

LEY CONVENIO N° 5059

Consideraciones generales

Para las presentaciones en el Registro General de la Propiedad (formularios y anexos) se considerará que los mismos deberán estar escritos a máquina, en los cuales siempre se consignará, primero el apellido patronímico en letras mayúsculas, y luego los nombres completos sin iniciales ni abreviaturas, con letras minúsculas, cuando se refiere a los titulares de dominios. Cabe recordar que los oficios se constituyen en los formularios tipos, y deben llevar la firma y sello de la autoridad judicial que ordena la medida, bajo apercibimiento de no tomarse nota del requerimiento por no cumplir con la formalidad del “peticionante”, para el caso que le compete al Martillero Judicial, en cuanto a la anotación preventiva para subasta, la misma se constituye en el “Formulario H”, el que es completado por el profesional y presentado al juzgado para su firma, y luego diligenciado, pues, es a los efectos de bloquear el dominio (éste se constituye en una certificación judicial). Cuando se ha subastado el inmueble, conforme lo dispone el art. 58 de la

ley N° 7191, se debe comunicar al órgano registral, y para este caso en especial no existe un formulario previsto, por lo que el martillero deberá confeccionar oficio de estilo, en hoja del Poder Judicial, con firma y sellos de tribunal, acompañando el acta de remate, se comunica al Registro de la Propiedad dentro de los cinco (5) días, tomando razón a sus efectos el órgano registral del nuevo dueño del inmueble.

Se establece que para su presentación, los errores enmendados, soberraspados, interlineados o testados, deberán ser salvados en el ítem “observaciones”, con firma y sello de la autoridad judicial o escribano, tanto en original como en la copia.

En un sentido genérico, podemos indicar que para *la petición de inscripción* está destinada, además, para la cumplimentación del art. 34, de la ley N° 5057 (Certificado Catastral), por lo tanto no se utilizará más el formulario antes exigido, la D. G. de Catastro visará el Formulario A, que a continuación se detalla.

Tipos de formularios a utilizarse e instrucciones

A) De Inscripción: Se presentará con 2 (dos) copias. Se utiliza para peticionar la inscripción de documentos de origen notarial, judicial o administrativo portante de derechos reales. *Se llenará un formulario por cada inmueble.*

En caso de exceder las personas físicas o jurídicas previstas en cada ítem, se utilizará el anexo N° 1, y por falta de espacio para relacionar mayores datos, acompañar Anexo N° 6, consignando siempre en dichos anexos el ítem de referencia.

Ítem 1: Especificar los actos jurídicos que corresponda, (por ej.: Compra - Venta, Donación, División de Condominio, Declaratoria de Herederos, etc.). Si son necesarias mayores aclaraciones continuar en: “Datos referidos a actos no tipificados u Observaciones” del Anexo N° 1, (Por ej.: Unión o Anexión, Modificaciones, etc.).

Consignar los datos de escritura (N°, fecha y Juzgado o Entidad Administrativa, y autos, en documentos de origen Judicial o Administrativo, según corresponda). El Código de Juzgado será completado por el Registro.

Ítem 2: Consignar los datos según corresponda.

Ítem 3: Consignar los datos según corresponda. Si fuesen más de dos personas físicas, o más de una persona jurídica, se utilizará el Anexo N° 1, consignado en el ítem y los datos que correspondan.

Ítem 4: Consignar los datos de mandatario o representante de persona jurídica. De ser más de uno, continuar en Observaciones o Anexo N° 1.

Ítem 5: Ídem ítem 3.

Ítem 6: Ídem ítem 3.

Ítem 7: Aclarar la legitimización de los disponentes, (por ejemplo, en caso de tracto abreviado, relacionar auto declaratorio o aprobatorio, o escritura simultánea, según corresponda, o en Venta con inscripción provisoria, el Diario correspondiente).

Ítem 8: Completar según corresponda. Si es necesario mayor espacio para descripción del inmueble utilizar: Observaciones de Anexo N° 1, o Anexo N° 6. El número de carpeta que se solicita, en caso de Propiedad Horizontal, es la que consigna la D. G. de catastro en el plano de Sometimiento a P. H.

Ítem 9: A los fines de visar por Catastro, en cumplimiento del art. 34 de la ley N° 5057, (Certificado Catastral), se consignará respetando los casilleros previstos, los datos de la Nomenclatura catastral, urbana o rural, según corresponda, y N° de Cuenta (sin llenar el casillero de D. V. en el caso de Nomenclatura Catastral; en cambio dicho casillero, se deberá llenar en Número de Cuenta). Marcar en el casillero correspondiente si es edificado o baldío el inmueble relacionado. Consignar además los datos de adquirente, porcentaje, domicilio, y Código Postal, respetando asimismo los casilleros previstos. En el casillero de Código de Propietario, consignar:

- Si es titular único;
- Condominio de particulares o personas físicas;
- Sociedades o personas jurídicas;
- Condominio de Sociedades y particulares;
- Estado Nacional;
- Gobierno de Córdoba;
- Estado Municipal;
- Otros;
- Empresas del Estado;
- Poseedores;

No llenar el casillero de Código de Titularidad.

Nota: En caso de reconocimiento de afectaciones preexistentes y/o constitución de hipotecas, servidumbres, usufructo o uso y habitación, consignar los datos correspondientes en Anexo N° 1 destinado a tales fines. Si se tratase de Providencias Cautelares, aclarar qué tipo de medida (por ej.: Litis). Deberá tenerse en cuenta que únicamente podrán reconocerse afectaciones con registración definitiva.

Consignar en Modalidad de Usufructo, o Uso y Habilitación, consignar el carácter, por ej.: gratuito, vitalicio, con derecho de acrecer, etcétera.

B) De Cancelación: Se presentarán con Copia. Se utiliza para solicitar la cancelación de las distintas medidas registradas, sea por vía notarial, judicial o a petición de parte interesada, según lo previsto para cada caso. Cuando exceda el número de inmuebles o personas físicas o jurídicas previstas, se continuará en Anexo N° 2, pudiendo utilizarse asimismo para mayores datos el Anexo N° 6.

Ítem 1: Consignar los datos según corresponda. Indicar se trata de Cancelación total, parcial o al sólo efecto, y aclarar en estos dos últimos casos, en Observaciones.

Ítem 2: Consignar según corresponda al solicitante de la Cancelación. (Por ejemplo, un particular en caso de Bien de Familia, Escribano, en caso de escrituras, o Juzgado y autos cuando es por orden judicial). Aclarar causa si corresponde (por ejemplo, art. 14, ley N° 5771, fallecimiento del Usufructuario, en cuyo caso deberá adjuntar certificado de defunción, etcera).

Ítem 3: Consignar los datos de las personas afectadas por las medidas que se solicita cancelar. En caso de exceder las previstas continuar en Anexo N° 2.

Ítem 4: Consignar los datos de los inmuebles afectados por las medidas que se solicitan cancelar. En caso de exceder lo previsto, continuar en Anexo N° 2.

Ítem 5: Consignar los datos no tipificados, como Acreedor hipotecario, Usufructuario, etc., y las observaciones necesarias, como por ejemplo si la cancelación es ordenada por otro Juzgado distinto de aquel que ordenará la medida, si la cláusula de inembargabilidad, en caso de Hipotecas de B. H. N., no se cancela, etcétera.

C) De Boletos de Compra Venta: Se utiliza para solicitar la anotación de los Boletos de Compra-Venta previstos en la ley N° 14.005 y N° 19.724, y su cesión si las hubiera. *Se llenará un formulario por cada adquirente.* En caso de exceder el número de inmuebles o personas físicas o jurídicas titulares registrales, o transmitentes, completar en Anexo N° 2, y para mayores datos, en Anexo N° 6:

Ítem 1: Especificar negocio o causa jurídica, (por ej. Venta, cesión, adjudicación en Remate, etc.), y consignar los datos que correspondan.

Ítem 2: Consignar los datos que correspondan.

Ítem 3: Consignar los datos que correspondan, en caso de ser más de un titular, continuar en Anexo N° 2.

Ítem 4: Consignar si corresponde.

Ítem 5: Completar en caso de tratarse de cesión de un titular de boleto registrado. En caso de exceder las personas físicas o jurídicas previstas continuar en Anexo N° 2.

Ítem 6: Consignar si corresponde.

Ítem 7: Completar los datos que correspondan.

Ítem 8: Consignar si corresponde.

Ítem 9: Completar los datos que correspondan. Por mayores datos o aclaraciones continuar en Observaciones. En caso de boleto de Pre-horizontalidad, consignar además de la inscripción dominial del inmueble, el de la afectación a la Pre-horizontalidad.

Ítem 10: Consignar precio, forma de pago o intereses y marcar con cruz, en donde corresponda, si existe o no pacto comisorio.

Ítem 11: Especificar datos de afectaciones preexistentes que reconoce.

D) De Medidas Cautelares: Se presentará con 2 copias. Se utiliza para solicitar la traba de medidas cautelares.

Ítem 1: Indicar la o las medidas que se ordena. Si se ordena Embargo o en su defecto Inhibición, marcar Casillero N° 2.

Ítem 2: Consignar únicamente si la medida que se ordena es Reinscribir, Ampliar o Modificar, aclarando mayores datos en Observaciones.

Ítem 3: Consignar los datos solicitados, a excepción del código de Juzgado. Índice de reajuste, si es necesario completar datos en Observaciones.

Ítem 4: Consignar los datos solicitados. Si excediera la cantidad de personas físicas o jurídicas previstas continuar en Anexo N° 2.

Ítem 5 y 6: Consignar los datos que correspondan, cuando excedan la cantidad de inmuebles previstos continuar en Anexo N° 2.

Nota: Cuando se ordene medidas sobre derechos hereditarios, gananciales en disolución de sociedad conyugal, emergentes de boletos de compra-venta, o Registro Público de Comercio, consignar además los datos correspondientes en Anexo N° 3, en los tres primeros casos de titular dominial. En caso de existir Folio personal, a nombre de quien se requiere la medida, consignarlo. Cuando se ordene una medida previa de búsqueda de dominio, consignar los datos correspondientes en Anexo N° 4. En término de la búsqueda, consignar entre qué años, deberá realizarse la misma, y en el otro casillero en qué departamentos, si se solicitare en toda la Provincia, indicar 26 Dptos.

E) De Certificados (art. 23, ley 17.801): Se presentará con copia. Se utilizará para solicitar certificado *con reserva de prioridad*, conforme art. 23 de la ley 17.801. En caso de exceder el número de personas físicas, jurídicas e inmuebles previstos, llenar Anexo N° 6, para solicitar búsquedas de gravámenes e inhibiciones de más personas de las previstas, completar en Anexo N° 5.

Ítem 1: Consignar según corresponda.

Ítem 2: Consignar únicamente si la medida que se ordena es Reinscribir, Ampliar o Modificar, aclarando mayores datos en Observaciones.

Ítem 3: Consignar los datos solicitados, a excepción del código de Juzgado. Índice de reajuste, si es necesario completar datos en Observaciones.

Ítem 4: Consignar los datos solicitados. Si excediera la cantidad de personas físicas o jurídicas previstas continuar en el Anexo N°2.

Ítem 5 y 6: Consignar los datos que correspondan, cuando excedan la cantidad de inmuebles previstas continuar en Anexo N° 2.

Nota: Cuando se ordene medidas sobre derechos hereditarios, gananciales en disolución de sociedad conyugal, emergentes de boletos de compra-venta, o Registro Público de Comercio, consignar además los datos correspondientes en Anexo N° 3, en los tres primeros casos de titular dominial. En caso de existir Folio personal, a nombre de quien se requiere la medida, consignarlo. Cuando se ordene una medida previa de búsqueda de dominio, consignar entre qué años, deberá realizarse la misma, y en el otro casillero en qué departamentos, si se solicitare en toda la Provincia, indicar 26 departamentos.

F) **De Informes:** (art. 27, ley 17.801): Se presentará con *Copia*. Se utiliza para solicitar informes *sin reserva de prioridad*, por ejemplo, para acreditar solvencia, o cualquier información que no origine reserva de prioridad, o a los fines de inscripción de títulos. En caso de exceder el número de personas físicas, jurídicas o inmuebles previstos, llenar Anexo N° 5, y para mayores datos, Anexo N° 6.

Ítem 1: Consignar según corresponda.

Ítem 2: Especificar motivo del pedido. De ser necesarias mayores aclaraciones continuar en Observaciones o Anexo N° 6. Si se solicita un informe ampliando un certificado anterior deberá adjuntarlo citando su número y completando el formulario en los ítems sobre los que se solicita información.

Ítem 3 y 4: Consignar los datos que correspondan. Por aclaraciones de titularidad en caso que difieran sobre cada uno de los inmuebles utilizar Observaciones o Anexo N° 6, si son más de los titulares o inmuebles previstos continuar en Anexo N° 5.

Ítem 5: Ídem ítem 7 de certificados.

Ítem 6: Ídem ítem 8 de certificados.

Ítem 7: Ídem ítem 9 de certificados.

G) De Informes Judiciales o Administrativos: Se presentará con copia. Se utiliza para solicitar información requerida por Jueces, Entidades Administrativas, Profesionales o particulares con interés legislativo, sobre la situación jurídica de inmuebles o personas. En caso de exceder las personas o inmuebles previstos, continuar en Anexo N° 5, y en caso de mayores aclaraciones, Anexo N° 6.

Ítem 1: Consignar según corresponda, a excepción del código del Juzgado, que será completado por el Registro.

Ítem 2: Especificar motivo de la solicitud. Si es necesario aclaraciones, continuar en Observaciones o Anexo N° 6. Si se solicita ampliación de un informe anterior, adjuntarlo, citando su número, llenando los ítems que corresponda a lo que se solicita.

Ítem 3 y 4: Consignar los datos que correspondan. Por aclaraciones de titularidad en caso que difieran sobre cada uno de los inmuebles, utilizar Observaciones, o Anexo N° 6. Si son más de los titulares o inmuebles previstos, continuar en Anexo N° 5.

Ítem 5: Consignar lo que corresponda, si se solicita información sobre Registro Público de Comercio.

Ítem 6: Previsto para solicitar información no contemplada en los ítems anteriores.

Ítem 7: Utilizar para Observaciones o mayores datos.

Ítem 8: Indicar con una cruz la búsqueda que se solicita (gravámenes o inhibiciones, o ambas, si fueran otras aclararlo en el ítem 8, y nombres, o denominación o razón social). Si excedieran las previstas, utilizar Anexo N° 5.

H) De Informes Judiciales con Anotación Preventiva para Subasta: Se presentará con *Copia*. Se utiliza para solicitar la Anotación Preventiva para Subasta, conforme el art. 34 de la ley 5771, previo informe de dominio y gravámenes. En caso de exceder el número de personas físicas, jurídicas o inmuebles previstos, adjuntar Anexo N° 5, y para mayores datos, Anexo N° 6.

Ítem 1: Consignar lo que corresponda. El código del Juzgado será completado por el Registro.

Ítem 2: Especificar los derechos a ejecutarse, (por ejemplo: derechos y acciones de determinado titular, o derechos que correspondan a heredero o titular de boleto, etc.), aclarando la relación de los mismos con el o los titulares registrales, cuando difieran, completando los datos solicitados en ítem 6.

Ítem 3 y 4: Consignar los datos que correspondan. Por aclaraciones de titularidad en caso que difieran sobre cada uno de los inmuebles, utilizar Observaciones, o Anexo N° 6. Si son más de los titulares o inmuebles previstos, continuar en Anexo N° 5.

Ítem 5: Completar si se ordena la subasta sobre cuotas sociales o partes de interés.

Ítem 6: Consignar los datos según corresponda a *derechos gananciales en disolución de Sociedad conyugal* en B) (previsto exclusivamente para solicitar anotación preventiva para Subasta sobre derechos gananciales en Disolución de Sociedad conyugal, aclarando si están adjudicados o no los bienes o derechos) y *derechos emergentes de boletos de compraventa* en C).

Ítem 7: Utilizar para Observaciones, aclaraciones u otras solicitudes no previstas.

Ítem 8: Ídem ítem 8 de informes Judiciales o Administrativos.

I) De Informes para Búsquedas: Se presentará con *Copia*. Se utiliza para solicitar búsquedas de inmuebles, inhabilitación, inscripciones en Registro Público de Comercio, Concursados, Transferencias de Fondo de Comercio, Matriculas de Comerciantes y/o Matrículas de Martilleros.

Ítem 1: Consignar según corresponda, a excepción del Código del Juzgado que será completado por el Registro.

Ítem 2: Especificar motivo de la solicitud. De ser necesarias aclaraciones, continuar en Observaciones o Anexo N° 6. Si solicita ampliación de un informe anterior, adjuntarlo, citando su número, llenando los límites que correspondan a las búsquedas que se requieran.

Ítem 3: Consignar los datos previstos para solicitar búsquedas de dominio de personas físicas o jurídicas. En término de

la búsqueda, consignar entre qué años deberá realizarse la misma, y en el otro casillero en qué departamentos, si se solicitare en toda la Provincia, indicar 26 departamentos.

Ítem 4: Indicar según se solicite Inhibición o Inhabilitación, o ambas, consignando los datos correspondientes a personas físicas o jurídicas.

Ítem 5: Consignar los datos según corresponda a búsquedas de inscripciones en Registro Público de Comercio. Transferencias de Fondos de Comercio, Fallidos o Concursados, Matrículas de comerciantes o de Martilleros.

Ítem 6: Utilizar para Observaciones, aclaraciones u otros datos.

Nota: Si las búsquedas que se solicitan, excedieran las previstas para cada caso, deberá continuarse en otro formulario igual.

Carpeta de Rogación:

Deberá presentar sin excepción para el ingreso de documentos Notariales, Judiciales o Administrativos que originen una inscripción. No deberá presentarse para ningún documento que produzca una Anotación. Debe llenarse en letra de imprenta.

Ítem 1: Consignar los datos según corresponda. El código de Juzgado será completado por el Registro

Ítem 2 y 3: Indicar con una cruz el acto o actos que surjan del o los documentos que se adjuntan, y los códigos de registraciones que correspondan, por ej.: si se trata de una permuta, indicar en ítem 2, el casillero correspondiente, y en ítem 3, si se transmiten inmuebles que no estén sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, marcar Dominio, pero si se tratase alguno de P. H., marcar el código de éste.

Ítem 4: Indicar lo que corresponda, con las aclaraciones que se consideren necesarias, (por ej.: N° escritura, cantidad de matrículas, anexos, N° de Certificado, etc.).

Ítems 5, 6, 7, 8, 9 y 10: Reservados al Registro General.

Nota: Cuando el documento sea observado, la observación se consignará en esta carpeta, como así también las fechas de las salidas y reingresos, por lo que deberá presentarse siempre cuando se reingrese subsanada/s la/s observaciones. Si el documento debe ingresar nuevamente, por vencimiento de la entrada anterior, se deberá acompañar la carpeta rogatoria originaria para la baja, y llenará una nueva para el nuevo ingreso.

Formulario Anexos:

Anexo N°1: Previsto para acompañar las peticiones de inscripciones o cuando exceda las personas físicas o jurídicas previstas en la misma y/o cuando se reconozca afectaciones preexistentes y/o cuando se constituya hipoteca, servidumbre, usufructo o uso y habitación.

Anexo N° 2: Previsto para acompañar las peticiones de anotación de boletos de compraventa, cuando excedan los inmuebles o las personas físicas o jurídicas titulares dominiales o transmitentes, o para acompañar las peticiones de cancelaciones o medidas cautelares, cuando exceda el número de inmuebles o personas físicas o jurídicas previstas. Aclarar en todos los casos al ítem que corresponda.

Anexo N° 3: Previsto para acompañar la solicitud de medidas cautelares cuando se ordenen la medida sobre derechos hereditarios, gananciales en disolución de sociedad conyugal, emergentes de boletos registrados, o de Registro público de Comercio.

Anexo N° 4: Previsto para solicitar la previa búsqueda de dominio cuando el Juez ordena la traba de la medida cautelar con esta modalidad.

Anexo N° 5: Previsto para acompañar la solicitud de certificados, informes, informes judiciales o administrativos o informes judiciales con anotación preventiva para subasta, cuando exceda el número de personas físicas o jurídicas, o inmuebles previstos. También para solicitar búsquedas de gravámenes e inhibiciones de más personas de las previstas, en ítems 9 de Certificados, 7 de Informes, y 8 de Informes Judiciales o administrativos y de informes judiciales con anotación preventiva para subasta.

Anexo N° 6: Previsto para utilizar con cualquier solicitud, para completar mayores datos por falta de espacio. Aclarar ítem que corresponda.

Instrucciones para la Confección de Matrículas

Sectores Superiores

1. *Número de Ordenamiento:* Ubicado en la parte superior izquierda de la cartulina está destinado al N° de la matrícula o Folio Real, no debe ser llenado ya que pertenece al registrador su asignación.

2. *Nomenclatura Catastral:* Ubicado en la misma dirección del rubro anterior pero hacia la derecha de la cartulina: el dato a consignar surgirá de la información suministrada por la Dirección General de Catastro a través del correspondiente certificado (art. 34, ley 5057).

3. *Descripción del Inmueble:*

a) Ubicación: Ciudad, Localidad, Calle y Número principal, si se ubica en esquina, todas las calles y siempre y cuando se trate de inmuebles urbanos.

b) Departamento y Pedanía.

c) Designación de Lote y Manzana.

d) Descripción: se indicarán las medidas lineales y de superficie (en números) así como los linderos y cuantas especificaciones resulten necesarias para su completa individualización utilizando para ello las abreviaturas que se anexan a las presentes.

Cuando se trate de Unidades funcionales ley 13.512 deberá indicarse el nombre del Consorcio al que pertenecen.

Unidades Ley 13.512: como la descripción de las mismas adopta modalidades que le son propias se indicará lo siguiente:

a) Designación de Unidad Funcional: surge del plano base del reglamento.

b) Indicación en código numérico las posiciones y ubicaciones de los diferentes espacios que componen la unidad funcional como a continuación se explicita: En cada casillero conforme al orden establecido en el modelo se describe la unidad P.H. solamente respecto de su obligación o piso (Código S.S.: Subsuelo – E/P.: Entre Piso – OO: Planta Baja – 01: Primer Piso y así sucesivamente) y posiciones como constan en plano de Subdivisión. Siempre en ese orden: 1ro. Ubicación o piso – posición (00-01). Agrupando siempre todas las ubicaciones y posiciones correspondientes a superficies cubiertas comunes o descubiertas comunes de uso exclusivo si las hubiere.

- c) Total de superficie Cubierta Propia: si la hubiere.
Total de sup. Descubierta Propia: si la hubiera.
Total de la sup. Descubierta Común de Uso Exclusivo:
Total de la Sup. Cubierta Común de Uso Exclusivo:
d) Porcentual de Copropiedad

Si el inmueble antes descripto sea por el régimen de Propiedad Horizontal o común fuera beneficiado por Servidumbre, Concesión de Riego, etc., se deberá relacionar mediante breves notas indicando la inscripción correspondiente, renglón continuo a la descripción del inmueble.

División de Inmuebles: en este supuesto es necesario confeccionar tantas nuevas matrículas como parcelas surjan del plano de subdivisión correspondiente, indicando N° de expediente y fecha de su aprobación por el organismo competente (Dir. Gral. de Catastro).

Unificación de inmuebles: Se hará una nueva y única matrícula de conformidad al plano respectivo indicando N° de Expte. Y fecha de aprobación.

Mensura del Inmueble: Si el inmueble no se encuentra ya matriculado se confeccionará la matrícula sobre la base del plano correspondiente indicando N° de Expte. Y fecha de aprobación.

Régimen de Propiedad Horizontal: El sometimiento de un terreno al régimen de la ley 13.512 a través del Reglamento de Copropiedad y Administración provocará la confección de la matrícula madre en la cual se describirá el mismo según la Mensura confeccionada al efecto, siempre y cuando no estuviese dicho lote asentado en el Folio Real; y en el mismo acto se deberá confeccionar las "Sub-matrículas" para cada Unidad Funcional como antes se ha indicado.

En las mismas se deberá indicar el destino de cada unidad funcional. Ejemplos, si es Departamento, si es Local, si es Oficina, el mismo surge de la escritura de Afectación. Es de destacar que cuando la unidad se encuentre en proyecto o parcialmente construida "No" debe confeccionarse la sub-matrícula en lo que respecta a dicha unidad.

Antecedente Dominial: o "Corresponde": este rubro está destinado a la inscripción del título - causa del derecho de dominio, Folio y Año si consta en el Sistema Cronológico de tomo y Año, o Matrícula si es un desmembramiento de un inmueble que estaba en el Folio Real. Además, se deberá citar la planilla correspondiente si el antecedente es un plano registrado.

*Sectores Inferiores***Titulares:**

1- Personas Físicas: Apellido Patronímico en Mayúsculas y nombres, la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. Edad, Estado Civil, nombre del cónyuge si es casado, viudo o Divorciado, nupcias, y fecha de la sentencia de divorcio, así como el juzgado; nacionalidad, documento de identidad. En caso de afectación a la Ley 13.512, en cuanto al estado civil debe citar el correspondiente al momento de la adquisición del dominio, NO el del momento del Sometimiento.

2- Personas Jurídicas: Denominación o Razón Social (en mayúsculas). Clase o tipo de sociedad, Domicilio social, Inscripción o autorización para funcionar como tal según corresponda. Ej.: Reg. Públ. De Com., I.N.A.C., Inspección de Pers. Jurídicas, etcétera.

Acto o causa Jurídica: se deberá citar la naturaleza jurídica del acto o negocio Jurídico causal de la titularidad Dominial, utilizando breves notas. Ej.: Compraventa, Reglamento de Cop. Y Adm. Ley 13.512, Permuta, Instrumento Público: se indicará el documento de base al cual se confecciona la matrícula, sea escritura pública, Resolución Judicial, Resolución administrativa, indicando funcionario autorizante, registro, Juzgado, autos y fecha.

Número de certificado utilizado: se deberá consignar únicamente aquél expedido por el Registro Gral. con efectos de Reserva de Prioridades, citando Número y fecha de expedición.

Proporción de la Titularidad: en todos los casos se deberá consignar en números quebrados y cuando se trate de un Condominio será menester indicar concretamente las partes que corresponden a cada uno de los diferentes propietarios.

Número y fecha de presentación del documento a registrar: será llenado por el registrador.

Gravámenes, Restricciones y otros Derechos Reales:

En esta columna se asientan los Derechos Reales de Garantías, las Modalidades Hipotecarias creadas por Ley, los Derechos Reales desmembrados del Dominio, las medidas Cautelares (art. 2º, inc. b, ley 17.801) y toda otra registración que implique restricción al dominio.

Al confeccionarse la Matrícula serán trasladados a esta columna, los gravámenes, restricciones y los otros derechos reales que sean preexistentes, así como aquéllos que se constituyan por

el documento a registrar. Los datos a consignar en todos los supuestos deben ser los necesarios a los fines de su identificación, en especial:

Usufructo, Uso y Habitación: Nombre y Apellido, (Tipo y N° de Documento de Identidad), Denominación o Razón social, (Inscripción R.P.C., si corresponde), en la forma indicada para titulares, del beneficiario del derecho, Modalidad, Término, Fondo dominante (Lote, Manzana, Superficie) inscripción.

Hipotecas: Modalidades, Anticrédito, etc.: Grado, Monto, Acreedor, su domicilio, Fecha del Instrumento, Funcionario autorizante y Registro cuando corresponda, Cláusula del Reajuste, Inembargabilidad dispuesta por Ley. Su inscripción Registral.

Medidas Cautelares: Carátula del Juicio, Juzgado, Secretaría, monto cuando corresponda, Reajuste. Su inscripción Registral.

El presente contenido tiene por finalidad concreta la de orientar al estudiante sobre las formas establecidas en el Registro General de la Propiedad, en cuanto a: inscripción, cancelación, medidas cautelares, boletos de compra venta, certificados, informes: judiciales o administrativos, judiciales con anotación preventiva para subasta, informes para búsquedas, carpeta de rogación, formulario anexos, instrucciones para la confección de matrículas, gravámenes, restricciones y otros Derechos Reales, continuando la base propuesta por el Dr. Venica en su exposición del tema, para el aprendizaje a los efectos didácticos.

