

**DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL Nº 11/85**

Rosario, 9 de Setiembre de 1985

**CONSULTA Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACIÓN****VISTO:**

Lo dispuesto por los arts. 36 al 38 y 44 al 47 de la Ley 6435 sobre la posibilidad de consulta de la documentación registral y de expedición de copias autenticadas de la misma.-

**Y CONSIDERANDO QUE:**

La actual manera, de antigua data, de brindar tales servicios evidencia crónicos inconvenientes para el público usuario y para el propio Registro, los que se traducen en un desorden generalizado en los lugares donde aquéllos se llevan a cabo, en indebidas interferencias en las tareas de la repartición y, lo que es peor, en el acelerado deterioro de la documentación con excesivos casos en que la misma se extravía o resulta destruida.

Sin documentación o con ésta deteriorada o destruida, total o parcialmente, se deteriora o desaparece también la posibilidad de cumplir la función esencial de un Registro inmobiliario.

La jerarquía normativa de la legislación registral (Ley Nacional 17.801, complementaria del Código Civil según su artículo 42) indica que el interés comprometido por el deficiente funcionamiento del Registro es, sin duda, el de la Comunidad en su conjunto.

Y la medida de este interés comunitario se advierte ya en el solo hecho de que en el Registro General Rosario se inscribe todo aquello relativo a más de 600.000 parcelas inmobiliarias de siete de los más importantes Departamentos de la Provincia, de las cuales casi 350.000 corresponden al Departamento Rosario y, de éstas, más de 300.000 a la ciudad de Rosario.

Lo precedente es, estimamos, más que suficiente para extremar los recaudos necesarios para preservar la documentación registrada lo que, por otra parte, constituye un deber esencial de la Dirección del Registro no solamente porque se lo manda la Ley (nacional 17.801, artículo 39; provincial 6435, artículo 67 y concordantes) sino porque cuidar de aquél interés comunitario es obligación de cualquier funcionario de la Administración Pública dentro de la competencia propia de la tarea que desempeña. Al menos así lo entendemos a la luz de los artículos 2, 7, 8, 14 (primera parte), 15 (en especial su tercera parte) y 16 de la Constitución de nuestra Provincia.

El mejor recaudo consiste en una adecuada aplicación de las normas legales vigentes tendiendo a la modificación de aquellos hábitos no conformes a las mismas que, inspirados en intereses particulares no siempre legítimos (argumento respecto de los artículos 36 y 37 de la ley 6435), han llevado a la casi inadmisibles situación de deterioro actual que padece gran parte de la documentación registral, especialmente los protocolos mediante los que se coleccionan las minutas de inscripción de actos

inherentes al dominio sobre inmuebles, muchas de las cuales desaparecen sin otra explicación que la basada en el excesivo y poco cuidadoso manipuleo de los mismos.- Situación que no puede corregirse pese a la ya rutinaria tarea de reencuadernación de aquellos protocolos, que se solventa con fondos obtenidos por el régimen de la ley 8994.

Tampoco puede olvidarse que además de aquél interés comunitario existen intereses personales que deben ser reconocidos y, por eso, respetados y protegidos.- Tales intereses personales son, en primer lugar, los de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad vinculados a un acto o derecho registrado, y, en último lugar, los de quienes tengan algún interés en averiguar respecto de ese acto o derecho o respecto de los bienes que son su objeto. Se trata de un orden de prioridades entre intereses particulares: merece protección en primer término el interés de aquellos que probablemente ignoran que otros desean “averiguar el estado jurídico “de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones inscriptas” (art. 36, ley 6435).

El sistema publicitario registral argentino, como el de cualquier otro lugar del mundo, se ha establecido para combatir la clandestinidad.- Clandestinidad de actos o derechos y clandestinidad de la actividad de quienes investigan o averiguan sobre los mismo.- Por eso la ley exige del investigador o averiguador un “interés legítimo” (art. 21, ley nacional 17.801; artículo 37, última parte, ley 6435) con carácter imperativo (“deberá”), facultando ampliamente a la Dirección del Registro para ejercer su competencia en esta materia (artículos 38, 67, 75 y 87 de la ley 6435). Las copias también son un medio de “averiguar”, semejante al informe, sin valor para actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales lo mismo que aquél, pero a ambos son aplicables las exigencias sobre interés legítimo.

Definidos de tal manera los alcances de los distintos “intereses” en juego en relación a la actividad desplegada cada día en torno a la documentación registral, procede definir cuándo un interés “en averiguar”, mediante consulta directa o por la obtención de copias, resulta “legítimo”.

La ley local 6435, reglamentaria de la nacional 17.801 por propia disposición de Esta (artículo 21, última parte, para el tema que nos ocupa), exige genéricamente “interés legítimo” en el artículo 36 y establece una casuística en el artículo 37 para la cual ese interés se considera que existe, pero sin eximir a los beneficiarios de tal presunción de la carga de probar su situación y su interés mediante “la documentación que lo acredite... y justifique”, la que “en cada caso el consultante deberá exhibir”. Con mayor razón, pues, cabe presumir que deberá acreditar y justificar el carácter que invoca y su interés relacionado con la consulta todo aquel que no sea de los determinados en el artículo 37 aunque esté mencionada su profesión en otro artículo de la ley registral (por ejemplo, el artículo 47) u otra (por ejemplo, el artículo 8 de la ley 3611).-

Un caso ilustrativo que puede citarse (sin que implique personalización más allá del simple ejemplo) se da con la actividad de los Martilleros, por su estrecha vinculación con los inmuebles. Esta actividad está organizada por la ley nacional 20.266, reglamentada en esta Provincia por la ley 7547, de cuyo plexo normativo resulta que la actividad específica de los Martilleros no es sino, nada más y nada menos, que la venta

en remate público (judicial, oficial o particular) de toda clase de bienes inclusive, obviamente, inmuebles; y por eso están facultados para recabar informes y certificados a las reparticiones públicas, y obligados a examinar los títulos y demás antecedentes de los inmuebles a rematar; por añadidura, constituyen una de las profesiones auxiliares de la Justicia (art. 8 de la ley 3611). Pero no está comprendida en el artículo 37 de la ley 6435 (problema que dio lugar al Decreto 57/85 – que por su parte no brinda precisiones más allá de declarar la posibilidad de que acudan a la consulta de la documentación registral) y sí en el artículo 47 ¿Qué documentación deberían exhibir para cumplimentar la exigencia – válida para cualquiera que alegue interés legítimo en sede registral- del artículo 37, última parte? La respuesta se encuentra analizando este caso, como cualquier otro, dentro del contexto normativo, y en éste la hallamos en la propia legislación de los Martilleros, y en la que rige al Poder Judicial y sus procedimientos: esa documentación, además de la relativa al inmueble, será la que acredite la designación para el remate judicial u oficial, o el convenio escrito que celebre para el remate particular.- De tal forma quedan satisfechas las exigencias del ordenamiento orgánico de los Martilleros y del sistema registral en estos aspectos.-

¿Y si se trata de otras profesiones no previstas expresamente en la legislación registral, como por ejemplo, otros auxiliares de la Justicia? Para éstos la legitimación del interés resultará derivada de su designación por el Juez; fuera de ello, sólo cabría la posibilidad de representación del titular registral (artículo 37, inciso 1º, ley 6435) salvo que, sometido un caso particular a la Dirección del Registro, ésta, en atención a las circunstancias de dicho caso, autorice la consulta o expedición de copias conforme lo que dispone el artículo 75 de la ley 6435.-

De tal manera habrá interés “legítimo” cuando en cada caso particular el interés se relacione con un acto o motivo concreto y determinado, para el cual debe servir la consulta o la copia de la documentación relativa a un acto o derecho también concreto y determinado, y el obrar del solicitante sea conforme al sistema normativo que rige la materia (que se integra, para los casos dudosos no previstos expresamente, con todas las leyes y demás disposiciones y no solamente con alguna de ellas en oposición al resto del sistema. Se trata de un criterio objetivo.

No cabe otra interpretación, si partimos de los artículos 15 (tercera parte) y 16 de la Constitución Provincial, para conciliar, en caso de duda o de vacío normativo, el interés particular de un solicitante con el conjunto de los intereses que el ordenamiento, desde la Constitución para abajo, intenta proteger.

Si la legislación registral hubiese querido que cualquiera, por cualquier motivo, pudiese acceder sin restricciones a la información registrada simplemente hubiera evitado calificar el interés requerido; no lo ha hecho así, sin embargo: exige un interés especial, el “interés legítimo”. Y esta no es una ocurrencia privativa de dicha legislación. Sin ir muy lejos, el requisito se encuentra también en la legislación procesal, cuando veda la consulta de los expedientes judiciales a quien no tenga interés legítimo en el proceso de que se trate (art. 56, ley 5531).

Como indicio del manipuleo a que se ve sometida la documentación registral los datos estadísticos del segundo trimestre del año en curso permiten comparar el volumen de documentos ingresados para inscripción y anotación relacionadas con

inmuebles (Dominio y Propiedad Horizontal, Embargos e Hipotecas) con el de consultas de documentación y el de impulsos de fotocopiado (sin considerar las solicitadas por organismos oficiales, ni las de uso interno del Registro):

<u>Mes</u>	<u>Inscripciones</u>	<u>Consultas</u>	<u>Fotocopiado (Público) (*)</u>
Abril	3.037	5.169	12.449
Mayo	3.217	5.030	9.113
Junio	<u>3.272</u>	<u>4.034</u>	<u>9.732</u> (**)
Totales	9.526	14.233	31.294

(\*) Cada formulario habilita para obtener dos impulsos o carillas de fotocopiado. Conviene pues, para una mejor comparación, dividir pro dos el total expresado en la columna, lo que daría 15.647 solicitudes.

(\*\*) En el mes de Junio se registró un decremento general en la actividad del Registro, tomado globalmente.

Dentro de “Inscripciones” se cuentan, en el trimestre, 871 trabas de embargo (para las cuales puede admitirse que es difícil obtener o se carece de la descripción del inmueble – lo que explicaría la necesidad de consulta del asiento de dominio o su fotocopiado) y 8655 documentos para cuya formalización suponemos se cuenta con títulos y certificaciones; frente a ello nos encontramos con un total de 29.880 solicitudes de consulta y fotocopiado ( 3, 14 veces mayor). Esta desproporción cuantitativa evidencia que aquel manipuleo tal vez sí es excesivo y responde a razones que no podemos explicar totalmente desde el punto de vista de la actividad efectivamente desplegada por el Registro.

El cuadro de situación, se completa con el hecho de haber detectado fallas en el contralor de impulsos registrados por las máquinas fotocopadoras, las que han posibilitado que muchos de tales impulsos no cuenten con justificación mediante los respectivos comprobantes de solicitud del servicio de parte de los usuarios o del propio Registro.- Y esto también debe corregirse pues implica la posibilidad de un serio perjuicio por gatos injustificados o no retribuidos mediante las tasas correspondientes.

Todo lo precedente hace que, a nuestro juicio, resulte imperioso reglamentar los servicios de consulta de documentación directa de documentación registral y de expedición de copias autenticadas de la misma.

Conviene entonces precisar el significado de algunos vocablos utilizados en la presente, a cuyos efectos se entenderá que:

- a. "Consulta" es la averiguación del estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones registrados, mediante la exhibición de la documentación existente en el Registro a quien resulte tener interés legítimo para formular la solicitud.
- b. "Fotocopiado", "Fotocopias" u otro derivado del neologismo "fotocopiar" empleado en la presente Disposición se refiere a dicha técnica de reproducción de documentos y a cualquier otra que se adopte por parte del Registro para obtener las copias autenticadas solicitadas por quien resulte tener interés legítimo para formular la solicitud.
- c. " Solicitud" se refiere genéricamente a la forma escrita, mediante el uso de los formularios establecidos por el Registro con carácter obligatorio, de efectuar un pedido de consulta o de expedición de copia autenticada.- Cuando esta Disposición se refiera a uno y no a otro de tales tipos de solicitudes, especificará "solicitud de consulta" o "solicitud de fotocopiado", según corresponda.

Por ello y según las facultades resultantes de la ley 6435, en concordancia con las normas de la ley nacional 17.801:

### **EL DIRECTOR DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO**

#### **DISPONE:**

1º.- La consulta y expedición de copias de la documentación registral se regirá por la presente Disposición reglamentaria de las respectivas normas de la ley nacional 17.801 y de la ley provincial 6435.-

2º.- Las solicitudes se despacharán según el orden de su presentación y conforme lo permitan las posibilidades del servicio en relación a la cantidad de trámites en curso y las disponibilidades de personal, documentación registral, medios técnicos, caso fortuito o fuerza mayor.- Aquellas solicitudes que no cumplimenten los requisitos establecidos por las leyes o por esta Disposición serán observables y, de no ser subsanable en el acto el defecto o los defectos observados, serán rechazadas por el personal encargado de atender el respectivo trámite; las dudas u objeciones que se presenten se regirán por el artículo 6º de la presente.-

3º.- La presentación de solicitudes, atención de consultas y retiro de fotocopias se efectuarán en los lugares, de la manera y dentro de los horarios que la Dirección determine en esta Disposición u otra que se dicte al respecto.

4º.- Todo solicitante deberá acreditar el carácter que invoque y justificar el interés relacionado con su pedido mediante la siguiente documentación que exhibirán a requerimiento del personal del Registro encargado del servicio respectivo, según se trate de:

- a. El titular registral: Documentos de identidad y título o títulos u otra documentación fehaciente de la que resulte su situación de tal.-
- b. Quien represente al titular registral: Documento de identidad, título o títulos exigibles al titular, y testimonio del apoderamiento, venia o designación judicial de administrador, contrato social, estatuto (u documentación complementaria por su designación en el órgano de la entidad)) u otros instrumentos análogos de los que, en cada caso, resulte fehacientemente la representación invocada
- c. Profesionales, los representantes de entidades crediticias oficiales, los representantes de los poderes públicos y sus organismos, y auxiliares de la Justicia: Además de la documentación relativa al inmueble, derecho o acto registrado, o al acto, causa judicial o administrativa o motivo concreto que justifiquen la solicitud, deberán exhibir:
  1. Profesionales (del inciso 2º del artículo 37, Ley 6435): Credencial vigente que acredite la profesión invocada.
  2. Martilleros (inciso 1º del artículo 47, Ley 6435,, y Decreto 57/85 del Poder Ejecutivo Provincial): Carnet vigente, expedido por el respectivo Colegio, y su designación para el remate judicial u oficial del inmueble por el cual se formula la solicitud o, en el caso de remate convenido con un particular, el correspondiente convenio por escrito que establece el artículo 9º, inciso “c”, de la ley nacional 20.266.
  3. Representantes de entidades crediticias oficiales o de los poderes públicos o sus organismos: Documento de identidad o credencial vigente expedida por la entidad respectiva, o testimonio de su designación oficial en el cargo o función, y en su caso la autorización, solicitada por el superior jerárquico competente y expedida por este Registro General, según establece la Disposición Técnico Registral 39/84.
  4. Otros auxiliares de la Justicia no comprendidos en los puntos precedentes pero sí en el artículo 8º de la ley 3611: Documento de identidad o credencial profesional vigente y la documentación que acredite su designación en la causa judicial correspondiente.
  5. En caso de que un solicitante carezca de la documentación necesaria según el artículo precedente, o se niegue a exhibirla, el agente que atiende el trámite observará la solicitud y pondrá de inmediato la cuestión en conocimiento de su Jefe, quien procederá según se dispone en el artículo siguiente.
  6. Competerá al Jefe responsable del servicio resolver en el acto toda duda, objeción o reclamo a que den lugar las solicitudes decidiendo sobre su admisión o rechazo mediante escrito fundado que pondrá, con su firma y sello, en el reverso del respectivo formulario; en caso de rechazo de la solicitud, el formulario con la constancia del mismo se devolverá al solicitante contra entrega, de su parte, del correspondiente talón de control numerado, en este talón se hará constar que el trámite fue rechazado, a efectos del artículo siguiente.
7. El solicitante a quien se rechace su solicitud podrá recurrir dentro del quinto día ante la dirección del Registro, adjuntando al formulario respectivo un escrito, con

- copia, solicitando se rectifique la decisión de rechazo, a cuyo fin relacionará los motivos que a su juicio harían procedente dicha rectificación. A su opción podrá el solicitante adjuntar también fotocopia de dicho formulario para que el Registro ponga en ella constancia de recepción del original. Previa reposición de tasas por actuaciones administrativas (Carátula, fojas y recurso propiamente dicho), el recurso se presentará por Mesa de Presentaciones y Salidas, donde se dará recibo del mismo además de consignar en la copia y, en su caso, fotocopia del formulario, los que se devolverán al solicitante; la fecha y número de presentación puestos en dichas copia y fotocopia implicarán constancia de recepción de los respectivos originales.
8. Interpuesto el recurso a que se refiere el artículo precedente la Dirección lo resolverá dentro del tercer día hábil y pondrá a disposición del interesado copia auténtica de la misma en Mesa de Presentaciones y Salidas, de donde podrá retirarla contra entrega del recibo respectivo, éste, el formulario de la solicitud que motivó el recurso y el original del escrito mediante el que se interpuso se agregará a la Resolución dictada. En el supuesto de que ésta confirme la decisión del Jefe, quedará habilitada para el interesado la vía administrativa que establece el Decreto Acuerdo 10.204/58
  9. Toda solicitud deberá satisfacer las tasas por servicio común o urgente, o por excedentes, establecidas según la ley 8994, salvo las que correspondan a la excepción prevista en la cláusula "Cuarta" del Convenio vigente.- Los formularios y valores respectivos, inclusive para los trámites de los poderes públicos y sus organismos, deberán solicitarse en la ventanilla habilitada al efecto dentro del horario establecido. La presentación de las solicitudes se hará también en la ventanilla u otros lugares habilitados para ello dentro del horario establecido, y lo mismo ocurrirá con el retiro de las fotocopias solicitadas, inclusive aquellas que fueron por parte de los poderes públicos y sus organismos.
  10. Los formularios de solicitud de consulta o de fotocopiado serán de dos tipos. Para uso del público en general o para uso oficial de los poderes públicos y sus organismos. Dichos formularios serán de uso obligatorio, no podrán ser suplidos por ninguna nota u otra forma escrita de solicitud, y deberán ser llenados con todos los datos requeridos para cada uno de sus rubros, según se dispone más adelante.
  11. Los formularios de uso oficial solamente serán entregados en la misma ventanilla y horario habilitados para el público en general y contra recibo dado por el interesado, quien pondrá su firma y el sello o sellos correspondientes a su cargo o función y al poder público u organismos a que pertenece. Dichos recibos serán provistos, sin cargo, en la misma ventanilla; su diseño corresponde al anexo V que se adjunta, integrando la presente.
  12. Normas sobre el llenado de los formularios para consulta (en sus dos tipos) o para fotocopias solicitadas por el público en general (Anexos I, II y III, respectivamente, que se adjuntan integrando la presente): Estos formularios deberán completarse de la manera siguiente:

Fecha de la presentación, que se consignará en los casilleros “D.M.A” (día, mes, año) previstos en el formulario y en su talón de control.

RUBRO 1: Corresponde a los datos de identidad del solicitante, que podrá serlo cualquiera de los determinados en los artículos 37 y 47 de la ley 6435 cuando se den los extremos de interés legítimo a que se refiere el artículo 36 de la misma ley. Cuando se trate de un profesional en ejercicio de sus funciones deberá además consignar el número de su matrícula, salvo los Escribanos Públicos que harán constar el número del Registro Notarial respectivo y, como domicilio el correspondiente a dicho Registro.

RUBRO 2: Para cuando el solicitante ejerciere algún tipo de representación legal o convencional.- Se individualizará a la persona física o jurídica representada (o el Poder Público u Organismo, en los de Uso Oficial), y se relacionará mediante breve nota la documentación habilitante que acredite la representación invocada ( y el cargo que desempeña el solicitante, en los de Uso Oficial).

RUBRO 3: Corresponde, en todas las solicitudes, a la justificación del interés que lleva a formularlas. Se individualizarán de manera precisa y determinada el acto para el cual debe servir o la causa judicial o administrativa para la que se requiere el fotocopiado, o el motivo concreto vinculado al ejercicio de la titularidad del inmueble o derecho, o al de la respectiva profesión. Tratándose de expedientes judiciales o administrativos, se harán constar su número y año, caratulado y tribunal o repartición donde se tramitan.

RUBRO 4: Corresponde a los datos necesarios para ubicar la documentación objeto de la solicitud.- Si se trata de propiedad Horizontal, se marcará con “X” el casillero previsto.- “Matrícula” solo se refiere a inmuebles registrados en Folio Real, cuando esta técnica esté en vigencia.- “Departamento” es el de situación del inmueble en la Provincia.- “Sección” es el área del Registro que no sea Dominio común o Propiedad Horizontal.- Y “Otros datos u Observaciones” son todos aquellos que, a juicio del solicitante por propia iniciativa o a pedido del Registro, lleven a una segura individualización de la documentación a fotocopiar.

RUBRO 5: En éste el solicitante firmará el pedido, aclarando la firma de su puño y letra o, si se trata de un profesional o un representante de los poderes públicos o sus organismos, el sello correspondiente a la profesión o a la entidad pública y cargo o función desempeñadas (conforme a lo consignado en el rubro 2).

13º.- Normas para el llenado de los formularios para solicitudes de fotocopias que formulen los representantes de los Poderes Públicos y sus Organismos (anexo IV que se adjunta integrando la presente): Por tratarse de formularios en existencia, diferentes a los tratados en el artículo precedente, estas solicitudes deberán cumplimentarse de la manera siguiente:

1. En “Dpto. O División” se consignará el Departamento de la Provincia donde se sitúe el inmueble o el sector del Registro, que no sea Dominio, a que corresponde la documentación a fotocopiar; si se trata de Propiedad Horizontal, al Departamento se agregará “PH” de manera destacada.-

2. Las líneas "T<sup>o</sup>- F<sup>o</sup>- N<sup>o</sup>" (tomo, folio y número) están previstas para consignar los datos de hasta ocho asientos de inscripciones o anotaciones del mismo Departamento de la Provincia o de un mismo sector ("División") de este Registro.- No se admitirán solicitudes que en un mismo formulario se refieran a diferentes Departamentos o Divisiones (por ejemplo, una de Departamento Iriondo y otra de Rosario; o una de Departamento Belgrano y otra de Medidas Precautorias; o una de Gravámenes, otra de Departamento Constitución y una tercera de Declaratoria de Herederos; etc.) inclusive, las relativas a Propiedad Horizontal deberán formularse separadamente de las de Dominio común aunque los inmuebles estén situados en el mismo Departamento.
3. En "Repartición" se individualizará al Poder u organismo públicos a que pertenece el solicitante, y el domicilio del ente.
4. En "Peticionante" se consignarán apellido y nombres, tipo y número de documento de identidad, y cargo o función del solicitante, con su profesión si correspondiere.
5. En "Motivo por el que se solicita" se consignará lo mismo requerido para el Rubro 3 del formulario para uso del público en general (artículo 12<sup>o</sup> de la presente).-
6. En "Firma y sello" el solicitante deberá, además de firmar, colocar los sellos correspondientes a su cargo o función y al Poder u Organismo públicos a que pertenece.
7. La fecha de la solicitud se anotará: en el formulario, a continuación de la leyenda destacada "USO OFICIAL" y en el talón desglosable, debajo del número de control impreso en el mismo.

14<sup>o</sup>.- Normas para el servicio de fotocopiado en particular: Además de lo hasta aquí dispuesto en general, los solicitantes de fotocopiado y el personal del Registro a cargo de este servicio deberán ajustarse a lo siguiente:

- 1.- El trámite de las solicitudes del público en general, sujetas al pago de tasas de la ley 8994, será de dos tipos: "simple" y "urgente". Para el plazo de entrega de las fotocopias rige en general el artículo 2<sup>o</sup> de la presente, pero sin perjuicio de ello: las solicitudes urgentes se despacharán en el mismo día cuando fueren presentadas antes de las 10 horas, pero si lo fueren luego de esa hora no procederá que sea exigido su despacho sino luego de las 9 horas del día hábil siguiente; en cuanto a las solicitudes simples no procederá exigir su despacho sino luego del segundo día hábil subsiguiente al de su presentación. Para las solicitudes "de Uso Oficial" no procederá tramitación urgente, salvo autorización expresa de la Jefatura responsable del servicio concedida en el mismo escrito en que se le soliciten con tal carácter.
- 2.- Cada formulario implica derecho a obtener hasta dos carillas de fotocopias, sin que sean admisibles requerimientos de deducciones o acreditaciones de tasas por el hecho de aprovecharse solamente para una carilla.
- 3.- Todo excedente de dos carillas deberá satisfacer previamente la tasa correspondiente por adicionales mediante los vales respectivos (anexo VI que se

adjunta integrando la presente). Para el trámite “urgente” se adherirán al formulario principal la cantidad necesaria de estampillas de la ley 8994 según la tasa vigente para aquel.

4.- Si el solicitante presumiere que lo fotocopiado excederá de dos carillas podrá agregar a la solicitud la cantidad de vales correspondiente al excedente estimado. Si luego de despachado el trámite sobraen vales, éstos serán devueltos, sin inutilizar, con las fotocopias obtenidas.

5.- No se expedirán más fotocopias que aquellas correspondientes a las tasas efectivamente pagadas al formular la solicitud; si ello resultare insuficiente para el fotocopiado completo de la documentación de que se trate, el interesado deberá formular una nueva solicitud por lo faltante.

6.- Si el personal encargado no pudiere obtener las fotocopias solicitadas, por defectos en la solicitud que impiden ubicar la documentación objeto de la misma o, en general, por lo que dispone el artículo 2º de la presente, el trámite se tendrá por despachado informando en el formulario la causa por la cual no se pudieron obtener las fotocopias. En tal caso, los vales por excedentes que hubiere agregados no serán inutilizados.

7.- Las fotocopias no serán entregadas sino a cambio del respectivo talón de control numerado. En caso de pérdida o destrucción total o parcial de dicho talón, el solicitante requerirá la sean entregadas las fotocopias mediante nota, con copia, dirigida a la Jefatura responsable del servicio, en la cual individualizará el trámite a que se refiere y expondrá la causa por la cual no cuenta con el talón de control. Por esta nota no se pagará tasa de la ley 8994, pero a su respecto no procederá tramitación urgente y el interesado deberá identificarse de la misma manera que al efectuar la solicitud original. Cuando corresponda, será aplicable el artículo 6º de la presente.

8.- Las fotocopias que no fueren retiradas luego de transcurridos treinta (30) días desde la fecha de su solicitud serán dadas de baja, sin que sean admisibles reclamos por ese motivo. A tal efecto el personal encargado del servicio entregará diariamente en Habilidadación las fotocopias cuyo plazo para retirarlas hubiere vencido el día hábil anterior, Habilidadación efectuará su control a los fines contables y estadísticos y luego procederá a darlas de baja sin más trámite.

15º) Normas para el servicio de consulta directa en particular:

1. La consulta directa tendrá lugar exclusivamente en la sala habilitada para ello o, por excepción, en mostrador de la oficina respectiva cuando no se trate de asientos de Dominio o de Propiedad Horizontal.
2. La prestación del servicio se rige en general por el artículo 2º de la presente, especialmente en cuanto a la disponibilidad de la documentación objeto de la consulta, que dependerá de las necesidades de las tareas de registración y de las de despacho de certificaciones e informes o de los trabajos de encuadernación, reencuadernación o restauración que se estén llevando a cabo. Cuando, de tal manera, la documentación solicitada no estuviere disponible el personal que atiende el trámite informará esta circunstancia al solicitante y le devolverá la solicitud sin inutilizar. No serán admisibles reclamos motivados por lo que establece el presente inciso.
3. Cada solicitud facultará para la consulta de un asiento registral. La Dirección del Registro puede limitar, con carácter general mediante la correspondiente Disposición, la cantidad de consultas a efectuar simultáneamente por un mismo interesado.
4. En la sala de Consultas serán admitidos tantos solicitantes a la vez como quepan sentados y según el procedimiento para su atención que se establezca mediante Disposición complementaria de la presente.

16º) Lugares y horarios:

1. Para ambos servicios, los formularios y demás valores de la ley 8994 se expendrán, inclusive los de "Uso Oficial", en la ventanilla habilitada al efecto (actualmente en Mesa de Presentaciones y Salidas) desde las 8 y hasta las 11 y 30 horas.
2. Las solicitudes de fotocopiado y el retiro de las fotocopias, inclusive las de "Uso Oficial", se atenderán exclusivamente en la ventanilla habilitada al efecto (actualmente en Mesa de Presentaciones y Salidas) desde las 8 y hasta las 11 y 30 horas.
3. La consulta directa de la documentación registral se efectuará, en los lugares determinados en el inciso 1 del artículo 15º, exclusivamente desde las 7 y 30 hasta las 10 horas. La Jefatura responsable podrá, por razones de servicio, disponer horarios especiales para las consultas por parte de los poderes públicos y sus organismos e inclusive y por las mismas razones, limitar la cantidad de consultas a efectuar a la vez por un mismo solicitante de esta categoría.

17º) Los formularios actualmente en uso, distintos a los que establece la presente, conservarán su validez hasta que se agoten las existencias en poder de los usuarios que los hubieren adquirido por anticipado. Los nuevos formularios podrán ser puestos en circulación antes de la vigencia de esta Disposición si se agotaren las existencias de los actuales en poder de la Comisión de Administración del Convenio Ley 8994.

18º) Vigencia. La presente Disposición entrará en vigencia el 16 de setiembre de 1985, con excepción de sus artículos 4º, 5º, 14º (inciso 7) y 16º (inciso 3, respecto del horario que allí se establece); éstos tendrán vigencia plena a partir del día primero de octubre de 1985 para permitir a los interesados el mejor conocimiento de sus normas y, de serles necesario, requerir asesoramiento registral al respecto.

19º) Regístrese, notifíquese, dese a publicidad e insértese en el protocolo de Disposiciones Técnico Registrales.