

DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL N° 2.

Rosario, 27 de Abril de 2016.-

VISTO:

La necesidad de establecer nuevos formularios para solicitar registración de documentos en el Registro General Santa Fe, a fin de optimizar el servicio en los Sectores Registros de Dominio y Declaratoria de Herederos del Registro de la Propiedad Santa Fe y teniendo en cuenta lo dispuesto mediante Disposición Técnico Registral N° 5/92 del Registro General Rosario; y

CONSIDERANDO:

Que los nuevos formularios denominados “Solicitud de Registración de Documento” y “Declaratoria de Herederos”, que reemplazan las anteriores fichas de dominio y de declaratoria y minuta universal, pretenden facilitar y hacer más ágil su llenado por el solicitante y su recepción, su clasificación, distribución y despacho por los agentes del Registro, como también aportar los datos necesarios para la inscripción de transferencias tanto mediante la Técnica del Folio Real como del Cronológico Personal y su digitalización, y para la inscripción de las declaratorias de herederos, con la pertinente informatización de datos, todo para aportar seguridad y certeza a las tareas desarrolladas por cada uno;

Por ello y de conformidad con las facultades emergentes de los artículos 7 de la Ley Nacional 17801, los artículos 10, 11, 12 y conc., 74, 75 y 76 de la Ley Registral Provincial 6435;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO GENERAL

DISPONE:



1°.- Toda solicitud de inscripción de documentos que impliquen constitución, modificación, reconocimiento, transferencia o extinción de derechos reales sobre bienes inmuebles situados en jurisdicción del Registro General - Santa Fe, con el objeto de hacer efectiva la función publicitaria necesaria para que dichos derechos sean oponibles, sean los documentos portantes de esos actos de origen notarial, judicial o administrativos, deberá efectuarse mediante los formularios especiales **“SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DE DOCUMENTOS”**, que se aprueba por la presente y consta en Anexo I.

2°.- Para la Solicitud de registración de documentos en el Departamento Registros de Dominio debe tenerse en cuenta especialmente:

- a) Para cada acto y 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 accesorios de otro u otros.
- b) La registración como provisoria o definitiva –que consta en el reverso- deberá ser firmada por el inscriptor.
- c) 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.
- d) 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”.
- e) En el Rubro 1 se consignará la Naturaleza del acto que se pretende registrar.
- f) En el Rubro 2 se consignará el monto en números, forma de pago, plazo, y cualquier otra particularidad referente al monto.
- g) En el Rubro 3 se consignarán sólo los datos requeridos y la fracción indivisa con números quebrados.



h) En el Rubro 4 el Titular de los Derechos a inscribir, consignándose 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. Respecto de la proporción si son partes indivisas en fracciones ordinarias – quebrados.

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

i) En Rubro 6 se deberá consignar las medidas y linderos del inmueble.

j) El Rubro 7 se completará cuando se trate de una unidad sometida al régimen de propiedad horizontal, como así también el rubro 5.

k) 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.

l) 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.

ll) Si la solicitud de registración es de origen jurisdiccional, la misma puede reemplazar al oficio en los casos en que correspondería, si el Tribunal así lo considera. Se consignará el número de oficio y fecha en el margen izquierdo donde dice “Oficio N°”. 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.

m) Respecto de los demás criterios de calificación registral se mantienen los mismos que se vienen aplicando a la fecha.

3°.- Toda solicitud de inscripción de declaratoria de herederos dictadas en un proceso sucesorio y en tanto haya bienes inmuebles que compongan el acervo hereditario situados en ésta jurisdicción del Registro General – Santa Fe, deberá efectuarse el formulario “**DECLARATORIA DE HEREDEROS**”, que se aprueba por la presente y consta en Anexo II.

4°.- Las instrucciones y otras indicaciones impresas en los distintos rubros y márgenes de ambos formularios se entenderán integrantes de la presente disposición y, por ello, dotada 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 que las procese, además de verificar la identidad y legitimación del solicitante, pueda calificarlas, efectuar el asiento respectivo y aportar los datos necesarios para la informatización de los mismos.

5°.- Las solicitudes efectuadas mediante los nuevos formularios podrán ser suscripta por los escribanos y funcionarios públicos judiciales y administrativos, y por los profesionales autorizados en su caso.

6°.- Los formularios deberán ser completados con los datos respectivos, mediante impresión de color negro, en Hoja de tamaño Legal (21,59 x 35,56) y en doble faz, en el original y su copia, cuando ésta corresponda, todo ello de manera tal que los datos resulten perfectamente legibles y permitan la reproducción de su imagen. Caso contrario podrán ser devueltos sin más trámite, a criterio de la jefatura respectiva. 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 efectúe el procesamiento. Cuando el espacio previsto en un rubro resultare insuficiente, el mismo se completará continuándolo en formulario “Anexo”, referenciando en este el número del Rubro así completado y consignado 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 en el rubro “Observaciones” del respectivo formulario, que también habrá de firmar.

7°.- Las referidas solicitudes serán de uso obligatorio a partir del día 01 de Junio de 2016.-

8°.- Regístrese, notifíquese, y comuníquese a los 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 e insértese en el Protocolo de Disposiciones Técnico Registrales.

Fdo.: Dr. MATIAS EZEQUIEL FIGUEROA
DIRECTOR PROVINCIAL DEL
REGISTRO GENERAL
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

