

Disposición técnico registral N° 5/92

Rosario, 2 de Diciembre de 1992

VISTO:

La necesidad de establecer un formulario para solicitar registración de documentos en el Registro General además del “Oficio Único” y su “Continuación” para anotación de Inhibición General de personas físicas y jurídicas (D.T.R. 15/85) y los formularios para constitución y desafectación de Bien de Familia, mediante Acta (D.T.R. N° 2/92) que mantienen su vigencia; y

CONSIDERANDO QUE:

Los nuevos formularios a los que llamaremos “SOLICITUD DE REGISTRACION DE DOCUMENTO” pretenden facilitar y hacer más ágil su llenado por el solicitante y su recepción, clasificación, distribución y despacho por los agentes del Registro, como también aportar los datos necesarios para la inscripción de transferencias mediante la técnica del Folio Real y la informatización de datos, todo ello para aportar mayor seguridad y certeza para la tarea de cada uno.

La técnica de Folio Real requiere a su vez, que cada asiento que se realice cuente con la solicitud pertinente que le sirva de base y antecedente, que se archivará con referencia a cada matrícula, de allí la necesidad que se efectúe una por cada inmueble.

Se siguieron criterios y se incluyeron detalles que permiten la identificación del acto o derecho que se pretende registrar, ya se trate de inscripciones o anotaciones.

Esta solicitud es importante para el sector forense donde se presentan adjudicaciones y transferencias relativas, por ejemplo, a partición hereditaria o disolución de la sociedad conyugal, o anotación de medidas cautelares sobre el inmueble. En estos casos la Solicitud podrá ingresarse como oficio o acompañando al mismo. En este caso podrá ser suscripta por el Secretario del Juzgado o por el profesional autorizado.

Por ello y lo dispuesto en los art. 7 Ley Nacional 17801, los arts. 10, 11, 12 y conc. De la ley registral provincial 6435, el art. 2° de la ley provincial 8994 y las cláusulas Segunda, Tercera y Cuarta del Convenio celebrado en su virtud.

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO DISPONE

- 1.- Toda solicitud de inscripción y/o anotación respecto de los actos a que refiere el art. 4° de la ley 6435, (a excepción de la Inhibición General de personas físicas o jurídicas y la Constitución y Desafectación del Bien de Familia mediante Acta en este Registro) deberá efectuarse mediante los formularios especiales “SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DE DOCUMENTOS”, que se aprueba por la presente y consta en Anexo I.
- 2.- La referida solicitud será de uso obligatorio para los actos instrumentados mediante escritura pública a partir del día de la fecha. Sin perjuicio de ello, los formularios impresos preexistentes a la presente Disposición podrán ser utilizados hasta agotarse los que posean los usuarios o hasta el 1° de abril de 1993, según cual de tales hechos ocurra primero.
En cuanto al sector forense es conveniente establecer una etapa previa para conocimiento y difusión con lo que su uso será optativo y su obligatoriedad se determinará oportunamente.

3.- La solicitud de registraci3n podr1 ser suscripta por los escribanos y funcionarios p1blicos judiciales y administrativos, por los profesionales autorizados y por los particulares en su caso.

Para el caso de escrituras labradas fuera de la Provincia de Santa Fe deber1 ser suscripta por un escribano de registro de esta Provincia (art. 11 Ley 6435).

Cuando se trate de una solicitud de origen jurisdiccional (art. 5 inc. 1 Ley 6435) los formularios podr1n suplir al oficio de estilo, si los ejemplares son suscriptos por el Juez y Secretario. Si en cambio, a criterio del Tribunal, se estimare imprescindible dicho Oficio, este se presentar1 por duplicado, firmado por ambos, y la solicitud podr1 ser suscripta por el Secretario del Juzgado o profesional autorizado.

Lo aqu1 dispuesto ser1 aplicable en especial a los testimonios de la ley nacional N1 22.172.

Cuando el solicitante no sea el profesional o titular del Juzgado o Repartici3n que figuran en los items 10 y 11 deber1 completarse – adem1s de estos Rubros. Los datos requeridos en el Rubro 14.

Cuando la solicitud de registraci3n fuese formulada por particulares o quien justifique representarlo deber1 cumplimentar los requisitos establecidos en art. 10 de la ley 6435.

4.- Las instrucciones y otras indicaciones impresas en los distintos rubros y m1rgenes de los formularios se entender1n integrantes de la presente disposici3n y, por ello, dotada de la misma eficacia normativa. Los datos suministrados en las solicitudes deber1n posibilitar que se practique el asiento de presentaci3n que corresponda en el Ordenamiento Diario y que el personal que las procese, adem1s de verificar la identidad y legitimaci3n del solicitante, pueda calificarlas, efectuar el asiento respectivo y aportar los datos necesarios para la informatizaci3n de los mismos.

5.- Para cada acto y por cada inmueble se efectuar1 una solicitud con independencia de que al mismo corresponda m1s de un asiento registral o que el acto para el que se requiere tenga por objeto dos o m1s inmuebles que compartan un mismo asiento registral, o que se trate de un inmueble que pese a contar con determinaci3n propia sea considerado accesorios de otro u otros.

6.- Los formularios deber1n ser completados con los datos respectivos, mediante mecanografiado color negro fijo en el original y reproducci3n carb3nica del mismo color en sus copias, cuando 1sta corresponda (art. 10 inc. A) y b) de la presente Disposici3n), todo ello de manera tal que los datos resulten perfectamente legibles y permitan la reproducci3n de su imagen. Caso contrario podr1n ser devueltos sin m1s tr1mite, a criterio de la jefatura respectiva. Los rubros o espacios no cubiertos deber1n ser anulados al confeccionarse la Solicitud, o en su defecto, de oficio por el agente del Registro que efect1e el procesamiento. Cuando el espacio previsto en un rubro resultare insuficiente, el mismo se completar1 continu1ndolo en formulario "Anexo", referenciando en este el n1mero del Rubro as1 completado y consignado la circunstancia en el rubro previsto al efecto en el formulario principal. Las enmiendas, raspaduras, entrel1neas u otras subsanaciones efectuadas por el solicitante deber1n ser salvadas por el mismo en el rubro "Observaciones" del respectivo formulario, que tambi1n habr1 de firmar.

7.- Mesa de presentaciones atender1 la recepci3n de las Solicitudes colocando la fecha y n1mero que le corresponda en todos sus ejemplares y documentaci3n que se acompa1e practicar1 el asiento respectivo en el Libro Diario y los remitir1 a la secci3n correspondiente.

- 8.- Las solicitudes y Anexos que la acompañen serán firmados por el o los agentes que intervengan en su procesamiento y la registración como provisoria o definitiva –que consta en el reverso- deberá ser firmada y sellada por el responsable del área.
- 9.- En el supuesto de que el inmueble no estuviese matriculado, el registrador consignará la matrícula en el casillero correspondiente situado en el acápite.
Si la solicitud se procesará por tomo y folio los números correspondientes se colocarán en el mencionado casillero.
- 10.- Para la Solicitud de registración de documentos debe tenerse en cuenta especialmente que:

- a) Cuando se trate de transferencia de dominio se presentará por cuadruplicado. El original será procesado en la repartición y los restantes formularios serán puestos a disposición de la Dirección Provincial de Catastro, Municipalidades 6y DIPOS para que sean retirados, como es habitual, por dichos organismos.
- b) Para los demás casos tratándose de actos instrumentados en escritura pública se presentará en original.
- c) Afectación y desafectación de Bien de Familia: se deberá presentar con la solicitud copia autorizada de la escritura (art. 4º Ley Provincial 7224).
- d) Si la solicitud de registración es de origen jurisdiccional, la misma puede reemplazar al oficio, si el Tribunal así lo considera. Se consignará el número de oficio y fecha en el margen izquierdo donde dice “Oficio N°” y se presentará por cuadruplicado cuando se refiera a transferencia de inmuebles y por duplicado cuando se ordenen otras medidas. En todos los casos se confeccionará un formulario por inmueble.

En cada caso de que la solicitud acompañe al Oficio, este se presentará por duplicado, y la Solicitud solo en original, y será suscripta por el secretario del juzgado o profesional autorizado.

- e) Para el caso de que la solicitud se refiera a un inmueble registrado en matrícula, se consignará la misma en el casillero respectivo, no siendo necesario que se la vuelva a consignar en el Rubro 8 sobre “Antecedentes”. Si estuviese en el Rubro 8, al igual que cuando se trate de actos o derechos registrados en Tomo y Folio.
Cuando se trate de transferencia de dominio se completará en los casilleros respectivos la nomenclatura catastral de la sección, polígono, manzana, parcela y subparcela.
- f) En el rubro 1 se consignará el monto en números, forma de pago, plazo, y cualquier otra particularidad referente al monto.
- g) En el rubro 2 se consignará el monto en números, forma de pago, plazo, 6y cualquier otra particularidad referente al monto.
- h) Rubro 3: se consignarán sólo los datos requeridos y la fracción indivisa con números quebrados.

En el caso de traba de medidas cautelares de no estar consignado en el asiento el documento de identidad y desconocerlo el accionante podrá no consignarse haciendo conocer la circunstancia.

Cesión de Derechos y Acciones Hereditarios: deben consignarse datos filiatorios y de identidad de los cedentes.

- i) Rubro 4: Titular de los Derechos a inscribir o anotar:

Deben consignarse los datos requeridos. Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Documento único de Identidad.

En “NACIDO” se consigna la fecha con números.

La proporción: si son partes indivisas en fracciones ordinarias – quebrados.

Los beneficiarios del Bien de Familia se consignarán en el Rubro 12 “OBSERVACIONES”.

En caso de tratarse de Personas Jurídicas deberá consignarse denominación, tipo, domicilio, inscripción en el Registro que corresponda y la proporción en el condominio o la proporción en el gravamen.

- j) Rubro 6: las medidas y linderos se consignarán si el inmueble no se encuentra matriculado en Folio Real, en caso de estarlo no es necesario completar este ítem.
 - k) Rubro 7: Cuando se trate de una unidad sometida al régimen de propiedad horizontal se completará este rubro además del rubro 5.
 - l) Cuando un rubro resultare insuficiente en cuanto a los datos a consignar se continuará en el formulario de “ANEXOS” y en el rubro 13 se consignará el número de los Anexos y respecto de que rubro son continuación.
 - m) Los rubros y espacios no utilizados deberán ser anulados antes de su presentación en el Registro, caso contrario los anulará el personal de la repartición.
- 11.- En virtud de las disposiciones de la ley 8994 en materia de formularios de uso obligatorio, y las de la ley registral provincial 6435 en cuanto a las facultades de la Dirección del Registro General para disponer sobre el particular y sobre la uniformidad de trámites entre los Registros de la Provincia, se reitera y aclara que:
- a) La impresión, distribución y venta de los formularios objeto de la presente, incluidos los de “Uso Oficial” a que se refiere el punto siguiente, compete al Colegio de Escribanos de la Segunda Circunscripción de la Provincia.
 - b) Los formularios de “Uso Oficial” que establece la cláusula Cuarta del convenio del 31 de mayo de 1982 serán entregados por el nombrado Colegio cuando este Registro no haya sido provisto de los mismos. En tal supuesto los pedidos deberán ser dirigidos a dicha entidad mediante nota fundada que a efectos del beneficio previsto en la Cláusula citada, acredite debidamente el carácter de Poder u Organismo público y la legitimación para actuar en su nombre de quien suscriba el pedido. Tales formularios llevarán impreso “**USO OFICIAL**”. Para Poderes Públicos y sus organismos- art. 4º Convenio ley N° 8994 que, de agotarse las existencias de formularios impresos con la misma, el nombrado Colegio podrá suplir ejemplares de los destinados al público en general mediante sello con igual texto hasta tanto proceda a la necesaria reposición de los formularios faltantes.
 - c) Para el supuesto, en general, de un defecto de aprovisionamiento oportuno que lleve a agotar las existencias de formularios impresos, se admitirán sustitutos (fotocopias, reproducciones mecanografiadas, etc.) que respeten las especificaciones de los formularios siempre que tales sustitutos sean habilitados por el nombrado Colegio mediante una leyenda destacada que acredite dicha circunstancia de emergencia.
- Esta disposición tendrá vigencia a partir de la fecha prevista en el artículo 2º de la presente.

Serán admitidas las Solicitudes cursadas mediante formularios que apruebe la Dirección del Registro General Santa Fe para uso en dicho organismo siempre que contengan los datos y requisitos exigidos por la presente, y sean efectuados por usuarios con ejercicio profesional o radicación efectiva en cualquiera de los Departamentos correspondientes al territorio competencia de dicho Registro.

12. Regístrese, notifíquese, comuníquese al Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe Segunda Circunscripción, y demás Colegios Profesionales vinculados a la actividad de este Registro, como asimismo al Poder Judicial de la Provincia y de la Nación, y al público en general mediante copias puestas de manifiesto en dependencias de la repartición e insértese en el Protocolo de Disposiciones Técnico Registrales.

Fdo. Escr. Octavio E. Maino -Director General Registro General Rosario-