GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

BOLETIN OFICIAL

Córdoba Entre todos

1ª SECCIÓN
PUBLICACIONES DE GOBIERNO

AÑO XCIX - TOMO DLVI - Nº 84
CORDOBA, (R.A.), VIERNES 6 DE MAYO DE 2011
www.boletinoficialcba.gov.ar
E-mail: boletinoficialcba@cba.gov.ar

SECRETARÍA de PLANEAMIENTO y DESARROLLO ENERGÉTICO e INFRAESTRUCTURA

Obras de infraestructura para la gasificación por ductos de los sistemas regionales

Resolución Nº 1

Córdoba, 7 de abril de 2011

Expediente Nº 0632-061652/11.-

VISTO: el dictado de los Decretos Nros. 1256/08 y 1397/08 referidos al llamado a Licitación Pública Nacional e Internacional para la "CONTRATACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, PROVISIÓN DE MATERIALES Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA GASIFICACIÓN POR DUCTOS DE LOS SISTEMAS REGIONALES CENTRO, SUR Y RUTA 2 y NORTE Y ESTE DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, respectivamente.

Y CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 531, de fecha 21 de abril de 2010, se dispuso designar al suscripto como Secretario de Planeamiento y Desarrollo Energético e Ingraestructura del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

Que asimismo, mediante Decreto Nº 265, de fecha 4 de marzo de 2009, se facultó al suscripto a la conformación de la estructura orgánica, determinación de funciones y personal de la UNIDAD EJECUTORA Y GERENCIAMENTO DE OBRAS (U.E.G.O.), dotándolo de facultades para dictar normas reglamentarias que hagan al funcionamiento de la referida Unidad.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ENERGÉTICO E INFRAESTRUCTURA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- DESIGNAR al Lic. Bernardo Bartolomé HEREDIA (D.N.I. Nº 29.714.914) como COORDINADOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA Y GERENCIAMIENTO DE OBRAS (U.E.G.O.) y consecuentemente FACULTAR a dicho profesional para realizar todo lo que considere necesario para el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas propias de las OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA GASIFICACIÓN POR DUCTOS DE LOS SISTEMAS REGIONALES CENTRO, SUR Y RUTA 2 y NORTE Y ESTE DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

ARTÍCULO 2º.- DESIGNAR al Ingeniero Joaquín Bernabé CAÑAS (D.N.I. Nº 29.422.661) como COORDINADOR TÉCNICO de la UNIDAD EJECUTORA Y GERENCIAMIENTO DE OBRAS (U.E.G.O.) y consecuentemente FACULTAR a dicho profesional para realizar todo lo que considere necesario para el cumplimiento de las tareas técnicas encomendadas.

ARTÍCULO 3º.- DESIGNAR al Ingeniero Alejandro GORAL (D.N.I. Nº 13.684.944) y al Arquitecto Agustín SONERÍA (D.N.I. Nº 30.329.344) como RESPONSABLES del Area de INSPECCIONES y a las Arquitectas Cecilia PEREYRA (D.N.I. Nº 24.691.513) y María Julieta BOSETTI (D.N.I. Nº 24.769.680) e Ingeniera Ana María CASTELLANO (D.N.I. Nº 12.559.274) como RESPONSABLES del Área de CERTIFICACIONES, todos dependientes del Coordinador Técnico de la UNIDAD EJECUTORA Y GERENCIAMIENTO DE OBRAS (U.E.G.O.)

ARTÍCULO 4º.- DESIGNAR a la Abogada Stella DOMINGUEZ (D.N.I. Nº 25.141.280) como COORDINADORA LEGAL y al Abogado Milton Naranjo FRAPPA (D.N.I. Nº 29.913.997) como SUBCOODINADOR LEGAL, ambos de la UNIDAD EJECUTORA Y GERENCIAMIENTO DE OBRAS (U.E.G.O.).

ARTÍCULO 5º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, pase a la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Energético e Ingraestructura del Ministerio de Obras y Servicios Públicos a sus efectos y archívese.

ING. ROBERTO D. MARTÍN
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ENERGÉTICO E INFRAESTRUCTURA

MINISTERIO de FINANZAS

Resolución Nº 128

Córdoba, 3 de mayo de 2011

VISTO: El expediente Nº 0424-043895/2011.

Y CONSIDERANDO:

Que con fecha 27 de julio de 2007 se dictó la Resolución Ministerial Nº 175/07, por la cual se aprobara el "Compendio de Normas y Procedimientos" de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Provincia, la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, la Dirección de Tesorería General y Crédito Público y el Consejo General de Tasaciones.

Que la dinámica impuesta en los distintos ámbitos durante los últimos años, tendientes a lograr una mayor eficiencia en la actividad administrativa, ha generado la necesidad de producir modificaciones en el aludido Compendio, habiéndose receptado varias disposiciones tendientes a mantener actualizado el plexo normativo de los distintos Órganos Rectores y del Consejo de Tasaciones disponiéndose su incorporación conforme lo autorizara el artículo 4º de la Resolución Ministerial Nº 175/07.

Que en la instancia y dado el carácter dinámico que posee la actividad administrativa en los distintos ámbitos de esta Cartera de Estado, determina la conveniencia de que la Secretaría de Administración Financiera, sea el Órgano que apruebe el mencionado Compendio de Normas y Procedimientos de los Órganos Rectores de su dependencia, a fin de mantener en un mismo plexo legal las normativas que resulten de aplicación para las distintas Áreas de dicha Secretaría.

Que el Consejo General de Tasaciones deberá también elaborar el Compendio de Normas y Procedimientos inherentes al área de su competencia en consonancia con el resto de las dependencias de esta Cartera de Estado.

Que una vez realizada tal labor quedará sin efecto la Resolución Ministerial Nº 175/07.

Que tal como se expresara oportunamente al tiempo de dictarse la Resolución Nº 175/07, la sistematización y ordenamiento de disposiciones es una importante herramienta para otorgar certeza, precisión y mejorar las tareas diarias de Administración Financiera y de Control Interno del Estado Provincial y es por ello que el mecanismo instrumentado por la presente persigue optimizar tales objetivos.

Por ello, lo dispuesto por los artículos 8º, 9º, 10 y 108 de la Ley Nº 9086 de Administración Financiera y lo dictaminado el Área Legales de este Ministerio al Nº 259/11,

EL MINISTRO DE FINANZAS
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- ENCOMENDAR a la Secretaría de Administración Financiera, la aprobación del Compendio de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones emitidas por Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y Dirección de Tesorería General y Crédito Público.

CONTINÚA EN PÁGINA 2

VIENE DE TAPA
RESOLUCIÓN Nº 128

ARTÍCULO 2º.- ENCOMENDAR al Consejo General de Tasaciones la elaboración del Compendio de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 3º.- ESTABLECER que cada Organismo deberá mantener actualizado el Compendio de Normas y Procedimientos del ámbito de su competencia, como consecuencia de las modificaciones, derogaciones o cualquier otra situación que se genere en los mismos disponiendo su publicación e incorporación en la página web del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

ARTÍCULO 4º.- ESTABLECER que la Resolución Ministerial N° 175/07 quedará sin efecto el primer día hábil siguiente al de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los Compendios encomendados en los Artículos 1º y 2º a la Secretaría de Administración Financiera y al Consejo General de Tasaciones, respectivamente.

ARTÍCULO 5º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

CR. ÁNGEL MARIO ELETTORE
MINISTRO DE FINANZAS

LOS ANEXOS ESTARAN A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LA SEDE DEL BOLETIN OFICIAL Y EN LA PAGINA WEB DE GOBIERNO.

SECRETARÍA de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Resolución Nº 4

Córdoba, 4 de mayo de 2011

VISTO: El expediente Nº 0424-043895/2011.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial Nº 128/11se encomendó a esta Secretaría la aprobación del Compendio de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones emitidas por Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y Dirección de Tesorería General y Crédito Público.

Que tal decisión contribuye a agilizar y mantener sin mayores variantes los distintos procedimientos administrativos que se vienen cumpliendo a la luz del plexo legal aprobado por la Resolución Ministerial Nº 175/07, lo que facilita la cabal observación de las normas que cada acto o gestión administrativa impone.

Que el Compendio de Normas y Procedimientos que por la presente se aprueba, requiere la permanente actualización por parte de los Organismos citados supra, a fin de que el mismo constituya una herramienta eficiente y segura en los diversos trámites que se realicen.

Que en tal sentido cada Órgano Rector deberá arbitrar los mecanismos tendientes a mantener dicha actualización, a cuyo fin será procedente la incorporación de las nuevas normas, procedimientos o trámites que resulten de alcance permanente.

Que resulta oportuno encargar a la Contaduría General de la Provincia la actualización del Compendio de Normas y Procedimientos que por el presente convenio se aprueba, en la Página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Por ello,

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el "Compendio de Normas y Procedimientos" de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Provincia, la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, que como Anexo "A", forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- ENCOMENDAR a los Organismos mencionados en el Artículo 1º la incorporación al "Compendio de Normas y Procedimientos" aprobado por el presente dispositivo, de toda normativa de carácter permanente, a los fines de su actualización.

ARTÍCULO 3º.- FACULTAR a la Contaduría General de la Provincia, a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a dictar en el marco de sus respectivas competencias las disposiciones que consideren pertinentes para incorporar, ampliar, modificar y/o derogar, las que se encuentran contenidas en cada uno de sus Títulos respectivos.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia el primer día hábil siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTICULO 5º.- ESTABLECER que la Contaduría General de la Provincia será la encargada de mantener actualizado el Compendio de Normas y Procedimientos que por la presente se aprueba en la Página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

ARTÍCULO 6º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

CRA. MÓNICA ZORNBERG
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

LOS ANEXOS ESTARAN A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LA SEDE DEL BOLETIN OFICIAL Y EN LA PAGINA WEB DE GOBIERNO.

CONSEJO GENERAL de TASACIONES

Resolución Nº 8428

Córdoba, 4 de Mayo de 2011

VISTO: La Resolución Nº 128 del 3 de Mayo de 2011 del Ministerio de Finanzas;

CONSIDERANDO: Que la citada Resolución Ministerial dispuso en su art. 2º encomendar al Consejo General de Tasaciones la elaboración del Compendio de todas las Circulares Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones inherentes al área de su competencia;

Que tal decisión contribuye a agilizar y mantener sin mayores variantes los distintos procedimientos administrativos que se vienen cumpliendo a la luz del plexo legal aprobado por la Resolución Ministerial Nº 175/07, lo que facilita la cabal observación de las normas que cada acto o gestión administrativa impone;

POR ELLO: atento lo dispuesto por dicha resolución, la ley 5330 de la Creación del Consejo General de Tasaciones de la Provincia, Ley 6394 Régimen General de Expropiaciones, Ley 9384 modificatoria del art. 3 del la Ley 6394 y Decreto 8635/1977 aprobación del Ordenamiento Interno del Consejo General de Tasaciones.-

EL DIRECTORIO DEL CONSEJO GENERAL DE TASACIONES
en ejercicio de sus atribuciones
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- DEL MARCO LEGAL Regulan el funcionamiento del Consejo General de Tasaciones, las siguientes leyes:

1. Ley de creación Nº 5330.
2. Ley Nº 6394, aplicable en el caso específico de Expropiaciones.
3. Ley 9384 modificatoria del art. 3 de la ley 6394.
4. Ley Nº 6648 y su modificatoria Nº 7506, de aplicación en los casos de servidumbre administrativa de electroductos.
5. Decreto 8635/1977 Ordenamiento Interno.

ARTÍCULO 2º.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Para todo asesoramiento al Poder Ejecutivo, sus Dependencias Centralizadas o Descentralizadas, y Municipios de la Provincia, el Consejo General de Tasaciones producirá informe Técnico que deberá entender como simple ilustración al ente requirente, en carácter de no vinculante.

En materia expropiatoria, determinará el Monto Indemnizatorio mediante Resolución del directorio debidamente fundada y en un todo de acuerdo a lo reglamentado por la Ley Nº 6394 y la modificatoria de su art. 3° según Ley Nº 9384.-

ARTÍCULO 3.- DEL ASESORAMIENTO SOBRE EL VALOR DE UN BIEN

A los fines de asesoramiento del valor de un bien, se deberá iniciar solicitud dirigida al Presidente del Directorio, indicando el objetivo del mismo: intención de compra, venta, valor locativo mensual de un bien, estimación de monto indemnizatorio para previsión presupuestaria en el marco de una posible expropiación etc.

A tales efectos se adjuntará la siguiente documentación:

1.- Individualización del Bien, Propietario, numero de inscripción o Dominio, Planos descriptivos, informes técnicos y otros elementos suficientes para su identificación.-
2.- Croquis de ubicación del inmueble en la Ciudad, Municipio, Comuna etc.
3.- Plancha Catastral identificando el inmueble del que se requiere valuación.
4.- Croquis de mensura y subdivisión cuando se trate de la parcialidad de un inmueble.
5.- Croquis de arquitectura de las mejoras que hubiera en el inmueble clavadas y plantadas, que sean parte del bien a tasar, donde se indiquen sus dimensiones y superficies cubiertas.
6.- Si se tratara de asesorar respecto al valor de un bien ofrecido al Estado provincial en locación o compra, acompañar propuesta escrita de la misma, especificando el monto pretendido por el oferente; con teléfono y dirección del contacto para la inspección pertinente.
7.- Para la determinación del valor de Bienes Muebles, solicitud también por nota dirigida al Presidente del Directorio, solicitando la tasación de ellos y el motivo de la misma. A tales efectos se adjuntará: inventario de los mismos, detallando características, estado y antigüedad.
8.- Además se adjuntará toda aquella documentación que fuera necesaria y solicitada por el Consejo General de Tasaciones, según lo faculta el el art. 7° de la Ley 5330.-

ARTÍCULO 4°.- DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO INDEMNIZATORIO

A los fines de la determinación del monto indemnizatorio, el expropiante elevará, mediante expediente, nota dirigida al Presidente del Directorio, solicitando se expida respecto al monto indemnizatorio del bien declarado de utilidad pública y sujeto a expropiación.

A tales efectos, se adjuntará la siguiente documentación:

1.- Individualización del Bien, Propietario, numero de inscripción o Dominio, Planos descriptivos, informes técnicos y otros elementos suficientes para su identificación.- Croquis de ubicación del inmueble en la Ciudad, Municipio, Comuna etc.

2.-Copia Certificada de la Ley u Ordenanza de Expropiación que motiva tal solicitud, Anexos que forman parte de la misma, y su Decreto Promulgatorio.

3.- De haber mediado el desapoderamiento, fecha del mismo y acta de toma de posesión o de autorización, por parte del propietario a iniciar los trabajos inherentes a la Obra Pública.

4.- Plancha catastral identificando el inmueble declarado de utilidad pública y sujeto a expropiación.

5.- Planos de Mensura y subdivisión visados

6.- Planos de obras de arquitectura afectadas por la expropiación, indicando dimensiones y superficies cubiertas y antigüedad de la construcción.

7.- Toda aquella documentación que fuera necesaria y solicitada por el Consejo General de Tasaciones, según lo faculta el art. 7° de la Ley 5330.-

ARTÍCULO 5º.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia el primer día hábil siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 6º.- COMUNÍQUESE a la Contaduría General, publíquese por Boletín Oficial y Archívese.-

ARQ. MIGUEL ANGEL ALCALÁ
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ARQ. EULALIA DEL R. PACHECO
VICEPRESIDENTA

PODER EJECUTIVO

Decreto Nº 549

Córdoba, 18 de abril de 2011

VISTO: El Decreto N° 331/2011 y sus modificatorias, aprobatorio de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo

Y CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de la Función Pública ha elevado diversas modificaciones que incorporan cambios en la denominación o nivel de las Unidades de Organigramas y en otros casos modifican las Unidades de las que dependen, todo ello a los fines de adecuar la Estructura Orgánica a los requerimientos funcionales que requiere la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Provincial.

Por ello, las normas citadas, y en uso de sus atribuciones;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE la incorporación y reconversión de las Unidades de Organigrama aprobadas por el Decreto N° 331/2011, de acuerdo al siguiente detalle:

Decreto N° 331/11: Anexo N°	Denominación y Nivel Actual	Reconversión
Anexo 11 Secretaría de Cultura	Incorporación	Jefatura de Área Arquitectura de la Secretaría de Cultura
02. Secretaría General de la Gobernación	Jefatura de División Sumarios de la Jefatura de Área SUAC de la Dirección de Jurisdicción Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Coordinación, Administración y Personal	Jefatura de División SUAC de la Jefatura de Área SUAC de la Dirección de Jurisdicción Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Coordinación, Administración y Personal
02. Secretaría General de la Gobernación	Jefatura de Departamento Fotografía y Video de la Jefatura de Área Coordinación Operativa de la Dirección de Jurisdicción Prensa de la Subsecretaría de Prensa	Jefatura de Departamento Prensa, Fotografía y Video de la Jefatura de Área Coordinación Operativa de la Dirección de Jur. Prensa de la Subsecretaría de Prensa
02. Secretaría General de la Gobernación	Jefatura de División Operaciones de la Jefatura de Área Operaciones y RR.HH de la Dirección de Jurisdicción Prensa de la Subsecretaría de Prensa	Jefatura de División Fotografía y Video de la Jefatura de Departamento Prensa, Fotografía y Video de la Jefatura de Área Coordinación Operativa de la Dirección de Jurisdicción Prensa de la Subsecretaría de Prensa
02. Secretaría General de la Gobernación	Jefatura de División RRHH de la Jefatura de Área Operaciones y RR.HH de la Dirección de Jurisdicción Prensa de la Subsecretaría de Prensa	Jefatura de División Administración y Operaciones de la Jefatura de Área Operaciones y RR.HH de la Dirección de Jur. Prensa de la Subsecretaría de Prensa
05. M .Ciencia y Tecnología - CEPROCOR	Jefatura de Departamento Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones, de la Dirección Administrativa.	Jefatura de Departamento Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones, de la Presidencia del Directorio
05. M .Ciencia y Tecnología - CEPROCOR	Jefatura de Departamento SUAC y Recepción de Muestras, de la Dirección Administrativa	Jefatura de Departamento SUAC y Recepción de Muestras, de la Presidencia del Directorio
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Departamento Ingeniería y Especialistas de la Dirección de Jurisdicción Planificación y Proyectos de la Subsecretaría de Arquitectura	Jefatura de División Especialistas de la Dirección de Jurisdicción Planificación y Proyectos de la Subsecretaría de Arquitectura
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Sección Obras por Leyes Especiales de la Jefatura de División Licitaciones y Contratos de la Jefatura de Área Administración de la Subsecretaría de Arquitectura	Jefatura de Departamento Administración de la Jefatura de Área Administración de la Subsecretaría de Arquitectura
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Sección Logística de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado	Jefatura de División Logística de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Sección Operaciones de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado	Jefatura de División Operaciones de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Sección Electricidad de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado	Jefatura de Sección Electricidad de la Dirección de Jurisdicción Obras, Licitaciones y Contrataciones de la Subsecretaría de Arquitectura
09. Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Jefatura de Sección Carpintería Metálica de la Dirección de Jurisdicción Mantenimiento de Bienes del Estado de la Subsecretaría de Mantenimiento de Bienes del Estado	Jefatura de Sección Carpintería de Madera de la Dirección de Jurisdicción Obras, Licitaciones y Contrataciones de la Subsecretaría de Arquitectura
11. Secretaría de Cultura	Jefatura de Div. Sede Central Administración de la Dirección de Jur. Administración de la Dirección Gral. Coordinación	Jefatura de División Contable de la Dirección de Jurisdicción Administración de la Dirección Gral. Coordinación
11. Secretaría de Cultura	Jefatura de Sección Cafetería de la Jefatura de Departamento RR.HH. y Administración de la Dirección de Jur. Teatro Real de la Subsecretaría de Cultura	Jefatura de Sección Sonido y Multimedia de la Jefatura de Departamento Técnico de la Dirección de Jur. Teatro Real de la Subsecretaría de Cultura

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministro de Desarrollo Social y Fiscal de Estado y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de la Función Pública.

ARTÍCULO 3º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, dése a la Dirección General de Personal y archívese.

CR. JUAN SCHIARETTI
GOBERNADOR

DR. JUAN CARLOS MASSEI
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CR. RICARDO ROBERTO SOSA
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

CR. MIGUEL PEDRO CIVALLERO
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JORGE EDUARDO CÓRDOBA
FISCAL DE ESTADO

TRIBUNAL SUPERIOR de JUSTICIA

Acuerdo Reglamentario Nº 110 - Serie "C". En la ciudad de Córdoba, a tres días del mes de mayo del año dos mil once, con la Presidencia de su titular, Dr. Domingo Juan SESIN, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, Dres.: Aída Lucía Teresa TARDITTI, Luis Enrique RUBIO y Carlos Francisco GARCIA ALLOCCO con la asistencia del Administrador General, Dr. Gustavo Argentino PORCEL de PERALTA y ACORDARON:

VISTO: La necesidad de unificar la reglamentación vigente en materia de liquidación del "Adicional por Título" para el personal de este Poder judicial, así como también las nuevas contingencias originadas como consecuencia de lo dispuesto mediante Acuerdo Reglamentario Nº 2, del 30/04/2009, emanado por los Señores Miembros de la Junta de Calificación y Selección de Jueces de Paz, creada por Ley 9449, que instituye el proceso de selección de los mismos.

CONSIDERANDO: Que por Ley Nº 8575 - "Ley de Reorganización del Sector Público Provincial", sus modificatorias y su correspondiente reglamentación, se establece la liquidación del "Adicional por Título" al personal de la Administración Pública Provincial.

Que asimismo mediante Acuerdos Reglamentarios Nros. 70, del 25/09/1997 y 71, del 17/02/1998, ambos Serie "C", se dispone la liquidación y el procedimiento para la tramitación del "Adicional por Título" para el personal de este Poder Judicial.

Que en la citada norma, reglamentaria de selección de los Jueces de Paz, se contempla específicamente en el rubro antecedentes el título de abogado, otros títulos universitarios y terciarios de los referidos magistrados.

Por todo ello, este Alto Cuerpo

RESUELVE: Artículo 1 - APROBAR la siguiente reglamentación única y específica relacionada con la liquidación del "Adicional por Título" previsto en el Art. 7 inc. b) de la Ley Nº 8575, para el personal de este Poder Judicial y el procedimiento para la tramitación a los fines

CONTINÚA EN PÁGINA 4

VIENE DE PÁGINA 3
ACUERDO REGLAMENTARIO Nº 110 - SERIE "C"

de su bonificación.

Artículo 2 - SE LIQUIDARAN para las categorías 26, 27 y 28 aquellos títulos que aporten conocimientos y se relacionen directa o indirectamente a la función desempeñada, salvo que la posesión del mismo sea requisito indispensable para el cargo.

Artículo 3 – PROCEDERA a pedido del interesado y previa acreditación del título de que se trate, mediante la presentación del certificado provisional o definitivo en condiciones de recibir su diploma, título académico o título definitivo en el que deberá constar los años de duración de la carrera. En los casos en los que el título en cuestión y la función del agente no tuviera vinculación manifiesta, resolverá, conforme a dictamen emanado por el Secretario Legal y Técnico y a los informes fundados rendidos por el superior jerárquico del solicitante del beneficio sobre la aplicación de tales conocimientos, la Directora del Área de Administración.

Artículo 4 – TRASLADO DE AREA O CAMBIO DE FUNCION. En caso que el agente fuera trasladado de Área o se modificara su función, siempre que no existiera vinculación manifiesta entre su nueva tarea y el título que ostenta, seguirá gozando de tal beneficio, toda vez que exista nueva Resolución del Área de Administración, conforme dictamen favorable del Secretario Legal y Técnico, respecto de la aplicación de los conocimientos del título en cuestión, a la nueva función o cargo, en base a los informes del actual superior.

Artículo 5 - SE ABONARA, a partir del día en que se acredite la totalidad de la documentación referida, por ante la Oficina de Personal del Área de Recursos Humanos.

El adicional por Título Secundario u otros semejantes descriptos en el Art. 9 inc. d) Ley Nº 8575, sólo se liquidará al Personal de la categoría 29 previa solicitud del agente y presentación del certificado pertinente por ante la Oficina de Personal del Área de Recursos Humanos. No podrá en ningún caso liquidarse más de un título por agente.

Artículo 6 - LA Oficina de Liquidación de Sueldos, del Área de Recursos Humanos, liquidará el "Adicional por título" conforme lo fija el Art. 9 de la mencionada Ley Nº 8575 y el Decreto Nº 185/99 -Reglamentario Art.7 inc. b) Ley Nº 8575, según los porcentajes del Sueldo Básico de la categoría cuatro (4) del Escalafón de la misma Ley, según las siguientes condiciones y proporciones:

a) Títulos universitarios o de estudios superiores que demanden cinco (5) años o más de estudio de tercer nivel: 30%

b) Títulos universitarios o de estudios superiores que demanden cuatro (4) años de estudios de tercer nivel: 25%

c) Títulos universitarios o de estudios superiores que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudios de tercer nivel: 20%

d) Título secundario y otros correspondientes a planes de estudios no inferiores a seis (6) años. 10%.

Artículo 7 - EL Adicional por Título se duplicará cuando, habilitando el mismo para el ejercicio de la profesión, éste quede bloqueado con motivo de la función asignada al agente, como consecuencia de las normas sobre incompatibilidad aplicables al cargo.

Artículo 8 – DEJAR sin efecto los Acuerdos Reglamentarios Nº 70 Serie "C" del 25/09/1997 y Nº 71 Serie "C" del 17/02/1998 y cualquier otra disposición que se oponga a la descripta.

Artículo 9 - LA presente reglamentación comenzará a regir a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Artículo 10 - TOMEN razón las Oficinas de Personal y de Liquidación de Sueldos del Área de Recursos Humanos y la Secretaría Legal y Técnica.

Artículo 11 - COMUNIQUESE a todos los agentes de este Poder Judicial a través de la Intranet y de la página Web www.justiciacordoba.gov.ar. y a la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial.

Artículo 12 - PUBLIQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman el Señor Presidente y los Señores Vocales, con la asistencia del Señor Administrador General del Poder Judicial, Dr. Gustavo Argentino PORCEL de PERALTA.

DR. DOMINGO JUAN SESIN
PRESIDENTE

DRA. AÍDA LUCÍA TERESA TARDITTI
VOCAL

DR. LUIS ENRIQUE RUBIO
VOCAL

DR. CARLOS FRANCISCO GARCÍA ALLOCCO
VOCAL

DR. GUSTAVO A. PORCEL DE PERALTA
ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

REGISTRO GENERAL de la PROVINCIA

Resolución General Nº 1

Córdoba, 29 de Abril de 2011

Publicada en el Boletín Oficial el 5 de mayo de 2011.

VIENE DE EDICIÓN ANTERIOR

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 la 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 Cordoba), 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 acreditare 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 Normatizado

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

CONTINÚA EN PÁGINAS 6 A 10

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 identificatorio" (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 peticionado 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 destruídos o faltantes

48.1. La reconstrucción de asientos registrales parcialmente destruídos, totalmente destruídos 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 destruídos -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 destruídos 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 destruídos, totalmente destruídos 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 destruídos, totalmente destruídos 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 destruídos -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 destruídos 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 provisorias, 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 destruídos 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 constituídos 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 suscripto 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 incluídos 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 individualizárselo 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 recae 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 cumplimenten este requisito. Se admitirán hasta tres (03) inmuebles por formulario, previa consulta del usuario por Internet en la pagina 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 artículo 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;

CONTINÚA EN PROXIMA EDICION