

DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL CONJUNTA NRO.14

Rosario, 01 de octubre de 2018

VISTO: el Sistema de Formularios Electrónicos del Registro General de la Provincia de Santa Fe implementado dentro del proceso de modernización y reforma del Estado Provincial con el objetivo de incorporar paulatina y progresivamente diversas tecnologías a los trámites de modo de dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad a fin de mejorar los procedimientos de gestión internos, tendiente a la simplicidad de la gestión pública, acortando los tiempos de repuesta e incorporando herramientas estratégicas de modernización con motivo de acercar el Estado a los ciudadanos de las distintas regiones del territorio provincial, se establece un nuevo mecanismo de rogación electrónica ante el Registro General y por tal motivo es necesario implementar un formulario de solicitud de registración de documentos vía WEB.

CONSIDERANDO QUE:

Para ser usuario del Sistema de Formularios Electrónicos, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- * Ser Matriculado en uno de los Colegios Profesionales que interactúan con el Registro General
- * Registrarse como usuario “**PROFESIONAL**” en el sistema de Formularios Electrónicos a través del link <https://www.santafe.gov.ar/tramites/formelectronico/login> siguiendo las instrucciones que se describen en el manual publicado en el PORTAL DE SANTA FE.
- * Estar habilitado por el Colegio Profesional al que pertenece, a fin de contar con una cuenta y clave de acceso.

Finalizado el proceso de registración se accederá a la plataforma y seleccionando la opción “NUEVO TRÁMITE” se desplegará el menú para detallar la categoría y el tipo de acto jurídico a realizar.

Los formularios a los que llamaremos “**SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DIGITAL**” (SRD) pretenden facilitar y hacer más ágil su llenado por el solicitante y su recepción, clasificación, distribución y despacho de los agentes del Registro General, como así también aportar los datos



necesarios para la inscripción de transferencias mediante la técnica del Folio Real y la informatización de datos, todo ello para aportar mayor certeza y seguridad jurídica.

La técnica de Folio Real requiere a su vez, que cada asiento que se realice cuente con la solicitud pertinente que le sirva de base y antecedente, la cual se archivará con referencia a cada matrícula, *de allí la necesidad que se efectuó una por cada inmueble.*

Por ello y lo establecido en dicha ley y Resolución, en el artículo 75 de la LP 6435 y Decreto Nro. 0772/2018.

**EI SECRETARIO DE GESTIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS
HUMANOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO
GENERAL, LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO GENERAL SANTA FE y EL
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO
DISPONEN**

1. Toda solicitud de inscripción y/o anotación respecto de los actos a que refiere el art. 4° de la ley 6.435 - a excepción de: Inhibición General de Bienes de personas físicas o jurídicas (Registro General Rosario y Santa Fe) y demás medidas cautelares (*exclusivo* Registro General Santa Fe) - deberá efectuarse mediante el formulario especial **SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DIGITAL - SRD** que se aprueba por la presente y consta en anexo II. *El cual se accede a través de la Plataforma Formularios Electrónicos del Registro General de la Provincia de Santa Fe <https://www.santafe.gov.ar/tramites/formelectronico/login>.*
2. La **SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DIGITAL – SRD** se ingresará con firma y sello del solicitante por la Mesa de Entradas y Presentaciones del Registro General ya sea en sus sedes Santa Fe y Rosario, como en sus nodos Reconquista, Rafaela o Venado Tuerto, y las respectivas reservas de prioridades registrales continuarán causando efecto desde el ingreso físico de la Solicitud a las Mesas de Entradas mencionadas. En la misma deberá constar pago del sellado fiscal y la ley convenio; esta última podrá ser abonada electrónicamente, a través del sistema de formularios o en forma manual por línea de caja. También se aceptarán las estampillas y/o sellado impreso Ley Convenio nro.8994.
3. La referida solicitud será de uso obligatorio para los actos mencionados en apartado 1 **a partir del día 15 de octubre de 2018.** En caso de usuarios particulares estos seguirán

utilizando la solicitud de registraci3n de documentos cumpliendo con los requisitos del art. 10 LP 6.435.

4. La **SOLICITUD DE REGISTRACI3N DIGITAL – SRD** deber1 ser suscripta por el profesional (conforme art. 37 LP 6.435) autorizado por su respectivo Colegio profesional o funcionario p3blico judicial o administrativo registrado dentro del sistema de Formularios Electr3nicos.

Para las escrituras autorizadas fuera de la Provincia de Santa Fe deber1 ser suscripta por un notario de registro de esta Provincia (art.11 LP 6.435)

Cuando se trate de una solicitud de origen jurisdiccional (art. 5 inc.1 LP 6.435) los formularios podr1n suplir al oficio de estilo, si los ejemplares son suscriptos por el Juez y Secretario (Fuero Civil) y por Juez Penal (Colegio de Jueces - Fuero Penal). Si en cambio, a criterio del Tribunal, se estimare imprescindible dicho Oficio, este se presentar1 por duplicado, firmados por ambos, y la solicitud podr1 ser suscripta por el secretario o profesional autorizado.

5. Las instrucciones y otras indicaciones impresas en los distintos rubros y m1rgenes de los formularios se entender1n integrantes de la presente disposici3n y, por ello, dotada de la misma eficacia normativa. Los datos suministrados en las solicitudes deber1n posibilitar que se practique el asiento de presentaci3n que corresponda en el Ordenamiento Diario y que el agente que la procese, adem1s de verificar la identidad y legitimaci3n del solicitante, pueda calificarlas, efectuar el asiento respectivo y aportar los datos necesarios para la informatizaci3n de los mismos.
6. Para cada acto y por cada inmueble se efectuar1 una solicitud con independencia de que al mismo corresponda m1s de un asiento registral o que el acto para el que se requiere tenga por objeto dos o m1s inmuebles que compartan un mismo asiento registral, o que se trate de un inmueble que pese a contar con determinaci3n propia sea considerado accesorios de otro u otros.
7. El formulario deber1 ser completado con los datos respectivos e impreso en hoja tama1o oficio doble faz, en tinta color negro, todo ello de modo tal que los datos resulten perfectamente legibles y permitan la reproducci3n de la imagen. Caso contrario podr1n ser



devueltos sin más trámite, a criterio de la Jefatura respectiva. Los rubros y espacios no cubiertos deberán ser anulados al imprimirse la Solicitud, o en su defecto de oficio por el agente de Registro que efectúe el procesamiento. Las enmiendas, raspaduras, entre líneas u otras subsanaciones efectuadas por el solicitante deberán ser salvadas por el mismo en el Rubro "Observaciones" del respectivo formulario, con su firma y sello.

8. La Mesa de Entradas y Presentaciones atenderá la recepción de las Solicitudes colocando la fecha y número que le corresponda y la documentación que se acompañe practicando el asiento respectivo en el libro Diario y los remitirá a la Sección correspondiente.
9. La **SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DIGITAL – SRD** que se acompañen será firmada y sellada por el o los agentes que intervengan en su procesamiento, como así también en la constancia de registración provisoria o definitiva.
10. En el supuesto de que el inmueble no estuviese matriculado, el registrador consignará el número de matrícula en campo correspondiente situado en el vértice izquierdo del formulario.

Si la Solicitud se procesara por Tomo y Folio los números respectivos se consignarán por el registrador en el campo ubicado en el vértice derecho del Formulario. Ambos campos son de uso exclusivo del Registro.

11. Para la **SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DIGITAL – SRD** debe tenerse en cuenta especialmente que:
 - a) Cuando se trate de transferencia de dominio se presentará un único ejemplar.
 - b) Si la solicitud es de origen jurisdiccional, la misma puede reemplazar al oficio, si el Tribunal así lo considera. Se consignará número y fecha del oficio en el Rubro 11, este se presentará en único ejemplar cuando se refiera a transferencia de inmuebles y por duplicado cuando sea para otras medidas. En todos los casos se confeccionará una Solicitud por inmueble.

En cada caso de que la solicitud acompañe el oficio, este se presentará por duplicado, y la Solicitud solo en un ejemplar, y será suscripta por el Secretario del Juzgado o profesional autorizado.
 - c) Para el caso que la Solicitud se refiera a un inmueble registrado en matrícula, se consignará la misma en el Rubro 8 Antecedentes Registrales.
 - d) En los actos por los que se constituyan, transmitan, declaren o modifiquen derechos reales sobre bienes inmuebles de deberá dejar constancia en la Solicitud

del número del certificado o expediente catastral. No se requerirá la certificación catastral para la cancelación de Derechos Reales y Afectación de Vivienda, constitución usufructo, uso y habitación e inscripción de embargos y otras medidas cautelares. (Art. 12 LN 26.209)

- e) En el **Rubro (1) - Acto O Derecho** se consignará Tipo de documento y Acto.
- f) En el **Rubro (2) – Monto** se consignará moneda y monto (en caso de ser en moneda extranjera cotización). Existiendo la opción *no corresponde* cuando el acto o derecho sea sin monto.
- g) En el **Rubro (3) – Titulares de Dominio/Transmitentes** se consignarán los datos requeridos y la parte Indivisa (fracción).
En el caso de Derechos y Acciones Hereditarios deben consignarse datos filiatorios y la identidad de los cedentes.
- h) En el **Rubro (4) – Adquirentes** se consignarán los datos requeridos y la parte Indivisa (fracción).
- i) En el **Rubro (5) – Inmueble**
- j) En el **Rubro (6) – Medidas y Linderos** se consignarán si el inmueble no se encuentra matriculado en Folio Real, en caso de estarlo no es necesario este ítem.
- k) En el **Rubro (7) – Datos de Propiedad Horizontal** cuando se trate de una unidad sometida al régimen de Propiedad Horizontal se completará este rubro además del Rubro 5.
- l) En el **Rubro (8) – Antecedentes Registrales**
- m) En el **Rubro (9) – Certificación Registral Previa.**
- n) En el **Rubro (10) – Documentación Notarial**
- o) En el **Rubro (11) – Documentación Judicial**
- p) En el **Rubro (12) – Documentación Administrativa**
- q) Cualquier aclaración y/o mención podrá consignarse en el campo **OBSERVACIONES.**
- r) Los rubros y espacios no utilizados deberán ser anulados antes de su presentación en el Registro.



12. Regístrese, notifíquese, comuníquese a los Colegios Profesionales de la Provincia de Santa Fe vinculados a la actividad de este Registro, al Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe y de la Nación y demás Órganos del Estado Provincial e insértese en el Protocolo de Disposiciones Técnico Registrales.

FIRMADO: Dr. Matias E. Figueroa Escauriza. Secretario de Gestión Pública.
Dra. Natalia M. Carranza. Directora Provincial del Registro General
Dr. Miguel A. Luverá. Director General del Registro General Rosario
Dra. Graciela Giménez. Directora General del Registro General Santa Fé