

DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL Nº 29/90

Rosario, 19 de Octubre de 1990

Texto ordenado según las modificaciones introducidas por D.T.R. 5/96

VISTOS

la necesidad de mejorar el trámite de expedición de certificados e informes, y también la de establecer formularios para solicitarlos que se ajusten plenamente a las leyes y puedan utilizarse indistintamente para el despacho respecto de asientos de la actual técnica cronológico-personal ("tomo y folio") y la muy próxima de "folio real".

Y CONSIDERANDO

Mediante Disposición Técnico Registral 5/89 fueron aprobados formularios para solicitar certificados e informes sobre INHIBICIONES U OTRAS MEDIDAS CAUTELARES ANÁLOGAS y más recientemente se diseñaron los necesarios para solicitarlos sobre la SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE (DOMINIO Y SUS CONDICIONES: gravámenes, restricciones, afectaciones, etc.). Todos ellos fueron ya impresos por el Colegio de Escribanos de la provincia de Santa Fe, Segunda Circunscripción, en virtud de la ley convenio 8994.

Cabe hacer notar que no obstante el cuidado puesto por esta Dirección al diseñarlos y por el Colegio de Escribanos al encomendar las impresiones, los formularios definitivos evidencian algunos errores u omisiones no sustanciales que deben salvarse aquí mediante "FE DE ERRATAS" a fin de suplirlos en beneficio de la inversión efectuada. Las pruebas de imprenta fueron supervisadas y corregidas oportunamente, mas no fueron respetadas escrupulosamente al efectuarse el trabajo definitivo. Copias de dichas pruebas se agregan como anexo IV integrante de la presente.

Los nuevos formularios pretenden facilitar y hacer más ágil su llenado por el solicitante y su recepción, clasificación, distribución y despacho por los agentes del Registro, todo ello con mayor seguridad y certeza para la tarea de unos y otros. Se siguieron criterios y se incluyeron detalles que permitan una inmediata individualización de cada tipo.

Los criterios de racionalización mencionados persiguen que se utilice el formulario adecuado en cada caso, dados los sustancialmente distintos efectos que las leyes atribuyen a un "certificado", que produce reserva de prioridad, o a un "informe", que produce mera publicidad noticia. Esta distinción es importante para el sector forense, donde habitualmente se llama "informe previo" a lo que

en realidad, según el artículo 41 y concordantes de la ley 6435, es un certificado en sentido técnico estricto.

La práctica diaria será la que diga si los objetivos pretendidos se han logrado o si, por el contrario, son necesarias correcciones que los hagan posibles.

Por ello y lo dispuesto en los artículos 39 al 47, 75, 76, 87 y concordantes de la ley registral provincial 6435, el artículo 2 de la ley provincial 8994, y las cláusulas Segundo, Tercera y Cuarta del Convenio celebrado por el ministerio de Gobierno, Justicia y Culto con el Colegio de Escribanos de la Provincia el 31 de Mayo de 1982:

EL DIRECTOR DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Todo CERTIFICADO e INFORME sobre la situación jurídica de los inmuebles y la libertad de disposición de sus titulares deberá efectuarse mediante los formularios especiales de uso obligatorio "SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN - SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE (DOMINIO Y SUS CONDICIONES)" y "SOLICITUD DE INFORME - SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE (DOMINIO Y SUS CONDICIONES)" que se aprueban por la presente (Anexos I, II, III y IV) y "SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE INHIBICIÓN Y OTRA MEDIDA CAUTELAR ANÁLOGA" y "SOLICITUD DE INFORME SOBRE INHIBICIÓN U OTRA MEDIDA CAUTELAR ANÁLOGA" que fueron aprobados por Disposición Técnico Registral 5/89. Los formularios impresos de uso notarial preexistentes a la presente Disposición podrán ser utilizados hasta agotarse los que posean los usuarios o el Colegio de Escribanos de la Segunda Circunscripción o hasta el 30 de noviembre de 1990, según cual de tales hechos ocurra primero.

ARTÍCULO 2º.- Sin perjuicio del uso obligatorio referido, y entendiéndose oportuno y necesario establecer una etapa previa que permita a todos los usuarios el adecuado conocimiento y difusión de los nuevos formularios y de los requisitos que les son inherentes, el uso de los mismos será optativo desde la fecha y hasta el último día hábil de marzo de 1991, y obligatorio a partir del primer día hábil de abril de ese mismo año.

Desde esta última fecha no serán aceptadas y se devolverán sin más trámite las solicitudes que no se efectúen en los formularios respectivos, salvo los casos excepcionales previstos en el artículo 13 de la presente Disposición.

(texto s/DTR 30/90)

Art. 2 Sin perjuicio del uso obligatorio referido, y entendiéndose oportuno y necesario establecer una etapa previa que posibilite el adecuado conocimiento y difusión de los nuevos formularios y de los requisitos que les son inherentes, dicha obligatoriedad tendrá vigencia progresiva de acuerdo al siguiente cronograma, se trate indistintamente de certificados o de informes:

a) Para los escribanos público el uso será **optativo** hasta el 15 de noviembre de 1990, y **obligatorio** desde el día 16 del mismo mes.

b) Para otros funcionarios públicos, profesionales y usuarios en general el uso será **optativo** hasta el 31 de marzo de 1991, y **obligatorio** desde el primer día hábil de abril del mismo año.

Desde las fechas en que regirá el uso obligatorio no serán aceptadas y serán devueltas sin más trámite las solicitudes que no se efectúen en dichos formularios especiales, salvo los casos excepcionales previstos en el artículo 13º de la presente Disposición. (texto modificado por art. 1º de DTR 30/90)

ARTÍCULO 3º.- Los CERTIFICADOS a que refiere el artículo 39 de la ley 6435 (artículo 22 de la ley nacional 17.801), serán solicitados por los escribanos y funcionarios públicos judiciales y administrativos, mediante los formularios específicos individualizados con una letra "C" mayúscula notable en su encabezamiento e impresos en tinta color rojo, únicamente para autorizar en la esfera de la respectiva competencia los documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles a que refieren los artículos 40 y 41 de la ley 6435 (artículo 23 de la ley nacional 17.801).

ARTÍCULO 4º.- Para otros supuestos que no sean los actos a que se refiere el artículo precedente solamente cabrá solicitar informes de los previstos en los artículos 44 y 45 de la ley 6435 (artículo 27 de la ley nacional 17.801), mediante los formularios específicos individualizados con una letra "I" mayúscula notable en su encabezamiento e impresos en tinta color azul. Estos informes podrán solicitarlos:

a) Los escribanos u otros funcionarios públicos antes referidos, y los abogados, procuradores y martilleros públicos, conforme al artículo 467, inciso 1º, de la ley 6435.

b) Los profesionales y funcionarios que, además de los anteriores, se enuncian en los incisos 2º y 3º del artículo 37 de la ley 6435, y los auxiliares de la Justicia, siempre que, además del acto o de los autos judiciales o administrativos que motivan el pedido, en la solicitud expresen mediante referencias concretas, con claridad y precisión, los demás requisitos exigidos por los artículos 37, último párrafo, y 47 de la ley 6435, y también el número y fecha de la resolución mediante la cual se los designa en la causa o los del trámite que patrocinen ante el Registro Público de Comercio.

c) El titular registral o quien justifique representarlo (artículo 37, inciso 1º, Ley 6435), siempre que cumplimenten los requisitos que para los particulares establece el artículo 10 de la ley 6435. En la constancia que autentique la firma del solicitante del informe, el escribano público o funcionario competente que la autorice consignará, además de los datos de identificación, los de la documentación que acredita la titularidad y, en su caso, la representación invocada, con los de la respectiva inscripción o anotación en el Registro, y el haber tenido los originales a la vista.

ARTÍCULO 5º.- Cuando se trate de la solicitud de certificados para actos jurisdiccionales según lo previsto en los artículos 39 al 41 de la ley 6.435, los formularios que establece el artículo 3º de la presente Disposición, lo mismo que la copia simple que deberá acompañarlos, serán suscritos por Juez y Secretario del tribunal de la respectiva causa, o por el abogado, procurador o martillero designados o facultados en la misma para el diligenciamiento, entendiéndose a los efectos registrales que suple al Oficio de estilo. En el caso de hacerlo uno de estos profesionales, consignará en los formularios los datos requeridos en general a todos los usuarios por la presente Disposición y además (por el inciso 2º del artículo 47 de la ley citada) los siguientes, específicos del trámite para el que efectúa la solicitud: a) En el Rubro 1, "Acto y Monto", el acto jurisdiccional para el que se requiere la certificación, y b) Sucintamente en el Rubro 7, "Observaciones", los de la respectiva causa judicial (Juzgado donde tramitan los autos, número del expediente y su carátula) y los que acrediten el carácter por el que está vinculado a la misma, poniendo aquí su firma y sello de la misma manera en que debe hacerlo en el anverso (Rubro 5). Si el tribunal en que tramita la causa estimare imprescindible librar un Oficio de este estilo, a éste, firmado por Juez y secretario, se anexarán los respectivos formularios y su copia suscritos por el profesional que corresponda de los determinados en este mismo artículo".(t. s/DTR 5/96)

ART. 5.- Cuando se trate de la solicitud de certificados para actos jurisdiccionales según lo previsto en los artículos 39 al 41 de la ley 6.435, los formularios que establece el artículo 3º de la presente Disposición, lo mismo que la copia simple que deberá acompañarlos, será suscrita por Juez y Secretario del tribunal de la misma para el diligenciamiento, entendiéndose a los efectos registrales que suple al Oficio de estilo. En el caso de hacerlo uno de estos profesionales, consignará en los formularios los datos requeridos en general a todos los usuarios por la presente Disposición y además (por el inciso 2º del artículo 47 de la ley citada) los siguientes, específicos del trámite para el que efectúa la solicitud: a) En el Rubro 1, "Acto y Monto", el acto jurisdiccional para el que se requiere la certificación, y b) Sucintamente en el Rubro 7, "Observaciones", los de la respectiva causa judicial (Juzgado donde tramitan los autos, número del expediente y su carátula) y los que acrediten el carácter por el que está vinculado a la misma, poniendo aquí su firma y sello de la misma manera en que debe hacerlo en el anverso (Rubro 5). Si el tribunal en que tramita la causa estimare imprescindible librar un Oficio de estilo, a éste, firmado por Juez y Secretario, se anexarán los respectivos formularios y su copia suscritos por el profesional que corresponda de los determinados en este mismo artículo".-(Texto modificado por art. 2º DTR 5/96)

ARTÍCULO 6º.- Las instrucciones u otras indicaciones impresas en los distintos rubros y márgenes de los formularios se entenderá integrantes de la presente Disposición y, por ello, dotadas de la misma eficacia normativa. Los datos suministrados en las solicitudes deberán posibilitar que se practique el asiento de presentación que corresponda en el Ordenamiento Diario y que el personal registral que las despache, además de verificar la identidad y legitimación del solicitante, pueda calificarlas cotejando aquellos con los de las constancias registradas a fin de establecer la existencia del inmueble y su correcta determinación y titularidad, la existencia de gravámenes lato-sensu (hipoteca, embargo, anotación de litis, etc.), restricciones, limitaciones e

afectaciones, y la libertad de disposición de las personas.

ARTÍCULO 7º.- Cuando la omisión, insuficiencia o error observados en la solicitud fueren consecuencia de defectos propios de las constancias registradas o de la nota de inscripción puesta en el documento por el Registro, bastará que el solicitante acredite esa circunstancia al supervisor o jefe del área, indistintamente, para que la solicitud reanude su curso normal como si no hubiese sido observada. En tales supuestos el funcionario registral que intervenga procederá a subsanar de inmediato el defecto comprobado, no mediante una rectificación del asiento o nota defectuosos sino aclarándolos con el dato correcto mediante breve nota al recto que suscribirá expresando la fecha en que tiene lugar, relacionada en su caso con la que advierte sobre el despacho. Simultáneamente dejara constancia de este trámite en la solicitud, en principio observada, a fin de justificar el posterior despacho normal, al que se asignará carácter prioritario para compensar el tiempo que demandó la comprobación del defecto y su subsanación.-

ARTÍCULO 8º.- Los formularios deberán ser completados con los datos respectivos, mediante mecanografiado color negro fijo en el original y reproducción carbónica del mismo color en el duplicado, cuando éste corresponda, y en la copia simple que, también suscripta por el solicitante, debe acompañarse con aquellos, todo ello de manera tal que los datos resulten perfectamente legibles. Los rubros o espacios no cubiertos deberán ser anulados al confeccionarse la solicitud, o en su defecto, de oficio por el agente del Registro que proceda a despacharla. Cuando el espacio previsto en un rubro resultare insuficiente, el mismo se completará continuándolo en formulario "Anexo", referenciando en éste el número del Rubro así completado y consignando la circunstancia en el Rubro previsto al efecto en el formulario principal. Las enmiendas, raspaduras, entrelíneas u otras subsanaciones efectuadas por el solicitante deberán ser salvadas por el mismo, de su puño y letra, en el rubro "Observaciones" del respectivo formulario, que también habrá de firmar.

ARTÍCULO 9º.- Las instrucciones u otro tipo de indicaciones impresas en los rubros o márgenes de los formularios deben entenderse integrantes de la presente Disposición y dotadas por eso de su misma validez y eficacia normativa.

A efectos de la reposición de tasas de la ley 8994 y atendiendo a la complejidad del respectivo trámite, se considerará que la solicitud de certificado o de informe relativa a inhibición u otra medida cautelar análoga integra la de una completa cuando se presente conjuntamente con la relativa a la situación

jurídica del inmueble (Dominio y sus condiciones), siempre que la persona o personas consignadas en ambos tipos de formulario (el rubro 4 de uno y uno o más de los cinco módulos del otro) sean las mismas por tratarse de la parte titular del inmueble y para el mismo acto. Si, en cambio, se solicita por persona o personas que no sean titulares, la solicitud se entenderá parcial aunque se trate de la misma operación.(Texto s/ DTR 30/90.)

ARTÍCULO 10º.- Para la solicitud de certificados o informes sobre la situación jurídica del inmueble debe tenerse en cuenta especialmente que:

a) **Se presentará por duplicado, acompañada de una copia simple** en papel obra blanco liso del mismo tamaño también firmada por el solicitante.

b) En el rubro 1 se consignarán todos los actos para los que se requiere, comenzando en su caso por el relativo al dominio.

c) Por cada inmueble se efectuará una solicitud, con independencia de que al mismo corresponda más de un asiento registral o que el acto para el que se requiere tenga por objeto dos o más inmuebles que compartan un mismo asiento registral, o que se trate de un inmueble que pese a contar con determinación propia sea considerado accesorio de otro u otros, como suele ocurrir con los denominados "pasillo en condominio". Los supuestos enunciados tiene carácter meramente ejemplificativo.

d) Respecto del inmueble, en todos los casos la solicitud procederá si se consignan en el rubro 3 los datos del mismo según título inscripto. Si el acto ha de tener por objeto un inmueble resultante de la división, anexión o unificación de otro u otros que ya se encuentran inscriptos, solo se consignarán de aquel los datos previstos en el rubro 1 de los formularios (designación del lote, la manzana - en su caso - en que se ubica, y el número y año de inscripción del plano en el organismo catastral correspondiente). Será devuelta sin mas trámite toda solicitud en cuyo rubro 3 no se consignent los datos del inmueble según título inscripto.

e) Cuando del rubro 2 resulte que se trata de un inmueble inscripto en "Dominio", el rubro 3 se completará en lo atinente a "Ubicación" (Distrito, zona, localidad, etc.) y a "Lote, manzana, superficie, etc. Si por el contrario se trata, según el rubro 2, de uno inscripto en "Propiedad Horizontal", el rubro 3 se completará, además de lo atinente a "Ubicación", en lo que corresponda a "Cuando es propiedad horizontal" (Unidad, parcela/s, etc.).

f) Respecto del titular o titulares según título inscripto se consignarán solamente los datos requeridos por el rubro 4: apellido y nombres (todos completos y no por iniciales) y tipo y número de documento de identidad, si se trata de personas físicas, o la denominación y tipo si se trata de personas jurídicas, tal como consten en el título inscripto. Las variantes de nombres o apellido se consignarán como si se tratase de personas distintas, pero nunca

más variante que las resultante del documento de identidad (contrato o estatuto, si es persona jurídica) o del título, o de ambos, respecto del asiento registral correspondiente.

La parte indivisa que corresponda a cada titular deberá determinarse a efectos de la solicitud y consignarse expresamente en la columna prevista a tal fin. El Registro no será responsable por errores derivados de variantes no consignadas o consignadas defectuosamente en la solicitud.

g) El rubro 5 se completará, además de la firma, con todos los datos que el mismo requiere, de los cuales solo es optativo el número telefónico. En el casillero "Solicitante" se consignarán, apellido y nombres, si se trata de un profesional o particular, incluso si estuvieren aclarados por sello que deba acompañar la firma.

Si la solicitud es suscripta por autoridades judiciales o funcionarios administrativos, en "Solicitante" se individualizará al Tribunal o repartición pública, y las firmas deberán aclararse con el sello de quienes suscriben acompañado del correspondiente al organismo a que pertenecen.

h) Cuando un certificado se requiera para Registro Notarial distinto al del escribano que suscribe la solicitud, éste aclarará en el rubro 7 ("Observaciones") que "Se solicita para ..." y consignará el número y demás datos del Registro Notarial destinatario de manera análoga a la prevista en el rubro 5.

ARTÍCULO 11º.- Para la solicitud de certificados o informes sobre inhibición u otra medida cautelar análoga se reitera aquí lo dispuesto en la Disposición Técnico Registral 5/89 y además debe tenerse en cuenta especialmente que:

a) Se presentará un ejemplar, acompañado de una copia simple en papel obra blanco liso del mismo tamaño también firmada por el solicitante.

b) El rubro I se completará de la misma manera prevista en el apartado "b" del artículo 10º.-

c) En el rubro II deberá consignarse solamente una persona por cada uno de los cinco módulos previstos, anulándose la parte del módulo que no se utilice. Por ejemplo: si se pide por una persona física se anulará el espacio destinado o persona jurídica, y viceversa.

d) Si hubiere variantes de nombre u otros datos se procederá de manera análoga a la prevista en el apartado "f" del artículo 10º.

e) Para los rubros III y IV se procederá de manera análoga a la prevista en los apartados "G" y "h" del artículo 10º.

f) Si la cantidad de personas o variantes excede la de cinco módulos previstos, se presentarán tantos otros formularios como sea necesario, cada uno hasta el máximo de cinco personas que cada uno permite.

ARTÍCULO 12º.- Los rubros reservados en ambas especies de formularios para el trámite y despacho por parte del Registro serán complementados según lo que ellos enuncian y las instrucciones internas que se cursen al efecto. Respecto de los rubros y espacios no utilizados, o su continuación si fueren insuficientes, se aplicará para el despacho lo previsto en el artículo 8º.-

ARTÍCULO 13º.- 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, incluídos 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 (calle Córdoba 1852 de esta Ciudad) 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 impresa en el centro de la parte superior de su encabezamiento la leyenda "USO OFICIAL. Para Poderes Públicos y sus organismos - art. 4º Convenio ley Nº 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.

d) Serán admitidas las solicitudes de certificados o informes cursadas mediante formularios aprobados o que apruebe la Dirección del Registro General Santa Fe para uso en dicho organismo, siempre que sean efectuados por usuarios con ejercicio profesional o radicación efectiva en cualquiera de los Departamentos correspondientes al territorio competencia de dicho Registro. (Texto modificado por Art. 1º DTR 5/96)

ARTÍCULO 14º.- FE DE ERRATAS: Los errores y omisiones que evidencian los formularios objeto de la presente se entenderán subsanados de la siguiente manera:

a) Formularios "SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN" o "SOLICITUD DE INFORME" sobre la "SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE (DOMINIO Y

SUS CONDICIONES):

1.- RUBRO 3 "DATOS DEL INMUEBLE SEGÚN TÍTULO O INSCRIPTO": Se omitió, pero debe entenderse como escrito, el subtítulo "CUANDO NO ES PROPIEDAD HORIZONTAL" luego de la línea que separa el sub-rubro "UBICACIÓN" del sub-rubro que debiendo comenzar con dicho subtítulo comienza directamente con "LOTE: MANZANA: SUPERFICIE: PLANO N°/AÑO: "etc.

2.- RUBRO 4 "TITULAR/ES DE DOMINIO SEGÚN TITULO SUSCRIPTO": Debe entenderse que dice "INSCRIPTO" en vez de "suscripto" como erróneamente fue impreso.

b) Formularios "SOLICITUD DE CERTIFICADO" o "SOLICITUD DE INFORME" sobre "INHIBICIÓN U OTRA MEDIDA CAUTELAR ANÁLOGA":

1.- Se omitió la indicación "CASILLERO N°" en el ángulo superior del anverso, lugar donde, como ya es práctica, debe consignarse ese dato que permite expedir la solicitud directamente al Casillero que el solicitante tenga en uso en este organismo.

2.- El primer Rubro de "Reservado para el Registro General Rosario": (Rubros VI y VII)" debe llevar el número romano "VI" en vez de "IV" impreso erróneamente, y así debe leerse el despacho del certificado o informe cuando haga referencia al "rubro VI que antecede".

Oportunamente, en próximas reimpressiones, se dispondrá la subsanación de los defectos puntualizados.

ARTÍCULO 15º.- 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.

Es COPIA OFICIAL del texto de la DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL 29/90 ordenado con las modificaciones introducidas mediante DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL N° 5/96.-