

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES POR MEDIO DE LA CARGA VIRTUAL DE DOCUMENTOS (CVD)

ALCANCE: Todos los documentos notariales, judiciales o administrativos provenientes de escribanos de registro del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba y de notarios de la Escribanía General de Gobierno (sean administrativos o notariales de su facción) presentados a través de la Plataforma CIDI (Ciudadano Digital) con usuario Nivel 2.

TIPOS DE DOCUMENTOS:

a.- Para Notarios de Registro de la Provincia de Córdoba:

- **Publicidad indirecta:** informes (art. 27 L.N. 17801)

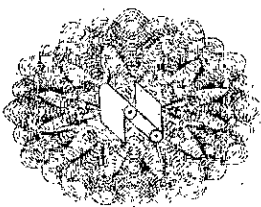
- **Anotaciones:** Documentos hipotecarios y cancelatorios, y todo otro tipo de documento.

- **Inscripción de Títulos:** Testimonios notariales electrónicos expedidos de acuerdo al Acuerdo N° 69 del 02-07-2019 del Tribunal de Disciplina Notarial, y Reglamento de Testimonio Notarial Digital sancionado por el Honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba el 07 de septiembre de 2020.

b.- Para el Poder Judicial de la Provincia de Córdoba (trámites de oficio o a petición del letrado o martillero interviniente), durante el lapso fijado por el Tribunal Superior de Justicia en Resolución N°123/2020 (durante la emergencia sanitaria, en especial en la medida que conserven vigencia las medidas de aislamiento y/o restrictivas de la circulación):

- **Publicidad indirecta:** Informes Judiciales (art. 27 L.N. 17801), e Informes Judiciales con Anotación Preventiva para Subasta (art. 34 L.P. 5771).

- **Anotaciones:** Las medidas cautelares de embargo, inhibición (general y por concurso o quiebra), indisponibilidad (general y por concurso o quiebra), litis, prohibición de innovar, abstención de inscripción, restricción a la capacidad, y toda otra medida cautelar de origen judicial y sus respectivas cancelaciones. Ello, hasta tanto se amplíe el producto "Medidas Cautelares Web", actualmente en "Prueba Piloto".



NOR-PAC 24

AD. ESC. MARCELO CAMPOS
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.

- **Inscripción de Títulos:** Cuadernillos de inscripción provenientes de subastas, adjudicaciones en juicios sucesorios o de división de condominio, y todo otro título de origen judicial.

c.- Para la Escribanía General de Gobierno de la Provincia:

- **Publicidad indirecta:** informes (art. 27 L.N. 17801).

- **Anotaciones:** Documentos hipotecarios, notas de prevención de "sujeto a expropiación", cancelatorios, y todo otro tipo de documento.

- **Inscripción de Títulos:** Testimonios notariales electrónicos, o cuadernillos de inscripción de actuaciones administrativas.

OBJETIVOS:

-**Calidad documental:** A los fines de facilitar su uso, el desarrollo se ha efectuado de modo de replicar en forma virtual lo que sucede diariamente de manera presencial en los distintos lugares de atención de la Mesa de Entradas del Registro; pero manteniendo en todos los casos la calidad de los documentos que se presenten a registrar e identificación del presentante. Para ello se ha acudido a la herramienta tecnológica de "firma digital" (arts. 286, 288 y concs. C.C.y C.N., y L.N: 25506) con que están dotados tanto los Notarios de Registro de la Provincia, como la Escribanía General de Gobierno, magistrados del Poder Judicial de la Provincia y funcionarios del Registro General (art. 71 y concs. L.P. 5771).

-**Plataforma de identificación digital segura:** A través de la "PLATAFORMA CIUDADANO DIGITAL" (Decreto N° 1280/2014, L.P. 10618 y Decreto N° 750/2019); que el Registro viene utilizando desde el año 2014 con óptimos y excelentes resultados, validando no sólo la identidad sino la condición de profesional con matrícula vigente ante los respectivos Colegios Profesionales de todos los usuarios registrales.

-**Documentos-Peticiones normatizadas:** El Registro ha implementado formularios pdfs editables que se encuentran disponibles en su página web, los que han sido adaptados a los fines de la inserción de la respectiva firma digital del notario, magistrado o funcionario interviniente, obteniendo de tal modo un documento digital.

-**Documentos-Testimonio Notarial Electrónico:** Los testimonios notariales electrónicos que se podrán presentar para su registración, son aquellos que hubieren sido expedidos conforme al Acuerdo N° 69 del 02-07-2019 del Tribunal de Disciplina Notarial, y Reglamento de Testimonio Notarial Digital sancionado por el Honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba el 07 de septiembre de 2020. En el caso de la Escribanía General de Gobierno aquellos expedidos en el ámbito de su competencia conforme el acuerdo de seguridad suscripto.

-**Documentos-Cuadernillos de inscripción digital:** Atento que no resulta necesario a los fines de la registración, del original o reproducción digital de todo el expediente judicial o administrativo, se ha implementado para estos los casos la metodología del "**Cuadernillo de Inscripción Digital**", teniendo como antecedente el "Cuadernillo de Inscripción" papel utilizado para


Ab. Esc. MARIANA CANABARRO
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.

subastas judiciales y que fuera aprobado mediante Orden de Servicio N° 03/2001. Estos cuadernillos podrán ser "nativos digitales" (cuando provengan de un expediente administrativo o judicial electrónico), o digitalizados y suscriptos con firma digital (cuando correspondan a un expediente papel que luego es digitalizado y firmado digitalmente); cumpliendo en ambos casos con las previsiones del art. 11 de la L.N. 25506 y art. 4 de la L.P. 10618. A modo de ejemplo: subastas judiciales, adjudicaciones en juicios sucesorios, donaciones a favor del Estado, expropiaciones por avenimiento administrativo, etc.

-Documentos-Informes Art. 27 Ley N° 17.801: Atento que el informe expedido por el Registro General cuenta con firma digital, aportando al documento digital la inalterabilidad documental que la caracteriza y que en el mismo se incorporan los datos completos de la solicitud emanada del usuario, quien por otra parte no solo se encuentra individualizado a través de la Plataforma Ciudadano Digital con nivel de seguridad 2-verificado, sino también en su carácter profesional merced a los padrones actualizados por los Colegios Profesionales respectivos, resulta innecesario que la petición misma cuente con dichos recaudos. En consecuencia, los formularios pdfs editables identificados como "F" y "G-2" podrán presentarse a la plataforma sin firma digital por parte de los profesionales legitimados.

REQUERIMIENTO DE PRE-CALIFICACIÓN DE INGRESO AL REGISTRO - PROCEDIMIENTO:

1.- Identificación digital-Términos y condiciones: El presentante del documento deberá ingresar a través de la Plataforma de Identificación Digital CIUDADANO DIGITAL con Nivel 2. Allí deberá optar por el trámite "CARGA VIRTUAL DE DOCUMENTOS" y "aceptar" los "TÉRMINOS Y CONDICIONES" contenidos en el presente instructivo. El sistema autocompletará los datos de CUIT, Apellido, Nombre y Rol (profesión). Deberá indicar número de comprobante en que realizó el pago de la correspondiente tasa retributiva de servicio y seleccionar el código de medida correspondiente a la registración solicitada. Anexo al presente se adjunta el listado de códigos de medida disponibles para los usuarios, sin perjuicio de lo cual, resultando la asignación de los mismos una pauta de orden interno de la repartición en el procesamiento del documento, el Registro podrá adecuar el código de medida asignado al documento sin alterarse en ningún momento el número asignado en el ordenamiento diario (art. 40 Ley 17801) ni la prioridad allí obtenida.

2.- Requisitos MÍNIMOS: El solicitante deberá adjuntar, los siguientes documentos:

2.1.- Para publicidad indirecta (informe o certificado para inmuebles del Sistema Cronológico Causal e informe para inmuebles inscriptos en el Sistema de Folio Real): a) Formulario normatizado; y b) comprobante de tasa administrativa abonado.


M. LEO. MARCA CAMPOS
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.

2.2.- Para anotaciones y sus cancelaciones: a) Formulario normatizado firmado digitalmente; y b) Comprobante de tasa administrativa abonado. En el caso de cancelaciones, además, testimonio digital de la escritura o de la resolución judicial o administrativa en la que consta la extinción del derecho.

2.3.- Para inscripciones: a) Testimonio notarial, judicial o administrativo en soporte electrónico firmado digitalmente; b) Formulario de Rogación de Inscripción; y c) Comprobante de pago de tasa administrativa.

Toda esta documentación está sujeta al proceso de calificación registral, conforme las previsiones de los arts. 8, 9 y conchs. de la L.N. 17801.

2.4.- Documentos complementarios: El presentante podrá adjuntar, en formato digital con firma digital del autorizante o interviniente, los documentos complementarios o accesorios que estime menester a los fines de la registración del documento que presenta.

3.- Horario de presentación: Es el mismo horario que para los trámites presenciales, ello es: a) Trámites normales en días hábiles de 08:30Hs a 14:00Hs; y b) Trámites con cargo de hora (art. 8 L.P. 5771), en días hábiles de 08:00Hs a 08:30Hs.

4.- Ingreso al Ordenamiento Diario (art. 40 Ley 17801): La presentación en el horario aludido importa el ingreso automático e inmediato del documento al ordenamiento diario, otorgándose número único y código de identificación de las medidas conforme lo solicitado por el usuario. Siendo el código de medida una identificación interna del trámite el Registro podrá reasignar los mismos conforme el contenido de los documentos sometidos a registración, manteniendo en todos los casos el número único del trámite y su colocación el sistema de ordenamiento diario.

5.- Seguimiento del trámite: El presentante podrá seguir las instancias del trámite como es habitual (<https://sir-aut.cba.gov.ar/Documento.aspx>)

6.- Expedición: En todos los casos, el Registro reproducirá en forma digital con "firma digital" del funcionario registral interviniente, los mismos resultados que actualmente se expiden en papel: a) En certificaciones e informes: petición, informe y copia certificada del asiento; b) En gravámenes: informe de anotación y copia certificada del asiento; y c) En Inscripción: título digital presentado, copia del/los asientos en los que se produjo la mutación de la titularidad registral, y nota de inscripción (art. 28 L.N. 17801 y art. 40 L.P. 5771) con referencia expresa al diario y título que le dieron origen.

En los supuestos b) y c), el resultado del proceso de registración podrá ser inscripción o anotación definitiva, provisional o rechazo, conforme las previsiones de los arts. 8, 9 y conchs. de la L.N. 17801.

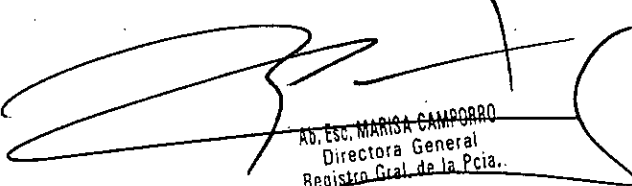
7.- Resultado del proceso: El presentante será notificado del resultado del proceso de registración a través de su bandeja de trabajo disponible en la Plataforma Ciudadano Digital/Registro General, pudiendo obtener allí los documentos digitales que – con la respectiva firma digital – expedirá el Registro en su consecuencia (art. 6 L.P. 10618, y art. 7 L.P. 5771) y notificándose por esa vía de la calificación otorgada al documento presentado (art. 29.1 Normativa Técnico Registral – Res. Gral. 4/15)

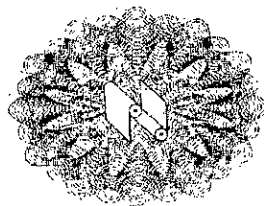
8.- Casos especiales - Falsedades: En aquellos casos en que surgieren dudas fundadas acerca del origen o alcance del documento digital

presentado para su registración, el Registro procederá a efectuar inmediata consulta a la autoridad que corresponda, a los fines de corroborar su procedencia.

Verificada la posible "falsedad" de un documento presentado por esta vía, se pondrá en conocimiento de ello al Sr. Fiscal de Instrucción en turno, a los fines que – en caso de existir un ilícito penal – disponga la realización de la pertinente investigación penal preparatoria (art. 317 inc. 1) del C.P.P. y art. 83 de la Ley N° 7233).

9.- Reingreso de documentos "observados cumplimentados": Se realizará por medio de la bandeja de trabajo del usuario en la Plataforma en los horarios de presentación indicado precedentemente, la que permite adjuntar la documentación complementaria que pueda resultar necesaria.


Ad. Esc. MARISA CAMPORO
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.



ANEXO II

TÉRMINOS Y CONDICIONES y FORMULARIOS PFDs EDITABLES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES POR MEDIO DE LA CARGA VIRTUAL DE DOCUMENTOS (CVD)

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO CVD

1.- Objeto. Naturaleza del servicio. Normativa aplicable.

El presente reglamento describe los términos y condiciones a los que deberán sujetarse aquellas personas que revistiendo la calidad de usuarios, utilicen los servicios vía Internet que se detallan en el apartado 4 y siguientes del presente.

Los servicios regulados por el presente Reglamento Especial resultan "complementarios" al vigente sobre servicios por internet y constituyen una "modalidad no presencial alternativa" (vía Internet) para la prestación de servicios del Registro General de la Provincia, razón por la cual resulta de aplicación toda la normativa vigente para el servicio de que se trata, en la medida en que no sea modificada expresamente o resulte incompatible con las particularidades propias de la modalidad de prestación.

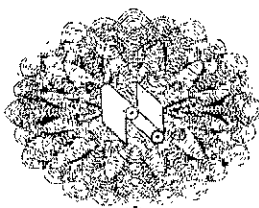
2.- Usuarios.

Sólo podrán revestir la calidad de usuarios de los servicios que se reglamentan en el presente aquellos magistrados, notarios, funcionarios o profesionales legitimados conforme las previsiones contenidas en Resolución General N° 07/2020 y acuerdos de seguridad suscriptos al efecto.

3.- Alta de Usuario para habilitación del servicio. Requisitos y procedimientos.

A los fines de revestir la calidad de usuario del servicio, toda persona legitimada en los términos del punto anterior deberá contar con clave única de "Ciudadano Digital", Nivel de Seguridad 2-Verificado, en los términos del Anexo I del Decreto N° 1280/2014, encontrarse habilitado por el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda, adherir en línea al servicio y conocer y aceptar los términos y condiciones del presente Reglamento Especial.

Los usuarios deberán aceptar expresamente la totalidad de los términos y



condiciones establecidos en el presente reglamento al momento de solicitar el primer servicio.

4.- Descripción de los servicios.

El usuario podrá acceder a través del sitio <https://registrocordoba.cba.gov.ar/#/tramite/cargavirtual> al servicio de Presentación de Documentos Digitales por Medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD).

El requirente deberá formular su solicitud de ingreso de acuerdo al PROCEDIMIENTO establecido en el **Anexo I a la RG N° 7/2020 modificada por RG N° 1/2021**, como así también los tutoriales e instructivos que el Registro dispondrá al efecto.

4.1.- Horario de ingreso en días hábiles: a) De 08:00 a 14Hs; y b) De 08:00 a 08:30Hs para documentos con cargo de hora.

4.2.- Tasas retributivas de servicio. Medios de pago:

Por los servicios objeto del presente se pagarán las tasas retributivas que fija la Ley Impositiva Anual para los mismos. A tales fines, el usuario deberá generar el correspondiente comprobante en el mismo sitio web y luego abonar el mismo a través de los múltiples canales de pago habilitados. En todos los casos el sistema verificará que el comprobante de pago ingresado se encuentre pagado y rendido por la entidad recaudadora, como requisito de admisibilidad del mismo, sin perjuicio de la verificación que posteriormente pueda realizarse respecto a la corrección de montos y conceptos abonados y, en su caso, la liquidación de diferencias y exigibilidad de su pago. De modo transitorio y excepcional y conjuntamente con las acciones de acompañamiento que resulten necesarias en la instancia de implementación, se dispone que en aquellos casos en que el trámite sea devuelto por no cumplimentar con los requisitos mínimos para su calificación sustancial en la instancia de Mesa de Entradas/Carga de Libro único, por ejemplo por no haberse adjuntado un documento digital debidamente firmado cuando así sea exigido, el usuario podrá vincular la tasa retributiva a una nueva petición de servicios en forma.

4.3.- Resultado del proceso de pre-calificación de ingreso:

Todas los requerimientos que se efectúen por esta vía y su resultado serán identificadas, comunicadas al requirente por la Plataforma Ciudadano Digital y resguardadas en registros específicos existentes en la base de datos del Registro General de la Provincia, con los estándares de seguridad establecidos por la Sub Secretaría de Informática y Telecomunicaciones de la Provincia de Córdoba, por lo que ante la posibilidad de cualquier controversia que pueda tener por objeto a tales datos, se deja expresamente contemplado que deberá estarse a la información que arrojen estos registros de consultas resguardados. Toda comunicación o notificación relacionada con un trámite sometido al servicio reglamentado por el presente se realizará por medios digitales, considerándose como domicilio administrativo electrónico previsto en la

Ley N° 10.618, a la cuenta de usuario de CiDi en los términos del art. 7 del Decreto 1280/14 y modif. y en especial a la bandeja de trabajo especialmente desarrollada por el Registro General para tal fin. **4.4.-**

Seguimiento del trámite - Resultado del proceso de registración:

El seguimiento del trámite y el resultado del proceso de registración se disponibilizarán a través de la bandeja de trabajo desarrollada por Registro General en la Plataforma Ciudadano Digital, pudiendo obtener allí los documentos digitales que – con la respectiva firma digital – expedirá el Registro en su consecuencia (art. 6 L.P. 10618, y art. 7 L.P. 5771).

4.5.- Casos especiales – Posibles falsedades:

En aquellos casos en que surgieren dudas fundadas acerca del origen o alcance del documento digital presentado para su registración, el Registro procederá a efectuar inmediata consulta a la autoridad que corresponda, a los fines de corroborar su procedencia.

Verificada la posible “falsedad” de un documento presentado por esta vía, se pondrá en conocimiento de ello al Sr. Fiscal de Instrucción en turno, a los fines que – en caso de existir un ilícito penal – disponga la realización de la pertinente investigación penal preparatoria (art. 317 inc. 1) del C.P.P. y art. 83 de la Ley N° 7233).

4.6.- MESA DE AYUDA - CONSULTAS – SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, en el horario de 08:00 a 16:00Hs:

Por Facebook: <https://www.facebook.com/registropropiedadcordoba/>,

Por correo electrónico: servicioswebrgp@cba.gov.ar

5.- Obligaciones del Usuario.

Son obligaciones del usuario las siguientes:

- a.- Mantener y actualizar en todo momento sus datos personales a fin de que los mismos se conserven veraces, correctos, actuales y completos. Esta condición es esencial para obtener y mantener el servicio objeto del presente reglamento, por lo que si el usuario suministra información falsa, inexacta, desactualizada o incompleta, o si el Registro tuviera bases razonables para sospechar que la información es falsa, inexacta, desactualizada o incompleta, éste tendrá derecho a cerrar el acceso del usuario al servicio, negándole su uso así como también la posibilidad de nuevas altas.
- b.- Mantener la confidencialidad de su contraseña o clave de acceso “Ciudadano Digital”.
- c.- Notificar inmediatamente al Registro de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave o de cualquier falla de seguridad.
- d.- Mantener indemne al Registro frente a cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.
- e.- Mantener indemne al Registro ante terceros frente a cualquier reclamación que éstos efectúen con motivo de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.
- f.- Cerrar la sesión al finalizar su conexión al servicio.
- g.- No permitir el uso de ningún tipo de software u otro medio tendiente

a interferir en las actividades o servicios del Registro.

h.- Indemnizar todos los daños y perjuicios que puedan generarse como consecuencia de su proceder violatorio de las condiciones del presente.

i.- Indicar con precisión los actos o solicitudes incluidas en los documentos cuya registración se pretende, procediendo en consecuencia a su tipificación y otorgamiento de medida;

j.- Realizar el seguimiento de cada solicitud de servicio, desde su sometimiento al proceso de pre-calificación, hasta la registración del mismo, cumplimentando – en su caso – las observaciones que pudieran realizarse por la vía que establezca el Registro General al efecto;

k.- Abonar los montos que puedan determinarse por tasas retributivas de servicios errónea o insuficientemente liquidadas por el usuario (Formularios de Tasa Falta Reponer);

6.- Obligación del Registro.

Es obligación del Registro habilitar al usuario una vez completado en su totalidad el proceso de suscripción al servicio objeto del presente reglamento.

7.- Interrupción del Servicio.

El Registro podrá interrumpir o limitar el servicio por necesidades de mantenimiento del sistema, por cualquier otra causa operativa que lo justifique o por detectar incumplimiento por parte de los usuarios a los términos del presente o a las normas generales aplicables.

8.- Baja automática de usuario o suspensión del servicio.

Son causales que importan la pérdida automática y de oficio de la calidad de Usuario, las siguientes:

a.- Que el usuario no mantenga actualizado al Registro en todo momento acerca de sus datos personales, a fin de que los mismos se conserven veraces, correctos, actuales y completos.

b.- Que el usuario suministre información falsa, inexacta, desactualizada o incompleta.

c.- Que se hubieran modificado las circunstancias que se tuvieron en cuenta para otorgar la calidad de usuario.

d.- Que el usuario no figure en el padrón de personas habilitadas para el ejercicio de las respectivas profesiones, proporcionado por el Colegio profesional respectivo. En este caso la baja o suspensión se hará extensiva al o los gestores que hubieren sido autorizados por el usuario que no figure en el padrón.

e.- Que el usuario quede incurso en las prohibiciones establecidas en el presente.

A los fines de preservar la seguridad del sistema y de los datos contenidos, y ante cualquier otra intromisión o actividad violatoria o contraria a las estipulaciones del presente reglamento o a otras normas generales aplicables, la Dirección General del Registro General se encuentra facultada para disponer la suspensión temporal o definitiva del servicio, previa valoración de la gravedad de la falta en el caso concreto.

Las referidas medidas no obstarán a que en los casos que correspondan el

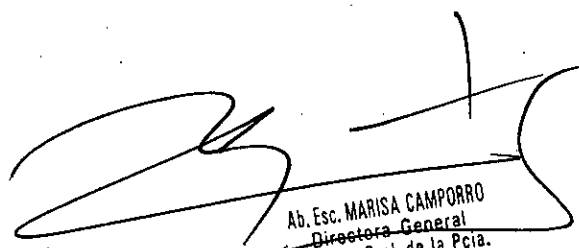
Ab. Esc. MARISA CAMPORRO
Directora General
Registro Gen. de la Pcia.

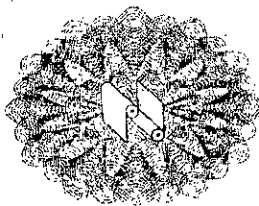
Registro ejercite las acciones legales pertinentes y que por derecho correspondan, pudiendo también formularse las comunicaciones a los Colegios Profesionales o a los entes competentes en el control disciplinario de los profesionales.

9.- Eximición de responsabilidad.

"EL REGISTRO" no será responsable de:

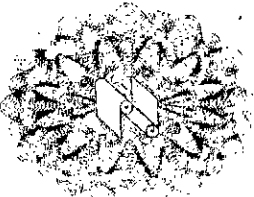
- a.- Las fallas en la prestación del servicio objeto del presente reglamento que resultasen de caso fortuito o fuerza mayor.
- b.- La lentitud en la transferencia de datos.
- c.- La falta de disposición total o parcial de la red Internet.
- d.- Los errores y fallos imputables a la red.
- e.- La utilización indebida de la información obtenida.
- f.- La errónea carga de datos o tipificación del trámite realizada por el usuario.
- g.- La carga de un trámite de modo deficiente o incompleto que imposibilite su inscripción o anotación por parte del Registro


Ab. Esc. MARISA CAMPORRO
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.



CÓDIGOS DE MEDIDAS


IDMEDIDA	NOMBREMEDIDA	OPONIBLE	DESCRIPCIÓN
ACI	AFEC.CONJ.INMOB.	S	Sometimiento al régimen de Conjunto Inmobiliario (art. 2075 y cc CCyC)
ACL	ACLARATORIO	N	Rectificación de asientos registrales, corrección de notas de inscripción en documentos digitales inscriptos y corrección o aclaración de certificados o informes expedidos
APH	AFEC.PROP.HORIZ.	S	Sometimiento al régimen de Propiedad Horizontal (art. 2038 y cc CCyC)
ATC	ANTICRESIS	S	Registración de Anticresis
BF	AFECCIÓN VIVIENDA	S	Afectación al régimen de Vivienda (art. 244 y ss CCyC)
BOL	BOL. DE CPA. VTA.	S	Registración de Boletos otorgados en el marco de la ley 14005 y ley 19724)
CAN	CANCELACIÓN	N	Cancelación de registraciones
CAU	CONGELAMIENTO ACTIVO	S	Congelamiento Unidad de Información Financiera (UIF) ley 26734
CI	CONJ. INMOBILIARIO	S	Transferencia de unidades de conjunto inmobiliario
COM	CÓMUN. DE SUBASTA	S	Comunicación de Subasta
DES	DEST.CERTIFICADO	N	Cancelación de certificados e informes con anotación preventiva para subasta
DG	DÉRECHO GANANCIAL	S	Cesión de derechos gananciales
DH	DÉRECHO HEREDITARIO	S	Cesión de derechos hereditarios
DJ	DÉCLARACIÓN JURADA	N	Declaración Jurada para Reconstrucción de asientos
DOM	DÓMINIO	S	Transferencia de derecho real de dominio/condominio
EMB	EMBARGO	S	Anotación y toma a cargo de Embargo
EXP	EXPEDIENTE	N	Trámite Administrativo
HAB	HABITACIÓN	S	Registración de Derecho Real de Habitación
HIP	HIPOTECA	S	Registración de Derecho Real de Hipoteca
IHU	INHIBICIÓN UIF	S	Inhibición Unidad de Información Financiera (UIF)
IN	INDISPONIBILIDAD	S	Anotación de Medida Cautelar de Indisponibilidad
INF	INFORME	N	Solicitud de informe Art. 27 Ley N° 17.801
INH	INHIBICIÓN	S	Anotación de Medida Cautelar de Inhibición
INQ	INDISPONIBILIDAD POR QUIEBRA	S	Anotación de Medida Cautelar de Indisponibilidad dispuesta en proceso concursal
IQ	INHIBICIÓN POR QUIEBRA	S	Anotación de Medida Cautelar de Inhibición dispuesta en proceso concursal
JUD	INF. ADM. Y JUDICI	N	Solicitud de informe Judicial o Administrativo
LI	LITIS	S	Anotación de Medida Cautelar Litis
LSG	LEASING	S	Registración de contrato de Leasing
NE	CAUTELAR NO ENUMERADA	S	Anotación de Medida Cautelar no enumerada
NI	NÓ INNOVAR	S	Anotación de Medida Cautelar de no innovar
NOT	NÓTARIAL	S	Expedición de Certificado Art. 23 Ley N° 17.801
PAH	PREANOTACIÓN HIPOTECARIA	S	Preanotación Hipotecaria
PCU	PROV. CAUT. UIF	S	Providencia Cautelar UIF
PH	PH	S	Transferencia de unidades de propiedad horizontal
PLA	PLANO	N	Registración de Planos
POS	REGISTRO DE POSEEDORES	S	Registro de Poseedores Ley 9150
PPA	PRÓRROGA PREANOT.HIPOTECARIA	N	Prórroga de Preanotación Hipotecaria



NOR - PAC 24

Ab. Esc. MARISA CAMPORRO
Directora General
Registro Civil de la Pcia.

PRO	PRORROGA	N	Solicitud de prórroga de la inscripción provisional art. 15 Ley 5771
RC	RESTRICCION DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.	S	Anotación de Restricción a la Capacidad
REC	RECURSO	N	Interposición de recurso Título II Capítulo II Ley 5771
SER	SERVIDUMBRE	S	Registración de Servidumbre
SOL	SOLICITUD	N	Solicitudes no tipificadas sin vocación registral
SUB	ANOT.PREV.P/SUBASTA	S	Solicitud de Informe con Anotación Preventiva para Subasta
SUP	AFEC.DER.SUPERFICIE	S	Registración de Derecho de Superficie
TES	SEGUNDO TESTIMONIO	N	Registración de segundos o ulteriores testimonios
USO	USO	S	Registración de Derecho Uso
USU	USUFRUCTO	S	Registración de Derecho de Usufructo


 AD. ESC. MARISA CAMPORRO
 Directora General
 Registro Gral. de la Pcia.

FORMULARIOS PFDs EDITABLES

Formularios / Anexos	Descripción
ROGACIÓN	ROGACIÓN
Anexo N°1	ANEXO PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCION
Formulario B	SOLICITUD DE CANCELACION
Formulario C	SOLICITUD DE ANOTACION DE BOLETOS DE COMPRA - VENTA
Formulario D-1	SOLICITUD DE ANOTACION DE INHIBICIONES
Formulario D-2	SOLICITUD DE ANOTACION DE MEDIDAS CAUTELARES
Anexo N°3	ANEXO PARA EL FORMULARIO D-2
Formulario D-4	ANOTACIÓN DE RESTRICCIÓN DE CAPACIDAD
Formulario E	SOLICITUD DE CERTIFICADO Art. 23 Ley N° 17.801
Formulario F	SOLICITUD DE INFORME Art. 27 Ley N° 17.801
Formulario G	SOLICITUD DE INFORME JUDICIAL O ADMINISTRATIVO
Formulario G-2	SOLICITUD DE INFORME PARA PROFESIONALES
Formulario H-1	SOLICITUD DE INFORME CON ANOTACION PREVENTIVA PARA SUBASTA DE DERECHOS REALES
Formulario H-2	SOLICITUD DE INFORME CON ANOTACION PREVENTIVA PARA SUBASTA DE DERECHOS PERSONALES
Anexo N°6	PARA COMPLETAR MAYORES DATOS
Informe DIR	SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO INFORMÁTICO DE GRAVAMENES
Informe DIR	SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO INFORMÁTICO DE INHIBICIONES
Informe DIR	SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO INFORMÁTICO DE TITULARIDADES REALES
Reclamo	RECLAMO DE TRAMITE PENDIENTE
Solicitud de Prórroga	SOLICITUD DE PRÓRROGA
Solicitud de Turno	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TURNOS
Autorización gestión del Colegio de Córdoba	AUTORIZACION DE GESTION A FAVOR DEL COLEGIO DEABOGADOS DE CORDOBA
Constancia	ANEXO CANCELACIÓN GRAVÁMENES
Constancia	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE D.J. INICIADORA DEL TRÁMITE DE RECONST. DE ASIENTOS REGISTRALES DESTRUIDOS -TOTAL O PARCIALMENTE- O FALTANTES
Conversión	CONVERSIÓN A EXPEDICIÓN EXTRAORDINARIA
Declaración Jurada UIF	DECLARACIÓN JURADA UIF
Registro Gestores	REGISTRO DE GESTORES AUTORIZACION - ASUNCION DE RESPONSABILIDAD
Registro Gestores	REGISTRO DE GESTORES- AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS VÍA INTERNET
Registro Gestores	DDJJ - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE GESTORES

NOR - PAC 24

Ab. Esc. MARISA CAMPORO
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.



REGISTRO GENERAL DE
LA PROVINCIA
SANTA CRUZ esq. LUIS DE AZPEITIA
5000 - CORDOBA

FORMULARIO G-2
SOLICITUD DE INFORME PARA PROFESIONALES

EXENCION O PAGO POR PLANILLA
Ley N°:
Art.:
Firma del Tribunal
Sello del Tribunal

1		SOLICITANTE		
Prof.:		Ap. y Nombres:		
DNI/LC/LE N°:		CUIL/CUIT/CDI N°:		
Domicilio Electrónico:				
2		MOTIVO DEL PEDIDO		
3		TITULARES REGISTRALES DE LOS DERECHOS INSCRIPTOS		
PERSONAS HUMANAS	Apellido y Nombres:	Porcentaje:		
	DNI/LC/LE N°:	CUIL/CUIT/CDI N°:		
	Apellido y Nombres:	Porcentaje:		
	DNI/LC/LE N°:	CUIL/CUIT/CDI N°:		
	Apellido y Nombres:	Porcentaje:		
	DNI/LC/LE N°:	CUIL/CUIT/CDI N°:		
		HAY ANEXO	SI	NO
PERSONA JURIDICA	Razón Social:	Porcentaje:		
	CUIT N°:			
	Insc. R.P.C./Organismo de Control:			
	Domicilio/Sede Social:			
		HAY ANEXO	SI	NO
4		CONSTANCIA DE DERECHOS REALES SOBRE LOS SIGUIENTES INMUEBLES		
1- INSCRIPCIÓN:				
NOMENCLATURA CATASTRAL:		N° DE CUENTA TRIBUTARIA:		
DESCRIPCIÓN:				
2- INSCRIPCIÓN:				
NOMENCLATURA CATASTRAL:		N° DE CUENTA TRIBUTARIA:		
DESCRIPCIÓN:				
3- INSCRIPCIÓN:				
NOMENCLATURA CATASTRAL:		N° DE CUENTA TRIBUTARIA:		
DESCRIPCIÓN:				
		HAY ANEXO	SI	NO

Versión 1

NOR - PAC 24

Esc. MARISA CAMPORO
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.

5 OBSERVACIONES					
6 SE SOLICITA GRAVÁMENES (1) INHIBICIONES (2)					
Apellido y Nombres / Razón Social		DNI/LC/LE Insc. R.P.C. N°	1	2	Departamento
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
			HAY ANEXO	SI	NO
7 SE SOLICITA CESIONES DE D.H.					
Apellido y Nombres / Razón Social		DNI/LC/LE Insc. R.P.C. N°	Departamento		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			HAY ANEXO	SI	NO
8 INFORMACIÓN REGISTRO DE POSEEDORES - LEY 9.150					
8.1 SOLICITA INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS INMUEBLES DESCRIPTOS EN EL ITEM 4			SI	NO	
8.2 POSEEDOR					
Apellido y Nombres		DNI/LC/LE N°	Departamento		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
			HAY ANEXO	SI	NO

Firma y Sello

Ab. Esc. MARISA CAMPOS
Directora General
Registro Gral. de la Pcia.