

Disposición Técnico Registral N° 20/91

VISTOS

las disposiciones técnico registrales N° 29/90 y 18/91, y la "Síntesis Informativa" redactada a efectos de publicitar adecuadamente los requisitos para la confección de las solicitudes de certificados e informes.

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 47 de la ley 6435 determina los datos mínimos que deben contener tales solicitudes, y que, según el último párrafo de la misma norma y los artículos 75, 76 (incisos 1°, 3° y 8°), y 87 de dicha ley, compete a la Dirección del Registro determinar los requisitos formales de la solicitud y el procedimiento a seguir en cada caso como asimismo, las situaciones en que podrá prescindirse de algunos de los datos enunciados precedentemente.

la trascendencia del medio de publicidad motivo de las Disposiciones y Síntesis enunciadas en Vistos torna imprescindible establecer de la manera más completa posible los criterios a seguir para la presentación y despacho de tales solicitudes.

Por todo ello y las normas referidas:

**EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO
DISPONE**

1°.- La "Síntesis Informativa" que se agrega como "ANEXO" de la presente se entenderá reglamentaria y de cumplimiento obligatorio por parte de los usuarios y del personal de este Registro General a efectos de las Disposiciones Técnico Registrales N° 29/90 y N° 18/91.

2°.- A tal fin se practicarán notas de correlación al margen de las citadas Disposiciones Técnico Registrales.

3°.- Regístrese, notifíquese, comuníquese e insértese en el Protocolo respectivo.

ANEXO DE LA DISPOSICIÓN TECNICO REGISTRAL N° 20/91

SÍNTESIS INFORMATIVA

**FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA CERTIFICADOS E INFORMES
(Disposición Técnico Registral 29/90)**

I. EN GENERAL

1. Criterio básico, según la legislación vigente:

- **ES INCORRECTO** entender que los "certificados" son solamente para los escribanos y los "informes previos" son propios del sector forense. Esa creencia (y su terminología) es inapropiada e induce a equívocos: todo certificado o

informe es “previo” a algo y hay actos jurisdiccionales o administrativos para los que debe contarse con una certificación.

- ES CORRECTO distinguir, en cambio, que:
Los “certificados” son de uso notarial, judicial o administrativo, y solamente para formalizar determinadas especies de actos, para los cuales se produce reserva de prioridad indirecta (“bloqueo”) por 15 días – dentro de la Provincia_ en caso de las escrituras públicas, o por 120 días en los casos de actos judiciales o administrativos.
Los “informes” son para uso de cualquier interesado legítimos, incluidos aquellos, para todo otro supuesto de averiguación o acto en que no corresponde o es innecesaria dicha reserva de prioridad (ver ejemplos en II, punto A, “NO DEBEN emplearse...”).

2. Los formularios específicos deben utilizarse para solicitar un certificado o un informe:

- Sobre LA SITUACION JURIDICA DE UN INMUEBLE, en relación al DOMINIO y sus condiciones.
- Sobre LA SITUACION JURIDICA DE PERSONAS, en relación a INHIBICION u otras medidas cautelares personales en sentido estricto.

De tal forma:

- a) para solicitar un CERTIFICADO o un INFORME sobre INMUEBLE:
- Solicitar por SOLAMENTE UN INMUEBLE EN CADA FORMULARIO, inclusive si se trata de casos tales como el de un lote considerado accesorio de otro (p.ej. el muy común “pasillo en condominio”) o si el acto tiene por objeto varios inmuebles que comparten un mismo asiento registral (en cuyo caso se confeccionará un formulario por cada uno de éstos aunque la nota de Dominio sea la misma para todos). Dicho de otra forma: en ningún caso se consignará otro inmueble más en el Rubro 3 o en el Rubro 7.

Nota: Ese requisito no invalida el supuesto de lotes todavía no inscriptos que solo resultan de un plano de subdivisión, unificación, etc., casos en que vale consignar más de uno pero en la segunda parte del Rubro “1” con el mínimo de datos allí previstos porque, en realidad, no se está solicitando “por” los consignados en dicho Rubro “1” sino “Para” los mismos, a partir del inmueble cuyo título está inscripto en el Registro según los datos a consignar en los Rubros “2” y “3”, los que deben completarse siempre y únicamente según título inscripto y constancias registradas desde antes de la solicitud de certificado o informe.

Por el contrario, si a un mismo inmueble corresponde varias notas de inscripción en Tº/Fº/Nº, en el Rubro 2 se ha previsto espacio para hasta nueve de estas notas, y si fuesen más se consignarán en formulario “Anexo” con llamada de referencia completando el Rubro 6.

- Cada solicitud se integra con los dos ejemplares impresos (uno en papel blanco y el otro en papel amarillo) más una copia simple, todo firmado por el solicitante.

Nota: No es necesaria la copia simple (su finalidad la cumplirá el ejemplar impreso)

en papel amarillo) cuando el inmueble ya esté matriculado en Folio Real (así ocurre con muchos ubicados en los Departamentos BELGRANO, IRIONDO Y SAN LORENZO, situación que se evidencia en la nota de inscripción, que ya no es “T°/F°/N° sino “Matrícula”.

b) Para solicitar por inhibición u otras cautelas sobre personas:

- Utilizar un formulario por hasta cinco personas. Si fuesen más de cinco se empleará otro u otros de estos formularios para las que excedan ese número.
- Las VARIANTES DE NOMBRES Y APELLIDO se consignarán como si se tratase de una persona más.
- Cada solicitud se integrará con el ejemplar impreso (en papel rosado) más una copia simple también firmada por el solicitante.

MUY IMPORTANTE

- CASOS NO PREVISTOS Hay trámites para los que no están previstos estos formularios (subsistencia de poderes, venias, declaratorias, etc.), y por eso las solicitudes se confeccionarán mecanografiadas (DTR 4/91), con una copia carbónica simple.

Un ejemplo ilustrativo es el de la cesión de herencia: la solicitud será mecanografiada en relación a medidas cautelares sobre el objeto de la cesión, pero se utilizará el formulario específico para solicitar sobre inhibición u otras cautelas personales que afecten al cedente o (suele ocurrir) “ a la sucesión”.

- En el caso de los formularios específicos, los espacios en blanco no utilizados deben anularse antes de su presentación al Registro. Pero cuando esos mismos espacios fueren insuficientes, el Rubro respectivo se continuará en formulario “Anexo”, ligado con llamadas de referencia, situación que se advertirá en el Rubro “6” o “IV” (según el formulario de que se trate).
- En todos los casos (formularios o nota mecanografiada), y también antes de la presentación al Registro, para prevenir observaciones al trámite las enmiendas, raspaduras, etc. Que evidencien las solicitudes deben estar salvadas, bajo firma del solicitante, tanto en los originales como en las copias simples.
- Las características de diagramación, colores de tinta y papel, etc. Que distinguen a estos formularios fueron previstas como ayuda, particularmente visual, para:
 - a) el usuario, al confeccionarlos, decidir cuándo es necesario provocar “bloqueo” (y entonces se pedirá un Certificado) y cuándo ello es innecesario o indebido (y entonces se pedirá un Informe).
 - b) El Registro, un mejor despacho de las solicitudes (facilitando su clasificación, distribución, verificación, practicar o no anotaciones preventivas, etc.), teniendo presentes todas las alternativas previsibles.

Así, p. Ej., nótese que todos los rubros destinados al usuario (salvo el Rubro “Observaciones”) se encuentran en el anverso, mientras que los destinados al Registro están en el reverso. Además, en los Rubros o en los márgenes llevan instrucciones sintéticas sobre cómo llenarlos, permiten minimizar el uso de sellos en el despacho y todos los formularios tienen numeración correlativa preimpresa (los de doble ejemplar

llevan en cada uno el mismo N°) para posibilitar diversos controles.

Por ese tipo de razones no son admisibles sustitutos de los originales de estos formularios específicos, desde que lo pretendido es una mejora, en lo posible sustancial, de este servicio.

- Las copias simples de las solicitudes tienen por finalidad posibilitar:
 - Un mejor control sobre las presentaciones recibidas
 - Un resguardo sobre lo efectivamente solicitado al Registro
 - La reconstrucción del trámite en su caso
 - La reconstrucción de asientos registrales completando los datos del Libro Diario.

II. LOS FORMULARIOS EN PARTICULAR:

A. Para CERTIFICADOS (sobre inmuebles o sobre personas):

- Impresos en rojo, llevan destacada una letra “C” mayúscula.
- DEBEN emplearse exclusivamente para autorizar actos que refieran únicamente a lo previsto en art. 23 Ley Nacional 17.801 y arts. 40 y 41 Ley Pcial. 6435, es decir:

Transmisión

Constitución

Modificación

O cesión

de Derechos Reales sobre inmueble.

Solicitantes: por dicho motivo, solo pueden requerirlos

Los Funcionarios Judiciales (Juez y Secretario) [suplen al Oficio de estilo]

Los Escribanos de Registro

Los Funcionarios Públicos Administrativos competentes para dichos actos.

NO DEBEN emplearse en cambio, y p. Ej., para: Bien de Familia, Fianzas, “Inhibición o embargo Voluntarios”, Expropiaciones, Cancelaciones o Levantamientos, averiguaciones preparatorias de Subasta Pública o Sucesiones, etc., supuestos éstos en los que procede solicitar “informes”.

B. Para INFORMES (sobre inmueble o sobre personas):

- Impresos en azul, llevan destacada una letra “I” mayúscula.
- DEBEN emplearse para todos los supuestos no comprendidos en el art. 23 de la Ley Nacional 17.801 y arts. 40 y 41 de la Ley Pcial. 6435.

Solicitantes: Pueden requerirlos los usuarios con interés legítimo previstos en los arts. 37 y 47 (inc. 1°) de la Ley 6435.

- El titular del derecho registrado o quien acredite representarlo en legal forma.
- Quienes estén en ejercicio de la profesión de :
 - Abogado
 - Escribano

Procurador
Ingeniero o agrimensor
Martillero

- Representantes de entidades crediticias Oficiales
- Representantes de los poderes públicos (ejecutivo, legislativo, judicial) y sus organismos (nacionales, provinciales, municipales).
- Otros interesados: quienes no se encuentren dentro de la enunciación precedente pero crean tener interés legítimo en averiguar sobre la situación jurídica de inmuebles, actos o derechos registrados deberán en cada caso acreditar fundada y documentadamente la causa que lo legitima. P. Ej.: Un profesional auxiliar de la Justicia designado en una causa determinada, o un particular que no es titular del inmueble por el que ha interpuesto una tercería de dominio o una acción de reivindicación, acompañarán a su solicitud de informe la documentación judicial que acredite la respectiva situación.

El Registro observará, y en su caso no despachará, por decisión que compete a la Jefatura respectiva, los trámites en que no resulte acreditado el carácter invocado por el solicitante o justificado lo legítimo del interés que lo motiva.

III. LOS RUBROS DE LOS FORMULARIOS

A. Formularios para certificados e informes SOBRE INMUEBLE:

a) Rubros a llenar por el USUARIO:

Rubro1: Consta de dos partes:

En la primera parte (“Acto y monto” en los Certificados. U “Objeto del pedido”, en los informes) deben consignarse todos los actos para los que se requiere y, si el trámite es judicial o administrativo, los caratulados y N° del expediente respectivo. El “monto” no es un dato esencial. Ejemplos:

Certificados: notarial para escriturar “Compraventa, hipoteca por saldo de precio ~~A~~ 50.000. - constitución de Propiedad Horizontal y adjudicación de unidades”, o judicial para transferir por “Partición en autos NN s/sucesión – Expte. 890/88”, o administrativo para Donación con cargo a la Pcial. De Santa Fe. Expte. 001-002345-6”

Informes: para “Preparar subasta en autos Fulano c/Mengano y otros s/Ejecutivo – Expte. 123/91 Juzg. De Distr. Civ. Com. 20 Nom. Rosario” (pedido por martillero), o para “Expropiación – Expte. 00201 – 0001234-5” (pedido por el Ministerio de Gobierno), o para “Dictamen pericial en autos “Fulano de Tal s/Concurso Preventivo – Expte. 567/89, Juzgado de Distr. Civ. Com. 5ª. Nom. Rosario”, pedido por contador público u otro perito designado en los autos.

Nótese que, en esta parte del Rubro 1, en el ejemplo de Certificado de uso judicial no se menciona el Juzgado (pues se consignará en el Rubro 5 como “Solicitante”) mientras que sí se consigna en los ejemplos de informes (pues en el Rubro 5 se identificará, como “Solicitante”, el profesional o funcionario que lo pide)

- La segunda parte (“Tratándose de fracción/es de una mayor área inscripta”) está prevista para determinar, mediante un mínimo de datos, los inmuebles que serán

objeto del acto pero todavía no existen en el Registro pues, resultando de la subdivisión, unificación o anexión de otro que sí está registrado, recién accederán al Registro vía su descripción en un título (escritura, sentencia, etc.) .- Ejemplo típico es el lote: en esta parte del Rubro 1 se consignarán (y si fuesen varios hay bastante lugar en cada línea) todos los lotes objeto del acto a formalizar que derivan del inmueble inscripto por el cual se pide el certificado o el informe (ver en I, punto 2, Nota A “Solamente un inmueble en cada formulario”).

RUBRO 2:

- Consignar aquí todas las notas dominiales que atañen al inmueble en el sistema de T°/F°/N°, o su número de MATRÍCULA si ya está incorporado a Folio Real (este número se integra con dos dígitos iniciales que corresponden al Código de Departamento de ubicación del inmueble, separados por un guión del número que le ha correspondido correlativamente en su matriculación para folio real, y si a ello sigue una barra “7” y otro número, estamos ante una sub-matrícula que nos dice que el inmueble es una unidad en Propiedad Horizontal – el Reglamento de Copropiedad y Administración siempre será sub-matrícula “Cero”).

RUBRO 3:

- Completarlo con los datos según título inscripto del inmueble por el que se solicita.
Consta de tres partes:
La primera corresponde a los datos de ubicación y se llenará en todos los casos (es decir, se trate o no de Propiedad Horizontal).
La segunda se llenará únicamente cuando no se trate de Propiedad Horizontal sino de Dominio Clásico.
La tercera: se llenará si se trata de un inmueble bajo el régimen de Propiedad Horizontal.

RUBRO 4:

- Para consignar el mínimo de datos que allí se requieren sobre el titular o titulares del inmueble. Aunque alguno de tales datos no conste o no resulte expresamente del título o títulos de propiedad (p. Ej. tipo y N° de documento de identidad o la parte indivisa de cada uno) serán inexcusables en las solicitudes de certificados por el conocimiento que debe tenerse de los otorgantes o sucesores, salvo sea el caso de subasta pública judicial (en cuyo supuesto se aclarará expresamente en el Rubro 7 cual de los datos se desconoce). Es de suma importancia completar el Rubro 4 de la manera que se pide, pues se trata de los datos mínimos pero indispensables que, sumados a las notas dominiales, permitirán una búsqueda correcta en los índices del Registro en la hipótesis de homonimias, particularmente en caso de hipoteca y medidas precautorias relativas al inmueble.
- LAS VARIANTES DE NOMBRES O APELLIDO DE UNA MISMA PERSONA SE CONSIGNARAN TODAS, UNA POR LÍNEA, COMO SI SE TRATASE DE PERSONAS DIFERENTES (las variantes que aparezcan luego en el documento a inscribir por las que no se hubiese pedido la certificación pueden ser causa de inscripción provisoria)

Nota: Debido a un error de imprenta, donde dice “SUSCRIPTO” debe leerse

“INSCRIPTO”.

RUBRO 5:

- Deben consignarse todos los datos que se requieren sobre quien solicita el certificado o el informe. El único dato optativo es el del número telefónico, pero será de gran utilidad en casos que exijan una rápida comunicación. El formulario y su copia simple deben ser firmados por el solicitante quien, en su caso, colocará también su sello.
- Cuando se trate de una causa judicial o administrativa, en el recuadro “Solicitante” se consignará el tribunal o la repartición donde tramita. En estos casos las solicitudes serán firmadas por los funcionarios respectivos con su sello y el del organismo que representan.

RUBRO 6:

- Para consignar la cantidad de formularios “Anexo” y el número del Rubro o Rubros que continúan en ellos. Así, cuando el espacio disponible en uno de los Rubros resulta insuficiente (p. Ej., más titulares de Dominio que los ocho que es posible incluir en el Rubro 4), se completará el Rubro 6 y en el “Anexo” (que también será firmado y sellado en su original y copia simple) se determinará cual o cuales Rubros se continúan en el mismo.

RUBRO 7:

Se completará mediante breves notas y está destinado a:

- Consignar datos aclaratorios o complementarios de alguno de los Rubros.
 - Advertir (individualizándolo de la misma manera que en el Rubro 5) que se solicita para Escribano u organismo judicial o administrativo distinto al que suscribe la solicitud (de omitirse esta aclaración las certificaciones valdrán solamente par quien suscribió la solicitud).
 - Salvar, bajo firma del solicitante y antes de la presentación al Registro, las enmiendas y otras correcciones hechas en los Rubros precedentes. Cuando las correcciones fuesen hechas en un “Anexo” se salvarán en el mismo de análoga manera.
- b) RUBROS 8 al 12 :Están exclusivamente reservados al Registro, a fin de llevar a cabo el despacho de la solicitud de manera más ágil pero sin que se omitan, en lo previsible, pasos a seguir ni situaciones registradas que deban advertirse.
- Cuando en el Rubro 8 se exprese que “No puede despacharse” informándose la causa, ello implica que será necesario presentar una nueva solicitud sin los defectos observados. Pero si resulta que el defecto es imputable a deficiencias registrales (p. Ej. , datos ilegibles o erróneos en la nota de inscripción que lleva el título), el interesado tendrá derecho a que ello se subsane de inmediato y el trámite prosiga con la misma solicitud observada inicialmente, conforme al art. 7 de la DTR 29/90.

B. Formularios para certificados e informes SOBRE PERSONAS (Físicas o jurídicas):

Adviértase que la diagramación equivale a la del “Oficio Único” vigente desde 1982 para la traba de inhibiciones, con el fin de permitir un rápido pero seguro cotejo de la solicitud en relación al asiento de la medida cautelar existente.

a) Rubros a llenar por el usuario:

RUBRO I: IGUAL QUE EL Rubro I de los formularios para certificados o informes sobre inmuebles.

RUBRO II(Módulos 1 al 5): Permite formular una solicitud por hasta cinco personas.

- En cada módulo se consignará solamente una persona física (primer parte del módulo), anulándose el resto del módulo (si es persona física se anulará la parte destinada a persona jurídica, y viceversa).
- VARIANTES DE NOMBRES Y APELLIDO: Completar UN MODULO POR CADA VARIANTE, como si se tratase de personas diferentes, PERO NUNCA MAS VARIANTES DE LAS QUE RESULTEN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD EN RELACION AL TITULO Y AL ASIENTO REGISTRAL RESPECTIVOS.

RUBROS III, IV y V: igual que los Rubros 5, 6 y 7 de los formularios para certificados e informes sobre inmuebles.

b) Los RUBROS VI (Módulos 1 al 5) y VII están reservados para uso exclusivo del Registro.

- Nótese que cada modulo del Rubro VI se corresponde con cada uno de los del Rubro II.
- Por un error de imprenta aparece como “IV” el número que debe ser “VI” (y así ha de entenderse) en el primero de estos Rubros destinados a uso del Registro.

IV. RECOMENDACIONES FINALES

- Leer cuidadosamente las indicaciones impresas en los distintos Rubros y en los márgenes de anverso y reverso de los formularios.
- En caso de duda, antes de presentar una solicitud solicitar asesoramiento a la Jefatura de la respectiva Sección o en Relatoría Registral.
- No reponer tasas fiscales o de ley 8994 sin antes verificar que la solicitud ha sido formulada completando los Rubros correspondientes de la manera y con todos los datos necesarios.
- No olvidar acompañar copia simple de cada formulario, pues se necesita para acrecentar la seguridad de los trámites, agilizar procedimientos internos de control y despacho, y hacer posible una mejor reconstrucción de constancias o de un trámite en particular.

La Dirección y el personal del Registro confían contar en esta etapa con la ya

proverbial colaboración de los profesionales y usuarios en general, y esperan retribuirles con el logro de una mejor prestación de este servicio. Finalmente, agradecen desde ya toda tolerancia por inconvenientes que puedan presentarse hasta que el uso de estos formularios sea un hábito más de las tareas cotidianas.

Rosario, Diciembre de 1991