

**REVISTA
REGISTRAL**

VII.4
1982 2 (5)

NUEVA CARATULA ROGATORIA

Como consecuencia del desarrollo del Sistema de Libro Diario de Recepción y Prioridades se rediseñó la carátula Rogatoria adoptándola a las necesidades específicas de este nuevo sistema, que surgen de optimizar:

- La forma de registración de los datos en el Libro Diario.
- La cantidad y calidad de la información al sistematizarse los datos respectivos (tipo de acto; causa de devolución; etc.).
- La confección e interpretación por parte del usuario, al racionalizar la forma y el contenido y con el agregado de las tablas de Códigos al dorso.

Además de las ventajas señaladas, la información incorporada a la base de datos del Sistema, permitirá la concreción del sistema complementario de estadística y control de producción.

La finalidad de este sistema es brindar información sobre los movimientos de documentación ocurridos en el Registro de la Propiedad, cuantificando los Ingresos, Salidas, Devoluciones y Reingresos, su distribución por sectores. Permitiendo además un tratamiento específico de las Devoluciones en cuanto a la detección de sus causales internas y externas.

Asimismo proveerá información sobre los tiempos de expedición y atraso referidos al procesamiento documental y la situación de cada sector con respecto a los mismos.

Debido a esto a partir del primero de abril del corriente año se deberá utilizar la nueva carátula rogatoria para presentar la documentación que ingresa al Registro de la Propiedad.

A continuación se explica cómo debe confeccionarse.

A) CONFECCION DE LA CARATULA ROGATORIA

El llenado de la carátula rogatoria por el rogante se deberá realizar según las siguientes instrucciones:

1. CASILLERO: Se indicará la numeración del casillero del profesional o gestionante del acto, en caso de no existir casillero, se dejará el espacio en blanco.
2. AREA: Se consignarán las áreas de registración y/o el departamento de Anotaciones Especiales en que corresponda registrar el acto a inscribir o anotar. Las áreas se señalarán en números romanos, en tanto Anotaciones Especiales se indicará con la sigla A.E.
3. DATOS DEL ACTO: En este rubro se tendrá en cuenta la **cantidad de inmuebles** que correspondan a un mismo **partido** y para un mismo **tipo de acto**.

- 3.1. **Código de Partido:** Se anotará para código de acto el/los códigos de partidos que afecta, según la codificación vigente para la provincia de Buenos Aires.
 - 3.2. **Código de acto:** Se apuntará para cada acto rogado el correspondiente código según la tabla I Código del acto; en el caso en que el mismo no pueda encuadrarse en los códigos convenidos, se indicará el último código de la Tabla. Otros actos notariales. (025).
 - 3.3. **Cantidad de inmuebles:** Se marcará la cantidad de inmuebles afectados por cada partido/acto. Cuando para un mismo se afecte más de un partido, se anotará la cantidad de inmuebles por cada partido.
 - 3.4. **Código de registración:** Se apuntará el mismo número de código según la Tabla 2 Código de registración, correspondiente a la inscripción/ anotación solicitada. Cuando correspondiera más de un código de registración, se indicará el de mayor frecuencia para el acto. **Por ejemplo:** Cuando se deba inscribir 3 inmuebles y 2 de ellos correspondan inscribir Folio Real bien común (1), y el restante Folio Protocolizado bien común (3), se indicará Código de registración = 1 por ser el predominante.
 - 3.5. **Código de trámite:** Se consignará el código de trámite que se solicita, según Tabla 3 Código de trámite.
4. CERTIFICADO DE DOMINIO:
- 4.1. **Número/Partido:** Se anotará el número de entrada del certificado de dominio correspondiente y el código de partido del inmueble.
 - 4.2. **Código de Acto:** Se marcará el código de acto según Tabla 1, para el cual se solicitó la reserva de prioridad o informe según los casos.
 - 4.3. **Fecha:** Se indicará la fecha de entrada del certificado de dominio.
5. DOCUMENTO NOTARIAL:
- 5.1. **Fecha:** Se anotará la fecha de emisión del documento notarial.
 - 5.2. **Número:** Se apuntará el número del documento notarial a inscribir o anotar.
6. FUNCIONARIO AUTORIZANTE:
- 6.1. **Número de registro:** Se marcará el número de registro notarial del escribano interviniente.

- 6.2. **Código de partido:** Se consignará el código de partido correspondiente al registro del escribano interviniente. Cuando el escribano interviniente pertenezca a Capital Federal se señalarán 3 ceros.
- 6.3. **Carné:** Se indicará el número de carné profesional otorgado por el Colegio de Escribanos al funcionario interviniente.
7. **DATOS DEL ANTECEDENTE DOMINIAL:** Se deberán llenar sólo cuando el antecedente dominial se encuentre en folio real.
- 7.1. **Código de partido:** Se anotará el código de partido del inmueble antecedente, según la codificación vigente.
- 7.2. **Matrícula/Unidad funcional:** Se señalará/n la/s matrícula/s y unidad/es funcional/es del antecedente dominial.
8. **FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE:** La carátula rogatoria deberá ser firmada y sellada por el funcionario autorizante del acto rogado (o su adscripto o suplente) o quien tuviere interés legítimo en asegurar su estado de derecho, en este último caso su firma deberá estar certificada.

B) INTERPRETACION DE LAS DEVOLUCIONES:

Toda vez que la documentación presentada para inscribir resulte devuelta, se detallará en el interior de la carátula la devolución que se efectúe, para ello se especificará por cada causa de devolución un código con la aclaración correspondiente para cada causa. El código se interpretará según la Tabla 4 de la carátula. Este código formado por 3 dígitos se explicará de la siguiente forma: el primer dígito indicará la clase de devolución, el segundo señalará la acción a rectificar y el tercero establecerá para la acción, el ítem correspondiente a la misma.

Espacio reservado para
sujetar la documentación

R. de la Propiedad

Devolución

Fecha		Cajificador	
		Firma	Sello

Causas			
Código			Aclaraciones
Clase	Acción	Item	

Causas			
Código			Aclaraciones
Clase	Acción	Item	

Observaciones

Observaciones

Tabla 1 Código de acto

001	Compraventa
002	Venta de nuda propiedad / Donación / Retroventa / Permuta / División de condominio / Aporte de sociedad / Adjudicación por disolución / Protocolización de subasta judicial.
003	Constitución de hipoteca
004	Cancelación de hipoteca
005	Otros actos relativos a la hipoteca
006	Constitución de Bien de Familia
007	Desafectación de Bien de Familia
008	Otros actos relativos al Bien de Familia
009	Afectación a Prehorizontalidad
010	Desafectación a Prehorizontalidad
011	Otros actos relativos a Prehorizontalidad
012	Afectación a Ley 14.005
013	Desafectación a Ley 14.005
015	Afectación a Propiedad Horizontal
016	Desafectación a Propiedad Horizontal
017	Otros actos relativos a Propiedad Horizontal
018	Usufructo / Uso y Habitación / Servidumbre
019	Cancelación de usufructo, uso y habitación y servidumbre
020	Otros actos relativos al usufructo, uso y habitación y servidumbre
021	Ley 9590, artículo 2
022	Anotaciones Marginales
023	Cesión de Acciones y Derechos Hereditarios
024	Ulteriores testimonios
025	Otros actos notariales

Tabla 2 Código de registración

- 1.- Folio Real Régimen Común
- 2.- Folio Real Propiedad Horizontal
- 3.- Folio Protocolizado Régimen Común
- 4.- Folio Protocolizado Propiedad Horizontal
- 5.- Conversión Ley 9590 Régimen Común
- 6.- Conversión Ley 9590 Prop. Horizontal

Tabla 3 Código de Trámite

- 1.- SIMPLE
- 2.- URGENTE

Espacio reservado para contribución especial Ley 9243/tasa notarial

Tabla 4 Código de devolución

Clase	Acción	Ítem
Recursos Formales	1.- Aclarar 2.- Rectificar 3.- Acompañar 4.- Testar 5.- Suprimir 6.- Reponer 7.- Rehacer 8.- Visar 9.- Firmar 0.- Otros	1.- Folio de seguridad 2.- Título 3.- Copia simple título 4.- Rogatoria 5.- Copia simple rogatoria 6.- Declaración Jurada impuesto de sellos 7.- Certificado N° 1 de catastro 8.- Formulario R-036 9.- Departamento de sellos 0.- Otros
2.- Sujetos del acto	1.- Aclarar 2.- Rectificar 3.- Consignar 4.- Salvar 5.- Suprimir 6.- Ratificar 0.- Otros	1.- Nombre y apellido 2.- Documento de identidad 3.- Estado civil 4.- Representación 5.- Nombre del cónyuge 6.- Nombre de los padres 7.- Datos divorcio 8.- Nacionalidad y/o fecha de nacimiento. 9.- Domicilio 0.- Otros
3.- Objeto del acto	1.- Aclarar 2.- Rectificar 3.- Consignar 4.- Salvar 5.- Suprimir 6.- Ratificar 0.- Otros	1.- Ubicación y partido 2.- Designación según título/plano 3.- Medidas, superficie, linderos 4.- Plano 5.- Proporción y/o porcentual 6.- Nomenclatura catastral 7.- Partida y/o valuación 8.- Partes comunes 9.- Estado de construcción y/o destino 0.- Otros
4.- Constancias del documento	1.- Aclarar 2.- Rectificar 3.- Consignar 4.- Salvar 5.- Suprimir 6.- Ratificar 0.- Otros	1.- Certificado/s registrales 2.- Certificado/s administrativos 3.- Asentimiento conyugal 4.- Antecedente dominial 5.- Constancias Judiciales 6.- Monto 7.- Modalidad 8.- Firma, sello, registro, partido 9.- Administrador 0.- Otros
5.- Prioridades	1.- Aclarar 2.- Levantar 3.- Cancelar 4.- Desafectar 5.- Suprimir 6.- Afectar 0.-Otros	1.- Embargo 2.- Inhibición 3.- Otras medidas cautelares 4.- Hipotecas 5.- Otros derechos reales 6.- Ley 14.394 7.- Ley 14.005 8.- Ley 19.724 9.- Ley 13.612 0.- Otros

Instrucciones

- 1.- **DATOS DEL ACTO**
Se indicará por cada tipo de acto según Tabla 1, el código de partido y el número de inmuebles afectados.
- 2.- **TIPO DE REGISTRACION**
Se indicará el código de registración según Tabla 2, correspondiente a la inscripción / anotación solicitada.
Cuando se de más de un tipo de registración, se colocará en el de mayor frecuencia.
- 3.- **TIPO DE TRAMITE**
Indicar el código de tipo de trámite según Tabla 3.
- 4.- **CAUSA DE DEVOLUCION**
Se interpretará el código, según tabla 4, de la siguiente forma: el primer dígito establece la clase de devolución, el segundo dígito, la acción a rectificar y el tercer dígito, señala para la acción el ítem correspondiente a la misma. Por ejemplo: el código 4.3.4, indica en "Constancia del documento, consignar el antecedente dominial".