

**REVISTA  
REGISTRAL**

VII.4  
1982 1 (3)

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 16/81 — 9 de noviembre de 1981.**

**TEMA: Formulario de solicitud de certificación o informe.**

**VISTO:**

El proceso de transformación técnica encarado por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, y

**CONSIDERANDO:**

Que la implantación del procesamiento electrónico de datos con apoyo de microfiliación para el Registro de Anotaciones Personales, hace necesario contar con un nuevo formulario de Solicitud de Certificación o Informe;

Que la experiencia recogida en más de seis meses de aplicación de esta nueva técnica, ha sido tiempo suficiente para captar las necesidades que debe satisfacer dicho formulario, tanto para esta Repartición como para los posibles usuarios;

Que se pretende mediante este cambio contribuir a disciplinar y tipificar los supuestos y alternativas de la Publicidad Registral y también simplificar las tareas de usuarios y certificadores;

Que mediante la nueva Solicitud de Certificación o Informes, se publicitarán todas las Anotaciones Personales sin especificar su especie quedando dicha calificación a cargo del usuario. A este efecto se adjuntarán fotocopias de los asientos registrales, que formarán parte del Certificado o Informe expedido por el Registro de la Propiedad;

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

**DISPONE:**

Artículo 1º — Apruébase los formularios I-10 e I-11, ejemplares que se adjuntan formando parte de la presente, para uso obligatorio en los pedidos de Certificados e Informes de Anotaciones Personales.

## DEL LLENADO POR EL SOLICITANTE:

Artículo 2º — La solicitud de certificación o informe de Anotaciones Personales deberá ser presentada en original y duplicado carbónico.

Artículo 3º — Por cada persona, de existencia visible o de existencia ideal, por la cual se solicite certificación o informe de Anotaciones Personales, se completará un módulo identificatorio.

Artículo 4º — Cuando una persona tenga variantes en sus datos identificatorios, se considerará como si fuesen personas distintas, completándose tantos módulos como variantes existan.

Artículo 5º — Deberán completarse la TOTALIDAD de los campos que componen un módulo identificatorio, para el caso de DESCONOCERSE algún/os datos, táchense los campos respectivos.

Artículo 6º — En el campo "Nº de Orden", deberán colocarse en forma correlativa el número que corresponda según su ubicación en el formulario, sean personas de existencia visible o ideal.

Artículo 7º — Para la solicitud de certificación o informe sobre **PERSONAS DE EXISTENCIA VISIBLE**, deberán respetarse las siguientes pautas:

- 7.1. APELLIDO Y NOMBRES: Todos y completos, no admitiéndose iniciales. Cuando se trate de mujer casada o viuda, deberá constar primero el apellido de soltera.
- 7.2. TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: Para el caso de Cédula de Identidad, deberá especificarse el organismo que la otorgó.
- 7.3. FECHA DE NACIMIENTO: Día, mes y año. Deberán ser datos numéricos y de dos dígitos cada uno.
- 7.4. APELLIDO Y NOMBRES MATERNOS: El apellido de soltera y nombres completos. No admitiéndose iniciales.

Artículo 8º — Para la solicitud de certificación o informe sobre **PERSONAS DE EXISTENCIA IDEAL**, deberán respetarse las siguientes pautas:

- 8.1. NOMBRE SOCIAL: El que conste en los respectivos registros. Para las sociedades irregulares, de hecho o en formación, se indicará esa circunstancia.
- 8.2. NUMERO DE INSCRIPCION: El que corresponda a su registración.

Artículo 9º — Toda enmienda, raspadura o interlineado deberá ser salvado por el solicitante, tanto en el original como en el duplicado.

Artículo 10. — Toda solicitud de certificación o informe deberá ser firmada y sellada por el solicitante, tanto en el original como en el duplicado.

## CAUSALES DE DEVOLUCION:

Artículo 11. — El no cumplimiento de las pautas para el llenado de la solicitud



**I-10**

FECHA Y NUMERO DE ENTRADA

CASILLERO

REPOSICIONES

**INSTRUCCIONES:**

- ARTICULO 1** Por cada persona, de existencia visible o de existencia ideal, por la cual se solicite certificación o informe de Anotaciones Personales, se completará un módulo identificatorio.
- ARTICULO 2** Cuando una persona tenga variantes en sus datos identificatorios, se considerará como si fuese distintas personas, completándose tantos módulos como variantes existan.
- ARTICULO 3** Deberá completarse la **TOTALIDAD** de los campos que componen un módulo identificatorio. Para el caso de **DESCONOCERSE** algún/os datos, táchense los campos respectivos.
- ARTICULO 4** En el campo "No de Orden", deberá colocarse en forma correlativa el número que corresponda según su ubicación en el formulario, sean personas de existencia visible o ideal.

# Certificado de Anotaciones Personales

SOLICITANTE

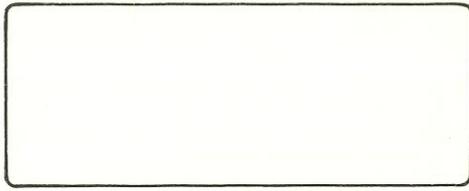
PERSONA DE EXISTENCIA VISIBLE

Nº de orden	APELLIDO					EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	
	NOMBRES						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO			
		APELLIDO MATERNO					
	NOMBRE MATERNO						

Nº de orden	APELLIDO					EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	
	NOMBRES						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO			
		APELLIDO MATERNO					
	NOMBRE MATERNO						

Nº de orden	APELLIDO					EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	
	NOMBRES						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO			
		APELLIDO MATERNO					
	NOMBRE MATERNO						

ORIGINAL



EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	APELLIDO				Nº de orden
	NOMBRES				
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	
	APELLIDO MATERNO				
	NOMBRE MATERNO				

EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	APELLIDO				Nº de orden
	NOMBRES				
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	
	APELLIDO MATERNO				
	NOMBRE MATERNO				

HAY ANEXO

PERSONA DE EXISTENCIA IDEAL

EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	NOMBRE SOCIAL		Nº de orden
	NUMERO DE INSCRIP.		

EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	NOMBRE SOCIAL		Nº de orden
	NUMERO DE INSCRIP.		

HAY ANEXO

Firma y Sello del Solicitante

TERMINAL

MICROFILM.

SE ACOMPAÑAN CONSTANCIAS  
REGISTRALES EN FOJAS

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO

DEVOLUCION			FECHA	CALIFICADOR
				FIRMA
CUMPLIR D.T.R./81	EN NUMERO DE ORDEN	CUMPLIR D.T.R./81	EN NUMERO DE ORDEN	
Artículo 2		Artículo 9		
Artículo 3		Artículo 10		
Artículo 4		Artículo 12		
Artículo 5		Artículo 13		
Artículo 6				
Artículo 7				
Artículo 8				

PERSONA DE EXISTENCIA VISIBLE

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

DUPLICADO

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

PERSONA DE EXISTENCIA IDEAL

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

firma y sello  
del solicitante

TERMINAL

MICROFILM

SE ACOMPAÑAN CONSTANCIAS  
REGISTRALES EN      FOJAS

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO



I-11

FECHA Y NUMERO DE ENTRADA

CASILLERO

ANEXO

PERSONA DE EXISTENCIA VISIBLE

Nº de orden	APELLIDO			
	NOMBRES			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO
	APELLIDO MATERNO			
	NOMBRE MATERNO			

EN RELACION A LA PERSONA CITADA

CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES

Nº de orden	APELLIDO			
	NOMBRES			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO
	APELLIDO MATERNO			
	NOMBRE MATERNO			

EN RELACION A LA PERSONA CITADA

CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES

Nº de orden	APELLIDO			
	NOMBRES			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO
	APELLIDO MATERNO			
	NOMBRE MATERNO			

EN RELACION A LA PERSONA CITADA

CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES

Nº de orden	APELLIDO			
	NOMBRES			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO
	APELLIDO MATERNO			
	NOMBRE MATERNO			

EN RELACION A LA PERSONA CITADA

CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES

Nº de orden	APELLIDO			
	NOMBRES			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO
	APELLIDO MATERNO			
	NOMBRE MATERNO			

EN RELACION A LA PERSONA CITADA

CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES

ORIGINAL

--

EN RELACION A LA PERSONA CITADA   CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	APELLIDO				Nº de orden		
	NOMBRES						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO			
	APELLIDO MATERNO						
	NOMBRE MATERNO						

EN RELACION A LA PERSONA CITADA   CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	APELLIDO				Nº de orden		
	NOMBRES						
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO			
	APELLIDO MATERNO						
	NOMBRE MATERNO						

	HAY ANEXO
--	-----------

PERSONA DE EXISTENCIA IDEAL

EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	NOMBRE SOCIAL		Nº de orden
	NUMERO DE INSCRIP.		

EN RELACION A LA PERSONA CITADA  CONSTAN ANOTACIONES PERSONALES	NOMBRE SOCIAL		Nº de orden
	NUMERO DE INSCRIP.		

	HAY ANEXO
--	-----------

TERMINAL
----------

MICROFILM
-----------

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO
--------------------------

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

PERSONA DE EXISTENCIA VISIBLE

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

HAY ANEXO

PERSONA DE EXISTENCIA IDEAL

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

EN RELACION  
A LA PERSONA  
CITADA

CONSTAN  
ANOTACIONES  
PERSONALES

HAY ANEXO

TERMINAL

MICROFILM

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

de certificación o informe de Anotaciones Personales, establecidas en los artículos 2º a 10 de la presente disposición.

Artículo 12. — Reposición incompleta de la tasa retributiva de servicios.

Artículo 13. — Documentación no confeccionada mecanográficamente y en deficiente estado de conservación.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

Artículo 14. — Los formularios aprobados por el artículo 1º, serán de uso obligatorio a partir del 1 de marzo de 1982.

Artículo 15. — De forma.

#### **DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 17/81 — 11 de diciembre de 1981.**

**TEMA: Guarda y conservación de la Documentación Registral.**

**VISTO:**

Que el manejo diario de ficheros y la búsqueda en protocolos, suele ocasionar el extravío, pérdida o deterioro de Legajos de Propiedad Horizontal, matrículas y folios de protocolo, y

**CONSIDERANDO:**

Que es responsabilidad de este Registro la guarda y conservación de la documentación registral;

Que corresponde a la Dirección Provincial: "Disponer de oficio la corrección de los asientos y la reposición de las constancias destruidas o deterioradas, teniendo a la vista la documentación necesaria a esos efectos" (artículo 54, inciso f), del Decreto Reg. 5479/65);

Que esta repartición cuenta, con respecto a Legajos de Propiedad Horizontal y matrículas, con los antecedentes necesarios que permiten la reconstrucción en el Sector Microfilmación del Departamento Anotaciones Especiales y que con respecto al sistema de Folio Protocolizado, la Dirección Provincial de Catastro Territorial conserva los duplicados de las minutas;

Que a ello se suma la confección, por parte de los Departamentos Registración y Publicidad, de ficheros de gravámenes hipotecarios;

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

**D I S P O N E :**

Artículo 1º — La reconstrucción de matrículas, Legajos de Propiedad Horizontal y folios de protocolo, para los supuestos de deterioro, destrucción o extravío, estará a cargo de los Departamentos Registración y Publicidad en sus respectivas áreas, los que procederán de oficio, o a petición de parte, de las siguientes formas:

**I - RECONSTRUCCION DE MATRICULAS.**

**De oficio:**

- a) Solicitará al Departamento Anotaciones Especiales (Sector Microfilmación) todos los antecedentes o documentación que existan en ese Sector con relación a la matrícula a reconstruir.

**A petición de parte:**

- a) En caso que el Sector Microfilmación no contare en sus archivos con la documentación referida a la matrículas que se pretende reconstruir, la Jefatura del Departamento Registración y Publicidad respectiva solicitará a la Dirección Provincial de Catastro Territorial informe sobre titularidad de dominio y demás datos que pudieran ser de utilidad, tales como: Notario o funcionario autorizante, fecha del acto y naturaleza del mismo, etcétera;
- b) En este último supuesto, se requerirá por medio del Departamento Técnico Legal al funcionario autorizante del acto o al archivo que corresponda, copia de la escritura certificada;
- c) Cuando el Departamento Técnico Legal lo estime pertinente, solicitará del titular o titulares de dominio, declaración jurada con certificación de sus firmas, donde conste la existencia o no de gravámenes hipotecarios;
- d) La declaración jurada a que se refiere el apartado c), una vez correlacionada en la matrícula reconstruida, deberá microfilmarse.

**II - RECONSTRUCCION DE LEGAJO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**

**De oficio:**

Con la documentación existente en el Departamento Registración y Publicidad respectivo (Archivo de minutas, fichero de hipotecas y de medidas precautorias).

**A petición de parte:**

- a) El Departamento respectivo solicitará a la Dirección Provincial de Catastro Territorial informe sobre titularidad de dominio, Notario o funcionario interviniente, fecha y naturaleza del acto;
- b) Controlará en su respectiva área el fichero de hipotecas y de medidas precautorias;
- c) Se dará cumplimiento a lo establecido en el punto c) del prenotado I);
- d) Deberá correlacionarse la declaración jurada en el legajo rehecho, y se la protocolizará al margen de la minuta correspondiente.

### III - RECONSTRUCCION EN SISTEMA FOLIO PROTOCOLIZADO.

#### **A petición de parte:**

- a) El Departamento Registración y Publicidad solicitará a la Dirección Provincial de Catastro Territorial informe sobre dominio y todo otro dato de utilidad;
- b) Controlará en su respectiva área el fichero de hipotecas y de medidas precautorias;
- c) Dará cumplimiento a lo establecido en el punto c) del prenotado l);
- d) Correlacionará la declaración jurada en el folio reconstruido, y procederá a su protocolización al margen del mismo.

Artículo 2º — En todos los casos a que se refiere la presente Disposición y cumplidos los recaudos, los Departamentos Registración y Publicidad remitirán los expedientes al Departamento Técnico Legal, a fin de que se ordene la protocolización o reconstrucción, según corresponda.

Artículo 3º — En los supuestos de reconstrucción de oficio, cuando no se cuenta con alguno de los antecedentes necesarios, los Departamentos Registración y Publicidad procederán a efectuar una reconstrucción **CONDICIONADA**, dejando constancia de tal circunstancia, la que sólo quedará consolidada para inscribir o certificar una vez verificado su contenido con la presentación del título respectivo y/o documentación pertinente.

Artículo 4º — Los funcionarios a cargo de los distintos sectores que componen los Departamentos Registración y Publicidad, informarán a la Jefatura Departamental respectiva las causas que en cada caso puedan haber determinado la destrucción, deterioro o pérdida del asiento, a fin de adoptar las medidas tendientes a evitar tales hechos.

Artículo 5º — Derógase la Disposición Técnico Registral 152/62 y la Orden de Servicio 2/81.

Artículo 6º — De forma.

#### **DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 18/81 — 30 de diciembre de 1981.**

**TEMA: Incorporación de firma autorizada por la Caja de Previsión Social para Abogados de La Plata.**

#### **VISTO:**

Que por Disposición Técnico Registral 5/81 se estableció que al proceder a la calificación de los documentos registrables según el régimen de la Ley 22.172, se debe verificar en los mismos la existencia del sello de la Caja de Previsión Social para Abogados de La Plata, como así también de las firmas y sellos aclaratorios de los funcionarios de esa Institución: Graciela Nélide C. de De Virgiliis (Gerente), Aldo

Francisco Traverso (Subgerente), Raquel Martha B. de Solsona (Jefe de Departamento) y Helena L. de Olivetto (Jefe de Departamento), en forma indistinta, en cumplimiento de los recaudos fijados por el artículo 1º del Decreto Provincial 541/81 y en igual artículo de la Orden de Servicio 5/81, y

**CONSIDERANDO:**

Que por nota de fecha 22 de diciembre del año en curso, la Caja precitada comunicó a este Registro que su Mesa Directiva resolvió incorporar a las firmas ya autorizadas, la del señor Contador Ginés Esteban Ruiz;

Que, en consecuencia, resulta necesario ampliar los términos de la Disposición Técnico Registral más arriba mencionada;

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

**D I S P O N E :**

Artículo 1º — Ampliáanse los términos del artículo 1º de la Disposición Técnico Registral 5/81, que queda redactado de la siguiente forma:

“Los recaudos establecidos en los artículos 1º del Decreto Provincial 541/81 y 1º de la Orden de Servicio 5/81, serán calificados verificando la existencia en los documentos registrables según el régimen de la Ley 22.172, de la imposición en los mismos del sello de la Caja de Previsión Social para Abogados de La Plata, de las firmas, en forma indistinta, de los funcionarios de esa Institución que a continuación se indican:

GRACIELA NELIDA C. de DE VIRGILIIS, Gerente;

ALDO FRANCISCO TRAVERSO, Subgerente;

GINES ESTEBAN RUIZ, Contador;

RAQUEL MARTHA B. de SOLSONA y HELENA L. de OLIVETTO, Jefes de Departamento y de sus respectivos sellos aclaratorios, como lucen en los anexos que forman parte de la presente”.

Artículo 2º — De forma.

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 1/82 — 8 de febrero de 1982.**

**TEMA: Transferencias de inmuebles a favor del Fisco Nacional, Provincial o Municipal.**

**VISTO:**

La necesidad de dotar a este organismo de una norma comprensiva de los distintos supuestos de transferencias de inmuebles a favor del Fisco Nacional, Provincial o Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

Que se ha observado en la práctica la ausencia de un criterio uniforme para la confección de los instrumentos idóneos que deben ingresar a este Registro para su toma de razón;

Que el dictado de la Ley 9533 requiere contemplar por medio de una norma los distintos supuestos de transferencias de inmuebles a las Municipalidades;

Que la Ley 8478 que regula la misión y función de la Escribanía General de Gobierno, establece en su articulado que la misma interviene en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el Estado Provincial, sus Organismos Descentralizados o Empresas Provinciales;

Que se suceden con frecuencia consultas de los distintos entes sobre los requisitos que deben contener los instrumentos que acrediten la titularidad en razón de las transferencias que se lleven a cabo;

Que resulta necesario contemplar a la luz de las Leyes 21.499 y 5708 de expropiaciones para el ámbito nacional y provincial respectivamente, las formalidades que deberán reunir los instrumentos que se presenten para su toma de razón;

Que consultada la Dirección Provincial de Catastro Territorial, emitió opinión favorable al anteproyecto en examen, efectuando sugerencias que fueron acogidas en el proyecto definitivo;

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

D I S P O N E :

Artículo 1º — Toda vez que a título de donación se incorporen al patrimonio del Fisco Nacional, Fisco de la Provincia de Buenos Aires, sus Organismos Descentralizados o Entes Autárquicos y Municipalidades, será de aplicación el Decreto 27.470 de fecha 29-11-50, concordante con el artículo 1810 del Código Civil y con el artículo 39 y siguientes de la Ley 9533, debiéndose considerar título suficiente a tales efectos el Decreto, Ordenanza, Resolución o Disposición de la autoridad respectiva en que acepte aquella. Dicho Decreto, Ordenanza, Resolución o Disposición deberá acompañarse de una minuta de inscripción de conformidad a la Ley 9590, que contendrá la relación de antecedentes, datos sobre la identificación del inmueble (ubicación, medidas, linderos y superficie), consignando su nomenclatura catastral y con mención del acto administrativo que le da sustento legal.

Artículo 2º — Toda vez que se ruegue la toma de razón de inmuebles a favor de las Municipalidades en consideración a lo establecido por los artículos 1º, 2º y 4º de la Ley 9533, será título suficiente la Ordenanza de donde surja el origen determinante del dominio municipal sobre el inmueble, la que contemplará además la Disposición emanada del Director Provincial de Catastro Territorial conforme lo preceptúa la Resolución 591/80. Dicha Ordenanza deberá ser acompañada por una minuta de inscripción —confeccionada al efecto por la respectiva Municipalidad— la que contendrá los requisitos exigidos en el artículo 1º de la presente.

Artículo 3º — Las inscripciones originarias a favor de las Municipalidades deberán ajustarse a lo que establece el artículo 2º de la presente y además por lo que a continuación se detalla:

- a) Copia auténtica de la Ordenanza o Decreto del Departamento Ejecutivo de la Comuna de donde surja el origen determinante del dominio municipal sobre el inmueble (Ley de Ejidos, Ley de Creación del Partido, Ley 9533, etcétera);
- b) Certificación de la Dirección Provincial de Catastro Territorial sobre la no existencia de multiplicidad de inscripciones;
- c) Plano de ubicación o mención del folio donde se encuentra protocolizado en el Registro de la Propiedad, según lo prescripto por el Decreto Reglamentario de fecha 26 de septiembre de 1913, entelado y con la aprobación de la Dirección de Geodesia en su faz perimetral.

Artículo 4º — Toda vez que se ruegue la toma de razón a favor de las Municipalidades de bienes inmuebles cuyas cesiones fueran impuestas por Ley y Disposiciones Complementarias en materia de fraccionamiento de inmuebles del dominio privado (Ley 8912), deberá presentarse una minuta de inscripción que contendrá como mínimo las exigencias expuestas por el artículo 1º de la presente. En lo que hace a la conformidad de los acreedores hipotecarios, deberá procederse de la siguiente forma:

En el convenio de donación de bienes inmuebles la declaración del acreedor efectuada en el acto que libera la fracción que se transmite, aceptando que la totalidad de su crédito quede en adelante garantizada por el remanente del inmueble. Dicha declaración deberá hacerse constar en la minuta que se ha hecho mención.

Artículo 5º — Toda vez que se ruegue la toma de razón a favor del Fisco Nacional, Provincial o Municipalidades de actos que instrumenten cesiones a título de venta y/o cualquier otro acto que no fuere donación, será requerida la escritura pública de protocolización de las actuaciones administrativas de donde resulte una relación detallada de los antecedentes y datos del inmueble.

Además deberá acompañarse una minuta de inscripción conforme lo establece la Ley 9590, la que contendrá los requisitos establecidos en el artículo 5º del Decreto 5479/65.

Artículo 6º — Cuando el título de adquisición resulte de la Ley 21.499 para el orden nacional o de la Ley 5708 para el orden provincial (Expropiación), deberá procederse en consideración del presente distingo:

- a) Por contratación directa, es decir cuando hay avenimiento entre expropiante y expropiado, se requerirá la escritura pública de protocolización de las actuaciones administrativas con rogatoria de inscripción, la que contendrá los requisitos del artículo 1º de la presente y artículo 5º del Decreto 5479/65;
- b) Cuando la expropiación no fuere factible realizarla por contratación directa y deba sustanciarse por vía judicial, se requerirá testimonio de la sentencia acogiendo la demanda con la correspondiente rogatoria y oficio que contendrá los requisitos establecidos en el artículo 5º del Decreto 5479/65 o escritura pública de protocolización, acompañada de una minuta de inscripción de conformidad a la Ley 9590.

Artículo 7º — La titularidad de inmuebles a favor del Fisco de la Provincia deberá ajustarse a lo dispuesto por el Decreto 4125/46, "Provincia de Buenos Aires".

Asimismo en los asientos de dominio o anotaciones marginales en los que el Estado Provincial aparezca como titular de dominio de inmuebles bajo las denominaciones de Dirección General de Escuelas, del Consejo General de Educación, de los Consejos Escolares, del Instituto Autárquico de Colonización, Fisco de la Provincia, Estado Provincial, Fisco Provincial, Poder Ejecutivo de la Provincia, etcétera, deberá entenderse para cualquier efecto que el nombre del titular del derecho es la "Provincia de Buenos Aires".

Artículo 8º — Quedan derogadas por la presente las Disposiciones Técnico Registrales 154/54, 107/59, 23/62 y 95/64.

Artículo 9º — De forma.

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 2/82 — 24 de febrero de 1982.**

**TEMA: Dejar sin efecto el artículo 14 de la D. T. R. 16/81.**

VISTO:

La Disposición Técnico Registral 16 de fecha 9 de noviembre de 1981, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario, se dé mayor difusión a los formularios I-10 e I-11, relativos a Solicitud de Certificados e Informes de Anotaciones Personales;

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

DISPONE:

Artículo 1º — Déjase sin efecto el artículo 14 de la Disposición Técnico Registral 16/81.

Artículo 2º — Los formularios creados por la Disposición Técnico Registral 16/81, serán de uso obligatorio a partir del 1 de abril del corriente año, siendo su utilización optativa hasta esa fecha.

Artículo 3º — De forma.



**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL 3/82 — 24 de febrero de 1982.**

**TEMA: Confección de la "Minuta Ley 9590".**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Disposición Técnico Registral 3/81, con relación a la inclusión de datos que conforman la "Minuta Ley 9590", y

**CONSIDERANDO:**

Que la implantación de la técnica del Folio Real para todos los partidos de la provincia de Buenos Aires, trae insita la necesidad de buscar economía en los procedimientos registrales y notariales;

Que esta economía se traduce en la simplificación de las tareas que la naturaleza de los procedimientos impone;

Que dentro de esos lineamientos ofrece una particular caracterización, la apertura de submatrículas portantes de derechos correspondientes a unidades funcionales resultantes de un edificio afectado al régimen de la Ley 13.512 Propiedad Horizontal;

Que una situación similar se plantea, con las transmisiones de los denominados "loteos", por la pluralidad de matrículas que allí nacen;

Que la minuta Ley 9590 está formada por la "Futura Matrícula" y un "Suplemento", que completa los datos esenciales para conformar la Rogatoria;

Que estos datos en los supuestos especiales indicados, dan lugar a repeticiones, permitiendo incurrir fácilmente en errores materiales, como también en la calificación de dicha documental;

Que, en consecuencia es necesario dictar medidas que posibiliten a los usuarios, en los supuestos de "rogatoria" de las cuales derivan diversas inscripciones que dan origen a más de una matrícula (loteos) o submatrículas (Propiedad Horizontal), la eliminación de transcripción de datos que se reiteran en el "Suplemento", permitiendo que en las sucesivas matrículas o submatrículas, se efectúe remisión, mediante nota que las vincule con el primer antecedente (ya sea matrícula o submatrícula 1, unidad funcional 1) y bajo el mismo número y fecha de ingreso.

Por ello, el DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD —

**D I S P O N E :**

Artículo 1º — A los efectos de la confección de la Minuta Ley 9590, y para los supuestos de documentos que den origen a la formación de más de una matrícula o submatrícula (loteos o Propiedad Horizontal), será admisible que los rubros que forman parte del "Suplemento" y son de total repetición, se inserten en la primera de las matrículas o submatrículas que se acompañen, efectuando la remisión a las mismas en las subsiguientes.

La remisión deberá destacar claramente que esos rubros obran por ser iguales, en la primera matrícula de las derivadas o en la submatrícula 1, Unidad Funcional 1, para Propiedad Horizontal.

Artículo 2º — De forma.