

LA PLATA, 11 de febrero de 2019

**VISTO** lo dispuesto en la Ley 17.801, Decreto Ley 11.643/63 y Decreto 5.479/65, y

**CONSIDERANDO:**

Que la publicidad constituye una de las funciones primordiales de este Organismo, siendo su finalidad última conferir seguridad jurídica al tráfico inmobiliario en resguardo de los terceros;

Que los artículos 21 y 23 de la Ley 17.801 y 20 del Decreto Ley 11.643/63 prescriben que el Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes y las personas, siendo las disposiciones locales las encargadas de determinar la forma en que la documentación pueda ser consultada sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro;

Que ante los importantes avances verificados en materia de tecnología digital, corresponde adecuar el servicio de publicidad registral prestado, incorporando los mismos a efectos de brindar mejoras a los usuarios;

Que a través de diferente normativa se han incorporado gradualmente servicios web;

Que por la Disposición Técnico Registral 10/2017 se aprobó la utilización de la firma digital en el Organismo;

Que en virtud de ello, resulta oportuno ordenar y actualizar la normativa vigente, procediendo a su vez a derogar la que ha quedado fuera de uso, todo lo cual redundará en beneficio de los registradores y público en general;

Que la Directora Provincial del Registro de la Propiedad, en uso de las facultades que le confiere el artículo 52 del Decreto Ley 11.643/63,

concordante con los artículos 53 y 54 del Decreto 5.479/65, cuenta con la potestad para dictar Disposiciones Técnico Registrales.

Por ello,

**LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DISPONE**

**I- SERVICIOS DE PUBLICIDAD.**

**ARTÍCULO 1°. Servicios de publicidad.** Los servicios de publicidad que se encuentran habilitados en el Organismo son los siguientes:

a) Publicidad sobre inmuebles:

- 1) Certificado de dominio inmueble matriculado – Folio real;
- 2) Certificado de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378;
- 3) Informe de dominio inmueble matriculado – Folio real;
- 4) Informe de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378;
- 5) Copia de dominio inmueble matriculado – Folio real;
- 6) Copia de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378;
- 7) Copia de dominio años 1.882 a 1.915;

b) Publicidad sobre personas:

- 1) Certificado de anotaciones personales;
- 2) Informe de anotaciones personales;
- 3) Consulta de anotaciones personales;

c) Otras publicidades:

- 1) Consulta al índice de titulares;
- 2) Consulta al índice de titulares - créditos hipotecarios;
- 3) Copia de soporte microfílmico;

- 4) Solicitud sobre frecuencia de certificados, informes y/o copias de dominio, respecto de inmueble determinado (folio real);
- 5) Solicitud de copias especiales.

**ARTÍCULO 2°. Tipos de trámite.** Conforme la Ley 10.295 existen tres tipos de trámites de publicidad en función a los plazos de expedición y las tasas registrales aplicables:

- a) Simple;
- b) Urgente;
- c) En el día.

Las solicitudes de publicidad con trámite “en el día” podrán ingresar previa autorización del Departamento correspondiente, en un horario restringido que será informado en el sitio web del Organismo.

## **II- INTERÉS LEGÍTIMO.**

**ARTÍCULO 3°. Certificados.** Los certificados previstos por el artículo 23 de la Ley 17.801 sólo podrán ser requeridos por escribanos en ejercicio de la función notarial.

**ARTÍCULO 4°. Informes.** Los informes previstos por el artículo 21 de la Ley 17.801 podrán ser requeridos por:

- a) El titular registral o quien justifique representarlo. Tratándose de informes sobre anotaciones personales, se considerará con interés legítimo a quien consulte sobre su propia situación, debiéndose ajustar al procedimiento previsto en el artículo 20;
- b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero, agrimensor, martillero, arquitecto y contador público;
- c) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales, de los poderes públicos y sus organismos.

En todos los casos deberá consignarse el motivo de la solicitud, el cual deberá estar enmarcado dentro del ámbito de sus funciones.

**ARTÍCULO 5°. Consultas y copias.** Los sujetos enunciados en el artículo 4° se consideran con interés legítimo para averiguar el estado de los bienes, interdicciones, limitaciones y derechos inscritos mediante la solicitud de copias de asientos registrales. La presente legitimación se extiende en este supuesto a los gestores administrativos y judiciales.

### **III- FORMAS DE SOLICITUD.**

**ARTÍCULO 6°. (Texto según DTR 4/2021, artículo 3°) Formas de requerimiento.** Las solicitudes de publicidad podrán requerirse a través de formularios y oficios judiciales o administrativos

*ARTÍCULO 6°. (Texto original) Formas de requerimiento. Las solicitudes de publicidad podrán requerirse a través de: formularios y oficios judiciales o administrativos. No se aceptarán las solicitudes de publicidad a través de expedientes remitidos por organismos administrativos.*

**ARTÍCULO 7°. (Texto según DTR 7/2021, artículo 1°) Ingreso de formularios web. Procedimiento presencial para usuarios particulares.** Los formularios de publicidad serán confeccionados mediante los servicios web habilitados por el organismo. Los mismos deberán ingresar en forma exclusiva a través de la ventanilla virtual para usuarios suscriptos o particulares registrados, con excepción de los detallados seguidamente, los que continuarán siendo presentados en formato papel en Sede Central, a saber:

- a) Copia de dominio años 1882 a 1915;
- b) Solicitud sobre frecuencia de certificados, informes y/o copias de dominio, respecto de inmueble determinado folio real;
- c) Copia de soporte microfílmico;
- d) Solicitud de copias especiales.

Los usuarios particulares podrán solicitar, en formato papel y de manera presencial en Sede Central o en las Delegaciones Regionales, la expedición de servicios de

publicidad que tengan como objeto la situación jurídico registral respecto de su persona o sus inmuebles, cumpliendo a tal fin con lo dispuesto por el artículo 11 inciso e de la presente.

Un agente autorizado por el organismo verificará la legitimación del solicitante, procederá a instrumentar el pedido en cuestión mediante el sistema interno implementado a tal efecto y entregará la constancia de ingreso al particular. Una vez expedido el servicio de publicidad, el documento firmado digitalmente se podrá descargar de manera directa con la lectura del código de respuesta rápida QR que surja en la constancia de ingreso antedicha.

**ARTÍCULO 7°.** *(Texto según DTR 4/2021, artículo 4°)* **Ingreso de formularios.** *Los formularios de publicidad serán confeccionados mediante los servicios web habilitados por el organismo. Los mismos deberán ingresar en forma exclusiva a través de la ventanilla virtual para usuarios suscriptos o particulares registrados, con excepción de los detallados seguidamente, los que continuarán siendo presentados en formato papel en Sede Central, a saber:*

- a) *Copia de dominio años 1882 a 1915;*
- b) *Solicitud sobre frecuencia de certificados, informes y/o copias de dominio, respecto de inmueble determinado (folio real);*
- c) *Copia de soporte microfílmico;*
- d) *Solicitud de copias especiales.*

*La Dirección Provincial podrá otorgar excepciones transitorias a los organismos y a los particulares que se encuentren imposibilitados de cumplir con el procedimiento de ingreso previsto anteriormente*

**ARTÍCULO 7°.** *(Texto original)* **Ingreso de formularios.** *Los formularios de publicidad serán confeccionados mediante los servicios web habilitados por el Organismo y se ingresarán por alguna de las siguientes vías:*

- a) *A través de la ventanilla virtual para usuarios suscriptos o particulares registrados.*
- b) *Imprimiendo y presentando el formulario habilitado en Sede Central o Delegaciones Regionales.*

**ARTÍCULO 8°. Ventanilla virtual.** Los servicios de publicidad habilitados estarán disponibles en el sitio web del Organismo. Las solicitudes recibidas luego del horario de cierre, ingresarán al libro de ordenamiento diario al momento de la apertura del siguiente día hábil.

**ARTÍCULO 9°. Cuenta de usuario suscripto.** Los interesados (particulares, profesionales, organismos, municipios) que soliciten la apertura de una cuenta de servicios web, lo harán conforme el procedimiento previsto en cada caso. Cumplidos los mismos, ingresarán sus datos y recibirán un nombre de usuario y clave personal.

A cada solicitud enviada, el Organismo debitará el importe a pagar del saldo previamente acreditado a través de los distintos medios habilitados.

**ARTÍCULO 10.** (Texto según DTR 7/2021, artículo 2°) **Acreditación de interés legítimo.**

- 1) En los servicios de publicidad web brindados a través de la ventanilla virtual:
  - a) Los usuarios suscriptos acreditarán el interés con la matrícula y estado vigente de la misma informada por el colegio profesional de pertenencia, o mediante la designación comunicada por el organismo oficial o municipio;
  - b) Los particulares registrados podrán ingresar los trámites habilitados en el sitio web del organismo, previa reposición de las tasas correspondientes, verificación de su identidad y registración de su correo electrónico.
- 2) En los servicios de publicidad presencial:
  - a) Los profesionales deberán exhibir carnet o credencial;
  - b) Los representantes de organismos y municipios deberán encontrarse previamente acreditados ante el Departamento Administrativo y exhibir documento de identidad;
  - c) Los usuarios particulares deberán exhibir documento de identidad junto al instrumento que justifique su derecho con respecto al inmueble objeto de publicidad.

**ARTÍCULO 10.** (Texto original) **Interés legítimo. Acreditación.**

1) *En los servicios de publicidad web brindados a través de la ventanilla virtual:*

a) *Los usuarios suscriptos acreditarán el interés con la matrícula y estado vigente de la misma informada por el colegio profesional de pertenencia, o mediante la designación comunicada por el organismo oficial o municipio;*

b) *Los usuarios particulares podrán ingresar los trámites habilitados en el sitio web del Organismo, previa reposición de las tasas correspondientes. Previo a su expedición, deberán concurrir a la Sede Central o Delegaciones Regionales a fin de verificar su identidad y registrar su correo electrónico.*

2) *En los servicios de publicidad presencial:*

a) *Los profesionales deberán exhibir carnet o credencial;*

b) *El representante de organismos y municipios deberá encontrarse previamente acreditado ante el Departamento Administrativo del Organismo y exhibir documento de identidad;*

c) *Los usuarios particulares deberán exhibir documento que acredite identidad.*

**ARTÍCULO 11.** (Texto según DTR 4/2021, artículo 5º) **Presentación de formularios papel.** Los formularios que ingresen por excepción en formato papel, según lo dispuesto en el artículo 7º, deberán cumplir los siguientes recaudos:

a) Impresión en doble faz, tinta negra; papel color blanco, tamaño A-4 (21 x 29.7 cm), gramaje mínimo de 75 gramos;

b) Impresión en calidad normal, debiendo procurar que la legibilidad de todos sus caracteres no se vea afectada, ni permita interpretaciones ambiguas o erróneas; en especial el “código QR” en los formularios que lo tienen;

c) La solicitud debe estar correctamente abrochada, firmada y sellada por parte del profesional solicitante. El sello no puede ser sustituido por aclaración de firma mecanografiada o manuscrita;

d) El documento impreso no podrá ser alterado. No se admitirán correcciones, tachaduras y/o salvaturas, así como tampoco la utilización de corrector ni borrador;

e) Si el solicitante es un particular que acredita interés legítimo mediante la presentación del documento pertinente, su firma deberá estar certificada por

escribano público o autoridad administrativa competente. Se considera autoridad competente al funcionario o agente autorizado del Departamento Recepción y Prioridades del organismo

**ARTÍCULO 11.** *(Texto original) Presentación de formularios papel. Los formularios impresos mencionados en el artículo 7 inciso b) deberán cumplir los siguientes recaudos:*

- a) Impresión en doble faz, tinta negra; papel color blanco, tamaño A-4 (21 x 29.7 cm), gramaje mínimo de 75 gramos;*
- b) Impresión en calidad normal, debiendo procurar que la legibilidad de todos sus caracteres no se vea afectada, ni permita interpretaciones ambiguas o erróneas; en especial el “código QR” en los formularios que lo tienen;*
- c) La solicitud debe estar correctamente abrochada, firmada y sellada por parte del profesional solicitante. El sello no puede ser sustituido por aclaración de firma mecanografiada o manuscrita;*
- d) El documento impreso no podrá ser alterado. No se admitirán correcciones, tachaduras y/o salvaturas, así como tampoco la utilización de corrector ni borrador;*
- e) Si el solicitante es un particular que acredita interés legítimo mediante la presentación del documento pertinente, su firma deberá estar certificada por escribano público o autoridad administrativa competente. Se considera autoridad competente al funcionario o agente autorizado del Departamento Recepción y Prioridades del Organismo.*

**ARTÍCULO 12. Tasas de referencia en los formularios papel.** Los formularios de publicidad en formato papel cuya dirección URL se comunique al solicitante en forma de texto o en forma de Código QR, se imprimirán con la tasa pertinente calculada al valor de referencia vigente según el tipo de trámite solicitado y fijarán el importe a percibir por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires. Los formularios confeccionados conforme un tipo de trámite no podrán utilizarse para otro.

**ARTÍCULO 13. Formularios de publicidad sobre inmuebles.** En las solicitudes de publicidad sobre inmuebles ingresadas mediante la ventanilla virtual o en formato papel, deberá confeccionarse un formulario por cada inmueble,

independientemente de las inscripciones de dominio comprendidas, se encuentren éstas bajo la técnica de Folio Real o Folio Personal Cronológico.

**ARTÍCULO 14. Planos. Casuística.** Cuando el inmueble se encontrare afectado por plano de unificación, subdivisión, etc., o propiedad horizontal, ya sea que este se encuentre sólo comunicado o utilizado (con planilla adjunta), la solicitud deberá realizarse por el inmueble resultante originado por el mismo. En estos casos se deberá individualizar en el formulario la/s inscripción/es de dominio de origen.

Se procederá al rechazo de la solicitud cuando la misma verse sobre inmuebles originados por planos de unificación, subdivisión, etc., no comunicados al Registro de la Propiedad. En el caso de propiedad horizontal, se procederá conforme lo previsto en el artículo 61.

Si el inmueble originado por plano se encontrare inscripto en distintas técnicas de registración (matriculado y no matriculado), la solicitud deberá confeccionarse en el formulario correspondiente al inmueble no matriculado y en el rubro inscripción de dominio deberán consignarse todas las inscripciones involucradas.

**ARTÍCULO 15. Formularios de publicidad sobre personas.** En el caso de anotaciones personales deberá confeccionarse un formulario por persona y por cada tipo de información que se solicite (Inhibición General de Bienes o Cesión de Acciones y Derechos Hereditarios). Si no se consignara, se expedirá por la Inhibición General de Bienes únicamente.

**ARTÍCULO 16.** (Texto según DTR 4/2021, artículo 6º) **Oficios judiciales de publicidad. Modelos.** Los oficios judiciales de publicidad librados por órganos jurisdiccionales de la Provincia de Buenos Aires, se confeccionarán de acuerdo a los modelos que surgen en los Anexos VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, y tramitarán según lo dispuesto en el capítulo VI. Los mismos se encontrarán disponibles para su descarga en el sitio web del organismo, como así también en la página web institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires

***ARTÍCULO 16.** (Texto original) **Oficios judiciales de publicidad. Modelos.** Los oficios judiciales de publicidad librados por órganos jurisdiccionales de la Provincia de Buenos Aires se confeccionarán de acuerdo a los modelos aprobados, los cuales se encuentran disponibles en el sitio web del Organismo, como así también en la página web institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.*

**ARTÍCULO 17.** (Texto según DTR 4/2021, artículo 7º) **Oficios administrativos. Excepción.** Los requerimientos de publicidad efectuados por organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, deberán canalizarse a través de la ventanilla virtual. En forma excepcional y hasta que los organismos puedan cumplir con el procedimiento de ingreso virtual, podrán solicitar el servicio de publicidad mediante oficio administrativo librado en formato papel

***ARTÍCULO 17.** (Texto original) **Oficios administrativos. Excepción.** Los requerimientos de publicidad efectuados por organismos públicos nacionales, provinciales y municipales deberán canalizarse a través de la ventanilla virtual.*

*En forma excepcional podrán ingresar mediante el formulario habilitado previsto en el artículo 7 inciso b) de la presente.*

#### **IV- SOLICITUDES.**

##### **a) Generalidades.**

**ARTÍCULO 18. Correo electrónico.** El solicitante deberá informar un correo electrónico donde recibirá una notificación de la expedición del documento.

**ARTÍCULO 19. Organismo.** El solicitante deberá informar en el rubro "Organismo", el colegio de pertenencia, el organismo, municipio o su carácter de particular.

**ARTÍCULO 20. Solicitante.** En el rubro "Solicitante" se indicará el apellido y nombre del requirente. Si se trata del titular registral o su representante, deberá

consignar el tipo y número de documento de identidad. En este supuesto, previo al ingreso de la solicitud, deberá certificar su firma y acreditar interés legítimo ante el Departamento correspondiente presentando su documento de identidad o poder vigente otorgado al efecto.

**ARTÍCULO 21. Motivo de la solicitud.** En toda solicitud de publicidad, el requirente deberá especificar el "Motivo de la solicitud". En caso de no encontrarse tabulado el motivo, deberá seleccionarse el rubro (46) "otros actos judiciales", (76) "otros actos administrativos" o (749) "otros actos notariales", según corresponda, indicando la descripción del mismo.

Tratándose de los certificados de dominio, la reserva de prioridad se practicará conforme el tipo de acto que oportunamente fuera seleccionado al momento de generar la solicitud. En caso de no encontrarse tabulado el motivo deberá seleccionarse el rubro (749) "otros actos notariales", indicando la descripción del mismo. Para el caso de la modalidad de tracto sucesivo abreviado, no será necesario hacer referencia al mismo.

**ARTÍCULO 22. Certificados e informes de dominio. Rubros.** En las solicitudes de certificados e informes de dominio deberán completarse los campos correspondientes, debiendo consignarse:

a) Rubro "Inscripción de dominio": Si el inmueble se encuentra matriculado, el número de matrícula. En el supuesto de inmueble afectado a los derechos reales de propiedad horizontal o conjuntos inmobiliarios, se indicará la unidad funcional o complementaria por la que se solicita la publicidad.

Si el inmueble no surge matriculado, el número de folio, año, y si correspondiere la zona. Si el año es anterior a 1.916, la inscripción de dominio se integrará con el número, folio, año y serie. Asimismo, se vincularán las declaratorias de herederos, anotaciones marginales, etcétera, en caso de corresponder.

En todos los supuestos se indicará el partido y su código.

b) Rubro "Nomenclatura Catastral": Deberá consignarse en forma completa en los respectivos casilleros.

c) Rubro "Designación según Título/Plano":

1) Si el inmueble se encuentra matriculado, para una mejor individualización, y sólo en forma obligatoria para los certificados de dominio, la designación según título o plano.

2) Si el inmueble no surge matriculado, deberá completarse:

a) La designación según título o plano (con la característica del mismo);

b) Medidas y linderos: de acuerdo a título o plano;

c) Superficie: la que surge del título o plano (ya sea comunicado o con apertura de planillas).

d) Rubro "Titulares de Dominio": Deberá consignarse apellido y nombres completos de todos los titulares de dominio conforme a título, salvo el supuesto de informes de dominio sobre inmuebles matriculados donde se admitirá que se consigne un titular y la leyenda "y otros". En el caso que la solicitud se refiera a otros derechos reales o anotaciones, deberá indicarse el apellido y nombre del/los titular/es y el derecho o anotación de que se trate.

Si la publicidad se solicita por una parte indivisa, deberá identificarse:

1) En los informes de dominio, al condómino por el cual se realiza el requerimiento.

2) En los certificados de dominio se deberá consignar en el "Rubro titularidad" al titular de dominio que va a celebrar el negocio jurídico.

### **ARTÍCULO 23. Certificados e Informes de anotaciones personales. Variantes.**

Las solicitudes de certificados o informes de anotaciones personales, con relación a personas humanas, contendrán los siguientes rubros: apellido y nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha de nacimiento, apellido y nombre materno. El apellido y nombre completo, el tipo y número de documento de identidad de quien se pretenda la información serán de carácter obligatorio. Cuando una persona tenga variantes en sus datos identificatorios, se considerará como si

fuesen personas distintas, debiendo completarse tantos formularios como variantes existan.

En la solicitud de publicidad referente a una persona jurídica será obligatorio consignar la clave única de identificación tributaria, así como también proceder al desdoble con nombres independientes, uno para la denominación, tipo societario y razón social, si la hubiere, y otro sólo para la denominación.

#### **b) Certificados e Informes. Casuística.**

**ARTÍCULO 24. Usufructo.** Cuando se solicite certificado de dominio para renuncia, venta o transmisión de usufructo, en el "Rubro titularidad" deberá consignarse el nombre y apellido del/los usufructuario/s, dejándose constancia de la calidad de tal/es.

Si hubiera más de un usufructuario, deberá consignarse sólo al que celebra el negocio jurídico. En el asiento de la reserva se dejará constancia de tal situación.

**ARTÍCULO 25. Cesión de crédito hipotecario.** En el certificado de dominio solicitado para cesión de crédito hipotecario, deberá consignarse en el Rubro "Titulares de Dominio", al acreedor del crédito que se pretende ceder, individualizando asimismo, el número y fecha de anotación del gravamen.

**ARTÍCULO 26. Publicidad sobre inmuebles desmembrados por transferencias a favor del Estado Nacional o Provincial.** En el supuesto de solicitud de certificado o informe de dominio respecto de un inmueble que ha sido desmembrado como consecuencia de la transferencia a favor del Estado Nacional o Provincial, deberá individualizarse el inmueble según su estado parcelario original de título o plano aprobado con anterioridad a la transferencia al Estado, especificándose la superficie desmembrada y remanente, con indicación del número de plano pertinente.

En dicho supuesto deberá dejarse constancia, que el certificado de dominio se expide con relación al “remanente de título”.

**ARTÍCULO 27.** (Derogado por DTR 4/2021, artículo 12)

*ARTÍCULO 27. (Texto original) Afectación a vivienda. Para la afectación a vivienda podrá requerirse certificado o informe de dominio, produciendo el efecto de prioridad indirecta o directa, respectivamente.*

**ARTÍCULO 28. Venta Ley 14.005.** En caso de solicitarse informe de dominio para cesión de boleto de compraventa por mensualidades (Ley 14.005), se deberá consignar en el rubro titularidad al adquirente por boleto o último cesionario que se encuentre registrado, dejando constancia de su calidad de tal, y los datos del legajo de venta por mensualidades. No será motivo de devolución la falta de mención del titular de dominio.

**ARTÍCULO 29. Consolidación dominial. Informes.** En los informes de dominio para consolidación dominial, podrán consignarse alguna de las siguientes variantes:

- a) al/los titular/es de dominio;
- b) al/los beneficiario/s;
- c) a los dos, aclarando quien es/son el/los beneficiario/s.

**ARTÍCULO 30. Certificado para acto de disposición simultáneo con consolidación de dominio (Ley 24.374).** En el certificado de dominio solicitado para consolidación y acto de disposición simultáneo, se deberán consignar al/los titular/es de dominio y al/los beneficiario/s.

La reserva de prioridad se otorgará solamente para el acto de disposición.

**ARTÍCULO 31. Certificado solicitado por escribano distinto del autorizante del documento.** En el pedido de certificado que ha de ser utilizado por funcionario distinto al solicitante, deberá consignarse el nombre y apellido del notario que habrá de ser el autorizante del documento, como así también su registro y localidad. De

dicha circunstancia se dejará constancia en el asiento registral de reserva de prioridad.

**ARTÍCULO 32. Escribano de extraña jurisdicción. Solicitud.** Los certificados para el otorgamiento de actos notariales que se autoricen fuera de la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires, podrán ser solicitados en forma indistinta por: a) por escribano de extraña jurisdicción, consignando en el rubro observaciones nombre, número de colegiado, número de registro notarial y partido del notario de la Provincia de Buenos Aires que intervendrá en la inscripción registral (conf. Art. 1º, Decreto 142/89); b) por notario designado de la jurisdicción local, con expresa indicación de los datos relativos al carnet, registro y partido del escribano que autorizará el documento.

El agente certificador consignará en el rubro correspondiente de la matrícula o asiento dominial vigente, además de la constancia de anotación preventiva de prioridad, los datos correspondientes al notario designado en la solicitud de certificación.

Quedan exceptuados del procedimiento anterior los escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quienes se encuentran facultados para realizar la solicitud de certificado para registros de su jurisdicción, sin necesidad de la intervención de profesionales de la Provincia de Buenos Aires (conf. Ley 11.138).

**ARTÍCULO 33. Escribano de extraña jurisdicción. Reemplazo del notario.** Si el notario designado para la inscripción registral del documento expedido por escribano de extraña jurisdicción (conf. Art 1º, Decreto 142/89), fuera reemplazado por otro se notificará mediante simple nota suscripta por el notario autorizante, dejándose constancia en el asiento. Tal recaudo no será necesario cuando el reemplazante fuere adscripto o suplente del notario titular.

**ARTÍCULO 34. Desistimiento de la reserva.** El desistimiento de una reserva de prioridad anotada, podrá solicitarse:

- a) Por nota suscripta por quien esté legitimado para utilizarlo, en donde se deje constancia del número de presentación y fecha del certificado de dominio;
- b) Por manifestación expresa del notario autorizante, respecto de que tiene a la vista el certificado solicitado por el escribano anteriormente designado y que éste ha desistido del mismo. Dicha circunstancia deberá constar en el testimonio del documento notarial respectivo y en el rubro observaciones de la minuta rogatoria.

### **c) Copias y Consultas. Casuística.**

**ARTÍCULO 35. Copia de dominio. Dato relevante.** En la solicitud de copia la inscripción de dominio será el único dato que se tendrá en cuenta para su expedición, siempre que la misma involucre un solo inmueble.

**ARTÍCULO 36. Copia de dominio. Pluralidad de inmuebles.** Cuando la inscripción de dominio involucre dos o más inmuebles, deberá solicitarse una copia por cada uno, individualizándolo mediante su nomenclatura catastral. En los supuestos de Folio Personal Cronológico, deberá adicionarse la designación según título o plano.

**ARTÍCULO 37. Copia de plano.** La solicitud de copia de plano que se encuentre protocolizado en este Organismo y agregado a la inscripción de dominio deberá contener el folio, año y partido. En caso de encontrarse en protocolo especial de planos, deberá consignarse el folio, característica (si la tuviere), año y partido donde esté protocolizado.

**ARTÍCULO 38. Copia de soporte microfílmico.** El usuario podrá solicitar copia del soporte microfílmico/digital de los asientos registrales correspondientes a inmuebles matriculados. Tratándose de inmuebles no matriculados, podrán solicitarse copia de los asientos referidos a planos y medidas cautelares. En los pedidos deberá constar

número y fecha de la presentación del asiento y la inscripción de dominio pertinente.

En el supuesto de declaratoria de herederos inscripta con relación a inmueble no matriculado, el pedido se deberá realizar consignando folio, año de la declaratoria y partido del inmueble donde consta registrada.

**ARTÍCULO 39. Consulta al índice de titulares.** Los legitimados podrán realizar consultas sobre la titularidad de un inmueble o sobre los bienes inmuebles que integran el patrimonio de determinada persona. En esta solicitud se deberá optar por alguna de las siguientes opciones de búsqueda:

- a) Por apellido completo y nombre, pudiendo acotar la información a un partido determinado;
- b) Por apellido completo y nombre, tipo y número de documento;
- c) Por partido y partida inmobiliaria;
- d) Por nomenclatura catastral y partido;
- e) Por inscripción de dominio y partido.

**ARTÍCULO 40. Consulta al índice de titulares para solicitar crédito hipotecario.** La búsqueda podrá realizarse consignando exclusivamente, nombre y apellido completo y Documento Nacional de Identidad.

**ARTÍCULO 41. Consulta al índice de titulares. Información suministrada.** La información suministrada en respuesta a la solicitud de consulta al índice de titulares estará limitada a los inmuebles contenidos en la base de datos. Si resulta afirmativa, el interesado deberá verificar la información mediante la solicitud de publicidad respectiva.

**ARTÍCULO 42. Solicitud sobre frecuencia de certificados, informes y/o copias de dominio, respecto de inmueble determinado (matriculado).** El interesado podrá solicitar información acerca de los certificados de dominio, informes, copias

de dominio y/o requerimientos de frecuencia ingresados sobre un inmueble determinado en los últimos noventa (90) días anteriores al requerimiento. El acceso a la base de datos será exclusivamente para inmuebles matriculados.

## **V- EXPEDICIÓN.**

### **a) Generalidades.**

**ARTÍCULO 43.** (Texto según DTR 7/2021, artículo 3°) **Egreso de la publicidad.** Excepto en los casos expresamente contemplados, los servicios de publicidad habilitados por el organismo se expedirán a través de documentos firmados digitalmente, con los efectos y alcances dados por la Ley 17.801, Decreto Ley 11.643/63 y Decreto Reglamentario 5.479/65.

Una vez procesada la solicitud, el interesado recibirá una comunicación en su cuenta de usuario suscripto o bien a la dirección de correo electrónico proporcionada al tiempo de efectuar el requerimiento, por medio de la cual se permitirá el acceso al documento digital. Ello, salvo que el supuesto se encuentre enmarcado en el artículo 7° in fine, en el cual la expedición se podrá descargar de manera directa mediante la lectura del código de respuesta rápida QR que surja en la constancia de ingreso.

*ARTÍCULO 43. (Texto original) Egreso de la publicidad. Excepto en los casos expresamente contemplados, los servicios de publicidad habilitados por el Organismo se expedirán a través de documentos firmados digitalmente, con los efectos y alcances dados por la Ley 17.801, Decreto Ley 11.643/63 y 5.479/65.*

*Una vez procesada la solicitud, el interesado recibirá una comunicación, la cual se cursará a su cuenta de usuario suscripto, o bien a la dirección de correo electrónico proporcionada al tiempo de efectuar el requerimiento. La misma permitirá el acceso al documento digital.*

**ARTÍCULO 44. Firma digital. Leyenda.** Los documentos expedidos digitalmente contendrán la siguiente leyenda: “El presente documento fue expedido en formato digital y suscripto digitalmente, conforme los artículos 286 y 288 del CCCN, Ley Nacional 25.506 y Ley Provincial 13.666, siendo la autoridad certificante la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI)”.

Cada documento expedido firmado digitalmente será informado en el sitio web del Organismo, en una página individual, cuya dirección URL será comunicada al solicitante en forma de texto o en forma de Código QR.

**ARTÍCULO 45. Certificados e Informes de dominio. Constancia de expedición.**

En los certificados de dominio expedidos con firma digital se dejará constancia de la siguiente nota: “La presente expedición es con reserva de prioridad, artículos 22 a 25 - Ley 17.801”. En los informes de dominio expedidos con firma digital se dejará constancia de la siguiente nota: “La presente expedición es sin reserva de prioridad, artículo 27 - Ley 17.801”.

**ARTÍCULO 46. Plazos. Tipos de trámite.** Las solicitudes de publicidad serán expedidas según la tasa registral abonada, y en los siguientes plazos:

- 1) Simple: en un plazo de hasta diez (10) días;
- 2) Urgente: en un plazo de hasta dos (2) días;
- 3) En el día: antes de las 15:30 horas y el ingreso requerirá previa autorización.

La expedición en los plazos indicados se encuentra condicionada a la factibilidad de cumplimiento de la tarea por razones de índole operativa.

Los servicios de publicidad que tramiten o se encuentren dentro de actuaciones administrativas quedan eximidos del cumplimiento de los plazos de expedición citados.

**ARTÍCULO 47. Documentos con diferentes tipos de trámites.** Si respecto de un inmueble se encontraren para su tramitación un documento con tipo de trámite

simple y un formulario de publicidad repuesto con otro tipo de trámite (urgente o "en el día"), deberá respetarse en todos los casos el plazo de calificación del documento simple. En ningún supuesto la solicitud de publicidad urgente o "en el día" podrá acortar los plazos para la registración de documentos.

**ARTÍCULO 48. Prestación del servicio. Error en la carga del formulario.**

Ingresada la solicitud de publicidad, se procederá a su tramitación y a la prestación del servicio conforme lo requerido. El error cometido en la carga del formulario ingresado no podrá ser saneado en la misma solicitud. El solicitante deberá ingresar una nueva solicitud y abonar nuevamente la tasa correspondiente.

**ARTÍCULO 49. Solicitud observada por error u omisión.**

Cuando la solicitud de publicidad resultare observada en base a un error u omisión del asiento, del título o de la rogatoria, dicha circunstancia se subsanará por la vía administrativa, judicial o notarial según corresponda.

**ARTÍCULO 50. Procedimiento administrativo. Reclamo por rechazo incorrecto.**

Si el solicitante considera que el rechazo es infundado, podrá iniciar un reclamo al efecto presentándose ante el Sector Consultoría y Orientación Registral de Sede Central, ante la Delegación Regional que corresponda, o bien mediante el chat habilitado en la ventanilla virtual para usuarios suscriptos. Cuando corresponda, deberá adjuntar la documentación pertinente que haga a su derecho. En caso que el rechazo resultare infundado, el solicitante deberá ingresar un nuevo formulario y se le validará la tasa especial por servicios registrales oportunamente repuesta, siempre que la nueva solicitud sea presentada dentro del plazo de vigencia del servicio requerido. Cuando la publicidad no tenga establecido un plazo especial de vigencia, su validez no podrá ser superior a los noventa (90) días desde su primigenio ingreso.

En los casos en que el rechazo hubiere originado un conflicto de prioridades, se iniciarán actuaciones administrativas.

**ARTÍCULO 51. Extravío de las solicitudes en formato papel.** Ante la denuncia de extravío de una solicitud de publicidad en el Organismo, y una vez verificada tal circunstancia, el Departamento Recepción y Prioridades emitirá una constancia de extravío. El requirente deberá ingresar un nuevo formulario de publicidad, al que se le adosará la constancia de extravío emitida al efecto, dándosele nuevo ingreso al documento, el que será tramitado como urgente por el Departamento que corresponda.

En el caso de extravío de un certificado de dominio que tenga aún vigente el plazo establecido en el artículo 24 de la Ley 17.801, se expedirá con la fecha de su primigenio ingreso. Si se advirtiere una reserva de prioridad o ingreso de cualquier documento de registración posterior al ingreso de la primitiva solicitud de certificación extraviada, se formarán actuaciones administrativas para su correspondiente consideración.

**b) Expedición de publicidad sobre inmuebles.**

**ARTÍCULO 52. Inmueble matriculado.** La expedición de certificados o informes de dominio sobre el estado jurídico de los inmuebles inscriptos en matrícula, se hará a través de la copia, escaneo o imagen digital de la misma, donde se consignará la nota de expedición.

**ARTÍCULO 53. Inmueble matriculado de oficio.** Los certificados, informes y copias de dominio que hubiesen sido solicitados por inmuebles no matriculados o legajos especiales, y éstos se hubiesen convertido de oficio a matrícula, deberán expedirse por la inscripción de dominio vigente, excepto que en la solicitud respectiva se consignara expresamente por motivo "estudio de títulos".

**ARTÍCULO 54. Inmueble no matriculado. Conversión.** La expedición de los servicios de publicidad producirá la conversión a matrícula, condicionada a la

capacidad operativa del Departamento de Registración y Publicidad correspondiente. Quedan exceptuados los trámites en el día, los documentos observados, las copias de dominio para estudio de títulos y las inscripciones de años viejos (1.882 – 1.915) que por su complejidad no puedan convertirse. En estos supuestos, y tratándose de certificados e informes de dominio, la expedición se limitará a publicitar los derechos vigentes sin acompañar copia de la inscripción de dominio en cuestión.

En caso de detectarse la existencia de gravámenes hipotecarios vigentes al margen del dominio, sin hallarse protocolizadas las respectivas minutas en los tomos correspondientes, el certificador procederá a requerir información del Departamento Archivo de Seguridad Documental, que se expedirá previa consulta a los sistemas correspondientes, mediante nota estampada en la respectiva carátula acerca de la existencia o no del gravamen. No existiendo antecedente alguno, se lo tendrá por cancelado, circunstancia que deberá publicitarse al margen del dominio bajo firma y sello del agente responsable.

En el supuesto que surja nota de cancelación de hipoteca, previo a la expedición, el agente competente deberá obrar de la siguiente manera:

- a) Verificar la minuta de cancelación en el protocolo correspondiente y efectuar la consulta al sistema de Índice de Hipotecas. Si no se contare con ninguno de estos respaldos se deberá cumplir con el procedimiento indicado en el párrafo anterior;
- b) Cuando falte la minuta de cancelación, pero resulte vigente el gravamen según el Índice de Hipotecas, se deberán verificar las constancias del Libro Diario, dando por canceladas las hipotecas cuyas escrituras u oficios judiciales de cancelación hayan tenido ingreso al Organismo. En esta última instancia, se observará que la nota existente al margen del dominio, presente características de veracidad que induzcan a considerarla auténtica.

**ARTÍCULO 55. Expedientes.** Cuando se encuentre en trámite una actuación administrativa con relación a una inscripción de dominio, todas las solicitudes de

publicidad referidas a la misma, se expedirán a través de alcance formado al efecto hasta que el Departamento Jurídico -por resolución expresa- disponga lo contrario.

**ARTÍCULO 56. Previsiones en certificados e informes de dominio. Casos.** En la expedición de certificados e informes de dominio no se consignarán prevenciones, salvo en aquellos casos en que surgiere en forma indubitable la determinación del inmueble. En estos supuestos la publicidad será expedida con las siguientes prevenciones:

- 1) Letra/s del nombre o apellido;
- 2) Nombre o apellido incompleto;
- 3) Error en algún dato integrante de la nomenclatura catastral o en la designación según título o plano;
- 4) Conversión a matrícula;
- 5) Reubicación de partido;
- 6) Linderos (para el supuesto de inmueble no matriculado).

En estos supuestos, el Departamento correspondiente advertirá tal circunstancia en el formulario de estilo, remitiendo para su conocimiento al presente artículo.

**ARTÍCULO 57. Devolución de certificados e informes de dominio.** Fuera de los supuestos enunciados en el artículo 56, la solicitud de publicidad será rechazada con indicación del motivo correspondiente.

**ARTÍCULO 58. Certificado de dominio. Contenido del asiento.** En oportunidad de expedirse el certificado de dominio, el asiento de reserva de prioridad contendrá los siguientes datos: a) número y fecha de ingreso; b) número de registro notarial y código de partido del profesional autorizante; c) acto para el cual se requiere reserva. Si el acto se refiere a parte indivisa, se individualizará al titular del derecho que otorgará el mismo. Si el certificado fuera solicitado por notario de extraña jurisdicción, se consignará asimismo los datos del notario de la provincia de Buenos Aires autorizado a intervenir en la registración.

En todos los supuestos se estampará la firma y sello del certificador responsable.

**ARTÍCULO 59. Anotación de la reserva de prioridad.** Tratándose de inmueble no matriculado, los datos enunciados en el artículo precedente se consignarán mediante un sello que se colocará al margen del dominio o en las planillas de plano, cuando las hubiere, o mediante la técnica que se determine al efecto. En el inmueble matriculado el asiento se practicará en el “rubro d”, debiendo contemplarse los supuestos especiales previstos en el artículo 60.

**ARTÍCULO 60. Reserva de prioridad. Casos especiales.**

**a) Planos:** Si se solicitare la reserva de prioridad para la transmisión/gravamen de una parcela, y no estuviere confeccionada la planilla B, la certificación se producirá en la/s matrícula/s de origen, consignando la parcela objeto de reserva. Si se encontrare originada la planilla B, la certificación deberá efectuarse en el espacio destinado a la parcela que se solicite.

**b) Propiedad Horizontal:** Tratándose del régimen de propiedad horizontal, si se solicitare la reserva de prioridad para la transmisión/gravamen de una unidad funcional o complementaria, y no estuviere confeccionada la planilla PHB, la certificación se producirá en la/s matrícula/s de origen, dejándose expresa constancia de la unidad objeto de la misma. Si se encontrare originada la planilla PHB, la certificación deberá efectuarse en el espacio destinado a la unidad funcional o complementaria que se solicite.

**c) Superficie:** En los supuestos de constitución total o parcial del Derecho Real de Superficie, la constancia de expedición del certificado de dominio se realizará en la/s matrícula/s de origen. Si se encontrare originada la planilla SPHB/SCIB, se dejará constancia en la misma o en la matrícula SPHA/SCIA, si ya se hubiere realizado su apertura.

**ARTÍCULO 61. Certificado sobre unidad no registrada.** Si se solicitare la reserva de prioridad para la transmisión/gravamen de una unidad funcional o complementaria, y no estuviere registrada la comunicación del plano de Propiedad

Horizontal, ni expedido un certificado para afectar a dicho régimen, se dará a conocer al interesado que su solicitud se encuentra supeditada a la autorización del respectivo reglamento.

**ARTÍCULO 62. Medida cautelar de prohibición de innovar.** Cuando ingresen certificados de dominio con relación a inmuebles sobre los que se encuentren anotadas medidas cautelares vigentes de “prohibición de innovar”, los mismos deberán ser expedidos como informes, sin reserva de prioridad.

En los supuestos en que la medida cautelar de "prohibición de innovar" se encuentre registrada en forma provisoria, el certificado de dominio se expedirá en la forma que dispone la ley, con la reserva de prioridad condicionada.

**ARTÍCULO 63. Copia de dominio para estudio de títulos.** La copia se expedirá respecto de un único inmueble y sobre la inscripción de dominio vigente.

Cuando el solicitante sea un profesional habilitado y manifieste expresamente y bajo su responsabilidad que requiere la inscripción de dominio completa de un inmueble no matriculado o una inscripción antecedente para la realización de un “estudio de títulos”, deberán iniciarse de oficio actuaciones administrativas, en las cuales se calificará el interés legítimo y, en su caso, la procedencia o no del requerimiento, previo pago de la tasa especial por servicios registrales por cada uno de los inmuebles comprendidos.

**c) Expedición de publicidad sobre anotaciones personales.**

**ARTÍCULO 64. Constancia.** La expedición de certificados e informes de anotaciones personales, se efectivizará a través de una constancia digital de acuerdo a los modelos aprobados.

**ARTÍCULO 65. Ley 26.743 “De Identidad de Género” y Decreto provincial 1.007/12.** Cuando ingrese un certificado o informe de anotaciones personales (inhibición general de bienes o cesión de derechos hereditarios) en caso de corresponder, se prevendrá el número de la disposición administrativa del Registro de las Personas de la provincia de Buenos Aires mediante el formulario aprobado. Conforme la confidencialidad del texto de la ley citada, no se informará el contenido de la disposición administrativa.

La información de las anotaciones personales referida a la persona que ha cambiado de género, deberá ser solicitada mediante otro formulario.

**VI- PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD SOLICITADOS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.** (Título según DTR 4/2021, artículo 1º)

**VI- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.** (Título original)

**ARTÍCULO 65 bis.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Habilitación de servicios.** Habilitar el ingreso de oficios judiciales con firma electrónica/digital, por medio de los cuales se rueguen los servicios de publicidad individualizados en los Anexos VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, los que serán remitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires a través de un servicio web (Web Services) y enviados exclusivamente al domicilio electrónico de este Organismo: [regpropiedad-publicidad@rpba.notificaciones](mailto:regpropiedad-publicidad@rpba.notificaciones) o al que en el futuro se designe. En el caso que se remita a dicho domicilio electrónico un documento que no sea de los referenciados anteriormente, se procederá a su inmediato rechazo sin otorgamiento de trámite alguno.

**ARTÍCULO 65 ter.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Asignación de presentación.** Al documento recibido durante el horario de atención de la Mesa de Entradas del Departamento Recepción y Prioridades, -lunes a viernes de 8 a 13.30

hs.-, se le asignará número de presentación en forma inmediata, mientras que si fuera recepcionado fuera del mismo, se le otorgará ingreso al siguiente día hábil.

**ARTÍCULO 65 quater.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Datos necesarios.** El órgano jurisdiccional, al momento de enviar el oficio de acuerdo al correspondiente modelo estandarizado, deberá consignar los datos requeridos por el sistema, conforme al servicio de publicidad en cuestión.

A fin de proceder a la individualización del bien o de la persona requerida, los oficios deberán contener los siguientes datos mínimos: a) Partido, tipo e inscripción de dominio; b) Para personas humanas: Apellido, nombre, tipo y número de documento; c) Para personas jurídicas: Nombre, tipo societario y CUIT. En caso de no consignarse dicha información, se procederá a su inmediato rechazo sin otorgamiento de trámite alguno.

**ARTÍCULO 65 quinquies.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Suscripción digital y notificación electrónica.** El resultado del trámite será suscripto digitalmente y se notificará de manera electrónica al órgano jurisdiccional oficiante en el plazo establecido al efecto, de acuerdo a la tasa registral abonada.

**ARTÍCULO 65 sexies.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Obligatoriedad del procedimiento.** El presente procedimiento será de uso obligatorio para todos los órganos judiciales de la Provincia de Buenos Aires y comprenderá a todos los partidos de la Provincia de Buenos Aires. Quedarán exceptuados los órganos jurisdiccionales de la Provincia de Buenos Aires que utilicen el sistema SIMP (Sistema Informático del Ministerio Público).

A partir de la entrada en vigencia de la presente, no se recibirán oficios librados en soporte papel por los órganos jurisdiccionales de la Provincia de Buenos Aires que tengan como objeto los servicios de publicidad individualizados en el artículo 65 bis, con excepción de los que hubieren sido expedidos con anterioridad a dicha fecha.

**ARTÍCULO 65 septies.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 1º) **Aplicación.** Sin perjuicio del procedimiento indicado anteriormente, a los oficios judiciales citados en el artículo 65 bis, les será aplicable el resto de la normativa establecida en la presente, en lo que a dicho efecto les corresponda.

**VII- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** (Título incorporado por DTR 4/2021, artículo 2º)

**ARTÍCULO 66.** (Derogado por DTR 4/2021, artículo 12)

*ARTÍCULO 66. (Texto según DTR 7/2019, artículo 2º) **Servicios habilitados con firma digital.** Se encuentran habilitados los siguientes servicios web de publicidad:*

- a) Certificado de dominio inmueble matriculado – Folio Real (750);*
- b) Certificado de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378 (750);*
- c) Certificado de Anotaciones Personales (751);*
- d) Informe de dominio inmueble matriculado- Folio Real (752);*
- e) Informe de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378 (752);*
- f) Informe de Anotaciones Personales (753);*
- g) Copia de dominio inmueble matriculado – Folio Real (754);*
- h) Copia de dominio inmueble no matriculado – Ley 2.378 (754);*
- i) Consulta al Índice de Titulares (755).*

*ARTÍCULO 66. (Texto original) **Servicios habilitados con firma digital.** Se encuentran habilitados los siguientes servicios web de publicidad:*

- a) Informe de Dominio- Folio Real (752);*
- b) Informe de Anotaciones Personales (753);*
- c) Consulta de Dominio- Folio Real (754);*
- d) Consulta Índice de Titulares (755);*
- e) Certificado de Anotaciones Personales (751).*

**ARTÍCULO 67. Reconocimiento de la tasa especial por servicios registrales de publicidad.** Conforme lo normado en el artículo 3º de la Ley 10.295 y sus

modificatorias, y sólo para el inicio de reclamos y actuaciones administrativas, el Organismo podrá tener por reconocida la tasa registral abonada.

**ARTÍCULO 68. Aprobación de formularios.** Aprobar los modelos de formularios de publicidad que como Anexo I forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 69. Formularios de devolución y de prevención.** Aprobar los formularios de devolución y de prevención que como Anexo II forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 70. Tablas de actos.** Aprobar los listados de actos con y sin reserva de prioridad que como Anexos III y IV forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 71. Aprobación de constancias de expedición.** Aprobar las constancias de expedición que como Anexo V forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 71 bis.** (Incorporado por DTR 4/2021, artículo 10) **Aprobación de oficios.** Aprobar los modelos de oficios obrantes en los Anexos VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, los cuales forman parte de la presente

**ARTÍCULO 72. Derogación.** Derogar las Disposiciones Técnico Registrales artículo 5° de la N° 34/1968; N° 1/1970; N° 8/1971; N° 8/1973; N° 9/1978; N° 16/1981; N° 2/1982; N° 4/1986; N° 5/1986; N° 9/1986; N° 10/1986; N° 1/1987; N° 6/1987; N° 5/1988; N° 7/1988; N° 8/1988; artículos 1° y 2° de la N° 3/1989; N° 5/1989; artículos 2°, 3° y 6° de la N° 9/1989; N° 2/1990; N° 12/1990; N° 4/1992; N° 10/1992; N° 4/1993; N° 9/1993; N° 19/1993; N° 20/1993; N° 22/1993; artículo 3° de la N° 28/1993; N° 30/1993; N° 10/1994; N° 7/1995; N° 10/1998; N° 5/1999; N° 9/2000; N° 5/2003; N° 8/2003; N° 4/2004; N° 5/2004; N° 17/2005; artículo 3° de la N° 6/2006; N° 11/2006; N° 16/2006; N° 13/2009; N° 9/2010; N° 12/2010; N° 3/2013;

N° 2/2014; N° 5/2015; artículos 1° y 3° de la N° 9/2015; artículos 2°, 3° y 4° de la N° 10/2017; N° 15/2017; N° 17/2017 y N° 2/2018.

**ARTÍCULO 73. Derogación.** Derogar los Instructivos N° 20/1995; N° 6/1999; N° 9/2000; N° 13/2002; N° 32/2002; N° 40/2002; N° 4/2003; N° 16/2003; N° 22/2003; N° 23/2003; N° 5/2004; N° 6/2004; N° 15/2004; N° 14/2005; N° 10/2006; N° 11/2006; N° 7/2009; N° 11/2009 y N° 2/2014.

**ARTÍCULO 74. Derogación.** Derogar las Ordenes de Servicio N° 7/1970; N° 1/1972; N° 10/1972; N° 2/1982; N° 8/1983; N° 1/1986; N° 9/1988; N° 12/1988; N° 33/1988; N° 16/1989; 20/1989; N° 19 bis/1990; N° 54/1992; N° 44/1993; N° 56/1993; N° 57/1993 y N° 60/2010.

**ARTÍCULO 75. Derogación.** Derogar los Memorandos N° 423/1991; N° 49/1992; N° 145/1992; N° 34/1993; N° 64/1993; N° 129/1993; N° 133/1993; N° 183/1993; N° 9/1994; N° 158/1994; N° 21/1995; N° 44/1999; N° 179/2000; N° 196/2003; N° 395/2003; N° 381/2004; N° 341/2005; N° 138/2006; N° 6/2010 y N° 11/2011.

**ARTÍCULO 76. Derogación.** Derogar las Resoluciones N° 11/1917, S/N° del 26/6/1944; N° 6/1945; N° 32/1945 y las Disposiciones N° 67/1946; N° 155/1949; N° 53/1956; N° 88/1962; N° 216/1992; N° 220/1992 y N° 158/2007.

**ARTÍCULO 77. Vigencia.** La presente norma entrará en vigencia el 18 de marzo de 2019.

**ARTÍCULO 78.** Registrar como Disposición Técnico Registral. Comunicar a las Direcciones Técnica y de Servicios Registrales, al Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria, como así también a todas las Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales de este Organismo. Elevar a la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal. Poner en conocimiento de los Colegios

Profesionales interesados. Publicar en el Boletín Oficial y en el Sistema de información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA). Cumplido, archivar.

**DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL N° 001**

MARÍA DE LA PAZ DESSY  
Abogada  
Directora Provincial  
Registro de la Propiedad  
de la Provincia de Buenos Aires