoras, el canal web disminuyó de forma rotunda a menos de un día de retraso en la resolución de los trámites.

En relación a la existencia de cierta estacionalidad de las series de evolución de demora, se observa que los tipos de trámite que podrían tener mayores demoras por factores estacionales son dominio y propiedad horizontal y otros informes. En ambos casos, las demoras promedio son mayores para los trámites iniciados en los meses de diciembre y enero.

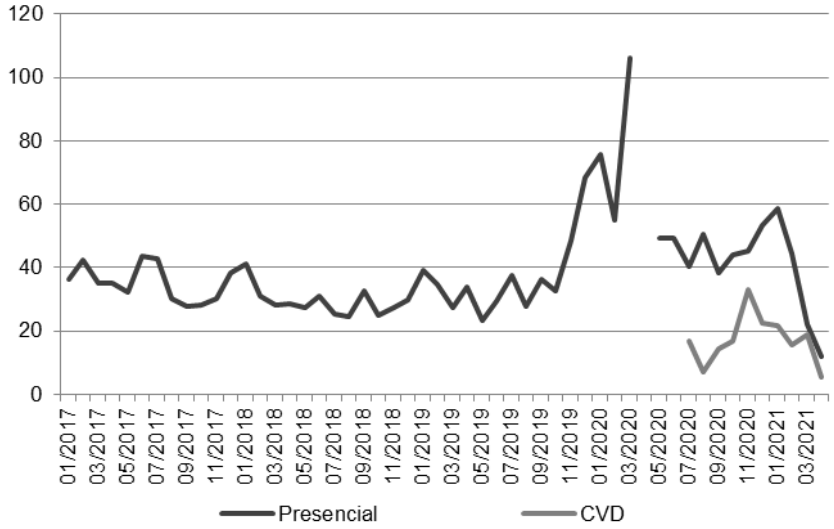
Finalmente, en la mayoría de los trámites se verifica la existencia de una tendencia decreciente en la demora promedio en los diferentes canales de ingreso, situación que se vio interrumpida por la pandemia, pese a que en algunos casos se retomó el trayecto descendiente en el rezago de la resolución de las medidas con el paso de los meses.

Gráfico 71: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo dominio y propiedad horizontal por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



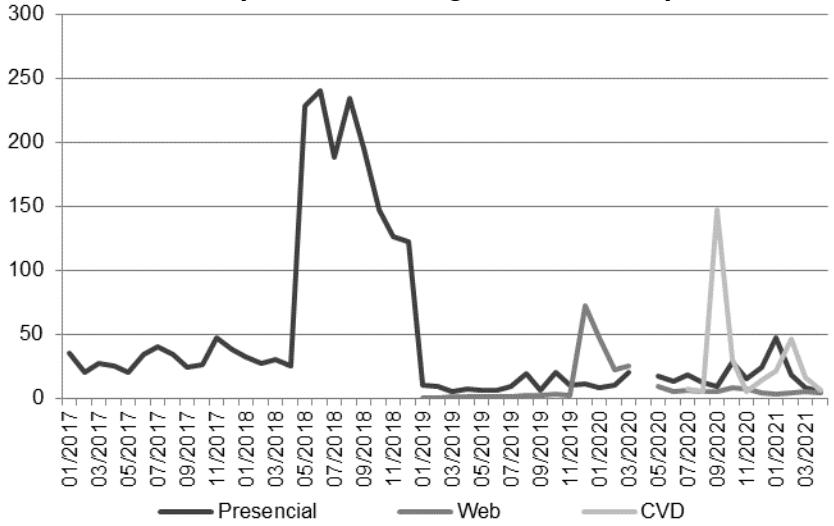
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 72: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo hipotecas por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



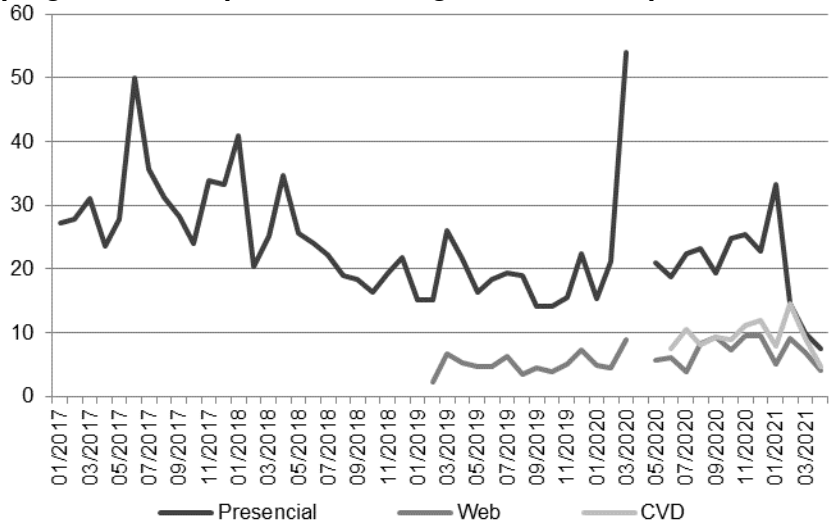
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 73: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo bien de familia por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



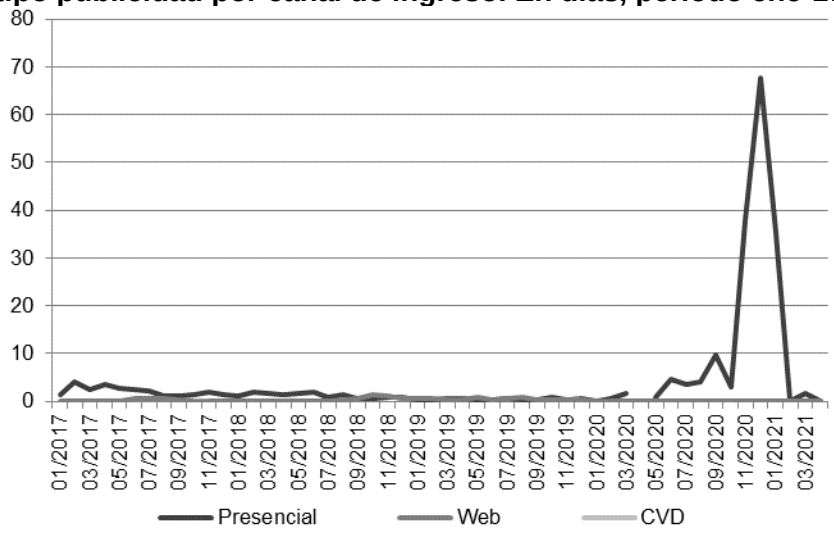
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 74: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo gravámenes por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



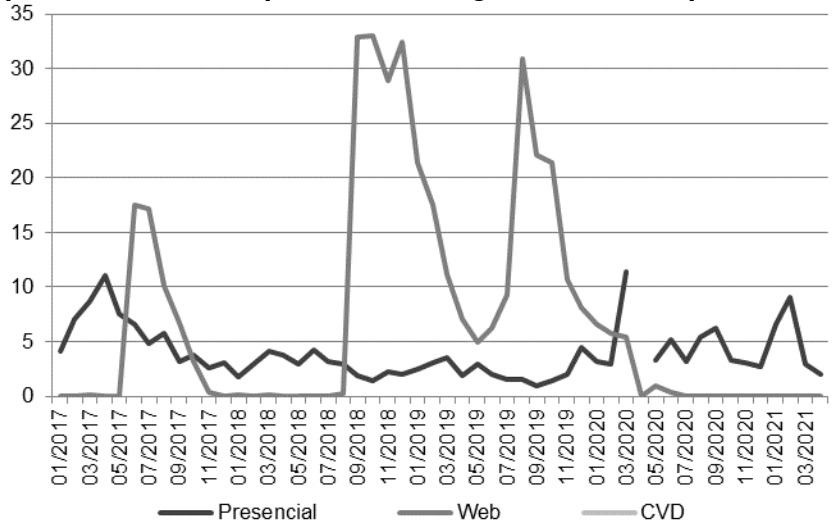
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 75: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo publicidad por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



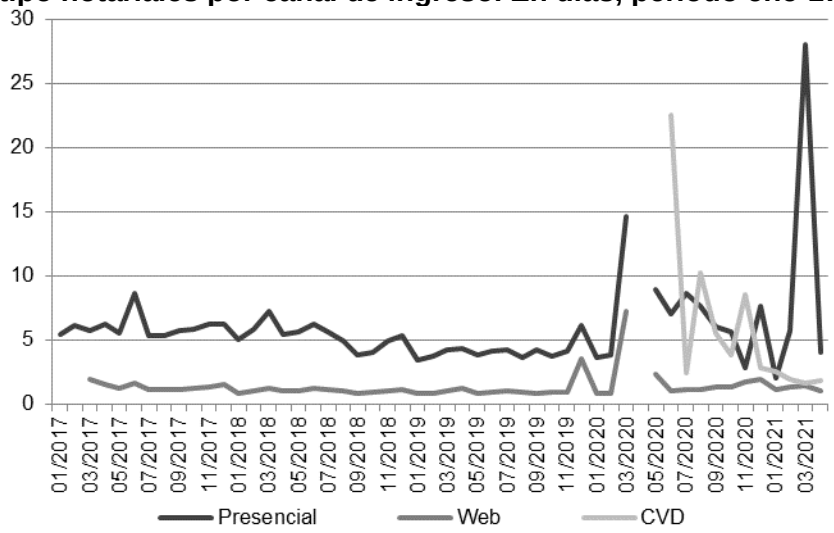
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 76: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo publicidad directa por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



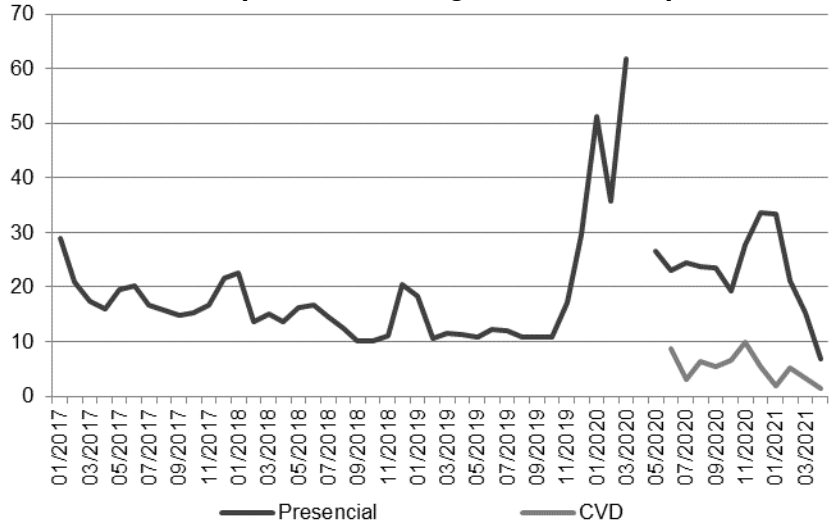
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 77: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo notariales por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



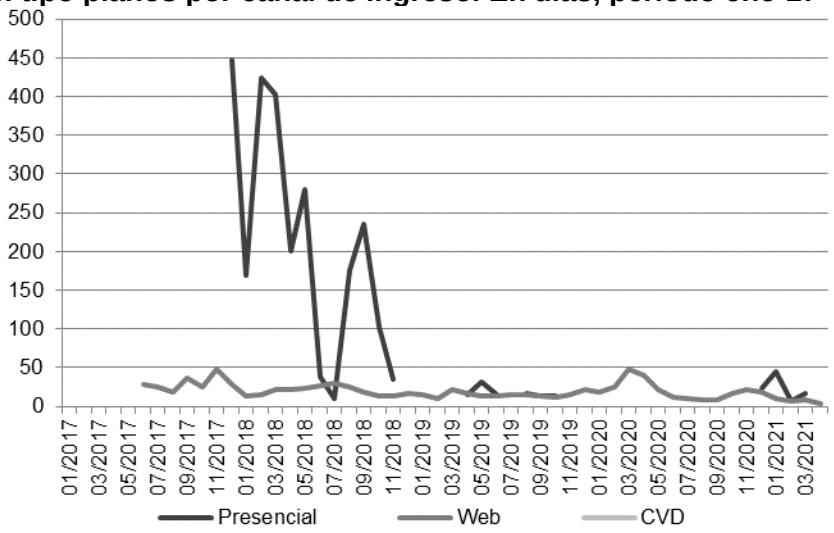
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 78: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otros informes por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



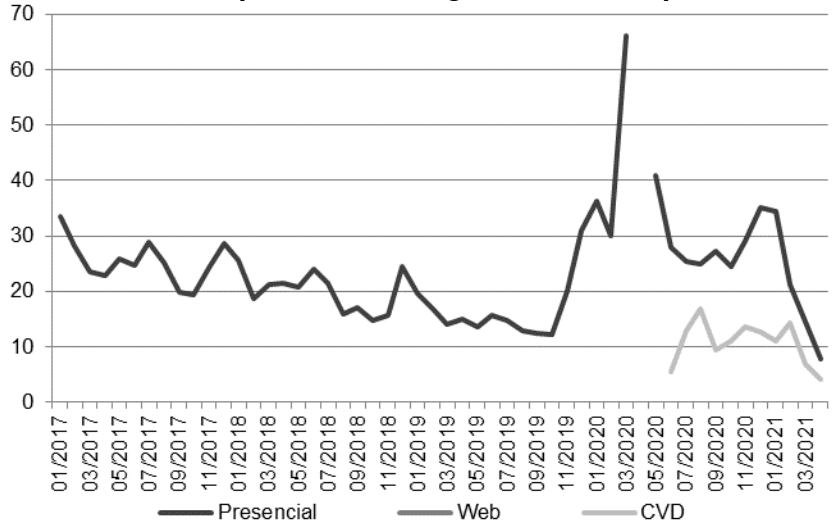
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 79: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo planos por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



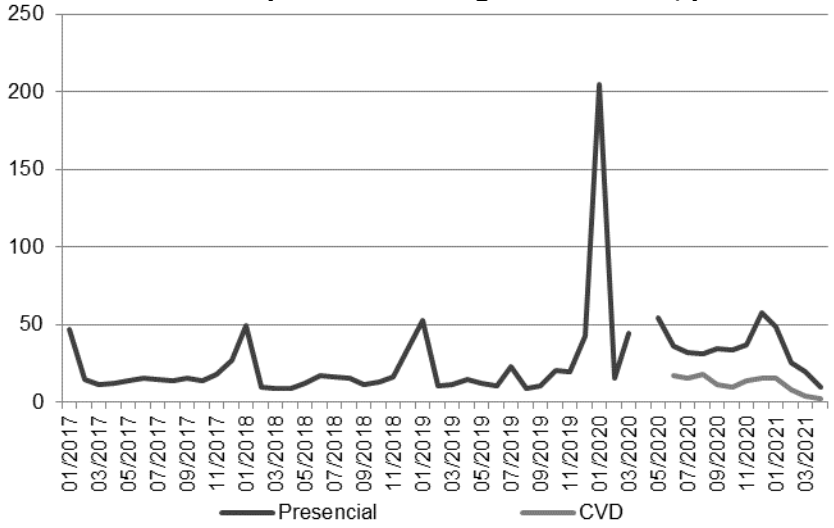
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 80: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo cancelaciones por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



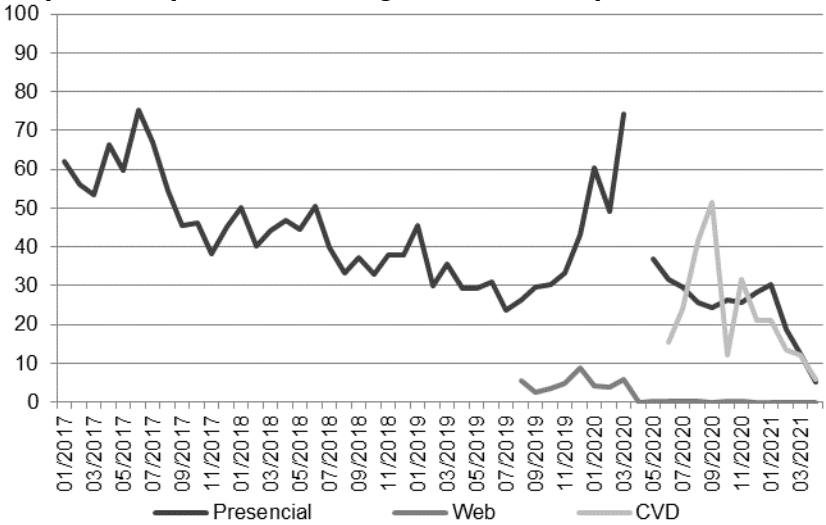
Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 81: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otras afectaciones por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Gráfico 82: Evolución de la demora promedio de trámites terminados de una sola medida del tipo otros por canal de ingreso. En días, periodo ene-17 – abr-21

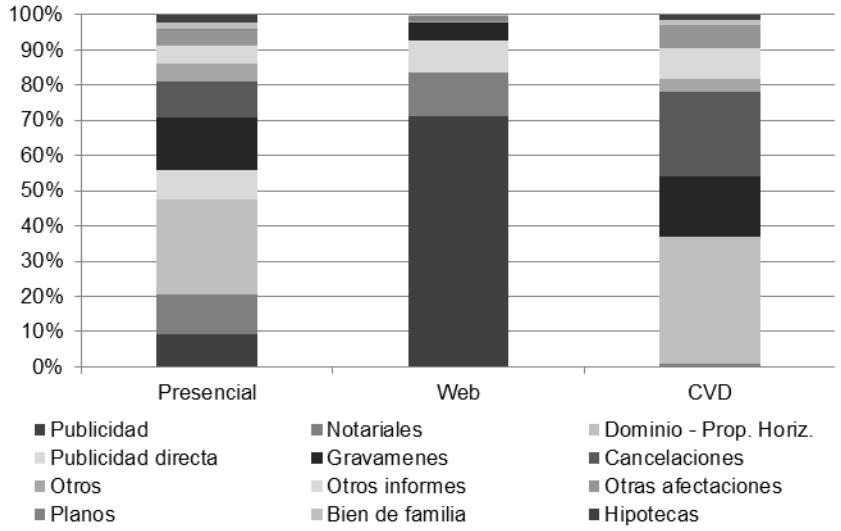


Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

Por último, el Gráfico 83 presenta la participación del volumen de medidas por canal de ingreso y tipo de trámite. Aquí se observa que dentro de los trámites solicitados por vía presencial, los 3 con mayor peso son dominio y propiedad horizontal (27%), gravámenes (15%) y notariales (11%), acumulando el 53% de las solicitudes. La composición de los trámites ingresados por vía web está más concentrada, acumulando tan solo los trámites de publicidad el 71% de las medidas, seguidos por los notariales (12%) y la publicidad directa (9%). La situación en los trámites por vía CVD es intermedia, acumulando los 3 principales tipos de trámite el 77%; dichos tipos son dominio y propiedad horizontal (36%), cancelaciones (24%) y gravámenes (17%).

Estos resultados pueden servir de guía para focalizar los esfuerzos de digitalización de cara a futuro, principalmente en los 3 trámites que abarcan más de la mitad de la carga presencial sobre el registro, como son dominio y propiedad horizontal, gravámenes y notariales, en los cuales el avance de la CVD resulta un primer paso positivo de cara a profundizar la modernización del Registro General de la Provincia de Córdoba.

Gráfico 83: Volumen de medidas según el canal de ingreso y el tipo de trámite Periodo ene-17 – abr-21



Fuente: Elaboración propia sobre la base de SIR.

4.3. PROPUESTA DE INDICADORES PARA GESTIÓN INTERNA

4.3.1. Determinación de necesidades de información para la gestión interna

A partir de la información procesada y presentada en la sección previa y en base a los encuentros tenidos bajo el marco del proyecto con autoridades, funcionarios y personal del Registro General y el Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, se determinó un formato base para un reporte registral mensual.

Se propuso medir de forma precisa dos cuestiones: el volumen de solicitudes y las demoras promedio. Estos indicadores son útiles para la gestión de la dependencia, puesto que dan una perspectiva del peso relativo de cada tipo de servicio en la operatoria habitual, y de la eficiencia con la que se resuelven los trámites de los usuarios.

Ambos datos deben estar presentados de forma de permitir la realización de comparaciones del mes bajo estudio con otros previos. A su vez, los indicadores deben considerarse por separado según el servicio del que se trate y el canal de ingreso.

De esta manera, se contará con métricas que permitan evaluar no solo la eficiencia relativa de cada tipo de canal por servicio, junto con el volumen solicitado, sino también la evolución a lo largo del tiempo a medida que implementan políticas en torno a digitalizar nuevos servicios.

4.3.2. Diseño, descripción y presentación de indicadores

Acerca de la primera de las necesidades de información, el volumen de solicitudes, se puede medir tanto en nivel de trámites solicitados como el nivel de medidas solicitadas. Dado que las medidas representan de forma más fiel la demanda de los solicitantes y el trabajo que debe efectuar el personal del registro, se decidió utilizar dicha métrica.

Sobre la medición de la demora promedio, dado que los trámites pendientes representan una muy baja proporción de las solicitudes y considerarlos puede distorsionar en gran medida el indicador, se definió calcular la demora promedio de los trámites terminados. Asimismo, cuando se solicita más de una medida en un trámite la demora de cada medida se registra como la demora más grande de las solicitadas, lo que puede elevar artificialmente las demoras promedio de los trámites más veloces. Por este motivo se decidió calcular las demoras de los trámites de una sola medida.

Luego, dadas las necesidades de información identificadas, se acordó la inclusión de los siguientes indicadores en los informes registrales mensuales:

- Volumen de medidas solicitadas en dicho mes y los previos por canal de ingreso para los últimos 3 años;
- Evolución de la demora promedio de los trámites terminados de una sola medida por canal de ingreso para los últimos 3 años en el mes de análisis y los anteriores.

La razón por la que se consideran los indicadores por mes para los últimos 3 años es la de contar con datos que permitan las comparaciones interanuales, dado que como se vio en el análisis exploratorio, existe un fuerte componente estacional en algunos tipos de trámites. De esta forma, en el reporte busca informar sobre el funcionamiento real del Registro en los últimos meses, teniendo en cuenta que existen factores estacionales y coyunturales que impactan sobre los indicadores en un mes (y/o año) en particular.

Ambos indicadores se calcularán para 5 tipos distintos de trámites: dominio y propiedad horizontal, gravámenes, notariales, publicidad y publicidad directa. Su elección se basa en que son los más relevantes en cuanto a volumen de solicitudes. Adicionalmente, en el inicio del informe se presentará el primero de los indicadores para el total de las solicitudes de medidas recibidas: volumen de operaciones para los últimos meses según año y canal de ingreso.

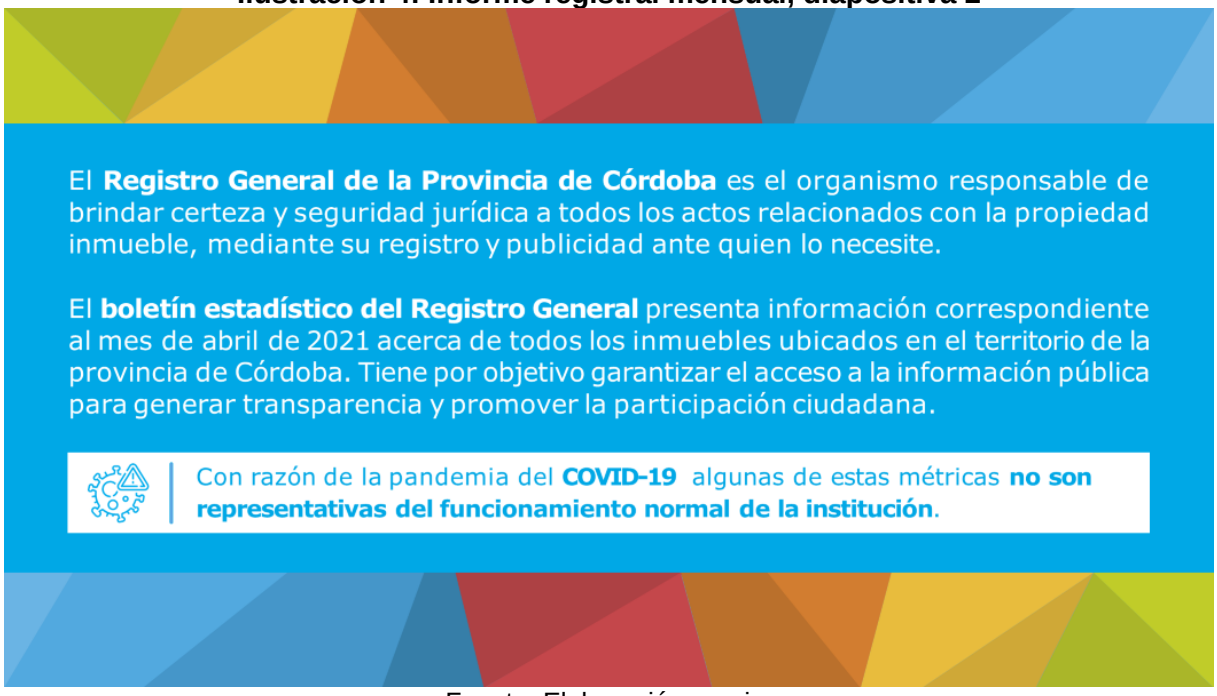
A continuación, se presenta a modo de ejemplo el informe registral mensual realizado para el mes de abril de 2021. En la Ilustración 3 se muestra la portada del informe en donde se indica el mes y año de análisis.

Ilustración 3: Informe registral mensual, diapositiva 1

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, en la Ilustración 4, se brinda una breve descripción de la función del RGP y del informe registral. Asimismo, se hace una aclaración sobre los resultados obtenidos en el marco de la situación de emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19.

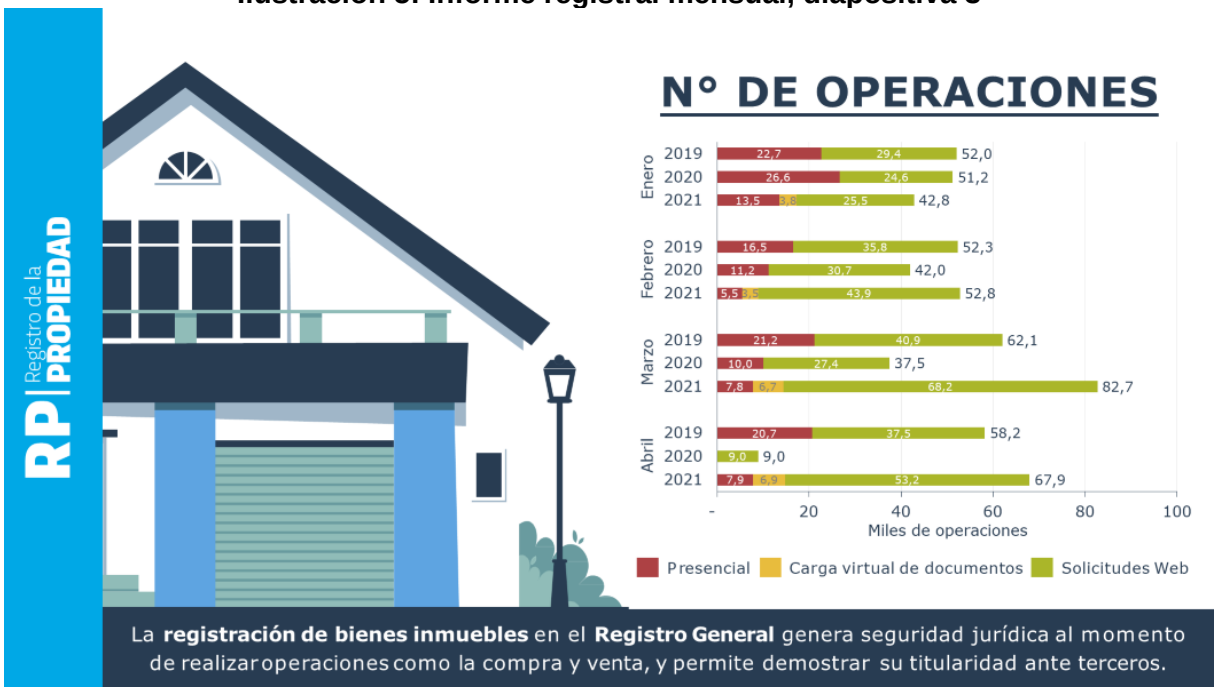
Ilustración 4: Informe registral mensual, diapositiva 2



Fuente: Elaboración propia.

Ya hechas las aclaraciones previas, en la tercera diapositiva se introducen los primeros datos registrales. Dichos datos indican el volumen de medidas solicitadas en los primeros 4 meses del calendario para los años 2019, 2020 y 2021 desagregando según el canal de ingreso, presentado en la Ilustración 5.

Ilustración 5: Informe registral mensual, diapositiva 3



Fuente: Elaboración propia.

Luego de la introducción en la siguiente diapositiva, expuesta en la Ilustración 6, se realiza un índice con los 5 principales servicios ofrecidos por el RGP. Para cada uno de ellos se informarán en detalle los dos indicadores mencionados previamente.

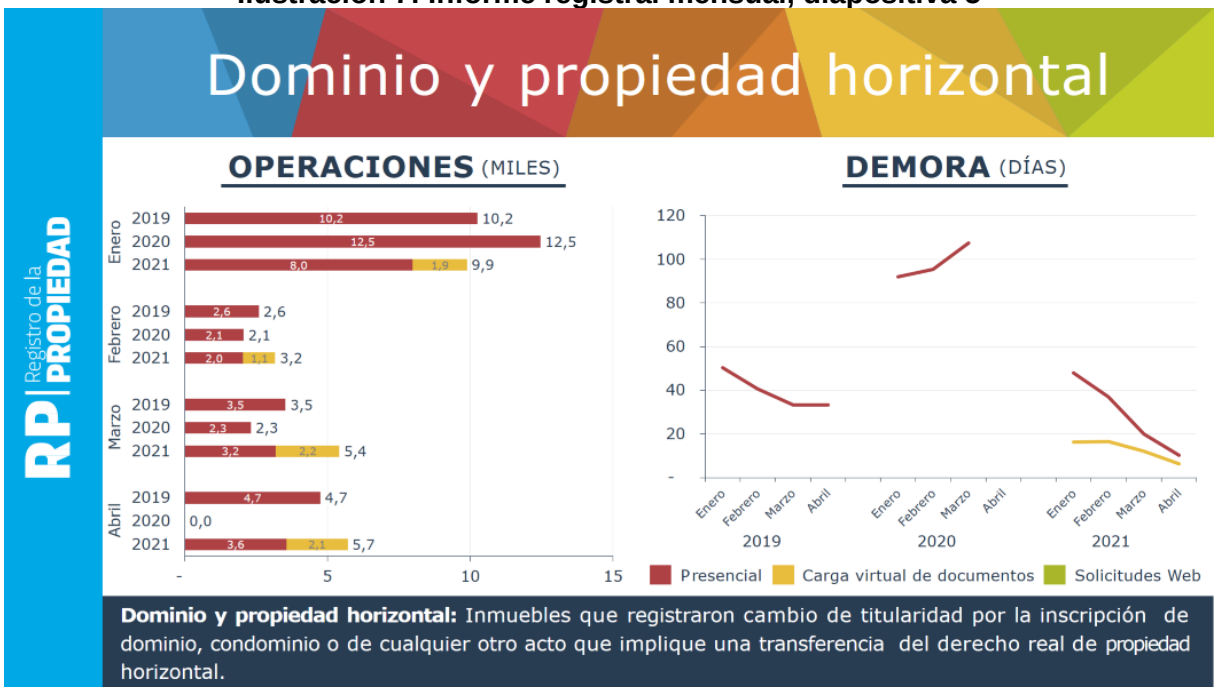
Ilustración 6: Informe registral mensual, diapositiva 4

Fuente: Elaboración propia.

El primero de los servicios a mostrar es dominio y propiedad horizontal. Continuando con el informe de ejemplo de abril de 2021, a la izquierda de la diapositiva se exhibe el volumen de medidas solicitadas por canal de ingreso en enero, febrero, marzo y abril de los años 2019, 2020 y 2021. Se puede apreciar allí que el informe es robusto a la estacionalidad del volumen de solicitudes y a un evento extraordinario como la pandemia que acusó un fuerte impacto en el funcionamiento del registro en abril de 2020. Las demoras promedio de los trámites terminados de una sola medida por canal de ingreso se ubican a en la parte derecha de la diapositiva.

El formato se muestra en la Ilustración 7, donde se percibe de forma adicional que en la parte inferior de la hoja se brinda una definición del servicio de dominio y propiedad horizontal.

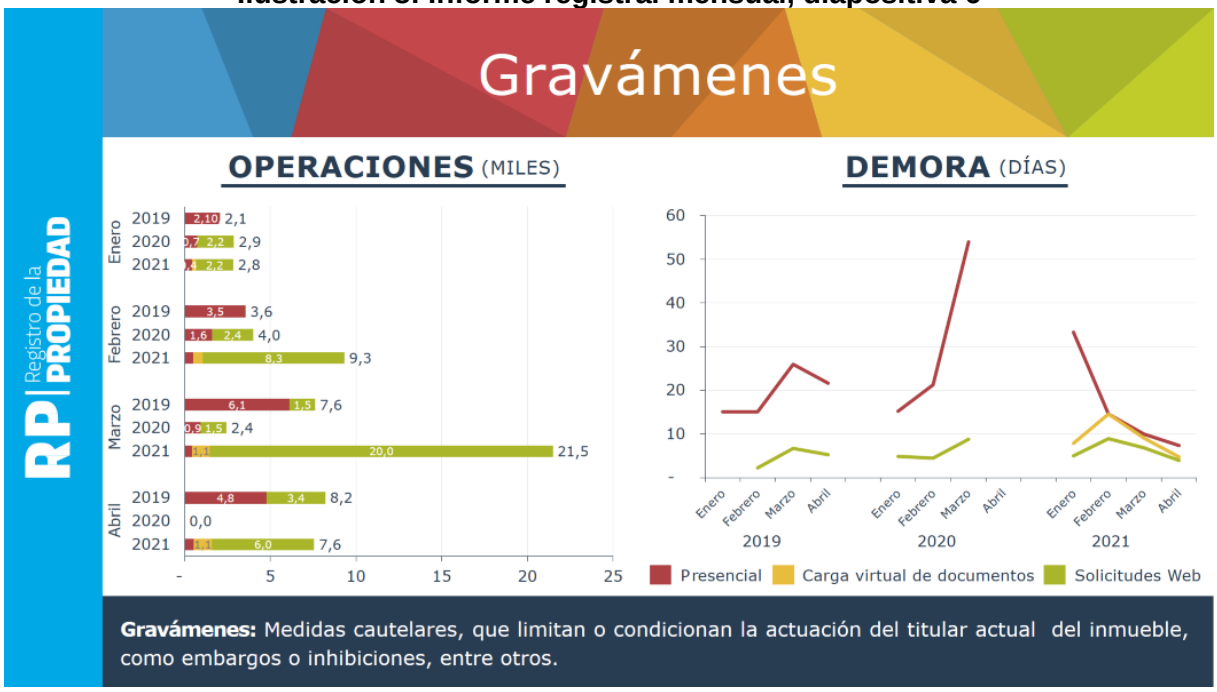
Ilustración 7: Informe registral mensual, diapositiva 5



Fuente: Elaboración propia.

De la misma forma que se hizo con los servicios de dominio y propiedad horizontal, en la Ilustración 8 se exponen los indicadores registrales para los gravámenes, incluyendo debajo de los gráficos la definición de las medidas.

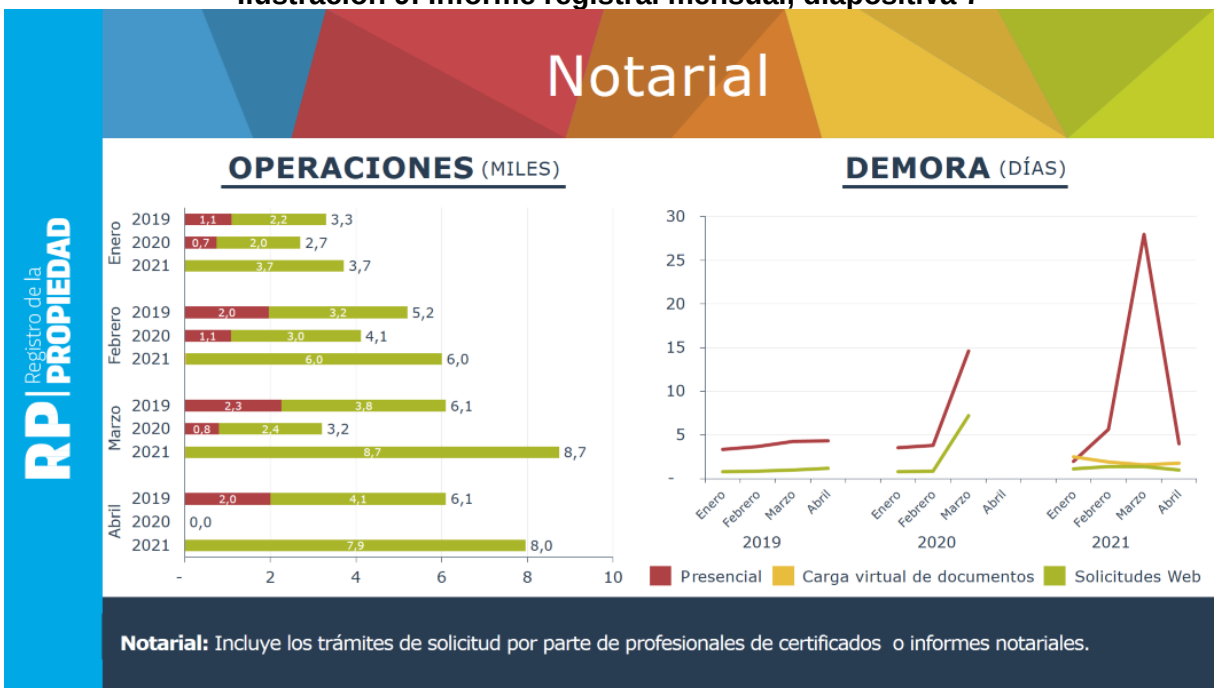
Ilustración 8: Informe registral mensual, diapositiva 6



Fuente: Elaboración propia.

En la Ilustración 9 se presentan los mismos 2 indicadores, en este caso para los trámites notariales. Se evidencia allí el avance del proceso de modernización del RGP, al destacarse el aumento en el volumen de solicitudes por vía web año a año en cada mes en contraposición a la disminución en el uso del canal presencial.

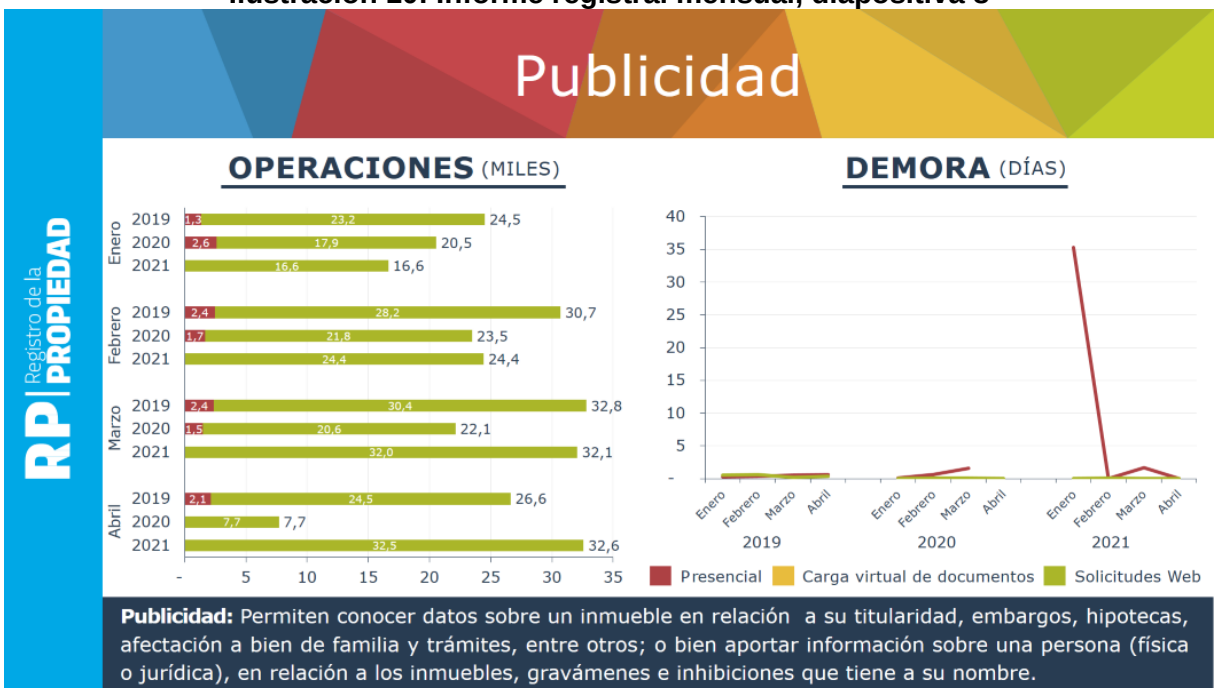
Ilustración 9: Informe registral mensual, diapositiva 7



Fuente: Elaboración propia.

El cuarto servicio que se considera es el de publicidad. Aquí la estructura de la diapositiva es análoga a la de los 3 trámites ya vistos, como indica la Ilustración 10.

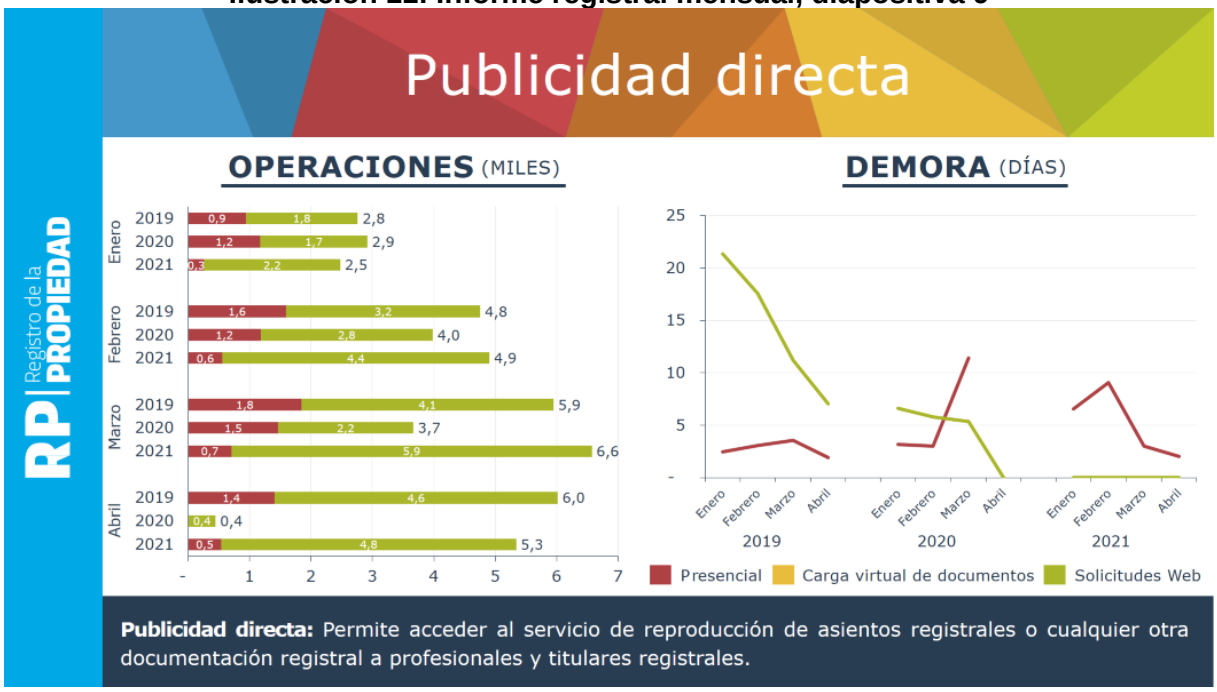
Ilustración 10: Informe registral mensual, diapositiva 8



Fuente: Elaboración propia.

Finalmente, y al igual que para los indicadores anteriores, se informan los 2 indicadores utilizados para las medidas de publicidad directa. Estos se presentan en la Ilustración 11.

Ilustración 11: Informe registral mensual, diapositiva 9



Fuente: Elaboración propia.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

CAPÍTULO 5:
CONCLUSIONES

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

5.1. CONCLUSIONES

En el presente trabajo se revisó el reciente proceso de modernización del Registro General de la Provincia de Córdoba. Los casos exitosos de modernización en otras áreas de la administración pública provincial destacan que un proceso de estas características es costoso e involucra grandes esfuerzos en planificación y coordinación, como así también de gestión y control.

Sin embargo, los beneficios de estos programas superan ampliamente los contrapesos ligados a su ejecución: mejoran la calidad de los servicios prestados por los organismos, eficientizan procesos, minimizan el riesgo de corrupción asociado a la manipulación de documentos físicos como así también el espacio requerido para su archivo y almacenamiento, mejoran el resguardo y la seguridad de la información, permiten mejorar la comunicación con el ciudadano y la interconexión con otros organismos del sector público y posibilitan la disponibilidad de una amplia base de datos útil para generar estadísticas que permitan brindar transparencia a la gestión pública e información útil a los hacedores de política.

En este sentido, el proceso de modernización del Registro ha sido exitoso en avanzar de manera firme hacia una mejor gestión de la información y la prestación de un servicio de mayor calidad y más eficiente. Los esfuerzos de la dependencia estuvieron enfocados en informatizar procesos y generar un sistema que permitiera captar información de manera digital, brindando a su vez transparencia jurídica al proceso mediante la emisión de Resoluciones Generales que le dieron un marco a los cambios implementados. Por otro lado, la definición del proceso de modernización estuvo bien enfocada en informatizar en primera instancia aquellos trámites que representaban un mayor volumen de trabajo al registro, de manera que, con pequeñas acciones, se observaron grandes resultados.

Continuar el proceso de modernización del Registro de cara al futuro resulta clave, particularmente en el contexto actual, donde la pandemia del COVID-19 dejó en evidencia los costos aparejados a las dependencias que no se han adaptado a la llegada de las nuevas tecnologías. Dentro del mismo Registro General, mientras aquellos servicios digitalizados no sintieron el impacto de la crisis sanitaria y las restricciones que se impusieron para evitar la propagación del virus, el resto de los servicios presenciales vieron interrumpida su prestación y acumularon niveles de demora elevados por la gran cantidad de trámites que no pudieron ser realizados durante el cierre de la dependencia registral.

Teniendo esto en consideración, cabe destacar que, cuando la digitalización total de los trámites presente un desafío mayúsculo, modernizaciones parciales siguen siendo deseables a la hora de mejorar los servicios otorgados por el Registro. Un ejemplo claro en esta dirección es la implementación de la Carga Virtual de Do-

cumentos (CVD), que pese a que no representa una digitalización completa de los trámites, permite disminuir considerablemente las demoras y eficientizar de mayor manera la prestación de servicios que de otra manera son realizados presencialmente. Este tipo de avances en medio de una situación compleja como la actual, muestran el compromiso de continuar con el arduo proceso de modernización iniciado hace más de una década y que aceleró su ritmo durante los últimos 5 años.

De cara al futuro, por el volumen de carga presencial que generan, naturalmente debería avanzarse sobre la digitalización de los trámites ligados a transferencias de dominio y propiedad horizontal, gravámenes y notariales. Esto debe hacerse sin perder de vista que no necesariamente la digitalización completa es la respuesta absoluta al paradigma de la modernización registral, y que avanzar con la implementación absoluta de la virtualidad para trámites que continúan haciéndose de forma presencial presentaría un bajo costo frente a los beneficios de poder focalizar esfuerzos en aquellas áreas más desafiantes del proceso abordado por el Registro General.

Fuera de la digitalización de los trámites en sí, el desarrollo del Sistema Informático Registral se configura como otro logro destacado del proceso de modernización del organismo. Sin embargo, durante el armado de la base y el análisis exploratorio de la información registral se encontraron problemas importantes en la consistencia de los datos almacenados para diversas variables, lo que puede dar lugar a interpretaciones y decisiones erróneas por parte de los hacedores de política.

Ante ello, adquiere gran relevancia la identificación de los problemas en la base de datos efectuada durante la presente investigación; esto constituye un primer paso necesario en la corrección del proceso de registración de la información, pero aun así resulta insuficiente. Una correcta definición de los procesos, tráfico de datos, una descripción completa de la información recolectada y una definición de sus características deseables, junto con una mejora en el mecanismo de captación y almacenamiento de la información, de forma de consolidar una base completa, limpia, comparable en el tiempo y segura, permitiría no solo servir de esquema para adaptar los procesos aún no informatizados a la gestión digital, sino también para hacer un buen uso de la información generada a los fines de generar propuestas y lineamientos de política pública.

Con estas líneas de trabajo en mente, la dependencia podrá avanzar de manera firme y solidificar su camino hacia la digitalización, brindando un mejor servicio a los usuarios y optimizando el uso de los fondos públicos, consolidándose así aún más como un caso exitoso de la modernización impulsada por el Ministerio de Finanzas y la Provincia de Córdoba.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA"

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
BOLSA DE COMERCIO DE CÓRDOBA

6.1. BIBLIOGRAFÍA

Código Civil y Comercial de la Nación. (2015).

Direccion General de Catastro de la Provincia de Córdoba. (2014). Resolución N° 003555.

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas. (2016). Resolución General N° 145.

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas. (2016). Resolución General N° 31.

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas. (2017). Resolución General N° 01.

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas. (2017). Resolución General N° 15.

Ley Provincial N° 5.057 . (31 de Diciembre de 1968). *Catastro Territorial de la Provincia de Córdoba* . Córdoba, Córdoba.

Ley Provincial N°10.432. (15 de Marzo de 2017). *Protocolización Definitiva de los Planos de Agrimensura*. Córdoba, Córdoba.

Lopez Quintero, Adriana S.P., Navarro, María Alejandra. (1990). Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba. *Revista Notarial N° 59*.

Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba. (2004). Resolución N° 113.

Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba. (1969). Decreto Reglamentario N°7949.

Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba. (2018). Decreto N° 389.

Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba. (2019). Decreto Reglamentario N° 750.

Poder Ejecutivo Nacional. (1980). Decreto Reglamentario N° 2.080.

Poder Ejecutivo Nacional. (1999). Decreto Nacional N° 23.

Poder Ejecutivo Nacional. (2020). Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (1968). Ley N° 4.992.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (1969). Ley N° 5.057.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (1974). Ley N° 5.771.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (1998). Ley N° 8.652.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2000). Ley N° 8.846.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2004). Ley N° 9.201.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2006). Ley N° 9.342.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2006). Ley N° 9.343.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2007). Ley N° 9.401.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2008). Ley N° 9.477.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2017). Ley N° 10.508.

Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba. (2019). Ley N° 10.618.

Poder Legislativo Nacional. (1968). Ley N° 17.801 del Registro de la Propiedad Inmueble.

Poder Legislativo Nacional. (1972). Ley N° 19.559.

Poder Legislativo Nacional. (1977). Ley N° 21.508.

Poder Legislativo Nacional. (1980). Ley N° 22.231.

Poder Legislativo Nacional. (1980). Ley N° 22.315.

Poder Legislativo Nacional. (1981). Ley N° 22.510.

Poder Legislativo Nacional. (1994). Ley N° 24.441.

Poder Legislativo Nacional. (2000). Ley N° 25.345.

Poder Legislativo Nacional. (2005). Ley N° 26.047.

Poder Legislativo Nacional. (2008). Ley N° 26.387.

Poder Legislativo Nacional. (2008). Ley N° 26.413 del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Poder Legislativo Nacional. (2014). Ley N° 26.994.

Poder Legislativo Nacional. (2014). Ley N° 27.077.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2006). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2007). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2007). Resolución General N° 3.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2010). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2010). Resolución General N° 7.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2010). Resolución General N° 9.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2011). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2011). Resolución General N° 11.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2011). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2011). Resolución General N° 3.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2012). Resolución General N° 9.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2013). Resolución General N° 15.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2013). Resolución General N° 7.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2014). Resolución General N° 11.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2014). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2014). Resolución General N° 6.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2014). Resolución General N° 8.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2015). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2015). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2015). Resolución General N° 4.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2016). Resolución General N° 3.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2016). Resolución General N° 6.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2016). Resolución General N° 7.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2016). Resolución General N° 8.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2016). Resolución General N°1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2017). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2017). Resolución General N° 3.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2017). Resolución General N° 4.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2017). Resolución General N° 5.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2018). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2019). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2019). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2019). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2019). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 1.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 2.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 3.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 4.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 5.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 6.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 7.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 8.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2020). Resolución General N° 9.

Registro General de la Provincia de Córdoba. (2021). Resolución General N° 1.

RGP. (2007). *Resolución General N°3/2007 .*