

**ANEXO I: NORMATIVA TÉCNICO – REGISTRAL (“RESOLUCIÓN
NORMATIVA GENERAL”)**

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I - REGLAMENTO REGISTRAL

CAPÍTULO I – DE LA PRESENTACIÓN

- 1. Peticiones y peticiones normatizadas – Formularios WEB**
- 2. Cargo de hora**
- 3. Información registral vigente al momento del ingreso**
- 4. Confección de matrículas**
- 5. Rogación por notario distinto al que autorizó el documento**
- 6. Documentos autorizados por escribanos titulares de registros notariales, que hubieren sido suspendidos o inhabilitados temporalmente**
- 7. Rogación motivada por escritura de otra jurisdicción**

8. Registración de segundos o ulteriores testimonios por pérdida o extravío del primer testimonio

9. Registración parcial de documentos

10. Manera de contar los plazos en las declaraciones de suspensión de plazos

CAPÍTULO II – DE LA CALIFICACIÓN

11. Titularidades registrales de personas jurídicas

12. Disposición de bienes propios y gananciales

13. Declaraciones o Reconocimientos de Dominio

CAPÍTULO III - TRACTO ABREVIADO

14. Requisitos

15. Actos otorgados por herederos o cónyuges adjudicatarios

16. Instrumentaciones simultáneas

CAPÍTULO IV – DE LA PUBLICIDAD DE LOS ASIENTOS

17. Manera de contar los plazos

18. Contestación cuando hubiere cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles determinados [artículo 41, inciso d) - Ley N° 5771]

19. Informes de búsqueda y previa búsqueda

20. Certificados registrales judiciales o -también denominados- Informes con anotación preventiva para subasta

21. Utilización de certificados para actos notariales en extraña jurisdicción

22. Clases de actos para los que pueden utilizarse los certificados

23. Certificaciones sobre restos de superficies y sobre parcelas unificadas que se pretenden disponer independientemente

24. Certificaciones sobre unidades funcionales en construcción

25. Plazos de expedición

26. Publicidad directa

27. Reproducción de matrículas incorporadas al sistema computarizado por el procedimiento de digitalización o F.R.E. (Folio Real Electrónico)

CAPÍTULO V - INSCRIPCIONES PREVENTIVAS Y PROVISORIAS - PRÓRROGAS

28. Comunicación de subasta

29. Notificación de la observación de documentos

30. Prórrogas a solicitud de parte

31. Inicio de la ejecución hipotecaria

CAPÍTULO VI – REGISTRACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

32. Formulario Normatizado

33. Testimonios - Ley N° 22.172

34. Prohibición de innovar, *status quo* o abstención de inscripción

35. Ampliaciones de embargos

36. Reanotación de medidas cautelares

37. Observación de medidas cautelares

38. Rechazo de medidas cautelares

CAPÍTULO VII – DE LA CANCELACIÓN Y CADUCIDAD DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

SUB - CAPÍTULO I: *DE LA CANCELACIÓN*

39. Cancelaciones de inhibiciones voluntarias o indisponibilidades administrativas

40. Auto interlocutorio o resolución judicial o administrativa para cancelar

41. Cancelación de “*hipotecas inscriptas a diario*”

42. Cancelación de gravámenes y demás medidas cautelares

43. Cancelación de certificados registrales (“*Destino*”)

SUB – CAPÍTULO II: *DE LA CADUCIDAD*

44. Caducidad de los asientos de certificados registrales

45. Inscripciones o anotaciones provisionales

46. Ampliaciones de embargos

47. Supuestos especiales en anotaciones hipotecarias

CAPÍTULO VIII – DE LA RECONSTRUCCIÓN Y CONVERSIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

SUB – CAPÍTULO I: *RECONSTRUCCIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES*

**48. Requisitos de la Declaración Jurada que inicia el
procedimiento de reconstrucción de asientos registrales
destruidos o faltantes**

**49. Personas legitimadas (Interés Legítimo) para solicitar la
reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes -
Documentación habilitante a tales fines**

**50. Reconstrucciones especiales (Planos, folios de bien de
familia)**

51. Plazo para cumplimentar las observaciones practicadas

52. Nota de prevención a practicar en materia de reconstrucción

**SUB – CAPÍTULO II: *CONVERSIÓN DE ASIENTOS
REGISTRALES***

53. Supuestos de procedencia de la conversión

54. Nota de prevención a practicar en materia de conversión

55. Conversión de folios y asientos registrales reconstruidos

CAPÍTULO IX – NORMAS ESPECIALES

SUB – CAPÍTULO I: *INMATRICULACIÓN Y USUCAPIÓN*

56. Incorporación de inmuebles al Registro

57. Usucapiones

**SUB – CAPÍTULO II: *DECLARATORIAS DE HEREDEROS DE
EXTRAÑA JURISDICCIÓN***

58. Inscripción de declaratorias de herederos de otras jurisdicciones

**SUB – CAPÍTULO III: *FUSIÓN, ESCISIÓN Y CAMBIOS DE
DENOMINACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS***

59. Fusión, escisión y cambios de denominación de personas jurídicas

SUB – CAPÍTULO IV: *CONDominio*

60. Unión o anexión de inmuebles en supuestos de condominio

SUB – CAPÍTULO V: *MODIFICACIONES PARCELARIAS*

61. Registración de planos

62. Mensuras parciales

63. Modificaciones parcelarias en relación a sociedades conyugales

64. Unión o anexión de parcelas afectadas por hipotecas o embargos

SUB – CAPÍTULO VI: *APORTES A SOCIEDADES EN FORMACIÓN*

65. Transmisiones de dominio a título de aporte de capital a favor de sociedades comerciales en formación

**66. Otras transmisiones a favor de sociedades en formación
(conforme artículo 183 de la Ley N° 19.550)**

SUB – CAPÍTULO VII: *SERVIDUMBRES PERSONALES Y REALES*

67. Servidumbres por instrumento judicial

68. Reserva de usufructo en sociedades conyugales

SUB – CAPÍTULO VIII: *SERVIDUMBRES ADMINISTRATIVAS*

Servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto

**69. Contenido de la disposición legal de afectación a
servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto**

**70. Petición de anotación de afectación o de inscripción de
servidumbres**

SUB – CAPÍTULO IX: *HIPOTECAS*

71. Modificaciones de contratos hipotecarios

CAPÍTULO X - REGISTRACIONES PERSONALES

72. Inhibiciones e Indisponibilidades en concurso preventivo y en quiebra

73. Cesión de derechos hereditarios respecto de inmuebles determinados

74. Medidas cautelares referentes a derechos en universalidades jurídicas

CAPÍTULO XI – DE LOS GESTORES Y TRAMITADORES

75. Autorizaciones para gestionar o tramitar documentos

76. Autorizaciones genéricas y específicas

77. Inscripción de autorizaciones genéricas - Libro registro de gestores - Requisitos

78. Presentación de solicitud con requisitos incompletos

79. Otorgamiento de credencial identificatoria

80. Vigencia de la autorización y de la credencial – Caducidad – Renovación

81. Del contenido de la gestión o tramitación

82. Obligaciones de los gestores o tramitadores

83. Sujetos autorizantes – Obligaciones

84. Modificación de autorización

CAPÍTULO XII - NORMAS TRANSITORIAS

85. Modalidades y plazos de expedición de certificados e informes registrales

86. Modalidades de solicitud de prestación de servicios registrales

87. Requisitos Trámites del Registro General de la Provincia

TÍTULO II - REGLAMENTO DEL BIEN DE FAMILIA

- 1. Sector interno competente**
- 2. Forma de las peticiones de afectación**
- 3. Legitimación para peticionar la afectación**
- 4. Acta de aprobación de la constitución del bien de familia**
- 5. Requisitos de los documentos de constitución**
- 6. Observación y recursos registrales**
- 7. Subsistencia de bien de familia**
- 8. Edificación que afecta más de una fracción de terreno urbana**
- 9. Inmuebles rurales**
- 10. Inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación parcial**
- 11. Unión, anexión o subdivisión de lotes por planos**

12. Cancelación

ANEXO II: PLANILLA ANEXA A RESOLUCIÓN GENERAL N° 1/2011

**ANEXO III: REQUISITOS TRÁMITES DEL REGISTRO GENERAL DE
LA PROVINCIA**

ÍNDICE ALFABÉTICO POR VOCES

Aportes y Transmisiones a Sociedades en Formación

Otras transmisiones a favor de sociedades en formación
(conforme artículo 183 de la Ley N° 19.550) 66

Transmisiones de dominio a título de aporte de capital a favor de
sociedades comerciales en formación 65

Bien de Familia

Acta de aprobación de la constitución del bien de familia 4

Cancelación 12

Edificación que afecta más de una fracción de terreno urbana 8

Forma de las peticiones de afectación 2

Inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a
expropiación parcial 10

Inmuebles rurales 9

Legitimación para petitionar la afectación 3

Observación y recursos registrales 6

Requisitos de los documentos de constitución 5

Sector interno competente 1

Subsistencia de bien de familia 7

Unión, anexión o subdivisión de lotes por planos 11

Caducidad

Ampliaciones de embargos 46

Caducidad de los asientos de certificados registrales 44

Inscripciones o anotaciones provisionales 45

Supuestos especiales en anotaciones hipotecarias	47
Cancelación	
Auto interlocutorio o resolución judicial o administrativa para cancelar	40
Cancelación de certificados registrales (<i>“Destino”</i>)	43
Cancelación de gravámenes y demás medidas cautelares	42
Cancelación de <i>“hipotecas inscriptas a diario”</i>	41
Cancelaciones de inhibiciones voluntarias o indisponibilidades administrativas	39
Cargo de hora	2
Certificados e Informes	
Certificaciones sobre restos de superficies y sobre parcelas unificadas que se pretenden disponer independientemente	23
Certificaciones sobre unidades funcionales en construcción	24
Certificados registrales judiciales o -también denominados- Informes con anotación preventiva para subasta	20
Clases de actos para los que pueden utilizarse los certificados	22
Contestación cuando hubiere cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles determinados [artículo 41, inciso d) - Ley N° 5771]	18
Información registral vigente al momento del ingreso	3
Informes de búsqueda y previa búsqueda	19
Manera de contar los plazos	17
Plazos de expedición	25

Publicidad directa	26
Reproducción de matrículas incorporadas al sistema computarizado por el procedimiento de digitalización o F.R.E. (Folio Real Electrónico)	27
Utilización de certificados para actos notariales en extraña jurisdicción	21
Comunicación de subasta	28
Confección de matrículas	4
Conversión de Asientos Registrales	
Conversión de folios y asientos registrales reconstruidos	55
Nota de prevención a practicar en materia de conversión	54
Supuestos de procedencia de la conversión	53
Declaraciones o Reconocimientos de Dominio	13
Disposición de bienes propios y gananciales	12
Documentos autorizados por escribanos titulares de registros notariales, que hubieren sido suspendidos o inhabilitados temporalmente	6
Formulario Normatizado	32
Fusión, escisión y cambios de denominación de personas jurídicas	59
Gestores y Tramitadores	
Autorizaciones genéricas y específicas	76
Autorizaciones para gestionar o tramitar documentos	75
Del contenido de la gestión o tramitación	81
Inscripción de autorizaciones genéricas - Libro registro de gestores – Requisitos	77

Modificación de autorización	84
Obligaciones de los gestores o tramitadores	82
Otorgamiento de credencial identificatoria	79
Presentación de solicitud con requisitos incompletos	78
Sujetos autorizantes – Obligaciones	83
Vigencia de la autorización y de la credencial – Caducidad – Renovación	80
Incorporación de inmuebles al Registro	56
Información registral vigente al momento del ingreso	3
Inicio de la ejecución hipotecaria	31
Inscripción de declaratorias de herederos de otras jurisdicciones	58
Manera de contar los plazos	17
Manera de contar los plazos en las declaraciones de suspensión de plazos	10
Medidas Cautelares	
Ampliaciones de embargos	35
Observación de medidas cautelares	37
Reanotación de medidas cautelares	36
Rechazo de medidas cautelares	38
Mensuras parciales	62
Modificaciones de contratos hipotecarios	71
Modificaciones parcelarias en relación a sociedades conyugales	63
Normas Transitorias	
Modalidades de solicitud de prestación de servicios registrales	86
Modalidades y plazos de expedición de certificados e informes registrales	85

Requisitos Trámites del Registro General de la Provincia	87
Notificación de la observación de documentos	29
Peticiones y peticiones normatizadas – Formularios WEB	1
Prohibición de innovar, <i>status quo</i> o abstención de inscripción	34
Prórrogas a solicitud de parte	30
Reconstrucción de Asientos Registrales	
Nota de prevención a practicar en materia de reconstrucción	52
Personas legitimadas (Interés Legítimo) para solicitar la reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes -	
Documentación habilitante a tales fines	49
Plazo para cumplimentar las observaciones practicadas	51
Reconstrucciones especiales (Planos, folios de bien de familia)	50
Requisitos de la Declaración Jurada que inicia el procedimiento de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes	48
Registración de planos	61
Registración de segundos o ulteriores testimonios por pérdida o extravío del primer testimonio	8
Registración parcial de documentos	9
Registraciones Personales	
Cesión de derechos hereditarios respecto de inmuebles determinados	73
Inhibiciones e Indisponibilidades en concurso preventivo y en quiebra	72

Medidas cautelares referentes a derechos en universalidades jurídicas	74
Rogación motivada por escritura de otra jurisdicción	7
Rogación por notario distinto al que autorizó el documento	5
Servidumbres Administrativas	
Contenido de la disposición legal de afectación a servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto	69
Petición de anotación de afectación o de inscripción de servidumbres	70
Servidumbres Personales y Reales	
Reserva de usufructo en sociedades conyugales	68
Servidumbres por instrumento judicial	67
Testimonios - Ley N° 22.172	33
Titularidades registrales de personas jurídicas	11
Tracto Abreviado	
Actos otorgados por herederos o cónyuges adjudicatarios	15
Instrumentaciones simultáneas	16
Requisitos	14
Unión o anexión de inmuebles en supuestos de condominio	60
Unión o anexión de parcelas afectadas por hipotecas o embargos	64
Usucapiones	57

ANEXO I:

TÍTULO I - REGLAMENTO REGISTRAL

CAPÍTULO I – DE LA PRESENTACIÓN

Peticiones y peticiones normatizadas – Formularios WEB

1.1. Las peticiones de prestación de servicios registrales se instrumentarán en los formularios aprobados y provistos por el Registro General de la Provincia.

1.2. Se aprueban por la presente resolución los siguientes formularios normatizados: a) Formulario A (Solicitud de Inscripción); b) Formulario B (Solicitud de Cancelación); c) Formulario C (Solicitud de Anotación de Boletos de Compra - Venta); d) Formulario D-1 (Solicitud de Anotación de Inhibiciones); e) Formulario D-2 (Solicitud de Anotación de Medidas Cautelares); f) Formulario D-3 (Solicitud de Anotación de Embargo o Inhibición Subsidiaria); g) Formulario E (Solicitud de Certificado – Art. 23 Ley N° 17.801); h) Formulario F (Solicitud de Informe – Art. 27 Ley N° 17.801); i) Formulario G (Solicitud de Informe Judicial o Administrativo); j) Formulario H-1 (Solicitud de Informe con Anotación Preventiva para Subasta de Derechos Reales); k) Formulario H-2 (Solicitud de Informe con Anotación Preventiva para Subasta de Derechos Personales); l) Formulario I (Solicitud de Búsqueda); m) Formulario I (Solicitud de Búsqueda de Titulares Hogar Clase Media) n)

Formulario Anexo N° 1 (Anexo para la Solicitud de Inscripción); ñ) Formulario Anexo N° 3 (Anexo para el formulario D-2); o) Formulario Anexo N° 4 (Anexo para Solicitud de Medidas Cautelares); p) Anexo N° 6. Estos formularios normatizados coexistirán con los actualmente vigentes.

1.3. Los formularios normatizados aprobados por la presente resolución y relacionados en el artículo 1.2 de este cuerpo reglamentario estarán disponibles en formato WEB a partir del día uno del mes de Junio del año Dos Mil Once (01/06/2011), fecha desde la cual serán recepcionados por el Departamento Gestión al Ciudadano del Registro General de la Provincia, y coexistirán -tanto en formato WEB, como en soporte documental- con los formularios normatizados actualmente vigentes por el plazo que determine la Dirección General de esta repartición, según las necesidades de prestación del servicio registral.

1.4. Los formularios normatizados en formato WEB, aprobados por el Registro General de la Provincia para requerir la prestación de servicios registrales y relacionados en el artículo 1.2 del presente cuerpo reglamentario, deberán observar -en cuanto a sus formas- los siguientes recaudos: a) ser impresos en papel tamaño A4 (21 x 29,7 centímetros), de color blanco y con gramaje de 75 gramos; y b) estar impresos en tinta negra, en doble faz y con letra de calidad de impresión normal (tamaño no inferior al N° 11), completándose los mismos mediante máquina de escribir o computadora. Para su ingreso el original y la copia deberán estar correctamente sujetos con broches.

Cargo de hora

2. La recepción de documentos con cargo de hora se extenderá hasta los primeros treinta (30) minutos del horario administrativo del día hábil inmediato posterior al del vencimiento del plazo registral de que se trate.

Información registral vigente al momento del ingreso

3. La registración de todo documento que inicie el proceso inscriptorio con su presentación al Registro (autorizado sin certificado registral, o con el plazo de presentación o inscripción provisoria vencido), deberá estar acompañado de información registral vigente al momento del ingreso al Registro, en la cual se informe del estado jurídico del inmueble o derechos y de las personas que correspondan.

La solicitud de informe podrá acompañarse al documento para que ambos sean procesados simultáneamente.

Confección de matrículas

4.1. Todo documento administrativo, judicial o notarial que contenga modificación parcelaria ocasionada por mensura, subdivisión o subdivisión en virtud de la Ley N° 13.512, unión o anexión, deberá estar acompañado de la o las matrículas resultantes, debidamente

confeccionadas, cuando el inmueble objeto de éstas conste inscripto en sistema cronológico causal.

Se deberán acompañar a los documentos citados *supra* las matrículas resultantes cuando la modificación parcelaria sea ocasionada por planos de subdivisión o subdivisión en virtud de la Ley N° 13.512, unión, o anexión y el inmueble se encuentre inscripto en sistema de folio real.

4.2. En caso de prescripción adquisitiva siempre deberá acompañarse la matrícula resultante por tratarse de una inscripción originaria.

Idéntico requisito se exigirá cuando se instrumenten actos referidos a derechos reales desmembrados (hipoteca, usufructo, uso, habitación, anticresis) de inmuebles inscriptos en sistema cronológico causal o en los legajos especiales de propiedad horizontal.

4.3. Cuando el acto que se pretende registrar comprenda partes indivisas de inmuebles que continúen inscriptos en sistema cronológico causal o legajo especial de propiedad horizontal, se deberá adjuntar la matrícula y/o el “fichón” y/o la “minuta de transferencia”, según corresponda.

Rogación por notario distinto al que autorizó el documento

5. Cuando el escribano rogante de la inscripción fuere distinto al que autorizó la escritura respectiva, su intervención deberá estar expresamente autorizada por quien acredite interés legítimo. Esta

autorización deberá estar contenida en instrumento auténtico o autenticado y acompañarse al documento en cuestión.

La autorización no será necesaria cuando la rogación fuese formulada por el escribano titular, adscripto o suplente del mismo registro notarial donde se otorgó el instrumento, o cuando el Tribunal de Disciplina Notarial notifique formal y fehacientemente al Registro General de la Provincia de Córdoba del otorgamiento de una autorización genérica a escribano de registro.

Documentos autorizados por escribanos titulares de registros notariales, que hubieren sido suspendidos o inhabilitados temporalmente

6. Los documentos en proceso de registración que hayan sido autorizados por Escribanos Públicos Titulares de Registro Notariales, que no cuenten con adscripto, suplente o interino, y que hubieren sido suspendidos o inhabilitados temporalmente en sus funciones, recibirán el tratamiento que corresponde a todos los documentos registrables, atendiendo a las reglas determinadas en la Ley Nacional N° 17.801 y en la Ley Provincial N° 5771 en cuanto a su rigorismo y plazos de caducidad. Sin perjuicio de las demás observaciones que puedan efectuarse, deberán ser observados también a efectos de que se acompañe la autorización en la forma prevista en el artículo 5 precedente.

Rogación motivada por escritura de otra jurisdicción

7.1. A partir del día primero del mes de Mayo del año Dos Mil Nueve (01/05/2009), los testimonios de las escrituras públicas autorizadas por escribanos de otra jurisdicción, a los fines de su toma de razón, deberán tener inserta la estampilla autoadhesiva de seguridad adoptada por el Consejo Federal del Notariado Argentino. La falta de este recaudo constituirá un defecto subsanable en los términos del inciso b) del artículo 9 de la Ley N° 17.801.

7.2. Quedan exceptuadas de la exigencia de tener inserta la estampilla autoadhesiva de seguridad adoptada por el Consejo Federal del Notariado Argentino los testimonios de las escrituras públicas autorizadas por los notarios de jurisdicciones cuyos organismos colegiales hayan notificado formalmente al Registro General de la Provincia su decisión de no insertar la estampilla autoadhesiva de seguridad adoptada por el Consejo Federal del Notariado Argentino.

Registración de segundos o ulteriores testimonios por pérdida o extravío del primer testimonio

8. En caso de pérdida o extravío del primer o ulterior testimonio dentro del Registro o fuera de él pero dentro del plazo de vigencia de la inscripción provisoria -es decir, en proceso de registración- el

procedimiento inscriptorio continuará con el documento que lo sustituya con el mismo diario de ingreso.

En caso de pérdida o extravío del primer o ulterior testimonio fuera del Registro y una vez vencido el plazo de vigencia de la inscripción provisoria el rogante podrá petitionar la registración de un segundo testimonio debiendo ingresar el mismo con la debida aclaración de que se ha producido la pérdida o extravío del primero fuera del Registro.

Registración parcial de documentos

9. Se admitirán las peticiones de registración parcial de documentos sobre uno o algunos de los inmuebles o actos que contiene, cuando no hubiere entre los mismos la necesidad de registrarse conjuntamente.

La petición de registración deberá formularse expresamente y estar consignada en foja útil del documento a registrarse.

La inscripción provisional se mantendrá sobre los demás inmuebles o actos pendientes de registración, de lo que se dejará constancia por nota en el documento.

Manera de contar los plazos en las declaraciones de suspensión de plazos

10. Los documentos que se encuentren fuera del Registro General de la Provincia y el vencimiento de su ingreso se produjera en alguno de los días comprendidos en un período declarado como inhábil, para

conservar su prioridad deberán ingresar el primer día hábil inmediato siguiente al del vencimiento (artículo 8 de la Ley N° 5.771).

CAPÍTULO II – DE LA CALIFICACIÓN

Titularidades registrales de personas jurídicas

11.1. Las personas jurídicas sólo podrán acceder a la titularidad registral de derechos cuando estén autorizadas para funcionar por el organismo de contralor respectivo, e inscriptas en los registros jurídicos que correspondan, o sean sociedades civiles constituídas por escritura pública.

Quedan exceptuadas las sociedades comerciales en formación, en los términos indicados bajo el acápite: *“APORTES Y TRANSMISIONES A SOCIEDADES EN FORMACIÓN”*.

11.2. El instrumento sujeto a registración deberá contener la mención de las circunstancias citadas en el artículo anterior y, cuando corresponda, la identificación del registro en que están inscriptas y las características de su registración.

Disposición de bienes propios y gananciales

12.1. No se requerirá el asentimiento conyugal del artículo 1.277 del Código Civil para las divisiones de condominio.

12.2. No se exigirá el asentimiento conyugal del artículo 1.277 del Código Civil para el sometimiento a propiedad horizontal, ni para la modificación de la afectación, o desafectación al régimen.

Sólo se exigirá el asentimiento conyugal cuando la modificación del reglamento significase una disminución de la superficie cubierta propia o de uso exclusivo de la unidad cuya titularidad recae en el cónyuge titular o del porcentaje de copropiedad en las cosas comunes.

Declaraciones o Reconocimientos de Dominio

13. Serán observados o rechazados, según corresponda, los documentos judiciales y notariales que contengan transferencias de derechos reales fundadas en “*declaraciones de dominio*” o “*reconocimientos de dominio*”, cuando en los mismos no constare expresada en forma suficiente la causa o título transmisivo que motivó la enajenación.

CAPÍTULO III - TRACTO ABREVIADO

Requisitos

14. En todos los supuestos de tracto abreviado verificados en las siguientes universalidades jurídicas: sucesiones *mortis causa* y sociedades conyugales disueltas sin liquidar, en el instrumento sujeto a registración deberá indicarse en términos precisos:

- a) juzgado interviniente, fuero y ciudad de su asiento;
- b) fecha y número (si correspondiere este último) del auto o resolución judicial que disuelve la sociedad conyugal o declara herederos, y en este último caso consignarse quienes fueron declarados herederos o legatarios;
- c) fecha y número (si correspondiere este último) del auto o resolución judicial que adjudica los bienes o derechos, y la manera en que se realizó la adjudicación.

Actos otorgados por herederos o cónyuges adjudicatarios

15. Se registrarán en los términos del inciso c) del artículo 16 de la Ley N° 17.801, las escrituras públicas referidas a la transmisión o cesión de derechos reales, otorgados por herederos adjudicatarios o cónyuges adjudicatarios de sociedades conyugales disueltas.

Instrumentaciones simultáneas

16. De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 726/2010, respecto de lo normado en el inciso d) del artículo 16 de la Ley N° 17.801 en lo concerniente a la “simultaneidad de instrumentaciones”, podrá haber transcurrido cualquier tiempo, siempre que el certificado registral esté vigente. En el caso de no existir certificado vigente se estará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley N° 17.801.

CAPÍTULO IV – DE LA PUBLICIDAD DE LOS ASIENTOS

Manera de contar los plazos

17.1. La reserva de prioridad con motivo de la solicitud de los certificados registrales comenzará a computarse a partir del momento de su presentación en este Registro, conforme al procedimiento interno marcado con asiento en el Diario de Ingreso, produciéndose también desde ese instante el bloqueo registral.

17.2. El plazo de validez de los certificados registrales se computará a partir de la cero hora del día correspondiente a la expedición de dicho documento para la celebración del acto jurídico tenido en miras al solicitar el certificado en cuestión.

Contestación cuando hubiere cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles determinados [artículo 41, inciso d) - Ley N° 5771]

18. Cuando en el folio real o cronológico causal se hubiere consignado nota vinculante remitiendo a folios personales en ocasión de anotación de cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmuebles determinados [artículo 41, inciso d) Ley N° 5.771], en las contestaciones de los informes y certificados se consignarán los nombres, número de documento nacional de identidad y el diario de

anotación correspondiente a él o los cesionarios con registraciones vigentes al momento de la expedición de la solicitud.

Informes de búsqueda y previa búsqueda

19.1. Las búsquedas de titularidades de inmuebles, incluso las solicitadas para anotar embargos “*previa búsqueda*” (artículo 539 Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Córdoba), serán procesados en base a la información proporcionada por el índice de titularidades incorporados a los sistemas informáticos.

Cuando los tribunales lo indicaren expresamente o los peticionantes lo pidieren de manera expresa, la búsqueda se retrotraerá hasta la fecha de nacimiento de la persona o de constitución de la sociedad, y a falta de estos antecedentes, hasta el primero de enero de 1935, excepto en los supuestos de quiebras.

19.2. En caso de discordancia las informaciones de búsquedas previas para la anotación de gravámenes se realizarán considerando únicamente a las personas consignadas en el formulario “D”, con prescindencia de las expresadas en el anexo 4. En caso de que en el Formulario D no se consignen los datos identificatorios correspondientes al ítem 4) se procederá a anotar la medida conforme la información brindada en el Anexo 4. En caso de dudas sobre el orden de formulación de los nombres y apellidos de las personas, se considerará que primero se indicó el apellido y luego los nombres.

19.3. A través de los registros informáticos se expedirán constancias conteniendo informaciones de:

- a) gravámenes;
- b) inhibiciones;
- c) titularidades reales previa búsqueda.

19.4. La información a que alude el artículo anterior será suministrada por este Registro a las personas que invoquen y acrediten interés legítimo, conforme lo prescripto por el artículo 31 de la Ley N° 5.771.

A criterio de la Dirección del Registro General de la Provincia de Córdoba justifican interés relacionado con la consulta los terceros interesados particulares respecto de sus bienes y sus sucesores universales, siempre que estos últimos acrediten su calidad de tales.

19.5. Las peticiones de publicidad indirecta procesadas y colocadas a disposición del usuario, serán conservadas desde esta última fecha y por el plazo de treinta días corridos, luego de lo cual se procederá a su archivo.

Certificados registrales judiciales o -también denominados- Informes con anotación preventiva para subasta

20.1. Serán expedidos los certificados registrales judiciales o -también denominados- informes con anotación preventiva para subasta solicitados para perseguir en sucesiones indivisas la ejecución contra todos los herederos declarados sobre inmuebles determinados, o

contra el heredero o cesionario adjudicatario sobre los bienes que le han sido adjudicados. En todos estos casos la registración de la subasta quedará sujeta a la acreditación de tales circunstancias, y si así no fuere, el acto será anotado como se indica en el párrafo siguiente.

Cuando la ejecución se siga contra uno o algunos de los herederos declarados, relacionando datos (fecha de dictado, tribunal competente, número -en su caso-, etcétera) de la resolución judicial correspondiente, la subasta será registrada en los folios personales correspondientes como cesión de derechos hereditarios.

20.2. Procederá la expedición de certificados registrales judiciales o -también denominados- informes con anotación preventiva para subasta sobre derechos determinados que afecten a integrantes de sociedades conyugales disueltas, cuando se ejecuten los derechos de ambos cónyuges o los derechos del cónyuge adjudicatario (artículos 15 y 16 de la Ley N° 17.801). Sólo se podrá registrar cuando se acredite la adjudicación.

Los certificados registrales judiciales o -también denominados- informes con anotación preventiva para subasta se expedirán aún cuando afecten derechos del cónyuge que no fuere titular registral, pero siempre que la titularidad registral se consigne correctamente y se determine la fecha de interposición de la demanda de divorcio o la existencia de la sentencia de divorcio, indicando también la fecha de dictado de esta última.

Utilización de certificados para actos notariales en extraña jurisdicción

21. Los pedidos de certificaciones para ser utilizadas por escribanos de otra provincia deberán indicar los nombres y apellidos del escribano que los utilizará, el número de su registro y el lugar del asiento del mismo. De todas estas circunstancias, además de la información inherente al funcionario local, se dejará constancia en la anotación preventiva que se practique en el asiento registral.

Clases de actos para los que pueden utilizarse los certificados

22. Los certificados previstos para un determinado acto de transferencia dominial podrán ser utilizados para otros actos distintos siempre que sean de igual efecto traslativo, o aún de menor relevancia jurídica.

Certificaciones sobre restos de superficies y sobre parcelas unificadas que se pretenden disponer independientemente

23.1. Las solicitudes de certificados o informes con anotación preventiva para subasta de inmuebles inscriptos en sistema cronológico causal y sobre los cuales se hubieren efectuado enajenaciones de partes de su superficie y éstas configuren inmuebles independientes, deberán contener la descripción de la mayor superficie, y relacionar las transferencias efectuadas.

23.2. Cuando varias parcelas se encontraren unificadas en el asiento dominial pero contuvieren medidas independientes o cuando las medidas lineales estén unidas, se expedirá certificado o informe con anotación preventiva para subasta y se anotarán medidas cautelares sobre alguna de las parcelas, cuando se agregare a la solicitud la certificación catastral que acredite su individualidad. La certificación catastral se acompañará en fotocopia autenticada si se hubiere expedido según el artículo 34 de la Ley N° 5.057, o en original si se tratare de otro tipo de certificación catastral.

23.3. No constituirá obstáculo para la incorporación del certificado catastral la existencia de gravámenes u otras restricciones que afecten al inmueble, salvo en caso de hipoteca en que deberá comparecer el acreedor hipotecario a consentir la división del inmueble.

23.4. Estas disposiciones no serán de aplicación cuando se encontraren vigentes certificaciones registrales para fines notariales o judiciales (éstas también denominadas informes con anotación preventiva para subasta).

Certificaciones sobre unidades funcionales en construcción

24. Las solicitudes de certificaciones y anotaciones preventivas para subasta referidas a unidades funcionales en construcción bajo el régimen de propiedad horizontal, serán expedidas cuando se adjunte a

la solicitud respectiva el certificado catastral de obra terminada referido a la unidad sobre la que se formula el pedido.

Plazos de expedición

25. Los certificados o informes registrales y los certificados registrales judiciales o -también denominados- informes con anotación preventiva para subasta podrán revestir el carácter de “normales” o “urgentes”. Estos últimos serán expedidos dentro de los cinco (05) días hábiles de su presentación.

Publicidad directa

26.1. En las peticiones de publicidad directa se dejará constancia cuando el folio o matrícula en cuestión hubiere sido solicitado más de cinco (5) veces en los últimos noventa días corridos.

26.2. Sólo revestirán legitimación para formular las peticiones de publicidad directa las personas que invoquen y acrediten interés legítimo, conforme lo prescripto por el artículo 31 de la Ley N° 5.771.

A criterio de la Dirección del Registro General de la Provincia de Córdoba justifican interés relacionado con la consulta los terceros interesados particulares respecto de sus bienes y sus sucesores universales, siempre que estos últimos acrediten su calidad de tales, como así también los administradores de edificios, los corredores inmobiliarios, los contadores, los técnicos constructores, los

constructores universitarios, los gestores, los empleados de escribanías o estudios jurídicos, y las personas en quienes éstos, de manera genérica o específica, deleguen facultades a efectos de la formulación de consultas.

26.3. Las peticiones de publicidad directa procesadas y colocadas a disposición del usuario, serán conservadas desde esta última fecha y por el plazo de treinta días corridos, luego de lo cual se procederá a su archivo.

26.4. La prestación del servicio de “Publicidad Directa” se realizará mediante la reproducción de los asientos registrales bajo la modalidad de reproducción fotostática o fotocopiado (asiento no digitalizado), o de reproducción por sistema informático o computarizado (asiento digitalizado o F.R.E.).

Reproducción de matrículas incorporadas al sistema computarizado por el procedimiento de digitalización o F.R.E. (Folio Real Electrónico)

27. En los casos de solicitudes de certificados, informes y copias sobre inmuebles registrados bajo el sistema digitalizado o F.R.E. (Folio Real Electrónico), su reproducción se realizará por sistema informático (computarizado).

CAPÍTULO V - INSCRIPCIONES PREVENTIVAS Y PROVISORIAS - PRÓRROGAS

Comunicación de subasta

28.1. La comunicación de subasta no está sujeta a plazo de caducidad. Presentada dentro del plazo de ciento cincuenta (150) días corridos previsto por el artículo 34, párrafo tercero de la Ley N° 5.771 (modificada por Ley Provincial N° 8.846) tendrá prioridad a partir de la fecha de solicitud de expedición del certificado registral judicial o - también denominado- *“informe con anotación preventiva para subasta”*.

28.2. Dicha comunicación deberá contener los siguientes datos:

- a) carátula del juicio, juzgado interviniente y secretaría;
- b) fecha de la subasta;
- c) apellido, nombre o nombres y número del documento del adquirente en subasta;
- d) apellido, nombre o nombres y número del documento del demandado titular registral;
- e) precio de la subasta;
- f) número y fecha del informe judicial con anotación preventiva para subasta utilizado al efecto;
- g) inscripción dominial, determinación del inmueble subastado y porcentaje del derecho subastado.

28.3. En el supuesto de efectuarse la comunicación de subasta habiendo vencido el término de la anotación preventiva, dicha comunicación tendrá prioridad a partir de la fecha de su ingreso.

28.4. Será observado todo documento portante de un acto otorgado por el titular registral que se presente para su inscripción registral, en cuya inscripción dominial antecedente conste nota de “comunicación de subasta” anterior, salvo que también se peticione expresamente su cancelación por el juez que la ordenó.

Notificación de la observación de documentos

29.1. Toda observación a documentos en proceso de registración se tendrá por notificada desde el primer día hábil de la semana siguiente a la fecha en que se formuló y el documento quedó a disposición del interesado en el casillero de mesa de salidas.

29.2. Los interesados podrán acreditar su asistencia al Registro para retirar documentos determinados, mediante su firma y aclaración en el libro que se llevará al efecto.

Prórrogas a solicitud de parte

30.1. De acuerdo a lo ordenado en el artículo 15 de la Ley N° 5.771, la primer prórroga de la inscripción provisoria será por noventa (90) días concedida ante la sola presentación de la solicitud respectiva, sin

necesidad de justificación alguna, y por ello no será valorada ninguna fundamentación producida por el interesado.

30.2. Las ulteriores prórrogas serán otorgadas excepcionalmente cuando se acredite fundadamente su procedencia; la prueba aportada será interpretada restrictivamente.

Las resoluciones atinentes a estas prórrogas conformarán el *“Protocolo de Prórrogas”* que con numeración creciente y foliatura será habilitado al comienzo de cada año y clausurado al finalizar el mismo; en ambas circunstancias el Director suscribirá las notas respectivas.

Inicio de la ejecución hipotecaria

31. La comunicación del inicio de la ejecución hipotecaria prevista en el inciso 2 del artículo 528 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Provincia de Córdoba no obstaculizará ninguna registración futura y no será necesario que los adquirentes la tomen a su cargo, siendo suficiente su mención con motivo de la relación del certificado registral utilizado para el acto.

CAPÍTULO VI – REGISTRACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Formulario Normalizado

32. A los fines de la anotación de medidas cautelares los formularios normatizados que contengan las órdenes judiciales respectivas se procesarán de la siguiente manera:

- a) la anotación de medidas cautelares respecto de personas determinadas (inhibiciones, etcétera) se instrumentará a razón de un formulario normatizado por persona;
- b) la anotación de medidas cautelares respecto de bienes inmuebles determinados (embargos, etcétera.) se instrumentará a razón de un formulario normatizado por inmueble.

Testimonios - Ley N° 22.172

33.1. Las medidas cautelares ordenadas en testimonios que reúnan los requisitos de la Ley N° 22.172 no deberán estar acompañados de formulario normatizado.

33.2. Se entenderá por “*nombre*” de las personas autorizadas para intervenir en el trámite y diligenciamiento de los Oficios - Ley N° 22.172 a los nombres de pila y al apellido completos, tal y como constan los mismos en el documento nacional de identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas conforme los artículos 13 y 16 de Ley N° 17.671.

33.3. En los Oficios - Ley N° 22.172 deberá consignarse el número de matrícula del profesional interviniente o - en su defecto - el número del documento nacional de identidad del autorizado al diligenciamiento, a

fin de dar cumplimiento a lo exigido por el artículo 8 de la Ley N° 22.172.

33.4. En los casos que los autorizados a diligenciar los oficios referidos en el artículo anterior conforme lo prescripto por la Ley N° 22.172, sustituyan facultades a favor de otra persona, dichas sustituciones (autorizaciones o delegaciones) de facultades deberán:

- a) consignar nombres de pila y apellido completos, matrícula profesional o –en su defecto– documento nacional de identidad del sustituyente (autorizante o delegante), coincidiendo estos datos fielmente con los consignados en el Oficio - Ley de que se trata;
- b) contar con certificación de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial.

33.5. Serán observados y registrados provisionalmente los Oficios - Ley N° 22.172 que no cumplimenten lo dispuesto por los artículos 33.2, 33.3 y 33.4 del presente cuerpo normativo.

Prohibición de innovar, *status quo* o abstención de inscripción

34. Las medidas cautelares referidas a prohibición de innovar o *status quo* o abstención de inscripción, obstarán a la inscripción definitiva de los documentos que se encuentren en proceso de registración.

En estos supuestos se practicará inscripción provisoria del instrumento imposibilitado de registración y su plazo de vigencia quedará

suspendido por resolución de Dirección mientras subsista la medida cautelar.

Ampliaciones de embargos

35. La registración de embargos se producirá sin considerar si los mismos son ampliaciones de otro u otros ingresados con anterioridad; su prioridad registral regirá a partir de la fecha de ingreso al Registro.

Reanotación de medidas cautelares

36. Se producirá la reanotación de embargos y demás medidas cautelares cuando la orden judicial respectiva ingrese al Registro antes de producirse el vencimiento de la medida que se pretende reanotar.

Si la presentación fuere extemporánea, generará una nueva anotación con prioridad a partir de su ingreso.

Observación de medidas cautelares

37.1. Serán observadas y registradas provisionalmente las medidas cautelares cuando:

- a) los enmendados o testados no estuvieren salvados por el Tribunal;
- b) el formulario se hubiere llenado de manera manuscrita y no impreso;
- c) sólo se individualice la mayor superficie de la que el inmueble afectado formaba parte;

- d) en las solicitudes de reanotaciones de embargos el monto de la solicitud difiera del ya anotado;
- e) en el formulario normatizado respectivo se consigne un lote o una manzana que no coincidan con los registrados en el asiento registral correspondiente;
- f) la carátula del expediente no coincida con la de la medida originaria.

37.2 En las medidas cautelares sobre inmuebles no será motivo de observación la falta de indicación del número y tipo de documento de identidad del titular registral, cuando en la orden judicial se proporcionen los nombres y apellidos del titular dominial y la inscripción del inmueble afectado.

37.3. Las órdenes de inhibiciones y de embargos previa búsqueda serán observadas y registradas provisionalmente cuando no se indique el número de documento de identidad y no se individualice la resolución judicial que: *“declare que se han realizado los trámites de información ante los organismos correspondientes, sin haberse podido obtener el número del documento identificador”* (artículo 32 -in fine- de la Ley N° 17.801).

Recibirán igual tratamiento las órdenes de inhibiciones y de embargos previa búsqueda de personas jurídicas que no indiquen su inscripción en el registro jurídico respectivo y el C.U.I.T. ó C.D.I..

Rechazo de medidas cautelares

38.1. Serán rechazados los mandamientos judiciales que ordenen medidas cautelares cuando:

- a) se soliciten a nombre de persona distinta del titular registral, o se consigne el o algunos o todos los nombres del titular registral con iniciales, o cuando fueren ordenadas contra: *“propietarios desconocidos”*, o a nombre de *“sucesores de ...”*;
- b) el número de matrícula o inscripción cronológica esté errado, o cuando se proporcione el folio y no el año, o viceversa; o cuando se cite “folio intermedio” en asientos de dominio, planilla o legajo especial;
- c) no se cite monto en los embargos;
- d) cuando ordenen embargos sobre derechos de usufructo, uso o habitación.

38.2. Serán rechazados los mandamientos judiciales que ordenen inhibiciones cuando:

- a) del inhibido se consignen algunos o todos sus nombres con iniciales;
- b) se ordenen contra sociedades de hecho, o no se indique el tipo de persona jurídica.

38.3. Quedan facultados los jefes y personal con firma autorizada para suscribir el rechazo de documentos judiciales por las causales establecidas en este reglamento.

38.4. Producido el rechazo el documento se anotará provisionalmente en los términos del inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 17.801 y del artículo 9 de la Ley N° 5.771, a los fines de permitir en cuanto por

derecho corresponda la interposición de la insistencia del artículo 20 de la Ley N° 5.771.

38.5. La inscripción provisoria del artículo anterior no será practicada en los siguientes casos:

(A) En las medidas que afecten a inmuebles cuando:

- a) no se proporcione la inscripción registral
- b) sea ordenada contra: *“propietarios desconocidos”*

(B) En las medidas que afecten a personas cuando:

- a) se ordene contra sociedades de hecho
- b) no se indique el tipo de persona jurídica

CAPÍTULO VII – DE LA CANCELACIÓN Y CADUCIDAD DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

SUB - CAPÍTULO I: *DE LA CANCELACIÓN*

Cancelaciones de inhibiciones voluntarias o indisponibilidades administrativas

39. A los fines de la cancelación de inhibiciones voluntarias o indisponibilidades administrativas se requerirá disposición expresa y específica de la misma autoridad o rogante que dispuso su registración.

Auto interlocutorio o resolución judicial o administrativa para cancelar

40.1. La copia certificada del auto interlocutorio o de la resolución judicial que ordena la cancelación se exigirá cuando se refiera a embargos, inhibiciones y demás medidas cautelares y fuese dispuesta por los tribunales judiciales.

40.2. En las cancelaciones de medidas cautelares ordenadas por documento administrativo hasta el día 16/06/2010 y presentadas al Registro no se exigirá la orden judicial de levantamiento. Se procederá a la toma de razón a través de documento administrativo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a) sello de la AFIP; b) firma y sello aclaratorio del Agente Fiscal y del Jefe del Área de Cobranza Coactiva o del Jefe de la Dependencia. En las cancelaciones de medidas cautelares ordenadas por documento administrativo después del día 16/06/2010 y presentadas al Registro se exigirá la orden judicial de levantamiento, debiendo contener el oficio respectivo la transcripción del auto judicial que lo ordena.

Cancelación de “*hipotecas inscriptas a diario*”

41. Para la cancelación de hipotecas que han tenido ingreso al Registro -a través de sus documentos portantes- por el sistema de ordenamiento diario (artículos 19 y 40 de la Ley N° 17.801), pero que aún no han sido objeto de calificación ni toma de razón registrales, será necesario que el rogante acompañe indefectiblemente el título

documental, independientemente de la vigencia o no del diario de ingreso.

Cancelación de gravámenes y demás medidas cautelares

42.1. En los oficios judiciales cancelatorios de gravámenes y demás medidas cautelares deberá consignarse en el Formulario B, (ítem 6, “*aclaraciones*”), nombre, apellido y matrícula del profesional autorizado por el tribunal para su diligenciamiento.

42.2. En el caso de que el presentante del documento cancelatorio fuere persona distinta del profesional autorizado, deberá mediar autorización expresa - con certificación de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial - de quien se encuentre facultado.

42.3. En todos los oficios judiciales cancelatorios de gravámenes y demás medidas cautelares, el presentante deberá llenar el formulario con los datos indicados en la planilla de “*Constancia de presentación de documento judicial cancelatorio de gravámenes y demás medidas cautelares*”, el que será suscripto por ante el Encargado del Departamento Gestión al Ciudadano del Registro o Delegación, previa acreditación de su identidad.

42.4. Los Tribunales del Fuero Penal quedarán exceptuados de la presentación de los formularios normatizados correspondientes a los fines de la cancelación de medidas cautelares.

42.5 Se requerirá certificación de inhibiciones para renunciar gratuita u onerosamente a derechos de usufructo.

Cancelación de certificados registrales (“Destino”)

43. La cancelación de certificados e informes con anotación preventiva para subasta podrán ser solicitados en la misma escritura que se pretende inscribir, a tal fin en el cuerpo de la escritura deberá ser formulada expresamente cuando la hubiere petitionado el mismo funcionario, o transcribirse la constancia de cancelación emitida por el funcionario que la hubiere solicitado.

SUB - CAPÍTULO II: DE LA CADUCIDAD

Caducidad de los asientos de certificados registrales

44. Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley N° 17.801, cumplidos dos años calendario desde la fecha de su expedición se tendrán por caducos sin necesidad de cumplir con ningún requisito, los certificados registrales judiciales -también denominados *“informes con anotación preventiva para subasta”*-, otras certificaciones para transmisiones forzosas de derechos reales y certificaciones para actos notariales.

Inscripciones o anotaciones provisionales

45. Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley N° 17.801, cumplidos dos años calendario desde la fecha de su vencimiento, se tendrán por caducas las inscripciones o anotaciones provisionales sin necesidad de cumplir con ningún requisito.

Ampliaciones de embargos

46. Los términos de caducidad se aplicarán a cada embargo en particular, sin considerar si los mismos son ampliaciones de otro u otros registrados con anterioridad.

Supuestos especiales en anotaciones hipotecarias

47.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 22.232 texto ordenado por Decreto N° 540/93 (Carta Orgánica del Banco Hipotecario Nacional extendida al Banco Hipotecario S.A. por artículo 28 de la Ley N° 24.855), artículo 29 de la Ley N° 21.799 (Carta Orgánica del Banco de la Nación Argentina), artículo 45 de la Ley N° 21.629 (Carta Orgánica del Banco Nacional de Desarrollo) y artículo 1 de la Ley N° 15.283 (bancos provinciales), quedan exceptuadas del plazo de caducidad de veinte (20) años dispuesto en el artículo 3.197 del Código Civil las hipotecas constituídas a favor del Banco Hipotecario Nacional (hoy Banco Hipotecario S.A.), Banco de la Nación Argentina, Banco Nacional de Desarrollo y bancos provinciales, oficiales y mixtos.

En estos casos los asientos conservarán sus efectos hasta que se produzca su cancelación por instrumento suficiente.

47.2. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 24.855, lo previsto en el artículo anterior respecto del Banco Hipotecario S.A. y bancos provinciales, oficiales y mixtos, será aplicado sobre las escrituras registradas cuya fecha no exceda del día tres del mes de Agosto del año Dos Mil Siete (03/08/2.007).

CAPÍTULO VIII – DE LA RECONSTRUCCIÓN Y CONVERSIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

SUB – CAPÍTULO I: *RECONSTRUCCIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES*

Requisitos de la Declaración Jurada que inicia el procedimiento de reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes

48.1. La reconstrucción de asientos registrales parcialmente destruidos, totalmente destruidos o faltantes se iniciará mediante declaración jurada, instrumentada en papel romaní y presentada en original y dos copias con certificación de firmas, que deberá contener:

- a) Nombre/s y apellido/s del o de los solicitante/s con sus datos personales completos y su domicilio real;
- b) Cuando comparezcan varios peticionantes los mismos deberán

unificar representación, bajo apercibimiento de designar de oficio apoderado común entre ellos (artículo 20 – Ley N° 6658);

c) Domicilio constituido dentro del radio urbano del asiento del Registro General de la Provincia de Córdoba (artículo 25 – Ley N° 6658), bajo apercibimiento de no dar curso al trámite y de proceder sin más al archivo de las actuaciones administrativas;

d) Mención del interés legítimo y de la representación que ejerciera, acompañando los documentos habilitantes respectivos y requeridos a tal fin en los apartados siguientes;

e) Identificación de la inscripción del asiento registral a reconstruir, indicando -según corresponda- los siguientes datos: I) número de matrícula; II) número de orden, folio, tomo y año; III) número de plano y planilla, relacionando -en caso que se tuviera- el número de plano y de expediente otorgado por la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba;

f) Mención del o de los titular/es registral/es, indicando nombre/s y apellido/s completos y demás datos personales que correspondan al o a los titular/es registral/es al momento de la inscripción del asiento registral a reconstruir;

g) Porcentaje de titularidad y/o co-titularidad registrales;

h) Descripción completa del inmueble según título cartular (o documental) o plano inscripto;

i) Relación del acto jurídico que sirvió de antecedente para practicar el asiento de titularidad del derecho, mencionando número y fecha de las escrituras públicas, sentencias judiciales, funcionarios intervinientes y número de actuaciones administrativas -en su caso-;

- j) Expresar si sobre el inmueble o derechos pesan gravámenes, otras restricciones y/o interdicciones, si fuera objeto de anotaciones provisionales y/o preventivas, indicando el diario de ingreso a la repartición, y si se ha efectuado transferencia total o parcial del mismo, detallando -en su caso- la inscripción respectiva;
- k) Manifestación detallada y precisa de toda la documentación que se adjunte con el trámite;
- l) La firma del peticionante debe estar certificada por Escribano de Registro, funcionario del Registro General o Juez de Paz;
- m) Cuando la reconstrucción sea solicitada por los titulares registrales del inmueble, sus apoderados y/o herederos, se requerirá que en la declaración jurada se relacionen todos los inmuebles que consten en la inscripción dominial a fin de reconstruir la totalidad del asiento registral;
- n) Si la reconstrucción es solicitada por otros sujetos legitimados u ordenada de oficio, se procederá a la reconstrucción únicamente del o los inmueble/s solicitado/s.

48.2. Los recaudos a cumplimentar en la declaración jurada referida en el artículo anterior serán obligatorios para los titulares registrales y sus herederos. Los restantes sujetos legitimados incluidos en el presente sub-capítulo de este cuerpo reglamentario darán cumplimiento al recaudo de la declaración jurada relacionando en la misma toda la información que sea de su conocimiento. En caso contrario, deberán declarar expresa y detalladamente cuál es la información que desconocen.

48.3. A la declaración jurada que da inicio a las actuaciones administrativas correspondientes a la reconstrucción de asientos registrales destruidos -total o parcialmente- o faltantes deberá acompañarse la planilla anexa (relacionada en Anexo II de la presente resolución registral) que deja constancia de la presentación de la declaración jurada en cuestión y -consecuentemente- del inicio del trámite de reconstrucción de que se trata.

48.4. En el caso que en el pedido de reconstrucción se insertasen declaraciones falsas (artículo 293 - Código Penal) se efectuará a través de la Dirección General del Registro General de la Provincia de Córdoba la comunicación pertinente al órgano jurisdiccional competente.

Personas legitimadas (Interés Legítimo) para solicitar la reconstrucción de asientos registrales destruidos o faltantes - Documentación habilitante a tales fines

49.1. Se encuentran legitimadas para solicitar la reconstrucción de asientos registrales las siguientes personas, que acompañarán en cada caso la documentación que a continuación se expresa:

a) el Titular Registral, quien deberá acompañar Copia Certificada del Primer Testimonio Inscripto de la Escritura Pública, o del documento (judicial o administrativo) que generó el asiento registral cuya reconstrucción se pretende:

- b) el o los Heredero/s del Titular Registral, quien/es deberá/n acompañar: I) Copia Certificada del Primer Testimonio Inscripto de la Escritura Pública, o del documento (judicial o administrativo) que generó el asiento registral cuya reconstrucción se pretende; y II) Copia Certificada del Auto de Declaratoria de Herederos o de Adjudicación;
- c) los Adquirentes por Boletos de Compraventa con firmas certificadas, quienes acompañarán copias certificadas del Boleto de Compraventa con firmas certificadas;
- d) los Adquirentes en Subasta quienes acompañarán: I) Copia certificada del Certificado Registral Judicial o -también denominado- Informe con Anotación Preventiva para Subasta; II) Copia certificada del Auto Aprobatorio de Subasta; y III) Copia certificada del oficio judicial de comunicación de Subasta.
- e) los Cesionarios de Derechos, quienes acompañarán: I) Copia certificada del Instrumento Público en que se materializó la cesión, y II) en caso de poseerlo o que pudiera obtenerlo, copia certificada del Primer Testimonio Inscripto de la Escritura Pública, o del documento (judicial o administrativo) que generó el asiento registral cuya reconstrucción se pretende;
- f) los abogados y martilleros que intervengan en acciones judiciales donde se hubiera solicitado la anotación de Medidas Cautelares sobre los inmuebles o derechos registrados acompañarán: I) Copia certificada por el Juzgado interviniente del inicio de las actuaciones y participación del abogado y/o martillero, con aceptación del cargo en su caso; II) Copia certificada de la medida cautelar solicitada; y III)

Copia certificada de todos los elementos que obrasen en su poder y que hagan a la identificación del inmueble y del sujeto titular registral.

g) los actores en Juicios de Usucapión acompañarán: I) Copia certificada por el Juzgado interviniente de la iniciación de la demanda de usucapión o de las medida preparatorias; II) Copia certificada de todos los elementos que obrasen en su poder y que hagan a la identificación del inmueble y del sujeto titular registral.

h) los Escribanos que hayan intervenido en escrituras públicas pendientes de inscripción quienes acompañarán: I) Copia Certificada del Primer Testimonio Inscripto de la Escritura Pública, o del documento (judicial o administrativo) que generó el asiento registral cuya reconstrucción se pretende; II) Copia certificada del certificado registral expedido para la realización de la escritura pública pendiente de inscripción; III) Copia certificada del testimonio de la escritura pública pendiente de inscripción.

49.2. Para el caso que los sujetos legitimados comparezcan en las actuaciones administrativas correspondientes al trámite de reconstrucción mediante mandatarios o representantes, éstos deberán acompañar copia certificada del mandato para el diligenciamiento del trámite de reconstrucción, debiendo surgir expresamente de la declaración jurada que el mandato subsiste.

49.3. En el caso que el sujeto legitimado sea una persona jurídica o de existencia ideal, acompañará:

a) Copia certificada del Estatuto Social;

- b) Certificado de subsistencia de la Sociedad expedido por el organismo de contralor y/o la autoridad competente;
- c) Copia certificada de la última acta de designación de autoridades.

49.4. En el caso que el sujeto legitimado sea una persona jurídica o de existencia ideal en Proceso Concursal o en Liquidación acompañará:

- a) Copia certificada de la designación y aceptación del cargo de Síndico;
- b) Copia certificada de la designación de liquidador debidamente inscripta ante la autoridad competente;
- c) Certificado sobre subsistencia de la sociedad expedido por el organismo de contralor y/o la autoridad competente.

49.5. En el caso que el sujeto legitimado sea el Estado Municipal, Comunal, Provincial o Nacional se deberá acompañar copia certificada de la designación por la Junta Electoral respectiva.

49.6. En todos los casos de presentantes distintos a los nominados anteriormente y sin perjuicio de los requisitos enumerados precedentemente se requerirán también copias certificadas de todos los documentos necesarios a fin de acreditar la representación que se invoque, conforme lo exigido por las leyes del rubro.

Reconstrucciones especiales (Planos, folios de bien de familia)

50.1. A los fines de la reconstrucción de protocolos de planos parcialmente destruidos, totalmente destruidos o faltantes, además de los requisitos establecidos precedentemente en el presente Capítulo, se adjuntarán copias de los mismos certificadas por la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba.

50.2. A los fines de la reconstrucción de folios de bien de familia parcialmente destruidos, totalmente destruidos o faltantes, se acompañarán -además de los requisitos establecidos precedentemente- copias certificadas del acta de constitución de Bien de Familia.

Plazo para cumplimentar las observaciones practicadas

51.1 En los supuestos en que se practiquen observaciones al trámite administrativo de reconstrucción de asientos registrales destruidos -total o parcialmente- o faltantes las mismas deberán ser cumplimentadas por los iniciadores de los actuados en el plazo de veinte (20) días hábiles administrativos, a contar a partir de la notificación de dichas observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por desistida la solicitud inicial, y procederse -en su caso- al archivo de las actuaciones.

51.2. El plazo referido en el artículo 51.1. podrá prorrogarse a criterio del sector interviniente del Registro General de la Provincia de Córdoba por veinte (20) días más, a contar desde el vencimiento del

término de veinte días (20) anterior, en caso que el interesado acredite debidamente la imposibilidad de cumplimentar las observaciones dentro del plazo originario de veinte (20) días.

Nota de prevención a practicar en materia de reconstrucción

52. Cuando se proceda a la reconstrucción de asientos registrales la misma se hará considerando los asientos correspondientes a gravámenes, restricciones, interdicciones, demás medidas cautelares, inscripciones provisorias, comunicaciones de subasta y documentos portantes de títulos de derechos reales, que se encuentren vigentes de acuerdo a la información obtenida del sistema informático registral y los que resulten legibles de la constatación y del cotejo de los respectivos asientos destruidos o faltantes. A tales efectos en la reconstrucción se deberá insertar la siguiente leyenda: *“El presente asiento registral ha sido reconstruido conforme artículo 52 de la Normativa Técnico Registral – “Digesto” (Resolución General N° 1/2011), sin perjuicio de terceros y en cuanto por derecho corresponda”*.

SUB – CAPÍTULO II: CONVERSIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

Supuestos de procedencia de la conversión

53.1. En aquellos casos en que se solicite la reconstrucción de un

asiento registral correspondiente a Protocolo de Dominio o Planilla, en el que consten registrados el cien por ciento (100%) de los derechos del o de los titular/es del o de los inmueble/s, se procederá -siempre que sea jurídicamente posible- a la conversión del asiento registral en cuestión al sistema de folio real.

53.2. En la matrícula que se confeccione al efecto se deberá describir el inmueble de acuerdo a título cartular (o documental) y/o plano, citando el titular registral con sus datos personales y relacionando el acto jurídico por el cual le correspondió.

53.3. En los casos que proceda la reconstrucción de asientos registrales correspondientes a Planilla respecto del cual o de los cuales en los antecedentes registrales no figure su descripción y que no sean solicitados por sus titulares registrales, sus herederos o apoderados, se requerirá a la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba la descripción del o de los mismo/s conforme a los antecedentes obrantes en la repartición. En base a dicha descripción se efectuará la conversión a la técnica de folio real, dejando constancia de tal circunstancia a continuación de la descripción del inmueble en la matrícula resultante.

53.4. En el caso de la reconstrucción de asientos registrales correspondientes a Protocolo de Dominio, la conversión se realizará generando una matrícula por cada inmueble, la que deberá ser acompañada por el interesado, conforme las siguientes pautas:

- a) Si la reconstrucción es solicitada por los titulares registrales del inmueble, sus apoderados y/o herederos, se convertirán a matrícula todos los inmuebles que consten en un porcentaje de titularidad o co-titularidad del cien por ciento (100%) en el asiento registral reconstruido;
- b) Si la reconstrucción es solicitada por otros sujetos legitimados u ordenada de oficio, se procederá a la conversión únicamente del o los inmueble/s solicitado/s.

53.5. En el caso de la reconstrucción de Planillas:

- a) Cuando comparezca el titular registral del inmueble, sus apoderados y/o herederos, se convertirán a matrícula todos los inmuebles que consten en un porcentaje de titularidad o co-titularidad del cien por ciento (100%) en la Planilla reconstruida. En estos casos la conversión se hará describiendo la mayor superficie del inmueble según antecedente dominial en una matrícula A, y en Anexo B se citarán las manzanas, los lotes y las superficies de los lotes objeto de la reconstrucción, salvo que por razones operativas y a criterio del sector interviniente proceda la conversión al sistema de folio real (matrícula) de cada inmueble. En caso que al antecedente dominial le corresponda más de una planilla, la descripción de la mayor superficie del inmueble será la correspondiente al plano de mensura de la superficie total de la planilla, según información suministrada por la Dirección General de Catastro de la Provincia. En el supuesto que existan dos o más antecedentes dominiales, de los cuales se hayan mensurado la totalidad de las superficies respectivas,

generándose dicha planilla, la descripción del inmueble será la que informe la Dirección General de Catastro de la Provincia. En los casos en que constase aunque sea un inmueble en un porcentaje de titularidad menor al cien por ciento (100%) se procederá -previo a la conversión en una matrícula A con Anexo B del resto de los lotes que consten en un porcentaje de titularidad o co-titularidad del cien por ciento (100%)- a vincular la constancia registral obrante en Planilla con el asiento registral (folio cronológico causal) donde conste el resto del porcentaje de titularidad o co-titularidad generando al efecto la matrícula A respectiva.

b) Cuando la reconstrucción sea solicitada por otros sujetos legitimados u ordenada de oficio, se procederá a la conversión únicamente del o de los inmueble/s solicitado/s.

Nota de prevención a practicar en materia de conversión

54. En cuanto a los asientos registrales correspondientes a los gravámenes, restricciones, interdicciones, demás medidas cautelares, inscripciones provisionales, comunicaciones de subasta y documentos portantes de títulos de derechos reales, se insertarán en las matrículas únicamente aquellos que se encuentren vigentes de acuerdo a la información obtenida del sistema informático registral y los que resulten legibles de la constatación de los respectivos asientos destruidos o faltantes. Ello, sin perjuicio de las omisiones que puedan producirse atento a la falta o destrucción del asiento registral objeto de reconstrucción. A tales efectos en la matrícula se

deberá insertar la siguiente leyenda: *“El presente asiento registral ha sido convertido conforme artículo 54 de la Normativa Técnico Registral – “Digesto” (Resolución General N° 1/2011), sin perjuicio de terceros y en cuanto por derecho corresponda”*.

Conversión de folios y asientos registrales reconstruidos

55. En aquellos casos en que corresponda una vez efectuada la reconstrucción de asientos dominiales obrantes en el Sistema Cronológico se convertirán sin más al Sistema de Folio Real, incorporándose inmediatamente a los Sistemas Informáticos de Seguimiento de Matrículas e Índices de Titularidades Reales para su disponibilidad y utilización registral.

CAPÍTULO IX – NORMAS ESPECIALES

SUB – CAPÍTULO I: INMATRICULACIÓN Y USUCAPIÓN

Incorporación de inmuebles al Registro

56.1. Serán incorporados los inmuebles (previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento) en base a los documentos que hubiesen sido celebrados entre el día primero del mes de enero del año mil ochocientos setenta y uno (01/01/1.871) y el día treinta del mes de junio del año mil novecientos sesenta y ocho (30/06/1.968). Los documentos otorgados desde el día primero del mes de julio del año

mil novecientos sesenta y ocho (01/07/1.968) darán origen a la incorporación cuando acreditasen tener antecedentes dominiales en el período comprendido entre el primero del mes de enero del año mil ochocientos setenta y uno (01/01/1.871) y el treinta del mes de junio del año mil novecientos sesenta y ocho (30/06/1.968).

56.2. El título a registrarse deberá estar acompañado de:

(A) declaración jurada de los titulares del dominio formalizada en instrumento auténtico, en que conste:

- a) ser titulares del dominio del bien; y
- b) la existencia o no de gravámenes, afectaciones u otros derechos reales constituidos sobre el inmueble;

(B) constancia catastral sobre:

- a) a nombre de quienes figura empadronado el inmueble en tal organismo;
- b) nomenclatura catastral si la hubiere; e
- c) inexistencia de superposiciones dominiales;

(C) legitimidad de los títulos de propiedad resultante del estudio practicado sobre los títulos antecedentes de los últimos veinte años. Si no hubiere títulos en este período el estudio se realizará sobre el título antecedente; el estudio deberá ser practicado por escribano de registro o abogado de la matrícula de esta provincia.

56.3. La incorporación de los inmuebles se realizarán por Resolución protocolizada de la Dirección General que así lo ordene donde constará el estudio de títulos del artículo anterior. En el folio de matriculación

deberá hacerse relación de la resolución de la Dirección que ordene la incorporación. Concluído el procedimiento se archivará el expediente.

Usucapiones

57.1. La resolución judicial que declare la usucapión deberá contener la descripción del inmueble de acuerdo al plano de mensura practicado al efecto.

A los fines de la inscripción deberá acompañarse a la resolución judicial:

- a) formulario A;
- b) matrícula;
- c) informe catastral sobre existencia de superposiciones dominiales;
- d) informe registral de los inmuebles inscriptos que resultaron afectados por la usucapión, no exigiéndose sobre estos últimos que en el plano de la usucapión o por otros elementos, se determine la extensión en que fueron afectados.
- e) plano a los fines de la configuración de la parcela adquirida.

57.2. Los títulos acreditativos de adquisición por usucapión administrativa o prescripción administrativa por parte de los Estados Provinciales o Municipales o de las Comunas deberán cumplimentar los requisitos exigidos por la Ley N° 24.320, indicando las *“circunstancias del caso”*, a saber:

- a) la posesión por el Estado;

b) el destino a que la Provincia o Municipio o Comuna respectiva afectó el inmueble durante el lapso de la posesión.

SUB – CAPÍTULO II: *DECLARATORIAS DE HEREDEROS DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN*

Inscripción de declaratorias de herederos de otras jurisdicciones

58. Serán inscriptas las declaratorias de herederos provenientes de otras jurisdicciones cuando expresamente se indique la fecha y el número (si correspondiere este último) de la resolución que apruebe la partición.

Los mandamientos respectivos deberán indicar en números fraccionarios la participación que le corresponde en los derechos registrados a cada heredero y al cónyuge supérstite.

SUB – CAPÍTULO III: *FUSIÓN, ESCISIÓN Y CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS*

Fusión, escisión y cambios de denominación de personas jurídicas

59.1. En caso de fusión y escisión de personas jurídicas la rogación será suscripta por funcionario del respectivo organismo de contralor o por quien represente a la persona jurídica, en este último caso con certificación notarial de su firma; y deberá estar acompañada de:

- a) formulario A suscrito por la autoridad de contralor o notario y visado por la Dirección General de Catastro;
- b) informe de constancia de dominio, gravámenes e inhibiciones vigente al momento del ingreso del documento;
- c) copia autenticada de las actuaciones atinentes al cambio de denominación con constancia de su inscripción, salvo cuando la rogación estuviese suscripta por funcionario de la autoridad de aplicación y en la misma se dejase constancia de la resolución del cambio operado y de la inscripción del mismo.

59.2. El cambio de denominación podrá estar contenido en documentos notariales referidos a la constitución, transferencia, modificación, cesión o cancelación de derechos reales; en tal caso deberá identificarse la resolución y autoridad que dispuso la aceptación del cambio.

SUB – CAPÍTULO IV: *CONDominio*

Unión o anexión de inmuebles en supuestos de condominio

60.1. Deben formalizarse en escritura pública las uniones y anexiones de inmuebles cuyas titularidades recaen en personas distintas.

60.2. Cuando dos o más personas (excluyendo los casos de sociedad conyugal) decidieren unir y anexar dos o más parcelas de titularidad única y/o compartida, en la escritura pública de constitución de condominio deberán determinarse los porcentuales de copropiedad que

a cada uno le corresponde, no siendo de aplicación la presunción del artículo 2.708 del Código Civil. En estos casos, habiendo inmuebles o derechos de origen ganancial, se requerirá el asentimiento conyugal del artículo 1.277 del Código Civil para otorgar el acto.

60.3. Cuando en el mismo acto dos o más personas adquieran un inmueble o derechos al mismo, se encuentren incluidos o no entre ellos los dos integrantes de una sociedad conyugal, y no se determinase en el instrumento la participación en que cada uno adquiere, para establecer la proporción en la titularidad registral se aplicará la presunción del artículo 2.708 del Código Civil.

SUB – CAPÍTULO V: *MODIFICACIONES PARCELARIAS*

Registración de planos

61.1. En el caso de ventas “ad corpus”, “ad mensuram” o “en más o en menos” no se detendrán las registraciones de planos cuando las medidas y superficie de las operaciones de mensura no coincidan con las expresadas en el asiento dominial; en el respectivo plano el profesional que practicó la mensura deberá dejar constancia del motivo por el cual difieren.

No se admitirá la inscripción, salvo en los casos previstos en el párrafo anterior, cuando la diferencia de superficie entre el plano y el asiento registral fuese superior a un vigésimo (1/20).

61.2. Cuando hubiese plano anotado, en todos los documentos sujetos a registración deberá individualizársele o mencionarse el número de su inscripción.

Mensuras parciales

62. Serán registrados los planos de mensuras parciales sólo en caso de expropiaciones o de inmuebles cuya titularidad recaea en el Estado; en este último caso, la registración deberá producirse previamente al otorgamiento de cualquier acto.

Modificaciones parcelarias en relación a sociedades conyugales

63.1. Deberán formalizarse en escritura pública las uniones o anexiones de inmuebles cuando la titularidad recayese en uno de los integrantes de la sociedad conyugal y uno de los inmuebles fuese propio y el otro ganancial, o no fuesen equivalentes los derechos propios y gananciales en cada uno de los inmuebles. En estos casos el cónyuge no titular deberá expresar su conformidad con el acto.

63.2. Cuando ambos cónyuges fuesen cotitulares de los inmuebles o cada uno fuese titular de uno de los inmuebles, en la escritura pública deberán determinar el porcentual de titularidad de cada uno sobre la parcela resultante, no admitiéndose la presunción del artículo 2.708 del Código Civil. En caso que el origen de los derechos fuesen tanto

propios como gananciales, deberán determinar las proporciones propias y gananciales de cada uno.

63.3. Cuando uno o ambos integrantes de sociedades conyugales fuesen titulares de inmuebles de origen propio y/o ganancial y decidiesen dividirlos, en las parcelas resultantes se mantendrá el origen (propio o ganancial) y proporciones de titularidad de las parcelas originarias.

Unión o anexión de parcelas afectadas por hipotecas o embargos

64.1. Cuando un inmueble estuviere gravado con hipotecas, anticresis o embargos y se uniese o anexase a otros libres de gravámenes, la registración de la configuración de la nueva parcela surgida de la unión o anexión, deberá solicitarse por resolución judicial o escritura pública en la que el titular registral manifieste expresamente que extiende los gravámenes a la totalidad del inmueble resultante.

En todos los casos será necesaria la conformidad de los acreedores o del tribunal interviniente, o -en su defecto- la acreditación de la cancelación pertinente.

64.2. Cuando la unión o anexión se refiera a inmuebles afectados por el mismo embargo o embargos ordenados en la misma causa judicial, se requerirá la conformidad previa del tribunal interviniente.

64.3. Para la anotación de subdivisión o subdivisión en virtud de Propiedad Horizontal (Ley N° 13.512) de inmuebles gravados con hipoteca se exigirá la conformidad expresa de los acreedores hipotecarios.

Cuando la subdivisión comprendiera inmuebles embargados se requerirá la conformidad del tribunal interviniente.

SUB – CAPÍTULO VI: *APORTES Y TRANSMISIONES A SOCIEDADES EN FORMACIÓN*

Transmisiones de dominio a título de aporte de capital a favor de sociedades comerciales en formación

65.1. Las transmisiones de dominio a título de aporte de capital a favor de sociedades comerciales en formación prevista en el artículo 38 de la Ley N° 19.550, serán inscriptas y provocarán un asiento definitivo siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) la transferencia se efectúe por escritura pública;
- b) sea el propietario del inmueble el que transmita el dominio a la sociedad en formación;
- c) del documento resulte que el transmitente integra la sociedad y que la transmisión la realiza como aporte.

65.2. En el asiento de inscripción y en el documento que le dio origen se hará constar expresamente que fue realizado según lo prescripto en

el artículo 38 de la Ley N° 19.550. Tal circunstancia, además, deberá publicitarse en las certificaciones e informes que se expidan.

65.3. Hasta tanto sea acreditada la constitución definitiva de la sociedad, toda registración se realizará a nombre de la sociedad en formación, sin omitir esta última leyenda (verbigracia: “en formación”) o las siglas “EF”.

**Otras transmisiones a favor de sociedades en formación
(conforme artículo 183 de la Ley N° 19.550)**

66.1. Podrán inscribirse a favor de las sociedades comerciales en formación, de conformidad con lo regulado en el artículo 183 de la Ley N° 19.550, bienes inmuebles como resultado de la realización por parte de los administradores designados por el estatuto de actos relativos al objeto social, cuya ejecución haya sido prevista en el instrumento constitutivo de la sociedad.

66.2. Las registraciones a las que alude el artículo anterior, serán inscriptas y provocarán un asiento definitivo siempre que en el título que ingrese para su inscripción se relacione que se ha cumplimentado con lo normado en el artículo 183 de la Ley N° 19.550.

66.3. Hasta tanto sea acreditada la constitución definitiva de la sociedad, toda registración se realizará a nombre de la sociedad en

formación, sin omitir esta última leyenda (verbigracia: “en formación”) o las siglas “EF”.

SUB – CAPÍTULO VII: *SERVIDUMBRES PERSONALES Y REALES*

Servidumbres por instrumento judicial

67.1. Serán registradas las adjudicaciones judiciales que desmembren el dominio o propiedad horizontal y den origen a usufructos, uso, habitación y demás servidumbres personales o reales, cuando todos los titulares de los derechos de la comunidad (sucesiones universales o situaciones a las que se aplica sus principios) fuesen mayores de edad, capaces y hubiesen consentido en esa forma de adjudicación.

67.2. Serán registradas las subastas judiciales o extrajudiciales en las que unos adquieren la nuda propiedad y otros el usufructo, uso o habitación.

Reserva de usufructo en sociedades conyugales

68. La anotación de la reserva de los derechos de usufructo, uso o habitación, sólo se efectuará a favor del titular registral y no se admitirá esta reserva a favor del cónyuge no titular.

SUB – CAPÍTULO VIII: *SERVIDUMBRES ADMINISTRATIVAS*

Servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto

Contenido de la disposición legal de afectación a servidumbres administrativas de electroducto y gasoducto

69. La disposición legal que resuelva la afectación a servidumbre administrativa de electroducto o gasoducto deberá contener:

- a) relación de la causa de la afectación;
- b) plano ilustrativo del inmueble afectado de donde surja la amplitud métrica de la afectación, y en caso de distinguirse más de una zona de seguridad, la amplitud de cada una;
- c) relación detallada de las restricciones en las zonas de seguridad, así como de las limitaciones dispuestas en sectores externos de la expresada demarcación;
- d) relación de la inscripción registral del inmueble afectado.

Petición de anotación de afectación o de inscripción de servidumbres

70.1. Legitimación: La petición de anotación de afectación o de inscripción de servidumbres, deberá ser efectuada por el organismo público competente o concesionario con facultades suficientes previa intervención del ente regulador.

70.2. Elementos: La petición de afectación o de inscripción en su defecto, deberá contener -o estar acompañada de- la copia autenticada de la disposición legal que disponga la afectación a servidumbre.

SUB – CAPÍTULO IX: HIPOTECAS

Modificaciones de contratos hipotecarios

71. Serán registrados los documentos notariales que contengan modificaciones de contratos hipotecarios registrados.

CAPÍTULO X - REGISTRACIONES PERSONALES

Inhibiciones e Indisponibilidades en concurso preventivo y en quiebra

72. La extinción registral de los asientos que publicitan las inhibiciones e indisponibilidades ordenadas en procesos judiciales de concurso preventivo o de quiebra, sólo se producirá por orden judicial expresa, debiendo acompañarse copia autenticada de la resolución judicial que así lo ordena.

Cesión de derechos hereditarios respecto de inmuebles determinados

73.1. La toma de razón de la cesión de derechos hereditarios respecto de inmuebles determinados se efectuará con el ingreso de la escritura pública de cesión o del documento judicial de comunicación de subasta, en los que deberá constar la fecha de deceso del causante. Estos extremos deberán consignarse en el folio personal respectivo.

73.2. Para la anotación de estas ejecuciones o cesiones se deberá acreditar la existencia de derechos inscriptos a nombre del causante o su cónyuge (cuando fueren bienes gananciales).

73.3. A los efectos de la ejecución deberá solicitarse el certificado registral judicial -también denominado *“informe con anotación preventiva para subasta”*- previsto en el artículo 34 de la Ley N° 5.771, y para las cesiones voluntarias el certificado dispuesto por el artículo 23 y concordantes de la Ley N° 17.801.

Estas solicitudes serán marginadas únicamente en los folios reales correspondientes.

73.4. Las escrituras públicas portantes de contratos de cesión o renuncia de derechos hereditarios referidos a derechos reales sobre inmuebles se considerarán anotadas a la fecha de su instrumentación cuando se presenten dentro del plazo establecido por el artículo 5 de la

Ley N° 17.801 y hubiesen sido autorizados en base a certificación registral vigente.

Las ejecuciones forzosas de estos derechos realizadas según certificado registral judicial o -también denominado- informe con anotación preventiva para subasta vigente, serán registradas en los términos de los artículos 20.1 y 20.2 de este reglamento.

73.5. Serán rechazados los documentos portantes de cesiones de derechos respecto de universalidades jurídicas, anotándose provisionalmente en los términos del inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 17.801 y del artículo 9 de la Ley N° 5.771.

Medidas cautelares referentes a derechos en universalidades jurídicas

74.1. Las medidas precautorias que recaigan sobre derechos y acciones hereditarios no serán objeto de anotación registral.

74.2. La presente resolución no impide la realización de operaciones de tracto abreviado por parte de los herederos adjudicatarios.

74.3. Las medidas precautorias que recaigan sobre derechos y acciones gananciales, es decir, correspondientes a sociedades conyugales disueltas no liquidadas no serán objeto de anotación registral.

74.4. Las medidas cautelares previstas en los artículos anteriores serán procesadas en la Unidad AES, ubicada orgánicamente dentro de la División Macro Córdoba, dependiente a su vez del Departamento Registración y Publicidad II.

CAPÍTULO XI – DE LOS GESTORES Y TRAMITADORES

Autorizaciones para gestionar o tramitar documentos

75. Es obligatorio y requisito ineludible para tramitar o gestionar los documentos que se presenten al Registro General de la Provincia de Córdoba, tanto en su sede central como en sus delegaciones, y para la realización de toda otra actividad vinculada a los servicios que brinde este organismo, la autorización expedida en forma por los sujetos legitimados.

Autorizaciones genéricas y específicas

76. Los sujetos legitimados para solicitar la prestación de servicios registrales (artículos 4, 31 y concordantes de la Ley N° 5.771), que actúen a través de terceros (gestores o tramitadores) para su tramitación, podrán hacerlo por medio de una autorización *específica* (para cada documento) o *genérica* (por ejemplo, respecto de todos los documentos de un determinado profesional). Siendo *específica*, en el caso del inciso a) del artículo 31 de la Ley N° 5.771, la firma del titular registral o de su representante acreditado, deberá estar certificada por

notario de registro o autoridad competente. Tratándose de autorización *genérica* quienes pretendan tramitar o gestionar títulos, documentos o servicios que brinde este Registro General de la Provincia deberán contar ineludiblemente con la previa autorización de la Dirección General, a cuyo fin tendrán que cumplir con los requisitos que determinan los artículos siguientes.

Inscripción de autorizaciones genéricas - Libro registro de gestores - Requisitos

77. La autorización genérica referida en el artículo precedente se obtendrá mediante la inscripción del interesado en el “Libro Registro de Gestores”, creado por Resolución General N° 02/98. La inscripción se efectuará mediante solicitud formulada por declaración jurada presentada y suscripta ante la Sub-Área Atención al Público del Registro General; observando los siguientes requisitos:

A) Declaración jurada: con expresión completa de los datos del gestor, consistentes en:

- a) Apellido y nombres;
- b) Tipo y número de documento de identidad;
- c) Domicilio real y domicilio especial;
- d) Números de teléfonos;
- e) Presentación de clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.) o código único de identificación laboral (C.U.I.L.), según corresponda; y manifestación respecto a Ingresos Brutos (D.G.R.).

B) Fotocopia del documento de identidad: será autenticada por funcionario del Registro, previa exhibición de original, a fin de corroborar los datos de identificación y domicilio real.

C) Autorización: expedida por alguna de las personas señaladas por los artículos 4 y 31 de la Ley N° 5.771, con asunción expresa por parte del autorizante de responsabilidad solidaria derivada de los hechos del gestor o tramitador, en virtud de artículo 1.113 del Código Civil. En el caso de los artículos 4 y 31 inciso b) de la Ley N° 5.771, junto con la autorización deberá acompañarse certificado o constancia de matrícula profesional vigente de quien autorice. En los supuestos de los incisos c) y d) del artículo 31 de la ley citada, la autorización deberá contener los recaudos de autenticidad y competencia exigibles conforme la naturaleza y carácter del autorizante.

D) Certificado de buena conducta: expedido por la Policía de la Provincia de Córdoba o el Registro Nacional de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, cuya fecha de expedición deberá ser inferior a los sesenta (60) días corridos, computados al tiempo de presentación de la solicitud de inscripción o renovación en el Libro Registro de Gestores.

E) Dos (02) fotografías: tipo carnet, a color y actualizadas.

F) Tasa retributiva de servicios: establecida en la Ley Impositiva Anual, para los trámites de inscripción, renovación o modificación, la que deberá ser oblada previo a la solicitud de inscripción, renovación o modificación pertinente.

Presentación de solicitud con requisitos incompletos

78. Presentada que fuere la solicitud y verificado el incumplimiento de sus requisitos, se requerirá formalmente su subsanación dentro del plazo máximo de sesenta (60) días corridos a su notificación. Vencido dicho plazo sin que se hubiere subsanado la observación, o presentada incompleta nuevamente la solicitud en el mismo plazo, se tendrá por desistida la solicitud, procediéndose sin más al archivo del trámite. El plazo se computará a partir de la puesta a disposición de la solicitud en el casillero respectivo.

Otorgamiento de credencial identificatoria

79. Cumplimentados los requisitos establecidos en los artículos precedentes, por el Departamento Gestión al Ciudadano se entregará al solicitante una “*CREDENCIAL IDENTIFICATORIA*” en la que constarán los datos del gestor, número de inscripción y vigencia de la autorización.

Vigencia de la autorización y de la credencial – Caducidad – Renovación

80. La autorización tendrá un plazo de vigencia de dos (02) años a partir de la fecha de expedición de la “*CREDENCIAL IDENTIFICATORIA*” que se expedirá al efecto, a cuyo término se producirá la caducidad de la misma, salvo que –dentro del plazo de su vigencia– se renovase con la acreditación de los extremos exigidos

para su obtención. El plazo de la renovación será de dos (02) años a partir de la fecha de expedición de la nueva “*CREDENCIAL IDENTIFICATORIA*” que se emita al efecto.

Del contenido de la gestión o tramitación

81. Los gestores o tramitadores que con motivo de una autorización genérica se inscriban en el Libro Registro de Gestores, podrán diligenciar los títulos y documentos de las personas con interés legítimo que los autoricen. Para los autorizantes, podrán también recabar publicidad directa y requerir los servicios que presta el organismo. Carecen de legitimación y atribución para suscribir peticiones de cualquier tipo o recursos con dichos títulos y documentos, y para realizar cualquier otro acto reservado personalmente a la persona titular del interés legítimo.

Obligaciones de los gestores o tramitadores

82. Los Gestores o Tramitadores inscriptos en el Libro Registro de Gestores, deberán desempeñarse en el horario y ámbito que le corresponde a los usuarios en general, ya sea en las cuestiones de presentación y retiro de documentos, como en cualquier otra gestión. Sin perjuicio de ello, los Gestores o Tramitadores tendrán –además– las siguientes obligaciones:

A) Exhibir la credencial identificatoria toda vez que le fuere requerida por parte del personal del Registro General;

- B) Insertar en todos los documentos que presenten, referencia que indique su autorización genérica para diligenciarlo, y casillero en el que deberá ser depositado el documento al momento de su expedición;
- C) Comunicar al Registro General, a través del Departamento Gestión al Ciudadano o sus delegaciones, acerca de los profesionales o entidades para los cuales se desempeña o deja de hacerlo;
- D) Mantener en todo momento una actitud ética consecuente con la actividad que desarrolla;
- E) Comunicar a las autoridades del Registro General de la Provincia de Córdoba, cualquier irregularidad que llegare a su conocimiento.

Sujetos autorizantes – Obligaciones

83. El autorizante del documento será responsable solidario por los daños que causase el “gestor o tramitador”, en los términos del artículo 1.113 del Código Civil, sea la autorización específica o genérica. Es deber del autorizante comunicar fehacientemente al Registro General de la Provincia de Córdoba la eventual revocación, para proceder en su consecuencia.

Modificación de autorización

84. Cuando, una vez obtenida la autorización registral por medio de la “*CREDENCIAL IDENTIFICATORIA*” expedida al efecto, los Tramitadores o Gestores comunicasen variantes acerca de los profesionales o entidades para los cuales se desempeñan o dejan de

hacerlo se procederá a la actualización del registro de autorizaciones y a la emisión de una nueva “*CREDENCIAL IDENTIFICATORIA*”, en la que se incluirá la modificación, sin variar la vigencia original. A los fines de este trámite deberá acompañar solicitud expresa, autorización en los términos fijados en el artículo 77, inciso “C” precedente, una (01) fotografía tipo carnet a color, acreditar el pago de la tasa retributiva respectiva, y acompañar la credencial en vigencia para su reemplazo consecuente.

CAPÍTULO XII - NORMAS TRANSITORIAS

Modalidades y plazos de expedición de certificados e informes registrales

85. Provisoriamente, por razones operativas y hasta tanto la Dirección General del Registro General de la Provincia determine que las mismas han sido superadas, los certificados, informes y certificados registrales judiciales o -también denominados- informes con anotación preventiva para subasta exigidos por el artículo 25 del presente cuerpo reglamentario mantendrán las denominaciones de “*normales*”, “*urgentes*” y “*superurgentes*” y serán expedidos en los siguientes plazos:

- a) “*normales*”: dentro de diez (10) días hábiles de su presentación;
- b) “*urgentes*”: dentro de cuatro (05) días hábiles de su presentación.
- c) “*superurgentes*”: dentro de tres (03) días hábiles de su presentación.

Modalidades de solicitud de prestación de servicios registrales

86. Toda solicitud de prestación de servicios registrales se deberá formular de modo tal que cada formulario se refiera a un (1) inmueble. El Departamento Gestión al Ciudadano y las Delegaciones Registrales, se encuentran facultadas a rechazar aquellas peticiones que no cumplieren este requisito. Se admitirán hasta tres (03) inmuebles por formulario, previa consulta del usuario por Internet en la página web del Registro General de la Provincia, bajo la modalidad “normal”, “urgente” o “superurgente” en alguno de los siguientes casos: a) se trate de inmuebles inscriptos, todos ellos, en el sistema cronológico causal de Registración, y el asiento registral no se hubiera convertido de oficio a la técnica de folio real; o cuando b) se trate de inmuebles inscriptos, todos ellos, en el sistema de folio real en su modalidad folio real electrónico (F.R.E.), o cuando c) todos los inmuebles se encuentren ubicados dentro de la zona geográfica abarcada por la misma unidad de G.I.F. y el sistema de registración para los tres inmuebles sea de folio real. Podrán admitirse más de tres inmuebles por formulario, cuando se opte por la modalidad “normal” de expedición y siempre que se verifique uno de los supuestos *supra* enunciados en los apartados a), b) ó c).

Requisitos Trámites del Registro General de la Provincia

87. Los trámites ante el Registro General de la Provincia deberán observar los requisitos que se detallan en el Anexo III, bajo el acápite:

“Requisitos trámites del Registro General de la Provincia”, y que forma parte del presente cuerpo reglamentario.

TÍTULO II - REGLAMENTO DEL BIEN DE FAMILIA

Sector interno competente

1. El funcionario encargado de la Sección Bien de Familia, o quien sea designado en su reemplazo, será competente para:

- a) exigir el cumplimiento de los requisitos legales en el acto de la constitución del Bien de Familia;
- b) practicar los asientos registrales respectivos, o -en su defecto- quien la Dirección designe;
- c) receptar la manifestación de voluntad en acta administrativa, redactada en los términos dispuestos por esta Dirección General para la constitución del bien de familia.

Forma de las peticiones de afectación

2. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 14.394 y al artículo 2 de la Ley N° 6.074, la declaración de voluntad para afectar al régimen de bien de familia deberá efectuarse exclusivamente en instrumento público: judicial, notarial o administrativo, debiendo ser rechazadas las

peticiones de afectación formuladas en instrumento privado, se encuentren o no certificadas las firmas de los solicitantes.

Legitimación para peticionar la afectación

3.1. La afectación a bien de familia podrá ser solicitada únicamente por todos los titulares registrales.

3.2. En los supuestos de tracto abreviado ocasionados por universalidades jurídicas, deberá contarse con la voluntad de todos los herederos declarados o de ambos integrantes de la disuelta sociedad conyugal.

Cuando la titularidad registral recaiga sobre personas divorciadas, no será necesario acreditar esta circunstancia.

3.3. Los condóminos convivientes que no son cónyuges (concubinos) y que tienen al menos un hijo en común podrán afectar el inmueble que habitan al régimen de bien de familia cuando, además de cumplir las exigencias prescriptas por los artículos 34, 36 y 43 de la Ley N° 14.394, designen a éste beneficiario de dicho régimen al momento de su constitución.

Acta de aprobación de la constitución del bien de familia

4.1. Cuando se trate de escrituras públicas o documentos judiciales, el funcionario autorizado, previo exámen del cumplimiento de los requisitos legales, suscribirá acta de aprobación de la constitución del bien de familia.

Las actas de constitución de bien de familia serán el soporte documental válido para practicar la inscripción.

En el acta se consignará el número de empadronamiento en Rentas de la Provincia, nomenclatura catastral, valuación fiscal del inmueble y constancias de edificación.

4.2. El acta administrativa deberá confeccionarse en original y tres copias; se hará una cuarta copia para el peticionante cuando el acta fuere pasible de observación para su aprobación.

Una vez inscripto el derecho (el original integrará los protocolos correspondientes) una copia con las notas de registración se colocará a disposición del solicitante y la restante se remitirá -cuando corresponda- al organismo pertinente.

Requisitos de los documentos de constitución

5. En los documentos de constitución de Bien de Familia se dejará constancia de lo siguiente:

- a) la documentación presentada que acredite el cumplimiento del artículo 36 de la Ley N° 14.394;
- b) la presentación del título del inmueble o sus sustitutos, en los términos del artículo 4 de la Ley N° 6.074;

- c) los gravámenes restricciones que declare el solicitante, sin perjuicio de la prioridad resultante del artículo 17 de la Ley N° 17.801;
- d) La existencia de otro bien de familia constituido por el solicitante (artículo 45 de la Ley N° 14.394);
- e) la identificación de los beneficiarios o personas que conviven con el propietario;
- f) la declaración del solicitante del cumplimiento de la primera parte del artículo 41 de la Ley N° 14.394.

Observación y recursos registrales

6.1. Los documentos o actas administrativas que fueren observadas al momento de manifestarse la voluntad de constituir el Bien de Familia, serán pasibles de los recursos que previene el artículo 14 de la Ley N° 6.074; si el documento hubiere ingresado para su registración, se prorrogará de pleno derecho la inscripción provisoria durante la sustanciación del recurso.

6.2. Los documentos y actas administrativas de constitución al régimen del bien de familia que fueren observados por falta de cumplimiento de requisitos, serán anotados provisionalmente por el término de ciento ochenta (180) días.

Luego de calificados, los documentos serán colocados a disposición del usuario en mesa de salidas. La observación registral por falta de aprobación de la constitución no será objeto de recursos registrales.

6.3. No será necesario informe registral previo par la constitución o anotación de Bien de Familia por documento judicial, notarial o administrativo.

Subsistencia de bien de familia

7.1. Cuando en los procesos sucesorios, liquidación de sociedad conyugal o divisiones de condominio se manifieste la voluntad de mantener el beneficio del bien de familia, siempre que subsistan los requisitos legales, se practicarán únicamente las notas marginales pertinentes en el asiento de anotación del Bien de Familia.

Las notas que se realicen deberán contener las modificaciones respecto del asiento principal.

7.2. Igual procedimiento al reglado en el artículo anterior se cumplirá respecto de la subsistencia del bien de familia en materia de documentos notariales.

Edificación que afecta más de una fracción de terreno urbana

8. Cuando la edificación afecte a más de una fracción de terreno urbana, procederá la afectación una vez acreditado tal extremo mediante certificación expedida por la Dirección General de Catastro.

Inmuebles rurales

9. Procederá la anotación como bien de familia de inmuebles rurales cuando acrediten el cumplimiento del artículo 3 de la Ley N° 6.074, con certificación expedida por el Consejo Agrario en la cual se exprese que el inmueble constituye una “Unidad Económica” de conformidad a la legislación vigente.

Inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación parcial

10. Los inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación parcial pueden ser sometidos al régimen de Bien de Familia. Una vez inscripta la expropiación, el Bien de Familia subsistirá sobre el remanente de superficie resultante de la misma, siempre que éste reúna los requisitos legales.

Unión, anexión o subdivisión de lotes por planos

11. En los casos de unión, anexión o subdivisión de lotes por planos se procederá a extender o reducir el bien de familia siempre que se verifiquen o subsistan las condiciones de afectación a dicho régimen (artículo 36 y normas subsiguientes y concordantes – Ley N° 14.394).

Cancelación

12.1. La voluntad de cancelar el bien de familia debe manifestarse expresamente, no admitiéndose las cancelaciones tácitas.

La manifestación de voluntad destinada a cancelar el bien de familia podrá estar contenida en instrumento privado con certificación notarial de firmas.

Cuando la cancelación provenga de autoridad judicial, deberá estar contenida en auto o sentencia.

12.2. Las cancelaciones de bien de familia serán procesadas practicando el asiento de cancelación en la matrícula -respecto de los inmuebles incluídos en el folio real-, o en el folio del dominio -respecto de los inmuebles inscriptos en sistema cronológico causal- según corresponda y en el Protocolo de Bien de Familia.

12.3. Las notas de cancelación de anotaciones definitivas practicadas en los protocolos de dominio en referencia a la constitución o modificación del bien de familia precisarán de la firma del jefe o firma autorizada.

12.4. En la Sub-Área Anotaciones Reales y Personales se llevarán libros donde se consignarán por orden correlativo las actas labradas, dejándose constancia de los nombres y apellidos del titular del dominio y la inscripción dominial.

Cuando hubiere condominio se consignarán los nombres y apellidos de uno de los condóminos agregándose el aditamento: “otro” u “otros” según corresponda.

ANEXO II: PLANILLA ANEXA A RESOLUCIÓN GENERAL N° 1/2011

Constancia de presentación de declaración jurada iniciadora del trámite de reconstrucción de asientos registrales destruidos -total o parcialmente- o faltantes

1. PRESENTANTE:

1.1. Apellido y nombre:

.....

1.2. Matrícula profesional o documento de identidad:

.....

1.3. Domicilio real o legal:

.....

2. FIRMA Y FECHA:

Firma:

Fecha:

...../...../.....

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO

Ante mí, en la Ciudad de Córdoba - Provincia de Córdoba, a los
días del mes de del año Dos Mil- - - - -

ANEXO III:

REQUISITOS TRÁMITES DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA

PUBLICIDAD DIRECTA

- Formulario de pago de tasa administrativa F RGP-02 que se emite por Internet a través de la página www.cba.gov.ar o personalmente en el Registro General de la Provincia con todos los datos de la publicidad solicitada.
- Autorización del titular –en caso de ser necesario-.
- Acreditar interés legítimo.

Proceso Gestión de Informes Registrales y Registrales Judiciales

SOLICITUD NOTARIAL DE CERTIFICADO REGISTRAL

Formulario “E”, completo en todos sus campos, según lo establecido en la Ley Provincial N° 5771.

Anexo 5. Para la descripción de inmuebles

Anexo 6: para completar mayores datos por falta de espacio.
Deberá aclarar el ÍTEM que amplía

SOLICITUD NOTARIAL DE INFORME REGISTRAL

Formulario “F”. Completo en todos sus campos, según lo establecido en la Ley Provincial N° 5771.

Anexo 5. Para consignar personas físicas o jurídicas o inmuebles cuando excedan los campos previstos en el Formulario F.

Anexo 6: para completar mayores datos por falta de espacio.
Deberá aclarar el ÍTEM que amplía.

SOLICITUD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DE INFORME REGISTRAL

Formulario “G”. Completo en todos sus campos, según lo establecido en la Ley Provincial N° 5171.

Anexo 5: Para consignar personas físicas o jurídicas o inmuebles cuando excedan los campos previstos en el Formulario G.

Anexo 6: para completar mayores datos por falta de espacio.
Deberá aclarar el ÍTEM que amplía.

SOLICITUD JUDICIAL DE CERTIFICADO REGISTRAL CON ANOTACIÓN

PREVENTIVA PARA SUBASTA.

Formulario “H” Completo en todos sus campos, según lo establecido en la Ley Provincial N° 5171.

Anexo 5: Para consignar personas físicas o jurídicas o inmuebles cuando excedan los campos previstos en el Formulario H.

Anexo 6: para completar mayores datos por falta de espacio. Deberá aclarar el ÍTEM que amplía.

INFORMACIÓN EXPEDIDA POR MEDIOS COMPUTARIZADOS (DIR)

Formulario de pago de tasa administrativa F RGP-01 que se emite por Internet a través de la página <http://www.cba.gov.ar> o personalmente en el Registro General de la Provincia.

Formulario gratuito DIR

Autorización del titular –en caso de ser necesario-. Autorización de la persona sobre quien se solicita la búsqueda, ítem 3 del Formulario.

Acreditar interés legítimo.

TOMA DE RAZÓN DE DESTINO DE CERTIFICADO

Solicitud con nota de intervención en la que se manifiesta que no ha utilizado el certificado motivo de las actuaciones, con sello de toma de la razón.

Proceso Inscriptorio

CANCELACIONES

CANCELACIONES DE HIPOTECA (VÍA JUDICIAL)

Copia autenticada del auto interlocutorio.

Formulario B que contenga: medida a cancelar, monto de la medida a cancelar, Titular registral, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total o parcial).

En el Ítem 6 “*aclaraciones*”, del mismo formulario citar nombre, apellido y matrícula del profesional autorizado por el tribunal para su diligenciamiento.

En caso de que el representante del documento cancelatorio fuere persona distinta del profesional autorizado, deberá mediar autorización expresa- con certificado de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial- de quien se encuentre facultado (artículos 42.1 y 42.2 del Reglamento Registral).

CANCELACIÓN DE USUFRUCTO (VÍA JUDICIAL)

Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, Titular Dominial, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación. Nombre y apellido del usufructuario.

Formulario prescripto por el artículo 42.3 del Reglamento Registral.

CANCELACIÓN DE MANDATO (VÍA JUDICIAL)

Formulario “B”.

CANCELACIÓN DE HIPOTECA (VIA NOTARIAL)

Escritura Pública.

Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, monto de la medida a cancelar, Titular registral, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total o parcial).

CANCELACIÓN DE EMBARGOS Y OTRAS MEDIDAS CAUTELARES (VÍA JUDICIAL)

Copia autenticada del auto interlocutorio.

Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, monto de la medida a cancelar, Titular registral, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total, parcial o “al solo efecto”; en el caso de que sea “al sólo efecto” deberá aclararse respecto de qué acto se procede a cancelar).

En el Ítem 6 “*aclaraciones*”, del mismo formulario citar nombre, apellido y matrícula del profesional autorizado por el tribunal para su diligenciamiento.

En caso de que el representante del documento cancelatorio fuere persona distinta del profesional autorizado, deberá mediar autorización expresa- con certificado de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial- de quien se encuentre facultado (artículos 42.1 y 42.2 del Reglamento Registral)

Formulario prescripto por el artículo 42.3 del Reglamento Registral.

CANCELACIÓN DE USUFRUCTO –POR RENUNCIA- (VÍA NOTARIAL)

Escritura Pública.

Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, Titular Dominial, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total). Nombre y apellido del usufructuario.

CANCELACIÓN DE USUFRUCTO –POR FALLECIMIENTO-

Partida de defunción legalizada (original o copia legalizada).

Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, Titular Dominial, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total). Nombre y apellido del usufructuario.

GRAVÁMENES

EMBARGO SOBRE DERECHOS REALES

Formulario “D”.

Anexo 2 (para agregar personas)

Anexo 4 (para solicitar previa búsqueda)

Anexo 5 (para describir inmueble/s)

Anexo 6 (es una hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos)

LITIS

Formulario “D”.

Anexo 2 (para agregar personas).

Anexo 3 (se usa para derechos hereditarios y/o gananciales).

Anexo 4 (para solicitar previa búsqueda).

Anexo 5 (para describir inmueble/s).

Anexo 6 (hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos).

STATUS QUO

Formulario “D”.

Anexo 2 (para agregar personas).

Anexo 4 (para solicitar previa búsqueda).

Anexo 5 (para describir inmueble/s).
Anexo 6 (hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos).

INDISPONIBILIDAD

Formulario "D".
Anexo 2 (para agregar personas).
Anexo 4 (para solicitar previa búsqueda).
Anexo 6 (hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos).

OTRAS MEDIDAS CAUTELARES

A continuación se citan la totalidad de los Requisitos: que pueden llegar a solicitarse para la tramitación de un gravamen. Los Requisitos: varían según la solicitud de la que se trate.

Formulario "D".
Anexo 2 (para agregar personas).
Anexo 3 (se usa para los derechos hereditarios, gananciales)
Anexo 4 (para solicitar previa búsqueda)
Anexo 5 (para describir inmueble/s)
Anexo 6 (hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos).

REANOTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Formulario "D".
Requisitos: de Ley Oficio 22172.
Anexo 3 (Derechos Personales).
Anexo 4 -Prevía búsqueda-.
Anexo 6 (hoja en blanco, solo si es necesario, para ampliar más datos).
Todos los anexos deben presentarse con firma y sello del secretario y sello del juzgado interviniente, (se utiliza cuando se tiene que subsanar una observación).
Que se presente en término, antes de su vencimiento y en las mismas condiciones que la medida cautelar originaria.

BIEN DE FAMILIA

INSCRIPCIÓN DE UN INMUEBLE COMO BIEN DE FAMILIA **Requisitos para el Titular Registrar:**

Formularios: Acta administrativa que se entrega gratuitamente en la oficina de Bien de Familia.

Título del inmueble (escritura).

Documentos de los titulares (DNI, L.E. o L.C.).

Libreta de Familia para verificar los vínculos familiares (o acta de matrimonio y partida de nacimiento legalizada de cada hijo). En caso de matrimonios celebrados fuera del país, el acta de matrimonio debe estar legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la Nación.

Cedulón de la Dirección General de Rentas donde conste la propiedad como edificada; en caso de figurar como baldío se deberá solicitar un certificado catastral que justifique la edificación (apto para Bien de Familia). Además se solicita el último cedulón Municipal, sólo para inmuebles inscriptos en la Capital.

Requisitos para el Escribano Público:

Escritura pública afectando al inmueble como Bien de Familia. El escribano público debe relacionar todos los datos que se le requieren al Titular Registral, cuando comparece personalmente.

INSCRIPCIÓN DE SUBSISTENCIA DE BIEN DE FAMILIA

Presentar relación de parentesco entre las partes.

Manifestación expresa en la escritura de que subsisten las condiciones que dieron origen a la inscripción del inmueble como Bien de Familia.

CANCELACIÓN DE BIEN DE FAMILIA

- Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, Titular registral, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total).
- Certificación de las firmas de los titulares.

CANCELACIÓN DE BIEN DE FAMILIA –POR HEREDEROS-

- Copia autenticada del auto interlocutorio de la declaratoria de herederos.
- Deben comparecer todos los herederos declarados como tales.

- Formulario “B” que contenga: medida a cancelar, Titular registral, Inscripción y relación del inmueble afectado por la medida a cancelar, aclaración del tipo de cancelación (total).
- Formulario prescripto por el artículo 42.3 del Reglamento Registral.

CANCELACIÓN DE BIEN DE FAMILIA A SOLO EFECTO DE LA SUBASTA

- Formulario “B”.
- Auto interlocutorio o sentencia que ordena la medida.

ANOTACIONES ESPECIALES Y PERSONALES

CONCESIONES DE RIEGO –SUAC-

- Decreto de D.I.P.A.S. (viene por expediente).
- Solicitud.

DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE

- Solicitud de nota de prevención
- Expediente administrativo (donde consta quién denuncia, qué denuncia).
- Solicitud de registración de la fianza ofrecida.
- Fichón para protocolo de fianzas.

SUPERPOSICIONES DE TITULARIDADES DOMINIALES

- Expediente de la Dirección General de Catastro, firmado por funcionario autorizado por dicho ente. En el mismo se citan los titulares de las partes superpuestas, el nivel de superposición (Total o Parcial) e inscripciones de los inmuebles.

ARRENDAMIENTO RURAL

- Contrato de arrendamiento.
- Carátula rogatoria.
- Informe del estado de Dominio.

ANOTACIÓN DE INHIBICIÓN

- Formulario “D”.- Que contenga todos los datos requeridos.
- Si la inhibición es ordenada por un juez de extraña jurisdicción, debe cumplir con los Requisitos: que establece la Ley N° 22172.
- En caso de observación, debe cumplimentar con el Anexo 6.

CANCELACIÓN DE INHIBICIÓN

- Formulario “B” con todos los campos completos.
- Incluye completar los datos indicados en la planilla de constancia de presentación de documento judicial cancelatorio de Gravámenes y demás medidas cautelares (artículo 42.3 del Reglamento Registral).
- En el Ítem 6 “*aclaraciones*” citar, nombre, apellido y matrícula del profesional autorizado por el tribunal para su diligenciamiento.
- En caso de que el representante del documento cancelatorio fuere persona distinta del profesional autorizado, deberá mediar autorización expresa- con certificado de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial- de quien se encuentre facultado (artículos 42.1 y 42.2 del Reglamento Registral).
- Copia autenticada del Auto interlocutorio.
- Anexo 6: si es necesario hacer aclaraciones.
- Requisitos: de Ley Oficio 22172. (En casos de medidas ordenadas por jueces de extraña jurisdicción).

CANCELACIÓN DE CONCESIÓN DE RIEGO DIPAS

- Expediente de D.I.P.A.S.

CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA PARA SUBASTA

- Formulario “B”.
- Formulario completado con los datos indicados en la planilla de constancia de presentación de documento judicial cancelatorio de Gravámenes y demás medidas cautelares (artículo 42.3 del Reglamento Registral)
- Copia autenticada del Auto interlocutorio.

REANOTACIÓN DE INHIBICIÓN

- Formulario “D” que contenga: Juzgado, Autos, Nombre completo del demandado, Documento (tipo y número) si es cédula de identidad aclarar el organismo que la expidió, Si el demandado es una sociedad, inscripción de la misma en el RPC.
- Requisitos: de Ley Oficio 22172.

- Anexo 6: (se utiliza cuando se tiene que subsanar una observación), con firma y sello del secretario y sello del juzgado interviniente.
- Que se presente en término, antes de su caducidad y en las mismas condiciones que la inscripción.

INHIBICIÓN POR QUIEBRA

- Formulario “D”.
- Anexo “6”.

ANOTACIÓN DE CESIÓN ONEROSA O GRATUITA DE DERECHOS HEREDITARIOS SOBRE INMUEBLES O SOBRE LA UNIVERSALIDAD DE LOS BIENES

- Escritura pública, que contenga: los datos personales de las partes; la descripción del inmueble, su inscripción y certificado registral; debe citar cuál se la relación entre las partes, la cadena parental que relaciona al causante con los herederos, y las causas por las cuales éstos ceden los derechos al cesionario; finalmente debe mencionar si la cesión es gratuita u onerosa, y en este caso debe aclarar el monto.
- Si relaciona Inmueble: Copia Certificada de Escritura pública.
- Carátula rogatoria.

ANOTACIÓN DE BOLETO DE COMPRA VENTA

- Formulario “C”.
- Carpeta rogatoria.
- Boleto de compraventa.
- Informe de estado de dominio.
- Firma de c/u de las partes en cada hoja del boleto.

CANCELACIÓN DE EMBARGO SOBRE DERECHOS HEREDITARIOS

- Formulario “B”.
- En el Ítem 6 “*aclaraciones*”, del mismo formulario citar nombre, apellido y matrícula del profesional autorizado por el tribunal para su diligenciamiento.
- En caso de que el representante del documento cancelatorio fuere persona distinta del profesional autorizado, deberá mediar autorización expresa- con certificado de firmas por escribano público, juez de paz o funcionario policial- de quien se encuentre facultado (artículos 42.1 y 42.2 del Reglamento Registral).
- Formulario según art. 98.3 del Reglamento Registral.

- Anexo 6: si es necesario hacer aclaraciones.

INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, TUTELAS Y CURATELAS

- Escritura pública u oficio judicial.
- Fichón. (copia textual de la escritura)
- Copia de la sentencia o auto interlocutorio, para las tutelas y curatelas.
- Carátula rogatoria.

ANOTACIONES PREVENTIVAS PARA SUBASTA DE DERECHOS HEREDITARIOS

- Formulario “H” con los datos solicitados por el trámite.
- Completar el ítem 6 o de lo contrario anexar el Anexo N° 6.

PROVIDENCIAS CAUTELARES

- Formulario “D”.
- Anexo N° 3.
Anexo N° 4 (si se solicita una búsqueda de dominio).
Anexo N° 6 (si fuese necesario).

INSTRUCCIÓN INTERNA

- Expediente de Catastro con certificado donde se individualiza el o los inmueble/s, citando titular/es en inscripción/es dominial/es.

CANCELACIÓN DE COMUNICACIÓN DE SUBASTA SOBRE DERECHOS HEREDITARIOS

- Copia certificada de la resolución jurídica que ordena la cancelación.

INSCRIPCIÓN DE SERVIDUMBRE, EXCEPTO SERVIDUMBRES ADMINISTRATIVAS

- Carátula rogatoria.
- Escritura Pública.
- Certificado (formulario “E” o “F”).
- Formulario “A” visado por Catastro.
- Fichón para inmuebles inscriptos en sistema cronológico.
- Anexo 1.
- Anexo 6 (Sólo si es necesario).

TESTIMONIO LEY 22.172- EMBARGOS SOBRE DERECHOS PERSONALES

- El Oficio o Testimonio que deberá contener:

- a) Designación y número del Tribunal y Secretaría, y nombre del Juez y secretario.
- b) Descripción minuciosa del inmueble, indicación del antecedente dominial de la naturaleza del juicio y del valor pecuniario, (si existiere)
- c) Profesional /autorizado para/ su diligenciamiento del foro local.
- d) Mención sobre la competencia del Tribunal oficiante.
- e) Transcripción de las resoluciones que deben notificarse o cumplirse e identificación clara de su objeto si no resultare de la resolución transcripta.
- f) El sello del Tribunal y firma del Juez y del Secretario: en cada una de sus hojas (Art. 3°) (Sello de agua)
- g) Delegaciones de facultades, si correspondiera.

PROPIEDAD HORIZONTAL

SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN DE P.H. O COPROPIEDAD CUANDO EL ANTECEDENTE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN SISTEMA DE FOLIO REAL (MATRÍCULA)

- Ingreso por PH.
- Carpeta rogatoria.
- Formulario A visado por Catastro.
- Primer testimonio de escritura de sometimiento (dos copias).
- Plano original visado por Catastro o copia visada por Catastro.
- Certificado (formulario "E" o "F"), cuando corresponda.
- Certificado catastral de "Obra terminada", cuando corresponda.
- Matrículas de las unidades resultantes.

SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN DE P.H. O CO-PROPIEDAD CUANDO EL ANTECEDENTE ESTÁ REGISTRADO EN SISTEMA CRONOLÓGICO

- Ingreso por PH.
- Carpeta rogatoria.
- Primer testimonio de escritura de sometimiento (dos copias).
- Plano original visado por Catastro o copia visada por Catastro.
- Certificado (formulario "E" o "F"), cuando corresponda.

- Certificado catastral de “Obra terminada”, cuando corresponda.
- Matrícula de las unidades que surgen.
- Formulario “A” visado por catastro.

MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE P.H. COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

- Ingreso por PH.
- Carpeta rogatoria
- Dos copias del primer testimonio.
- Plano de Modificación visado por Catastro o copia visada por Catastro.
- Acompañar las Matrículas resultantes de los cambios que resulten de la modificación del Reglamento cuando se generen nuevas unidades.
- Certificado de Final de obra.

DOMINIO: COMPRA VENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, ADJUDICACIÓN. EXTRAJUDICIAL, CONTRATOS INNOMINADOS, PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA LEY 24320, ETC

- Ingreso por PH.
- Carátula rogatoria.
- Escritura Pública (Testimonio).
- Formulario A, visado por la Dirección General de Catastro.
- Certificado o Informe Notarial cuando correspondiere (formulario E o F)
- Minuta (Cuando transfiere derechos y acciones y su antecedente está en el sistema cronológico causal).
- Matrícula (cuando trasfiere el 100% del inmueble y su antecedente está en el sistema cronológico causal) o el disponente es titular del 100% del inmueble y transfiere derechos y acciones.

USUFRUCTO, HIPOTECA, SERVIDUMBRE, USO Y HABITACIÓN ANTICRESIS, POR ESCRITURA PÚBLICA

- Ingreso por PH
- Carátula rogatoria.

- Escritura Pública (Testimonio).
- Formulario A junto con Anexo 1.
- Fichón para el Usufructo, Hipoteca, Servidumbre; uso y Habitación (Cuando se constituyen sobre derechos y acciones y su antecedente dominial está en el sistema cronológico causal).
- Matrícula cuando se constituyen sobre el 100% del inmueble(antecedente en el sistema cronológico causal), realizándose el asiento en a) del titular del dominio, citando el acto por el que fue adquirido el dominio.

DOCUMENTOS JUDICIALES

INSCRIPCIÓN DE DECLARATORIA DE HEREDEROS – SUCESIONES

- Copia autenticada del auto de Declaratoria de Herederos, inventario de avalúo y partición. Cesión si la hubiere, ya sea por Escritura Pública o Acta Judicial, Renuncia Judicial y Auto Aprobatorio.
- Formulario A – Solicitud de Inscripción. Visado por la Dirección General de Catastro de la Provincia.
- Formulario G – Solicitud de Informe Judicial. Solicitando constancia de Dominio y gravámenes del causante y los herederos adjudicatarios (pueden estar afectados sus folios personales). Solicitud de Inhibición de los cedentes, de existir.
- Anexo 1: Cuando hay más de tres adjudicatarios – dominios desmembrados, (nuda propiedad más usufructo) y/o afectaciones pre –existentes (embargo, hipoteca, litis, bien de familia, servidumbres) que sean tomadas a cargo.
- Anexo 6: Siempre que sea necesario continuar la descripción de los inmuebles
- Matrícula: En caso de que se solicitara la inscripción definitiva a nombre del/los herederos y/o cesionarios del ciento por ciento del/los inmuebles. (Art. 21° Ley 5771 y siguientes)

En los casos que se debieran inscribir derechos o acciones: se deberán acompañar fichones; si se tratara de un legajo especial se acompañará minuta confeccionada en papel Romaní (original y copia), todas firmadas por el tribunal interviniente, consignando descripción minuciosa de los inmuebles, adjudicación a nombre de los herederos y/o cesionarios, con sus datos personales, y el porcentaje

correspondiente; tribunal interviniente, secretaría, carátula del juicio y auto aprobatorio.

- Oficio de cancelación (Formulario “B”) y resolución judicial (Auto) ordenando la cancelación del gravamen o afectación del Bien de Familia, usufructo o servidumbre, en caso de existir y no ser tomados a cargo.
- Carpeta rogatoria: Incluyendo CUIT, CUIL, DNI, CDI, Estado civil, etc.
- En caso de solicitarse la inscripción parcial de un determinado inmueble, este pedido debe ser Expreso con intervención del tribunal.
- Las hijuelas de “costas” no se inscriben por vía judicial, sino notarial. (Deberá labrarse la pertinente escritura pública).

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES ADJUDICADOS EN JUICIOS DE DIVORCIOS

- Carátula rogatoria
- Copia autenticada de la Sentencia de Divorcio: Expedida por la Cámara de Familia interviniente.
- Formulario “G”: Inhibición y gravámenes de ambos cónyuges.
- Formulario “A”.
- Matrícula: si corresponde, y/o fichones en su caso, firmado y sellado por el tribunal. A nombre de uno o ambos cónyuges, debiendo consignarse sus datos completos, como así también descripción minuciosa de los inmuebles a inscribir.
- Si sólo se va a inscribir alguno de los inmuebles adjudicados o lo que se le asigne a algún cónyuge, el pedido de inscripción parcial debe surgir en forma expresa.
- Si el inmueble estuviera afectado como Bien de Familia, deberá acompañar resolución judicial (Auto), ordenando la subsistencia o bien su cancelación.
- Si lo cancela: dar ingreso por Cancelaciones – Auto y Formulario B.
- Si lo reinscribe: dar ingreso por Bien de Familia, junto al anexo 1, relacionando tal afectación pre – existente.
- Si el inmueble está grabado por Hipoteca, Embargo o algún otro gravamen o restricción al dominio, deberá acompañar resolución judicial (auto) y oficio expreso de Cancelación (Formulario “B”) o bien el toma a cargo con la anuencia del tribunal y relacionar tales medidas en el Anexo 1 (medidas pre-existentes); dando

ingreso por Hipoteca, embargo o cual fuere el tipo de la medida preexistente.

- Auto de los tribunales: ordenando la inscripción y formularios “A” y “G” firmados por el tribunal.

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES POR TESTIMONIO LEY 22.172

- El Oficio o Testimonio que deberá contener:
 - Sello especial, confeccionado por el Ministerio de la Nación para las Provincias que suscribieron o adhirieron al convenio.
 - Designación y número del Tribunal y número del Tribunal y Secretaría, y nombre del Juez y secretario.
 - Descripción minuciosa del inmueble, antecedente dominial, naturaleza del juicio y el valor pecuniario, si existiere. *“Este requisito No lo puede suplir el profesional autorizado, por cuanto se trata de un Título y el mismo debe ser autosuficiente.”*
 - Profesional del foro local autorizado para diligenciamiento que debe ser del foro local.
 - Mención sobre la competencia del Tribunal oficiante.
 - Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente si no resultare de la resolución transcripta. *“Este requisito No lo puede suplir el profesional autorizado, por cuanto se trata de un Título y el mismo debe ser autosuficiente.”*
- El sello del Tribunal y firma del Juez y del Secretario: en cada una de sus hojas (Art. 3°). En los Oficios Ley 22172 deberá consignarse el número de matrícula del profesional interviniente, o en su defecto el DNI y su nombre y apellido completos (artículos 33.1, 33.2, 33.3 del Reglamento Registral).
- Delegaciones de facultades, si correspondiera. Consignando nombres y apellido completo, matrícula profesional o en su defecto, DNI del sustituyente; contando todo ello con la “certificación de firmas” por escribano público, juez de paz o funcionario policial o administrativo. Como en el Código Procesal Civil y Comercial de la provincia de Córdoba no está prevista la inscripción, de la “Declaratoria de Herederos” sino de las hijuelas respectivas, debe surgir expresamente de los oficios las proporciones a adjudicar y datos completos de los adjudicatarios.

- De existir gravámenes y/u otras restricciones al dominio que afecten los inmuebles sujetos a inscripción, la orden de cancelación y/o toma a cargo debe emanar sólo del tribunal. El profesional interviniente sólo está autorizado a suscribir los formularios respectivos.

En caso de que se ordenara por Testimonio Ley la inscripción de Declamatoria de Herederos – Sucesión a los fines de la inscripción, la persona autorizada para el diligenciamiento, deberá acompañar:

- A- El testimonio en original y copia.
- B- Aportes de la Caja Previsional de Abogados y Procuradores de la Pcia. (Boleta blanca solicitada por esa identidad).
- Formulario “A” – Solicitud de Inscripción del o de los inmuebles a inscribir.
- Formulario “G” – Solicitud de informe de dominio y gravámenes del o de los causantes y gravámenes del o de los herederos.
- Matrículas, si corresponde confeccionarlas, o fichón.
- Carátula Rogatoria.

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES ADJUDICADOS EN JUICIOS DE USUCAPIÓN

En esta clase de juicio, a los fines de su inscripción también es necesario que se forme “Cuerpo de Inscripción”, que debe estar compuesto de:

- Copia de la Sentencia, autenticada por el tribunal interviniente. La misma tendrá como requisito:
- “Número de expediente Administrativo iniciado en la Dirección de Catastro con respecto al plano base la acción, consignando – además- fecha de aprobación, número del mismo, y la descripción minuciosa del inmueble según el mentado plano.
- Informe expedido por la Dirección General de Catastro de la Provincia.
- Formulario A – Solicitud de Inscripción del o los Inmuebles a inscribir.
- Matrícula, en caso que el inmueble conste en Sistema Cronológico y sea la totalidad del mismo.
- Formulario G: Solicitando constancia de dominio y gravámenes del Titular Registral con la descripción según consta en tomo de dominio. No será necesario acompañar el formulario “G”, solo si de la

sentencia surgiera que no “consta o afecta dominio alguno” o bien, es anterior a la creación del Presente Registro.

- Carátula rogatoria.
- Tres copias del plano visadas por la Dirección General de Catastro.

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES ADJUDICADOS EN SUBASTA JUDICIAL

- Carátula rogatoria
- Formulario H, donde se dio constancia de dominio y de los gravámenes que afectan al inmueble rematado, o sea su situación jurídica previa a la subasta.
- Acta de remate y Auto Aprobatorio de las mismas debidamente certificada por el tribunal y un juego de copias simples, para formar la Minuta de Cancelación de Gravámenes que afectan al inmueble y se cancelarán por art. 14 Ley 5771.
- Oficio de Comunicación de subasta, sólo será exigido de pretender inscribir con el bloqueo registral que produce la anotación preventiva de subasta, siempre que exista la concatenación de términos exigidos por Ley.
- Formulario A: (visado por Catastro).
- Formulario G: con constancia de dominio y gravámenes del titular registral subastado; en el caso de que el comprador ceda sus derechos por acta judicial, el Tribunal requerirá al Registro General de la Provincia que informe acerca de la registración de inhibiciones a nombre del cedente.
- Matrícula: debidamente confeccionada (descripción minuciosa del inmueble, antecedente dominial, datos personales, el porcentaje)
- Carátula del juicio, auto aprobatorio.
- Si fuesen derechos y acciones, fichones, relacionando el Juzgado interviniente, Secretaría, autos caratulados, Auto Aprobatorio, descripción minuciosa del inmueble y la adjudicación, todo firmado y sellado por el tribunal y si constare en Legajo Especial deberá acompañar minuta en papel Romaní en original y copia.
- Si hay cesión con posterioridad al Auto aprobatorio de la subasta y antes de la toma de posesión, ya sea que la cesión fuere por escritura pública o acta judicial, el tribunal deberá dictar nuevo Auto que homologue la cesión y ordene inscribir a nombre del cesionario.

- Si se subastaron derechos y acciones hereditarios, lo que se pretende inscribir serán “derechos personales”. En este caso se deberá dar ingreso por Derechos Hereditarios, salvo que expresamente se consignara que se trata de un derecho real (por totalizar el 100% de los derechos hereditarios): en este caso se dará ingreso por Dominio o PH, según corresponda.
- Los oficios del tribunal que pongan en conocimiento la rescisión de la compra en subasta, acompañando Auto interlocutorio al respecto; deberán ingresar por diario de Cancelación, acompañado de Formulario “B” para cancelar la comunicación de subasta o bien dar ingreso por marginal para asentar en el antecedente dominial la rescisión de compra.

INSCRIPCIÓN POR TRACTO ABREVIADO DE INMUEBLES ADJUDICADOS EN SUBASTA

Cuerpo de Inscripción:

- Formulario A de Inscripción
- Escritura pública de tracto abreviado que deberá relacionar:
 - a-Juzgado interviniente y ciudad de su asiento.
 - b-Transcripción de las constancias emergentes de la anotación preventiva de subasta.
 - c-Fecha de Subasta.
 - d-Fecha y número de la sentencia o resolución que aprueba la subasta y transcripción de la parte dispositiva de la misma.
- Decreto o resolución que ordena la inscripción o acredita el cumplimiento del pago del saldo de precio u otras circunstancias que el tribunal interviniente hubiere establecido condicionando los efectos de la aprobación; salvo que en el mencionado auto o resolución aprobatoria de la subasta constare que el precio se encuentra pagado, no surja otro condicionamiento y se hubiere ordenado la inscripción. La resolución deberá encontrarse firme.
- Matrícula confeccionada y/o fichón según corresponda.

COMUNICACIÓN DE SUBASTA

- Solicitud de Comunicación de Subasta que contenga:
 - Carátula del juicio, juzgado interviniente y secretaría;
 - Fecha de la subasta;

- Apellido, nombre/s, N° de documento, CUIT, CUILO o CDI, del adquirente en subasta, y del demandado titular registral;
 - precio de la subasta
 - N° y fecha del informe judicial con anotación preventiva para subasta utilizado al efecto;
 - Inscripción dominial, determinación del inmueble subastado y porcentaje del Derecho subastado.
- Acta de remate **por duplicado**, debidamente certificada por el tribunal, (Informa día de la subasta, comprador, precio, etc.).
 - Acompañar el oficio del tribunal, dirigido al director del Registro General de la Provincia, solicitando la toma de razón de la comunicación de subasta efectuada.

CANCELACIÓN DE EMBARGO POR SUBASTA

- Preventiva de subasta.
- Acta de Subasta.
- Auto -interlocutorio que aprueba la subasta.
- Informe Judicial.
- Formulario "A".

DOCUMENTOS NOTARIALES

DOMINIO: COMPRA VENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, ADJUDICACIÓN. EXTRAJUDICIAL, CONTRATOS INNOMINADOS, PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA LEY 24320, ETC

- Carátula rogatoria.
- Escritura Pública (Testimonio).
- Formulario A, visado por la Dirección General de Catastro.
- Certificado o Informe Notarial cuando correspondiere (formulario E o F)
- Fichón (Cuando transfiere derechos y acciones y su antecedente está en el sistema cronológico causal).
- Matrícula (cuando trasfiere el 100% del inmueble y su antecedente está en el sistema cronológico causal) o el disponente es titular del 100% del inmueble y transfiere derechos y acciones.
- Ingreso por Dom.

USUFRUCTO, HIPOTECA, SERVIDUMBRE, USO Y HABITACIÓN ANTICRESIS, POR ESCRITURA PÚBLICA

- Carátula rogatoria.
- Escritura Pública (Testimonio).
- Formulario A junto con Anexo 1.
- Fichón para el Usufructo, Hipoteca, Servidumbre; uso y Habitación (Cuando se constituyen sobre derechos y acciones y su antecedente dominial está en el sistema cronológico causal).
- Matrícula cuando se constituyen sobre el 100% del inmueble(antecedente en el sistema cronológico causal), realizándose el asiento en a) del titular del dominio, citando el acto por el que fue adquirido el dominio.

CANCELACIÓN DE USUFRUCTO, HIPOTECA SERVIDUMBRE; USO Y HABITACIÓN POR ESCRITURA PÚBLICA

- Carátula rogatoria.
- Escritura Pública (Testimonio).
- Formulario B.
- Certificado de ley.

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES ADQUIRIDOS POR ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Carátula rogatoria.
- Ordenanza y decreto (original o copia certificada conteniendo la determinación del inmueble y el destino).
- Formulario A(visado por catastro).
- Informe de ley (al día posterior a la fecha de ingreso).
- Convenio de avenimiento, en el caso de expropiaciones.

TOMA A CARGO GRAVÁMENES POR PARTE DEL ADQUIRENTE (ART. 14 LEY PROVINCIAL 5771)

- Escritura Pública.
- Certificado (formulario “E” o “F”).
- Formulario “A” visado por Catastro.
- Matrículas.
- Anexo 1.
- Anexo 6 (Sólo si es necesario).
- Carpeta rogatoria.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE SOCIEDADES JURÍDICAS

- Oficio otorgado por Órgano competente (Dirección de Inspección de Sociedades Jurídicas) que ordene el cambio de la titularidad registral a nombre de la sociedad escisionaria, por ejemplo, sobre el inmueble en cuestión. La Dirección de Inspección de Sociedades Jurídicas firmará los formularios respectivos de inscripción, o bien indicará la persona autorizada para suscribir los formularios de inscripción.
- Formulario “A”. Solicitud de Inscripción: con la descripción del Inmueble y su inscripción o antecedente dominial.
- Carátula rogatoria.

PLANOS

PROTOCOLIZACIÓN DE PLANOS POR ESCRITURA PÚBLICA

- Escritura pública, fotocopia por triplicado visada por la Dirección de Catastro.
- Certificado Catastral visado por la Dirección de Catastro.
- Una matrícula por lote resultante.
- Matrícula “B” cuando existan polígonos y/o espacios verdes, calles, etc.

PROTOCOLIZACIÓN DE PLANOS POR VÍA JUDICIAL

- Resolución judicial que reúna los Requisitos: del Art. 3° de la Ley 5771.
- Plano por triplicado, visado por la Dirección de Catastro.
- Matrículas resultantes.
- Formulario A visado por la Dirección de Catastro.
- Formulario G.

OTROS TESTIMONIOS

- Otro Primer Testimonio (cuando se ruega su registración junto a otro título):**
- Carátula Rogatoria.
 - Ingreso por TES.

- Escritura pública: Primer testimonio original exactamente igual pero para otra de las partes.
- Se colocará los mismos sellos que al original sin dejar constancia de ella en la matrícula o folio generado.

Otro Primer Testimonio (cuando se ruega su registración sólo y por separado):

- Carátula Rogatoria.
- Ingreso por TES.
- Escritura pública: Primer testimonio original exactamente igual pero para otra de las partes, o copia certificada.
- Se colocará los mismos sellos que al original sin dejar constancia de ella en la matrícula o folio generado.

**Inscripción del Testimonio (Segundo o Ulterior Testimonio)
(artículo 28 – Ley N° 17.801)**

- Carátula Rogatoria.
- Ingreso por TES.
- Escritura pública: Segundo testimonio.
- Nota de solicitud de expedición del segundo testimonio por pérdida del primero por el escribano autorizante del acto, relacionando la inscripción de aquel.
- Se aceptará la expedición del mismo en la matrícula o al margen del folio si constare en el sistema cronológico (Legajo especial).

Los efectos del segundo testimonio son los que anulan la validez del primer testimonio.

OTROS

SUBSANACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

- Escritura Pública.

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE GESTORES O SU MODIFICACIÓN

- **Requisitos Generales:**
 - Declaración jurada con indicación completa de: Apellido y nombres del gestor y/o de los asistentes tanto de escribanos como de abogados; tipo y número de documento de

identidad; lugar y fecha de nacimiento; domicilio real; domicilio especial, teléfono, número de C.U.I.T. o C.U.I.L. y mención del o de los profesionales para el/los cuál/es se desempeña. La misma deberá ser suscripta ante un funcionario de este Registro General.

- Fotocopia del documento de identidad autenticada por un funcionario de este Registro General, a fin de acreditar los datos de identificación y domicilio real;
- Autorización expedida por alguna de las personas señaladas en el art. 31 de la ley 5771, con asunción expresa por parte del autorizante de responsabilidad solidaria derivada de los hechos del gestor o tramitador, en virtud del art. 1113 del Código Civil. En el caso del inc. a) del art. 31 de la Ley 5771, la firma del titular registral o de su representante acreditado, deberá estar certificada por Escribano Público o autoridad competente; En el inc. b) del art. 31 de la ley 5771, junto con la autorización deberá acompañarse certificado o constancia de matrícula profesional vigente de quien autorice. En los supuestos de los incisos c) y d) del art. 31 de la ley 5771, la autorización deberá contener los recaudos de autenticidad y competencia exigibles conforme la naturaleza y carácter del autorizante.
- Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de la Provincia de Córdoba o el Registro Nacional de Reincidencia dependiente del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, con fecha no mayor a 30 (treinta) días de la fecha de presentación ante el Registro General.
- Dos (2) fotografías tipo carnet, a color, actualizadas.

➤ **Requisitos Especiales:**

- **Gestores o tramitadores en relación de dependencia:** Los empleados en relación de dependencia deberán acreditar la relación laboral por medio de la presentación de la última declaración jurada vencida de aportes y contribuciones al régimen de la Seguridad Social de su empleador y constancia de C.U.I.L.
- **Gestores o tramitadores independientes:** Los gestores o tramitadores que actúen sin relación de dependencia,

deberán acreditar su inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos y acompañar constancia de C.U.I.T..

- **Gestores o tramitadores exclusivos sin relación de dependencia:** Los gestores o tramitadores que actuaran en forma exclusiva para quien los autorice y no tuvieran a su respecto relación de dependencia, quedan exceptuados de los requisitos especiales detallados supra, con la sola exigencia de hacer constar en la autorización la circunstancia aludida y en dicho caso, quedara bajo exclusiva responsabilidad del autorizante y del gestor o tramitador el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y fiscales que eventualmente correspondan.