

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD INMUEBLE EN LA ARGENTINA (TÉCNICA DE FOLIO REAL)(*)(1308)

TOMÁS HIPÓLITO GRECO

SUMARIO

Introducción. I. Documentos registrables (Excepto inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios). 1. Presentación y salida de documentos. 2. Asiento en el Diario. Notas de prevención. 2.1. Notas de prevención. 3. Desistimiento 4. Registro Inmobiliario y Catastro. 5. Resumen del capítulo. II. Matriculación. 1. Documentos aptos para matricular. 2. Procedimiento. 3. Elementos auxiliares. 4. Ficheros. 5. Planos. III. Calificación e inscripción. 1. Examen de la documentación e inscripción. 2. Verificación. 3. Breves consideraciones. IV. Anotaciones especiales. 1. Inhibiciones. 2. Bien de familia. V. Índices. VI. Publicidad. 1. Certificados (situación jurídica del inmueble). 2. Certificados (inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios). 3. Informes. VII. Microfilmación. Conclusiones.

INTRODUCCIÓN

Como en ocasiones anteriores, nuestro trabajo estará dirigido al aspecto técnico, a la metodología empleada en los Registros de la Propiedad Inmueble de la República Argentina, Desde 1968, con la sanción de la ley nacional de registros 17801, los diversos Estados que componen la Nación deben desenvolverse dentro del marco jurídico y técnico que esta ley les impone.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Teniendo en cuenta que nuestra condición de funcionario del organismo de la ciudad de Buenos Aires nos ha permitido alternar la tarea específica con el asesoramiento a varias provincias para instaurar la técnica de "folio real", asistencia que se cumple a través del decreto nacional 1741/76, consideramos interesante describir los procedimientos empleados en los Registros de algunas de esas provincias, por las siguientes razones:

a) En ellas la mecanización es de grado menor, utilizándose máquinas numeradoras fechadoras para el ingreso de la documentación, máquinas de escribir convencionales para realizar los asientos en los Diarios y en los folios, y fotocopiadoras para expedir la publicidad y otras tareas accesorias. Si bien la organización se ha montado sobre la base de planes previos y en los respectivos programas se prevé la introducción de microfilmadoras, éstas apenas están en vías de adquisición. Con mucha mayor razón no se piensa llegada por el momento la etapa que demande el uso de computadoras;

b) Entendemos que el análisis de una organización sencilla, exenta de métodos sofisticados, permite su mejor comprensión y señala las posibilidades futuras de automatización, perfilándose con nitidez cuáles serán las tareas que convendrá tratar por medios mecánicos. Desde el comienzo se verá que en los Registros Inmobiliarios deben existir soportes que resultan imprescindibles para llevar a cabo la misión que tienen asignada: índices de titularidades de dominio; de ubicación de los inmuebles u otros que las modalidades de cada lugar hagan necesarios. Martínez de Bedoya y Muñoz Cariñanos(1)(1309), por ejemplo, consideran conveniente una mecanización de grado medio, en España, que permita la formación de índices de personas centralizados para todo el país. Nuestro país, por su parte, podría tener un índice nacional de personas inibidas, pero a costa de una automatización de grado superlativo(2)(1310);

c) En esas provincias el tráfico inmobiliario no es tan intenso como en las grandes urbes; la propiedad horizontal es poca; aunque como contrapartida existen títulos insuficientes (mercedes reales, comunidades indígenas, donde se confunden en su tratamiento los títulos de dominio con las acciones posesorias); las subdivisiones se hacen frecuentes y requerirán que las organizaciones registrales estén preparadas para receptor el aumento de trabajo que producirán. Por su parte, los organismos registrales también deberán evolucionar de acuerdo con el crecimiento parcelario.

Lo expuesto no significa que en este trabajo prescindiremos de cuanto atañe a la sistematización de datos, sino que señalaremos la posibilidad de su uso en la medida que avancemos en los cursogramas de cada función.

Nuestro objetivo fundamental, entonces, es intentar que este trabajo constituya un manual apto para establecer un sistema operativo programado de antemano en los Registros de las provincias de nuestro país, y que tal vez resulte útil para otros países cuya estructura jurídica y técnica guarde cierta similitud con la nuestra.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

I. DOCUMENTOS REGISTRABLES

(Excepto Inhibiciones y Cesiones de Acciones y Derechos Hereditarios)

El artículo 2° de la ley nacional 17801 prevé la registración de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles (inc. a); los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares (inc. b); los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales (inc. c).

Para evitar una extensa enumeración de las situaciones jurídicas susceptibles de registración, señalaremos únicamente aquellas que no acceden al Registro:

- a) los bienes que son de dominio público (art. 2340 del Cód. Civil);
- b) los derechos posesorios, por no constituir un derecho real;
- c) los sepulcros, por constituir bien público municipal;
- d) los embargos sobre créditos hipotecarios, anticresis o cesiones de acciones y derechos hereditarios;
- e) las inhibiciones voluntarias, por no ser medidas decretadas judicialmente y, en consecuencia, no estar comprendidas en el artículo 2°, inc. b, de la ley;
- f) los contratos de locación, por no constituir un derecho real ni estar establecida por ley su registración;
- g) los contratos celebrados entre particulares (boletos de compraventa), excepto los previstos por las leyes 14005 ó 19724;
- h) las denominadas "fechas ciertas";
- i) el derecho enfiteúutico o censo enfiteúutico;
- j) el derecho superficiario; éste y el anterior, por no tener lugar en nuestro Código Civil;
- k) los documentos carentes de trascendencia real, tales como las cláusulas sobre administración de edificios sometidos al régimen de la ley 13512, de propiedad horizontal.

1. Presentación y salida de documentos

Los documentos allegados al Registro son notariales, judiciales o administrativos (art. 3°, inc. a). En el momento de su presentación se plasma el principio de rogación o instancia. Es unánime el concepto de que el registrador no actúa de oficio, sólo debe proceder a instancia de parte o por requerimiento judicial o administrativo.

Puede solicitar la registración el autorizante del documento o su reemplazante legal, o quien tuviere interés en asegurar el derecho que se ha de registrar (art. 6°).

La petición es redactada de acuerdo con normas reglamentarias (art. 7°). Para tal fin se ha establecido un formulario de inscripción que en términos generales contiene los mismos requisitos en todas las provincias del país (aclárase que constitucionalmente el régimen gubernamental en la Argentina es federal; por lo tanto el Registro de la Propiedad Inmueble no es nacional). Los requisitos básicos contenidos en el formulario de inscripción oscilan en

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

veinte, siendo ellos:

- a) la matrícula bajo la cual se encuentra registrado el inmueble. En el Registro de la Capital Federal la ciudad está dividida catastralmente en veinte circunscripciones, mientras que las provincias y el Territorio Nacional de Tierra del Fuego (donde funciona una Delegación del Registro de la Capital Federal), Antártida e Islas del Atlántico Sur están divididos en departamentos o pedanías (caso de la provincia de Córdoba);
- b) el nomenclador catastral (en la ciudad de Buenos Aires está constituido por circunscripciones, secciones, manzanas y parcelas);
- c) la naturaleza de los derechos (principio de especialidad y determinación);
- d) ubicación del inmueble (principio de especialidad y determinación);
- e) medidas y linderos del inmueble; siempre que no se encontrare ya matriculado, en cuyo caso no será necesaria la descripción, por constar en el folio real;
- f) número de unidad, piso, superficie total y por ciento; en caso de inmuebles sujetos al régimen de la ley 13512, de propiedad horizontal. En estos dos últimos casos también se cumple el principio de especialidad y determinación;
- g) el antecedente inscriptorio (tracto sucesivo; art. 15);
- h) adquirente, heredero, adjudicatario, donatario, etc., con datos filiatorios y de identidad completos y proporción en fracciones ordinarias si se tratara de partes indivisas; para el caso de personas ideales su inscripción en el Registro Mercantil;
- i) transmitente o causante - nombres y apellidos solamente-. Este debe coincidir con el titular que figure en la inscripción precedente (tracto sucesivo, art. 15);
- j) monto de la operación, precio o valuación (con fines arancelarios);
- k) número y fecha de expedición del certificado del Registro (reserva de prioridad, art. 23);
- l) lugar y fecha de otorgamiento, número de la escritura y folio e protocolo donde consta (art. 3°);
- m) escribano autorizante y número de su registro notarial (art 3°). Este requisito, como el anterior, es para documentos de procedencia notarial;
- n) el fuero del juzgado y número de éste y de la secretaría que requirió la registración de la medida, como también el caratulado de los autos (documentos de procedencia judicial);
- o) acreedor hipotecario o embargante, con datos de identidad y la proporción en dinero que le corresponde.

Este formulario que venimos describiendo es una minuta que admite efectuar la rogación de cualquier derecho e incluso de dos o más simultáneamente (de allí su nombre de "minuta universal"), se complementa con rubros para algunos otros requisitos, como el monto de la hipoteca cuando se trata de una venta y constitución de ese gravamen; o cualquier derecho cuya inscripción se ruegue juntamente con la cancelación de un crédito subsistente. Asimismo esta minuta

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

puede ser empleada para peticionar cualquiera de los supuestos previstos en el art 16 (tracto abreviado).

Cuando el espacio de la minuta es insuficiente se utiliza un anexo de ésta relacionándose debidamente los ítems.

1.1. Juntamente con el formulario de inscripción que en caso de transmisiones de dominio lleva copia(3)(1311), el rogante presenta el documento portante del negocio causal, si es notarial, el testimonio de la escritura matriz. Los Judiciales, un testimonio, cuando consista en actos relativos a sucesiones (declaratorias de herederos, testamentos, particiones), o un oficio con copia, si se tratara de medidas cautelares (art. 2º, inc. b).

En algunos medios, como en el Registro de Capital Federal, los elementos descritos en los puntos 1. y 1.1. son acompañados de una ficha-recibo de actuación establecida por la respectiva ley-convenio de colaboración y asistencia técnica celebrada con el Colegio de Escribanos (ley 17050).

1.2. En la mesa de entradas se practica una precalificación superficial de los documentos para establecer que éstos son registrables; determinar que no se hayan omitido requisitos que son motivo de rechazo (carecer del antecedente inscriptorio, por ejemplo); efectuar una preliquidación de los aranceles que en el organismo registral de la ciudad de Buenos Aires está reglado por el decreto 853/72. En las demás jurisdicciones, la percepción tributaria se realiza por diversos conductos; pero esencialmente se respeta el precepto del artículo 41 de la ley nacional, sobre la prohibición de restringir o limitar la inmediata inscripción de los títulos (para ser más genérico debió decir documentos) en el Registro mediante normas de carácter administrativo o tributario.

1.3. Acto continuo la oficina encargada de la recepción asigna el número de entrada y la fecha en los elementos que son traídos para su registración (testimonios u oficios, minutas y sus anexos); además, extiende un recibo - también con el número de entrada y la fecha- para el presentante (en Capital Federal consiste en un talón que se desprende de la ficha-recibo de actuación que hemos citado en 1.1.) .

En la mayoría de los Registros de la Argentina existen tres bocas de acceso: una, para los documentos registrables; la segunda, para las certificaciones notariales que generan reserva de prioridad, y una última, para los informes de procedencia judicial, administrativa, o de quienes son asistidos por un interés legítimo (art. 44 en la ley orgánica 17417 del Registro de la Capital -hoy derogada por ley 22231, del 27/5/80) .

En los Registros de intenso tráfico inmobiliario (ciudad de Buenos Aires, provincias de Buenos Aires, con asiento en la ciudad de La Plata; Córdoba; Santa Fe) el ingreso de la documentación no deja de constituir un serio problema, puesto que el uso de más de una máquina numeradora fechadora alteraría el orden de presentación y, por ende, las prioridades. Muchos han sido los intentos por normalizar esta situación; pero ésta

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

permanece aún sin soluciones satisfactorias, no obstante haberse apelado a máquinas preelectrónicas sincronizadas en su funcionamiento, las que no dieron resultado.

Cabe aclarar que el problema antes expuesto se plantea con los documentos registrables; ya que las certificaciones no deparan conflicto, debido a su exteriorización registral a la cero hora de la fecha de su presentación que les concede una ventaja de un día sobre las medidas cautelares y los derechos reales.

2. Asiento en el Diario. Notas de prevención

Esta tarea se desarrolla en la misma mesa de entradas.

A medida que los documentos ingresan, son asentados en el Diario (principio de prioridad, arts. 5°, 9° b, 17, 18, 19, 24 y 40).

Para Ruiz de Erenchun la prioridad, la oponibilidad, la vocación inscriptoria de un documento depende del momento en que se asienta en el libro Diario, de modo que allí se cumple un verdadero "registro del documento", con todos los efectos jurídicos y legales que un acto oficial posee.

En todas las provincias del país en que funciona la técnica de folio real ordenada por la ley 17801, los antiguos libros diarios previamente encuadernados han sido reemplazados por las hojas movibles (los españoles las llaman intercambiables o intercalables, además de movibles). La ventaja de estas hojas movibles, esencialmente, radica en la factibilidad de confeccionarlas a máquina, ganándose en legibilidad, espacio, costos y fácil empleo de fotocopiadoras y/o microfilmadoras.

En algunas provincias de la Argentina, donde ha sido requerido nuestro asesoramiento, por imperio de las disposiciones del decreto nacional 1741/76 (Tucumán, Formosa, La Rioja), hemos optado por hojas movibles que permiten su confección con máquinas de escribir, poseyendo las particularidades siguientes: a) su primera mitad, doblándose verticalmente, constituye el Diario propiamente dicho, donde son reflejados, a diez y seis columnas, los siguientes datos:

- a) número de presentación; éste es anual;
- b) especie del derecho (codificado con letras, de modo que una "H" significará, por ejemplo, hipoteca, y si le anteponemos una "K" que responde a cancelaciones en general, tendremos "KH", que importa una cancelación de hipoteca. De igual manera "VH" será venta con hipoteca, y en un caso más complejo "VHKU", que representa venta con hipoteca y cancelación de usufructo);
- c) autoría (para documentos judiciales, con tres columnas para indicar el fuero, la nominación y la secretaría);
- d) escritura, con 4 columnas, para determinar su número; el año; el registro notarial y el lugar del otorgamiento, respectivamente;
- e) a continuación, en siete columnas, se expresa el antecedente dominical;
- f) a una columna el monto de la operación;
- g) y, por fin, también en una columna, el arancel abonado.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Esta primera mitad es de 25 por 37 cm, circunstancia que permite su confección en cualquier máquina de escribir corriente. Admite un total de asientos que oscila entre 40 y 45 por hoja, utilizándose únicamente el frente. El uso del dorso es según las conveniencias. Esta primera mitad de la hoja contiene, además, en su cabecera, el código para la especie de derecho que sirve de guía al mecanógrafo encargado de realizar los asientos. En otras tres cuadrículas, siempre en la cabecera, se anota el día, mes, año y número de hoja en la primera; en la segunda, el nombre del agente que confeccionó el Diario, y en la tercera, el nombre del empleado que lo verificó.

En la segunda mitad, de igual dimensión que la primera, existen trece columnas para asentar -manualmente o a máquina- los diversos trámites que reciben los documentos, pudiéndose determinar fácilmente cuál ha sido el resultado final del proceso: registración definitiva; provisional (art. 99, b); o condicional (art. 18, c). Si estuvieren aún en trámite se podrá saber en qué sector y a cargo de qué empleado.

En la parte superior de esta segunda mitad constan impresos los códigos de los juzgados y de los distintos departamentos territoriales de la provincia; asimismo, en sendas cuadrículas, se asientan los nombres de los agentes que realizan estas tres tareas:

- a) extracción de copia fotográfica del Diario (en el supuesto de necesitar dos ejemplares);
- b) confección de las estadísticas, que a continuación explicaremos, y
- c) microfilmación.

Estas hojas han sido diseñadas de modo que al pie de ellas se reflejen los siguientes datos estadísticos:

- a) el monto de las operaciones diarias;
- b) el total de los montos, acumulativos;
- c) la cantidad de documentos ingresados diariamente por especie de derecho;
- d) la cantidad total de documentos ingresados por especie de derecho, acumulativo;
- e) la cantidad total de documentos ingresados, por especie de derecho, en forma mensual.

Las estadísticas aumentan el largo de la hoja en 5 cm. Por lo tanto, la dimensión total de la hoja movable del Diario es de 50 de ancho por 42 cm de largo; vale decir que cada mitad tiene 25 por 42 cm. Su formato permite tanto el fotocopiado como la microfilmación sin inconvenientes.

Finalizado el horario de atención al público, el Diario es cerrado por funcionario habilitado al efecto, consignándose fecha y hora del cierre, total de documentos recibidos y los números del primero y del último documento ingresados. En este momento el Diario queda en condiciones de ser microfilmado; de efectuar en él las estadísticas y posteriormente fijar los diferentes trámites.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

2.1. Notas de prevención

En un Registro en actitud de convertir su técnica anterior a la fijada por la ley nacional 17801 (en nuestro país todavía ninguno ha logrado la conversión plena), existen protocolos donde se encuentran registrados aquellos inmuebles aún no matriculados. En consecuencia, toda documentación referida a esos casos debe ser asentada en el margen de los tomos:

- a) si se trata de documentos registrables que posibiliten la apertura de matrícula (transmisiones de dominio, constitución de hipotecas, declaratorias de herederos, etc.);
- b) si los documentos fueren extinciones de derechos reales (hipotecas, usufructos, anticresis, etc.); o de medidas cautelares (embargos, prohibiciones de innovar, litis); o aun de desafectación de bien de familia (ley 14394); que son todos actos por los cuales no se puede o no conviene abrir matrícula;
- c) si se tratara de certificaciones notariales (art. 22 y concs.).

En el caso a) será menester colocar en el margen de la inscripción antecedente una nota de traslado a folio real, que significará el cierre del protocolo. Estas son notas marginales de correlación, haciendo el distingo de que previene el ingreso de un documento que ocasionará el traslado a la nueva técnica de folio real; pero esa nota poseerá vida en tanto el documento no se inscriba definitivamente; dado que podría ocurrir que fuere anotado en forma condicionada por existir otras registraciones provisionales o certificaciones vigentes (art. 18, inc. b); o provisionalmente por fallas subsanables (art. 99° inc. b); o aunque fuera rechazado por nulidad absoluta y manifiesta (art. 9°, inc. a).

En el caso del apartado b) será necesario efectuar la cancelación; aclarándose que cuando se trata de extinciones la nota de prevención es irrelevante, pero, aunque ésta no se inserte de inmediato, resulta de sano proceder destinar a un grupo de agentes para diligenciar con autonomía esas registraciones.

Pero en el último supuesto -apartado c)- es desde todo punto de vista aconsejable la inserción de la nota marginal de prevención (reserva de prioridad), ya que la falta de ésta puede producir graves perjuicios: en los Registros hay una constante actividad publicitaria, y la interposición de otra certificación o de un informe (en especial de procedencia judicial) podría dar lugar a la omisión de la prevención que prevé el artículo 25.

La tarea descrita en el punto anterior está dentro de las funciones de la mesa de entradas (o presentación y salida de documentos, o como quiera que se la denomine). En el Registro de la Ciudad de Buenos Aires, el quehacer de esta oficina, en lo que respecta a las notas de prevención, se circunscribe a colocarlas en los tomos y eventualmente en las carpetas de matrícula, que fue una etapa de transición hoy abolida, encontrándose el proceso en vías de convertir esas carpetas en folios; pero en algunas provincias, donde el moderado movimiento inmobiliario lo permite, hemos practicado con singular éxito el "bloqueo material" de los folios. Cuando ingresan los documentos, mesa de entradas separa los que ya están

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

matriculados y procede a retirar de los ficheros las matrículas, dejando en su lugar un "tarjetón de falta", que en cinco columnas indica la matrícula, la submatrícula (en casos de propiedad horizontal), determinación del fichero al que fueron desplazados los folios bloqueados, número y fecha del documento y fecha del bloqueo. En el capítulo subsiguiente narraremos con mayor detalle las características de este proceso.

Prosiguiendo con las tareas que competen a la mesa de entradas en una organización registral, diremos que también se encarga de:

- a) efectuar la remisión de los documentos judiciales y administrativos, a lo que comúnmente llamamos remisión oficial;
- b) informar el estado de los trámites. Al respecto ya hemos relatado en el punto 2, cómo se materializa esta función en algunas provincias, a través del Diario; sin embargo, podemos agregar que, mediante el uso de casilleros que son asignados a los notarios y algunas reparticiones bancarias y administrativas, se obvia considerablemente la información, puesto que los poseedores de esos casilleros peticionan el estado del trámite de aquellos documentos que no encuentran encasillados;
- c) entregar la documentación bajo recibo (el que se citó en 1.3.); enviar las copias de los formularios de inscripción al organismo catastral de su jurisdicción (ley nacional de catastros no 20440). En la Argentina, los Registros de la Propiedad Inmueble y los organismos catastrales poseen autonomía funcional, a excepción de un par de provincias. Con todo es concepto unánime en nuestro país que ambos organismos deben poseer esa autonomía funcional, en virtud de los fundamentos que expresaremos en el punto 4;
- e) llevar un registro de firmas de escribanos, gerentes de bancos autorizados a instrumentar preanotaciones hipotecarias de la ley 12962 y anotaciones hipotecarias de la ley 18307, y, circunstancialmente, de otros funcionarios administrativos;
- f) rubricar los libros de administración y de actas que prevé la ley 13512 de propiedad horizontal;
- g) atender el reingreso de la documentación observada (registraiones provisionales);
- h) remitir los Diarios para su microfilmación;
- i) producir estadísticas;
- j) distribuir la documentación entre los respectivos sectores.

En el cursograma desarrollado en este capítulo hemos visto cuáles son los documentos registrables que tienen acceso al Registro y el tratamiento que reciben en la oficina receptora; su asiento en el Diario; la colocación de notas marginales de prevención en los antiguos tomos y posterior distribución.

En el proceso aparecen los importantes principios registrales de rogación y prioridad, y nos quedaría por ver si en el aparato registral es posible o no el desistimiento de inscribir o anotar las situaciones jurídicas allegadas para su registración.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

3. Desistimiento

En el Registro de la Ciudad de Buenos Aires, por Disposición técnico-registral n° 6, dictada por la Dirección General el 23 de octubre de 1968 y posterior aclaratoria n° 20 del año 1976, es aceptado el desistimiento siempre que al formularse no exista ya registración definitiva o provisional.

Ruiz de Erenchun se inclina por igual teoría(4)(1312), y a juicio de Villaro "sólo puede plantearse respecto de la solicitud de registración, puesto que si ésta ha llegado a concretarse en inscripción, aunque ella sea provisional, no es posible desistirla"(5)(1313).

Nosotros, atentos a todo cuanto nos demuestra la práctica y teniendo en cuenta, además, que no existen normas sobre el desistimiento en la ley 17801, aceptamos la doctrina casi unánime sobre la posibilidad de desistir, pero condicionándola a que se formule la respectiva solicitud antes de producirse el asiento del documento en el Diario. El propio Ruiz de Erenchun afirma que el registro del documento en el Diario es un verdadero registro. Efectivamente, en ese momento del proceso inscriptorio los documentos adquieren un estado registral. Allí, en el Diario, se reflejarán las prelación, y en más de una ocasión será el recurso único para exteriorizar la publicidad por inexistencia del asiento respectivo del documento en el folio; ausencia que puede motivarla la estrechez de tiempos en Registros de fuerte actividad, donde los acontecimientos sobre un mismo inmueble se producen en forma vertiginosa y con asombrosa simultaneidad.

Para que un derecho se extinga, deben mediar los extremos previstos en el artículo 36, o, de lo contrario, la función registral se complicaría, perdiendo así el dinamismo que debe caracterizarla. El desistimiento debe materializarse a través de acto jurídico que evidencie causal legítima para anular contratos o dejar sin efecto alguna medida.

Con el dictado del decreto 2080/80 (artículos 24 y 25) se han fijado normas para el desistimiento de inscripciones o anotaciones, no así para la reserva de prioridad concedida a través de una certificación.

Esta carencia de la ley registral y su reglamentación crea delicadas situaciones. A nuestro entender, el desistimiento de una reserva de prioridad es procedente dentro de los propios fines del artículo 19 de la ley 17801.

Además, pensamos que la escritura pública presta los medios idóneos para establecer por medio de ella las circunstancias que originasen desistimientos de una reserva de prioridad obtenida.

4. Registro inmobiliario y catastro

Los Registros de la Propiedad Inmueble y los organismos catastrales deben poseer autonomía funcional; sin perjuicio de que exista entre ellos una acentuada y armónica interrelación e interacción en sus respectivas funciones específicas.

Las funciones de los Registros Inmobiliarios, de acuerdo con las leyes de fondo y las orgánicas que regulan su quehacer en cada jurisdicción de la Argentina, revisten características especiales que las diferencian de toda

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

otra dentro de la actividad jurídica del Estado, y con mayor fuerza de las funciones propias de los organismos administrativos del Catastro territorial. Por imperio de lo dispuesto en el Código Civil (arts. 2505, 3135 y concordantes); leyes nacionales 17801, 14394 y 13512, primordialmente, y demás leyes afines con la materia, los Registros de la Propiedad Inmueble atienden el aspecto jurídico de los documentos que constituyen, transmiten, declaran, modifican o extinguen derechos reales sobre inmuebles; de los que disponen embargos y demás medidas cautelares sobre inmuebles y las inhibiciones sobre las personas (físicas o ideales). Como así también los documentos que contengan actos jurídicos establecidos por otras leyes (ley 14005 de venta de lotes a plazos; decreto-ley 15347/46, preanotaciones hipotecarias de bancos oficiales; ley 18307, anotaciones hipotecarias del Banco Hipotecario Nacional; ley 19724, de Prehorizontalidad y leyes sobre zonas de seguridad, aparcerías rurales; expropiaciones y unidad económica, entre muchas más) .

El Catastro Territorial desarrolla una función esencialmente agrimensural, que tiene por objeto conocer, determinar y mensurar parcelas mediante documentos cartográficos que proveerán a esas parcelas existencia virtual y, por lo tanto, el "ser" real que físicamente posean en atención a la materia de que se compongan.

En suma, el Catastro Territorial está encargado del aspecto físico territorial. Sin olvidar que, además, es la base para la tributación. Sus funciones son diferentes de cualquier otra actividad normatizada del Estado, inclusive de las que son propias de los Registros de la Propiedad Inmueble.

Sin perjuicio de la necesaria e indiscutible independencia orgánica funcional de ambas instituciones, existen doctrinariamente actividades comunes; ambas son esencialmente registrales. El Registro Inmobiliario con su finalidad publicitaria, a fin de que los derechos por él registrados sean oponibles erga omnes; y el Catastro Territorial para producir la publicidad del estado parcelario y de las valuaciones de los inmuebles para la percepción tributaria. Asimismo, ambos atienden al principio de especialidad de los fondos, cuya concordancia es indispensable para lograr una eficacia jurídica, una exactitud entre Registro y Catastro.

Es obvia, entonces, la estrecha relación entre las actividades catastrales y registrales. Por lo tanto, el avance de las técnicas de ambos organismos debe converger hacia una actividad vinculatoria que permita, a través de un accionar armónico, lograr la exactitud de sus registros en cuanto a la determinación de los inmuebles, sin que ello implique, en modo alguno, ninguna posibilidad de unificación.

La interacción deberá ser establecida por leyes dictadas al efecto, previa integración de una comisión mixta integrada por representantes de los ministerios de los cuales dependan ambos organismos, los titulares de éstos, el Instituto de Derecho Registral, la Federación Argentina de Agrimensores, el Consejo Federal del Notariado Argentino y el Consejo Federal del Catastro.

5. Resumen del capítulo

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

- a) Los documentos notariales que ingresan al Registro están compuestos por el testimonio de la escritura matriz; el formulario de inscripción, que constituye la solicitud de registración o rogación (con copia carbónica, si hay transmisión del dominio, salvo Registros con computación electrónica);
- b) los documentos judiciales: con testimonio, si se tratare de sucesiones (declaratorias de herederos, testamentos, particiones) y formularios de inscripción, con copia, excepto los Registros con apoyo electrónico. Para las medidas cautelares, oficio y copia;
- c) los documentos administrativos (preanotaciones y anotaciones hipotecarias), en papel con membrete de la institución y formulario de inscripción;
- d) a toda la documentación de los puntos precedentes se les asigna número de presentación y fecha (anual);
- e) los documentos se asientan en un Diario de hojas movibles;
- f) en los casos de derechos sobre inmuebles no matriculados se coloca nota de prevención en el antecedente inscriptorio (tomo);
- g) la documentación no matriculada se envía al sector encargado de asignar la correspondiente matrícula;
- h) con los datos del propio Diario se confeccionan estadísticas;
- i) se efectúa el "bloqueo material" de los folios y se asientan las reservas de prioridad en los tomos;
- j) se mantiene una armónica vinculación con el Catastro Territorial.

II. MATRICULACIÓN

En el capítulo precedente hemos visto el tratamiento dado a los documentos registrables (inscripciones o anotaciones) al producirse su ingreso al Registro. En la mayoría de los organismos se agrupan los documentos por el carácter de la rogación; en consecuencia, los registrables, que en este momento nos ocupan, pertenecen al grupo A, más conocido por Serie A. Ya veremos que a las certificaciones notariales (y por excepción algunas administrativas, ley 18307, por ejemplo) se las denomina Serie B; y, por último, los informes en general conforman la Serie C. Aparte de estos tres grandes grupos, puede existir o no uno más para la ley 14394, bien de familia.

Esta división del trabajo establece una diferenciación de los documentos que facilita su procesamiento.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

1. Documentos aptos para matricular

El artículo 10 establece que los inmuebles de los cuales deban inscribirse o anotarse los documentos a que se refiere el artículo 2° serán previamente matriculados en el Registro correspondiente a su ubicación.

Como dentro del artículo 2° están comprendidos documentos que no requieren matriculación (inhibiciones) y otros que debido a su mención genérica (inc. c) podrían o no dar lugar a una matriculación, resulta menester determinar con qué documentos se abrirán las matrículas:

a) de los que constituyen derechos reales serán aptos los documentos que porten hipotecas, usufructos, anticresis, servidumbres, uso y habitación y los Reglamentos de Copropiedad y Administración de la propiedad horizontal, ley 13512; puesto que en todos ellos, a través de los requisitos establecidos para la rogación mediante el formulario que ya viéramos en el capítulo I (punto 1), podremos contar con los datos indispensables requeridos por cada uno de los rubros que integran el folio real para confeccionar los asientos. Sin embargo, uno de esos rubros, el de mayor importancia, cual es el referente a los titulares del dominio, no podríamos abrirlo porque la titularidad obrará en los antecedentes protocolizados. El único recurso es "traer" del tomo al sujeto titular. Aunque esto signifique actuar de oficio; pero sólo en el aspecto operativo y no en el jurídico. Si nos ciñéramos a la letra de la ley, tendríamos que por el propio artículo 12 únicamente podríamos matricular los documentos que contuvieren una transmisión total. Fácil es suponer el tiempo que demandaría a un Registro, por pequeño que éste fuera, matricular todos los inmuebles de su jurisdicción territorial, y, más aún, resultaría que la conservación de los libros se prolongaría inconvenientemente dando lugar a la vigencia de dos técnicas antagónicas e imbricadas, con situaciones que ya hemos condenado en otros trabajos(6)(1314). Por lo dicho nos inclinamos decididamente por un procedimiento que haga permisible matricular con la mayor cantidad posible de documentos, hasta con aquellos en que la titularidad estuviera constituida por extensos condominios con inscripciones de las partes indivisas en varios protocolos;

b) aquellos documentos que contengan transmisiones serán todos aptos para inmatricular (ventas, donaciones permutas); pero también en éstos suelen producirse transmisiones parciales, o sea de partes indivisas, y esta circunstancia obligará a confeccionar el ítem titularidades previo estudio de los antecedentes dominicales;

c) los documentos declarativos como los originales en la transmisiones mortis causa y la prescripción adquisitiva o las divisiones de condominio, se enrolan en los documentos que hacen factible la matriculación;

d) de los documentos que modifican derechos reales sobre inmuebles tal vez convenga proceder con criterio selectivo y, entonces, aceptar únicamente las afectaciones a los regímenes de las leyes 14394 (bien de

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

familia), 14005 (venta de inmuebles fraccionados en lotes y a plazos) y 19724 (prehorizontalidad);

e) por último, en el inc. a, del artículo 2°, están las extinciones (cancelaciones de hipotecas, anticresis, usufructos). Al respecto nos remitimos a lo expresado en el capítulo I, apartado b, en el sentido de que las anotaciones pasivas deben tramitarse por una plantilla de registradores formada a tal efecto; aclarándose que ese equipo únicamente operará en los protocolos, y mientras éstos subsistan, porque una vez matriculados todos los inmuebles de una provincia ninguna registración, cualquiera que sea su naturaleza, podrá evadirse de su tratamiento en el folio real (podríamos agregar que lo propio ocurrirá con las certificaciones, aunque este sea tema de otro capítulo).

Hemos llegado al punto en que interesa describir la forma en que se efectúa la matriculación en los Registros de nuestro país.

2. Procedimiento

En la ciudad de Buenos Aires, de acuerdo con las previsiones de los artículos 27 a 33 del decreto 2080/80, los inmuebles quedan individualizados consignando la circunscripción catastral a la que pertenecen (ya vimos que la Capital Federal está dividida catastralmente en veinte circunscripciones); seguidamente, un guión y el número de matrícula que se le asigne dentro de cada una de esas veinte circunscripciones (hasta aquí, por ejemplo, el primer inmueble inmatriculado de la circunscripción dos; será graficado así: 2-1).

Los inmuebles sujetos al régimen de la propiedad horizontal están compuestos, además, por una submatrícula que indica el número de cada unidad funcional (entonces, la unidad uno del inmueble anterior en la hipótesis de que el mismo fuera sometido a la ley 13512, se designará: 2-1/1).

El mismo artículo 30 del decreto 2080/80 prevé que el reglamento de copropiedad y administración lleve la submatrícula cero (siguiendo con el ejemplo anterior, el reglamento de la finca de la circunscripción dos, matriculada con el número uno, se leerá: 2-1/0).

No consideramos oportuno extendernos más en el procedimiento de matriculación en el Registro de la Capital Federal, debido a que en otros textos(7)(1315) ha sido ya suficientemente explicado.

En otras provincias, las formas adoptadas no varían mayormente; es decir, que se combinan circunstancias catastrales y registrales. El elemento catastral casi siempre está dado por el código del departamento territorial; mientras que la matrícula propiamente dicha es el número de finca, asignado siempre de la unidad en adelante y en cada departamento.

En la provincia de Tucumán, la ley 3690, reglamentaria de la nacional 17801, prevé la submatrícula cero para el reglamento de copropiedad y administración, como lo hacía el artículo 32 de la ley 17417 de la Capital Federal, hoy derogada, y el decreto 2080/80.

En el período junio 1971 a marzo 1973, durante nuestra gestión como

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

interventor en el Registro de dicha provincia, decidimos suprimir la submatrícula cero, ya que la experiencia de Capital nos había demostrado palmariamente los trastornos que esa submatrícula cero acarrea, creando un permanente estado de indisponibilidad, producto de la necesidad de su examen ante el ingreso de cualquier tipo de documento, así como también la inevitable confección de los asientos pertinentes. De este tema ya hemos hablado en otros trabajos(8)(1316), y, en un intento de no ser repetitivos, únicamente agregaremos que la supresión de la submatrícula cero dio excelentes resultados en Tucumán y viene proporcionándolos en la provincia de La Rioja, puesto que, al proveer a cada unidad funcional de una total autonomía, cesó el inconveniente de las demoras y la confección de un folio incomprensible como es la submatrícula cero; con una extensa vida jurídica poblada de innumerables asientos, la mayoría de certificaciones, que no solo dificultan la función calificadora, sino que obligan a producir una publicidad formal (arts. 23 y 27 de la ley), que requiere asombrosas cantidades de copias fotográficas por cada certificación o informe. Para paliar este problema, en el Registro de Capital se efectúan depuraciones de los folios practicando el desglose o reducción de asientos carentes de vigencia por haberse operado respecto de ellos su caducidad o anulación. Nuestro pensamiento sobre estas aguzadas aristas de la técnica va implícito en las medidas adoptadas en la provincia de La Rioja para solucionarlas. En primer lugar, no hay submatrícula cero. La autonomía de las submatrículas (que son abiertas por medios mecánicos al ingresar el reglamento de copropiedad) permite llevar, desde su nacimiento, la historia jurídico-registral de cada departamento o piso independientemente. Por otra parte, con cada acto que importe una transmisión del dominio, así fuere de partes indivisas, se procederá a confeccionar una nueva matrícula actualizada, sirviendo la anterior (previa microfilmación) de antecedente dominical. Pero estas consideraciones acéptense como un anticipo del mayor tratamiento que le dedicaremos en el capítulo pertinente, que es el referido a las inscripciones.

En la provincia de La Rioja se han ideado agendas de hojas movibles para la matriculación de los inmuebles. Una por cada jurisdicción territorial (éstas se designan con un código). Las hojas constan de tres columnas. En la primera se consigna la matrícula, compuesta por el código (una inicial que indica la jurisdicción territorial); un guión y seguidamente el número de matrícula; en caso de propiedad horizontal se adiciona el número de la unidad singular precedido por una barra. Cada unidad del edificio es asentada en la agenda, de modo que si fueren veinte se les destinará un número igual de renglones (o más bien espacios, puesto que éstos están constituidos por dos líneas) . En la segunda columna se asienta el número y fecha del documento que dio origen a la matriculación. En la columna siguiente se ha contemplado una cantidad convencional de espacios para asentar en ellos cualquier tipo de documentos que se inscriba o se anote en el folio con posterioridad a su apertura (certificaciones, derechos reales, medidas cautelares, extinciones, etc.). El asiento a que nos referimos está compuesto por las iniciales A y B, según se trate de un documento

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

registrable o de una certificación. Esto responde a la breve aclaración contenida en la introducción de este capítulo

Sin embargo, lo más importante es explicar cuáles son los fines perseguidos con los asientos efectuados en las agendas de matriculación: es una previsión para el supuesto de que hubiere que reconstruir un folio extraviado. De la agenda se tomarán los números y fechas de los documentos que estaban inscritos o anotados en el folio faltante, todos ellos deberán coincidir plenamente con la microfilmación respectiva de cada formulario de inscripción (rogación o minuta), con excepción de los pertenecientes a la Serie B (certificados), que se obtendrán del Diario de Certificaciones, que en su correspondiente capítulo ya analizaremos. Este relato constituye también un anticipo de otras fases del plan que estamos describiendo, pero que facilitarán al lector -por lo menos ese es nuestro propósito- la comprensión de las etapas subsiguientes y del programa general.

Algo que sí queda determinado en este momento de la técnica es la trascendencia funcional que adquieren las agendas de matriculación en el itinerario del plan para un Registro provincial.

Uno de los problemas que más polémicas ha provocado en la organización de los Registros inmobiliarios bajo la técnica de folio real es precisamente la posibilidad, el riesgo permanente del extravío de las fichas sueltas. Siempre encontramos razón a quienes han señalado esa carencia de seguridad, aunque la incertidumbre es también común, tanto para fichas como para libros previamente encuadernados.

Más aún, existen quienes ven en la microfilmación la panacea universal. Es -sin lugar a dudas- un elemento valiosísimo en los Registros, pero su aplicación exige planes dotados de un riguroso método para convertirla en una herramienta eficaz y no en un costoso y mero archivo estático.

La reconstrucción de un folio debe ser para los Registros un problema de carácter endógeno, donde habrá que descartar la ayuda externa (solicitar títulos, expedientes, etc.) por el descrédito que ella significaría. No olvidemos que registrar y conservar son sinónimos en este quehacer. Además, la eventual reconstrucción de un folio debe ser rápida y segura para evitar trastornos y conflictos en el tráfico inmobiliario.

En la mayoría de nuestros Registros se pone especial énfasis en el cuidado de los folios, en reducir los índices de pérdidas o deterioros, recurriéndose al auxilio de variadas medidas, tales como el uso de ficheros electromecánicos, o muescas o troquelados para evitar intercalaciones indebidas, y hasta se emplea el recurso de duplicaciones por medio de carbónicos (en este último caso se concluirá, inexorablemente, en un doble Registro). Estas actitudes quizás sean elogiadas, pero todas ellas, sin excepción, conducen a un encarecimiento de la actividad, sea por el costo de los ficheros y su posterior mantenimiento, sea por las duplicaciones de las tareas y de las horas-hombres.

A nuestro entender, la organización de los Registros debe ser sencilla, fluida. con una aplicación racional y progresiva de los elementos mecánicos y siempre de acuerdo con las necesidades. El Registro de la Ciudad de

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Buenos Aires, por ejemplo, necesita reajustes a mediano o quizás corto plazo, que ya están en vías de ejecución, previo análisis realizado al efecto. El Registro de la Provincia de Buenos Aires se encuentra abocado al problema que significa resolver la atención del tráfico de no menos de seis millones de parcelas, con un permanente crecimiento debido a la subdivisión de grandes extensiones y a la propiedad horizontal. Ambos organismos cuentan con sus respectivas leyes de colaboración financiera y técnica que contribuirán poderosamente en la consecución de los objetivos perseguidos. Lamentablemente no todas las provincias cuentan con leyes de este tipo, siendo mayoría las que carecen de ellas y en consecuencia de recursos para emprender una obra de acuerdo con la importancia de los Registros en la sociedad moderna.

Pero hecha que fue esta digresión, volvemos sobre los pasos que cumplirá la documentación una vez asignada la matrícula.

La etapa siguiente consistirá en la Calificación, y para que se lleve a cabo, los documentos serán tratados de la siguiente manera.

3. Elementos auxiliares

a) El Sector Matriculación retira de los ficheros los folios ya matriculados que correspondan a documentos ingresados para su registración;

b) En el lugar de cada uno de los folios retirados coloca un "tarjetón de falta", consistente en un folio cuya medida es más alta que el de los comunes, de forma que sobresalga en el fichero. Este tarjetón consta de cinco columnas que, para un mejor aprovechamiento, se vuelven a repetir a partir de la mitad.

En la 1ª. columna se asienta el número de la matrícula; en la 2ª., la submatrícula (si fuere propiedad horizontal); en la 3ª., el número del documento; en la 4ª., la fecha de ingreso de éste; y en la 5ª., la fecha del bloqueo material.

Los folios reales y la documentación que deberá ser asentada en ellos (transmisiones, medidas cautelares, certificaciones), o aquellas que generarán una información, son trasladados a otro fichero. Mediante esta medida queda garantizado que las transmisiones, toma de razón de medidas precautorias, reservas de prioridad y publicidad se concretarán armoniosamente; puesto que, en el paso siguiente, los Registradores a quienes se asigne la tarea diaria, a través de una distribución proporcional, encontrarán reunidos todos los documentos que correspondan a una misma matrícula.

c) A continuación, los ficheristas, con la intervención del funcionario a cargo de la Calificación, proceden a confeccionar una "tarjeta-solicitud" de folios para cada uno de los documentos (eventualmente pueden ser dos o más documentos por folio). Esta tarjeta también es un poco más alta que los folios (igual que los "tarjetones de falta") y contiene ocho columnas: la 1ª. para consignar el número de la matrícula; la 2ª., para la submatrícula; la 3ª., para indicar el o los documentos que van a ser tramitados; la 4ª., para

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

señalar la fecha de pedido del folio; la 5ª., para firmar la solicitud; la 6ª., para indicar la fecha de devolución del folio al fichero; la 7ª., para la firma del ficherista, y una 8ª. columna de observaciones, para destacar cualquier circunstancia de interés durante el proceso;

d) La documentación y los folios quedan distribuidos entre los calificadores y en los ficheros; para conservar las matrículas, se reúnen, en el lugar del folio faltante, el "tarjetón de falta" y las "tarjetas solicitud de folios". Cabe aclarar que tanto uno como otro, estos dos elementos constan de 50 renglones (veinticinco de cada lado), lo cual permite su utilización hasta cincuenta veces cada uno;

e) Al finalizar el horario de tareas, los ficheristas deben recibir tantos folios como tarjetones de falta existan en los ficheros; o, lo que también es lo mismo, tantas tarjetas-solicitudes de folio como haya en los ficheros: arqueo diario.

f) Previa firma y verificación de que todos los folios han sido reintegrados, los ficheristas intercalan los folios donde estaban los tarjetones y las tarjetas-solicitudes y retiran estos dos elementos.

g) Se procede al cierre de los ficheros con llave. Esta pasará al jefe del sector Matriculación. Conviene que exista una réplica que permanezca en la Dirección del organismo.

Querríamos que los pasos que venimos explicando, a partir del punto a), resulten comprensibles. Para coadyuvar con esta intención agregaremos que, a priori, la existencia de dos tarjetas (una de faltas y la otra de solicitud de folios) parecería una tarea sobreabundante; sin embargo, no es así, puesto que el primero de estos elementos (el tarjetón de faltas) evitará que se produzcan asientos en el folio o se publicite éste a destiempo, puesto que su función es concentrar todos los documentos referentes a una misma matrícula, reunirlos de suerte tal que en el momento de la Calificación se determinen las prioridades, oponibilidades e incompatibilidades que pudieren producirse. Admítasenos un breve ejemplo: el día 1º ingresan un embargo sobre un inmueble y una certificación para efectuar la enajenación de ese mismo bien. Si la organización no está preparada o carece de los resortes necesarios y se asienta en el folio el embargo antes que la certificación (habida cuenta que el término de validez de ésta tiene vigencia a partir de la cero hora de su presentación), tendremos que el embargo ha sido erróneamente trabado, circunstancia que se detectará al expedir el certificado. En consecuencia, será menester comunicar al juez embargante que la medida por él decretada se condiciona a la reserva concedida; además, habrá que efectuar las rectificaciones de asientos en el folio. Si estas situaciones se tornan frecuentes en los Registros, obvio es imaginar el crédito y el concepto que terminarán por merecer.

El otro elemento, la tarjeta solicitud de folios, juega un papel importante en cuatro sentidos:

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

- a) permite establecer dónde están el folio, la documentación y el agente que trabaja en ella; esto facilita también el conocimiento interno y externo de la tramitación;
- b) su necesaria devolución al cabo de la jornada de trabajo evita extravíos;
- c) facilita la división y distribución de la tarea y acelera la tramitación de los documentos;
- d) establece responsabilidades y crea un eficiente control de las actividades.

4. Ficheros

Estamos convencidos de que los ficheros electromecánicos no son aptos para los organismos registrales. Si bien el uso de este tipo de maquinarias permite un innegable ahorro de espacio, fuera de esta virtud no le encontramos otras; porque: son poco dinámicos y la tarea de extracción e intercalación de folios resulta lenta; su peso exige asentamientos especiales; es muy oneroso su mantenimiento; ofrecen riesgos que inciden en la rapidez de los trámites, debido a que están expuestos a los cortes de energía eléctrica; son de difícil traslado; no admiten la tarea simultánea de varios operadores.

Los Registros, a medida que avanzan en su mecanización, no deben perder de vista dos aspectos fundamentales para su desenvolvimiento; a) la celeridad que la tramitación de cualquier documento exige. En estas instituciones, todos los documentos son urgentes y no es admisible la paperasserie, como llaman los franceses al papeleo. Y esto no obstante ser los Registros un mundo de papeles, como dice Roca Sastre. La buena marcha de los Registros se juzga más en función de los plazos de tramitación de los documentos que en la calidad de la registración. Esta forma de ver las cosas por la comunidad es propia de la vertiginosa manera de vida de los tiempos que vivimos; y aunque el criterio sea erróneo, siempre tendrá vigencia, en tanto no se conozca acabadamente el rol de los Registros en la sociedad moderna; b) los costos de las maquinarias. Los planes más ambiciosos quedan por el camino sin un sustento económico apropiado.

Estas consideraciones no presuponen que los ficheros más adecuados sean los convencionales de cuatro o cinco cajones. En éstos es frecuente el desaprovechamiento del cajón inferior por la incomodidad que representa trabajar en él; la necesidad de adicionar carpetas colgantes que dan un pequeño margen de seguridad a la intercalación y conservación de los folios, pero en detrimento de la rapidez de consulta y con desaprovechamiento de espacio, que hace necesaria una gran superficie o recurrir a ficheros superpuestos que demandan la instalación de escaleras.

Por lo expuesto nos inclinamos por el uso de ficheros intermedios, una especie de mesadas angostas y alargadas, con una hilera de folios en cada lateral. Estos ficheros podrán tener dos o tres pisos, cuidando siempre que la altura de cada uno de estos pisos o niveles esté calculada de antemano para permitir una tarea relativamente cómoda de extracciones o

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

intercalaciones de folios.

En el caso de nuestro país, donde todos los folios conocidos llevan el número de matrícula en el ángulo superior izquierdo, su manejo no ofrece dificultades.

Este tipo de fichero admite el depósito directo de los folios dentro de ellos, y por medio de separaciones metálicas se logra el ángulo conveniente para leerlos sin necesidad de retirarlos.

5. Planos

En la mayoría de los Registros se forman archivos gráficos con los planos de subdivisión, englobamiento y de copropiedad y administración, ley 13512. Por lo general, estos archivos consisten en tomos, y en el margen de los protocolos de dominio o en el folio se coloca nota de remisión al protocolo donde están archivados; a su vez, en el propio plano se hace constar con qué antecedente dominical se relaciona.

En la técnica de folio real, cuando se cuenta con microfilmadora, esos elementos son microfilmados.

Nosotros entendemos que en un Registro bien organizado los archivos gráficos, o de planos, no deben existir, dado que requieren medidas de conservación que conducen a la encuadernación, que es equivalente a restablecer los tomos. Más aún, creemos que no es necesaria siquiera la microfilmación, pues cada vez que se produzca una segregación, el titular del dominio de la mayor extensión, autorizados y obtenidos los planos correspondientes, podrá rogar al Registro que proceda a la matriculación de las parcelas que dimanen de la división, aun antes de proceder a la transmisión de esos lotes. A tal efecto acompañará el título de dominio del área mayor y el plano de subdivisión. El Registro, mediante el empleo de medios mecánicos (en este caso una fotocopiadora o una computadora) abrirá las respectivas matrículas y devolverá el plano con un detalle adjunto de los números de matrícula que fueren asignados a cada parcela.

Esta medida preparatoria permitirá trabajar independientemente en cada una de las matrículas cuando comiencen las transmisiones, circunstancia que evitará el atiborramiento de asientos en la inscripción de la mayor fracción (situación muy similar a la que crea la submatrícula cero en propiedad horizontal; ver punto 2 de este capítulo). Asimismo, se avanzaría considerablemente en el cierre de los protocolos.

Con las anexionaciones se procedería de la forma corriente, ya que estas comúnmente no alcanzan a más de dos o tres inmuebles.

En cuanto al plano de propiedad horizontal, no hallamos argumento para justificar su archivo en el Registro, ni en protocolos ni en microfilme, puesto que su consulta después de abiertas las submatrículas, es casi nula. Únicamente, quizá, sea necesario su examen en caso de modificarse el reglamento de copropiedad y administración por creación de nuevas unidades o supresión de alguna de ellas. En este supuesto bastaría solamente la requisitoria del Registro de acompañar plano anterior.

No creemos que ante la eventualidad de un extravío masivo de las submatrículas pueda necesitarse el plano, puesto que existirán microfilmes

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

de los respectivos formularios de inscripción.

III. CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

En esta función registral de carácter jurídico convergen la totalidad de los requisitos previstos por la ley para efectuar la registración. Su ejercicio es un deber del Registrador que se concreta a través del examen de los documentos (art. 8°).

En la calificación son analizados no solamente el principio de legalidad, sino también muchos otros. El de publicidad: un documento instrumentado sin certificación previa (reserva de prioridad) se expone a la oponibilidad de otros ingresados primero. El principio de rogación: el Registro actúa a instancia de parte, raramente de oficio (art. 6°), y si en un documento que comprende varios inmuebles se pide la inscripción de uno solo, los demás no serán considerados (en las declaratorias de herederos, por ejemplo, debe interponerse la rogación de inscripción de cada uno de los inmuebles en los formularios correspondientes). El principio de prioridad: que no haya sido registrado otro de igual o anterior fecha que se le oponga o sea incompatible (art. 18). El principio de tracto sucesivo (art. 15). El principio de especialidad (arts. 12 y 13).

1. Examen de la documentación e inscripción

- a) que el inmueble se encuentre ubicado dentro de la jurisdicción del Registro (en la ley reglamentaria número 3690 de la provincia de Tucumán, como en casi todas, se prevé que los inmuebles que alcancen dos o más departamentos serán matriculados en aquel donde posea mayor superficie);
- b) que el documento esté comprendido en el artículo 2°; c) que los documentos revistan el carácter de auténticos y demás requisitos establecidos por el artículo 3°;
- d) la legalidad de las formas extrínsecas: papel de actuación correspondiente (de actuación notarial, judicial, etc., según el ordenamiento legal respectivo); firma y sello del funcionario autorizante; pago de las tasas del Registro;
- e) carácter del funcionario autorizante y legitimidad de su competencia (escribano, juez, autoridad administrativa, con indicación del número del registro notarial, el fuero, o la competencia, según el caso);
- f) naturaleza del derecho que se pretende registrar;
- g) determinación de los titulares del derecho (apellidos, nombres, datos filiatorios y de identidad); en caso de personas jurídicas, nombre, domicilio e inscripción en el Registro Público de Comercio; h) legitimación registral del disponente (art. 15);
- i) determinación del inmueble (ubicación, medidas, linderos y superficie, según título y mensura); en caso de propiedad horizontal, número de la unidad o piso y porcentaje. Si hubiere Catastro, se exigirá el certificado parcelario;
- j) libertad de disposición (art. 23);
- k) existencia de oponibilidades o incompatibilidades (titularidad inscrita

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

distinta; embargos; hipotecas; trabas de litis; afectaciones a la ley 14394, etc.);

l) existencia de inscripciones o anotaciones provisionales o certificaciones vigentes que condicionen la registración;

m) constancia de los apoderamientos y representaciones legales;

n) constancia de autorizaciones judiciales (disposición de bienes de menores e incapaces);

o) existencia del consentimiento conyugal (art. 1277 del Cód. Civil) o de la venia judicial supletoria;

p) constancia de título habilitante para el ejercicio de una profesión del menor de edad (art. 128 del Cód. Civil);

q) validez del negocio en función del artículo 9°, inciso a).

La enumeración de las exteriorizaciones calificables que hemos intentado no es taxativa, ni podría serlo, toda vez que la cantidad de matices contenidos en un documento con pretensión registrable pueden ser innumerables; además, nuestro propósito no consiste en analizar la función desde el punto de vista jurídico, sino organizativo, circunstancia que apuntamos en el propio prólogo.

En lo que va del presente capítulo estamos procurando una interconexión de las tareas, de modo que nuestro relato constituya el sustituto natural de los diagramas, elementos éstos que no son incorporados a nuestro trabajo porque demandarían un esfuerzo de edición extraordinario, que por razones de tiempo y de economía hemos querido evitar. Sin lugar a dudas que de la conjunción literaria y gráfica se hubiera podido obtener una impresión eurítmica.

Efectuada la calificación de los documentos, se procede a su registración. Para esta tarea se emplean máquinas de escribir comunes o eléctricas. El inscriptor redacta los asientos en el folio valiéndose de un vademécum que contempla un elevado número de situaciones posibles y que va enriqueciéndose con la incorporación de nuevos casos, a medida que éstos se presentan.

Este manual contiene además un código de abreviaturas, de modo que prive una uniformidad total en los asientos; prohibiéndose el uso de redacciones distintas que puedan ocasionar interpretaciones erróneas. En los Registros de las provincias se ha procurado que el uso de abreviaturas sea moderado, a efectos de alcanzar una lectura de los folios fácilmente comprensible:

Ejemplo de asiento de transmisión del dominio por venta

Asiento 1. Dominio

Gómez, Francisco. Cas. prim. nupc. Lía Fuentes. Hijo de José Gómez y Juana Campos. Nac. 2 nov. 1923. Arg. D.N.I. 4.512.926. Domic. Sarmiento 4335, Cap. Fed.

Compraventa. \$ 4.500.000. Seg. escritura 26 set. 1969. Escrib. Mexina, Reg. 123, Cap. Certificado 48.927 del 21 set. 1969.

Presentación 68.969, 29 set. 1969.

Ejemplo de reserva de prioridad

Asiento 2. Certificación 54.896, 26 oct. 1972.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Escr. Gutiérrez, Reg. 45. VENTA.

En este momento del proceso, si la registración es definitiva, los documentos, minutas, folio y tarjeta-solicitud de folio pasan al sector encargado de la verificación.

Si el documento es rechazado (art. 9°, inciso a), se lo remite al sector Presentación y Salida, para anular el asiento del Diario y las notas de prevención que eventualmente se hubieran colocado en los protocolos. Si el documento fuere registrado provisionalmente (art. 9°, inc. b), previa confección del asiento respectivo en el folio, en un volante de observación se consigna el número de matrícula, la fecha y número de entrada del documento, el derecho que contiene y a favor de quién, el monto de la operación y el funcionario interviniente. Asimismo, el volante anuncia la registración provisional, con indicación del plazo de 180 días y los defectos de que el documento adolece, para que sean subsanados. Este formulario deberá reingresar junto con la documentación devuelta, si el interesado en la registración acepta las observaciones (caso contrario deberá interponer los recursos de impugnación establecidos por las leyes reglamentarias de cada provincia).

Si al calificarse la documentación existieren registrados anteriormente otros derechos con carácter provisional, o certificaciones vigentes, o respecto de éstas esté corriendo el plazo previsto en el artículo 5°, el documento será registrado con forma condicional, artículo 18, inc. b), y tal circunstancia será llevada a conocimiento del autorizante (ej., que al ingresar solicitud de traba de embargo exista vigente una certificación para enajenar [quince, veinticinco o treinta días] y/o estén corriendo los cuarenta y cinco días para la presentación de la escritura de venta).

Si hay ya una registración y la que se está tramitando tiene prioridad con respecto a aquélla, el Registrador informará la variación producida a quien tuviere interés legítimo en conocer la situación registral, o al que hubiera efectuado la petición de registración. La notificación deberá hacerse llenando todos los recaudos sobre su fehaciencia.

Cuando se proceda a registrar definitivamente un documento y existiere otro u otros condicionados, se comunicará a los interesados en estos últimos que su pretensión registral ha quedado sin efecto.

Entre las tareas del inscriptor está incluida la de corregir los errores en que hubiera incurrido al registrar un documento, y que le serán señalados por los verificadores como ya veremos. Por otra parte, rehace los folios deteriorados y firma en los folios todos los asientos que efectúa, juntamente con el calificador.

Concluida la tarea de calificación e inscripción, se inicia la etapa de verificación. Fontbona denomina momentos a la calificación, la inscripción y la verificación, considerando independiente a cada uno en su desarrollo. Al respecto, y como habrá podido advertir el lector, en las provincias, los dos primeros momentos se encuentran unificados. La explicación está en que en las provincias no trabajan con máquinas de "registro directo" ni terminales para suministrar información a una computadora.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

2. Verificación

Como la palabra lo dice, consiste en supervisar que la tarea de calificadores e inscriptores sea correcta (cabe aclarar, por si antes no fue dicho, que a la verificación llegan todos los documentos procesados por Calificación e Inscripción, excepto los de nulidad absoluta y manifiesta) .

La verificación se lleva a cabo mediante el contraste del antecedente dominical (el tomo, cuando se da apertura a un folio; y éste, cuando fue abierto con anterioridad) con el documento y la rogación (formularios de solicitud de registración o minutas).

Los documentos erróneamente calificados e inscritos vuelven para su corrección; los registrados correctamente se envían a salida, previo cumplimiento de los siguientes recaudos:

- a) colocar nota en el documento que exprese la fecha, especie de derecho registrado y número de matrícula (art. 28);
- b) envío de los originales de las minutas a microfilmación (en los Registros que no cuentan con este elemento las minutas son archivadas temporalmente en carpetas que en su tapa indican el número de matrícula y en el dorso de la tapa poseen columnas para llevar el balance de su contenido, indicándose el número y fecha del documento y su especie);
- c) envío de las copias de las minutas al sector Indices, donde se confeccionarán los índices de titularidades, catastrales y/o de ubicación de los inmuebles;
- d) completar las notas marginales colocadas en los tomos por el sector Presentación y Salida de Documentos (punto 2.1. de cap. I); vale decir que coloca el número de matrícula y aclara si la registración es definitiva, provisional o condicionada. Queda sobreentendido que esta operatoria se producirá únicamente cuando se trate de inmuebles que no estaban matriculados con anterioridad;
- e) dejar constancia en las notas que se expresan en el apartado anterior de las caducidades de registraciones provisionales y condicionadas;
- f) extraer fotocopia del folio para el interesado.

3. Breves consideraciones

En el capítulo II, punto II, adelantábamos la idea de abrir un nuevo folio con los documentos que entrañasen una transmisión de dominio, aunque fueran partes indivisas.

Las razones principales para adoptar el método radican por una parte en que con esta medida los folios se actualizarían, desapareciendo aquellos cuya frondosa historia jurídica registral los hace incomprensibles o de muy difícil comprensión; y, por a otra parte, la garantía de que en todo folio antecedente constaría el asiento de la certificación (reserva de prioridad).

Un folio actualizado en el momento de producirse una transmisión puede asegurarse que pasa a ser un folio "limpio", donde, a lo sumo, podrá aparecer un asiento más que el de dominio, y ese asiento generalmente consistirá en una hipoteca.

Además, la publicidad de toda la historia jurídica de un inmueble no siempre

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

es ventajosa ni bien recibida; primero, por la cantidad de fotocopias que ocasionará esa publicidad, y luego por la inevitable renuencia a otorgar créditos que motivará un olio donde se reflejen medidas cautelares ya caducas o canceladas. La segunda razón, consistente en que todo folio antecedente poseería la constancia del asiento de certificación, adquiere fundamental importancia en los Registros que carecen de apoyo electrónico, puesto que, sin computadora (que almacena en su software toda la información contenida en los folios), es bastante complicado rehacer un folio faltante. Y aun con computadora y microfilmación no es tarea fácil.

En la microfilmación constarán todos los documentos registrables, que nos permitirá reconstruir parcialmente un folio extraviado, pero no en forma total, y, por lo tanto, sin una seguridad absoluta. Ya sabemos que las certificaciones son expedidas por el Registro sin que queden copias de la solicitud, los trámites internos y la certificación final, debido a que este procedimiento es bastante lento, engorroso y antieconómico. En el Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán queda un duplicado de la certificación cuando ésta es expedida. Esas copias se conservan en carpetas, por orden numérico anual, en el sector Presentación y Salida de Documentos. Cuando ingresan los documentos instrumentados a través de la reserva concedida por los certificados, las copias de éstos se extraen de las carpetas agregándose al correspondiente documento. Al concluir el proceso inscriptorio las copias de los certificados, junto con los formularios de rogación de registración, van a las carpetas que explicamos en el apartado b) del punto 2. Verificación. Es fácil apreciar que las copias de las certificaciones no constituyen un archivo estático, sino que van desapareciendo con la pertinente registración de los documentos y la posterior microfilmación de éstos (formularios de registración y copias de las certificaciones).

En la provincia de La Rioja esperamos solucionar el problema, o mejor dicho mejorar los métodos, con el empleo de los recaudos ya relatados: a) el asiento en las agendas de matriculación de toda documentación que se registre en el folio (cap. II, punto 2, Procedimiento); b) la confección de un nuevo folio cuando se produzcan transmisiones totales o parciales, con microfilmación del folio antecedente.

A estas previsiones se agregará otra, que consistirá en extraer una copia fotográfica del folio al cabo de cada registración definitiva. Esta copia se entregará al interesado con una leyenda que definirá los dos propósitos principales perseguidos:

a) la constatación de que lo registrado es correcto, de manera que cualquier error o duda sea planteada al Registro para que éste proceda a la rectificación pertinente; somos optimistas que una vez creada una conciencia al respecto el usuario contribuirá externamente como si fuere un agente más del Registro;

b) la conservación de esa copia por el notario interviniente en su minutarario, o por el funcionario autorizante, agregándola al expediente judicial o

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

administrativo que origine la registraci3n de situaciones jur3dicas.

En otros trabajos hemos desarrollado el tema de la reconstrucci3n de folios extraviados o destruidos(9)(1317). Dec3amos que era parte de la filosof3a de la t3cnica de folio real no microfilmarse los folios. Es obvio que semejante actitud equivaldr3a a llevar dos Registros; pero aparte de esta duplicaci3n nos plantea abundantes dudas c3mo se concretar3a en la pr3ctica este procedimiento; y lo que es m3s: ¿cu3l ser3a el ordenamiento de los filmes? Se imagina el lector el incesante traslado diario de folios y el inminente riesgo de extrav3o y deterioro; o la permanente situaci3n de indisponibilidad de los folios activos u originales.

Adoptemos una actitud m3s casuista y veamos cu3l es la mayor dificultad para reconstruir un folio faltante en un Registro sin computadora: al producirse la apertura del folio (matriculaci3n) habr3a en 3l un primer asiento de titularidad y la reserva de prioridad obrar3a en el margen del tomo antecedente; pero inmediatamente despu3s, cuando el titular decida transmitir el dominio, el notario interviniente solicitar3a una certificaci3n (asiento 2). Hasta este momento estar3a microfilmando el formulario de inscripci3n (minuta) que acompa3n3 al documento de venta a favor del actual titular que va a transmitir el dominio. Si en estas circunstancias llegara al Registro un mandamiento de traba de una medida cautelar (un embargo, por ejemplo) y a ra3z de este ingreso se detectara la falta del correspondiente folio, de inmediato se procurar3a su reconstrucci3n. Para ello se apelar3a a la microfilmaci3n correspondiente y se restablecer3a el estado jur3dico del inmueble hasta el asiento 1 de la titularidad. El asiento 2 lo ignoraremos, porque se ha perdido junto con el folio. El procedimiento a seguir ser3a entonces bastante problem3tico y todas las alternativas que se nos presenten solamente servir3an para colocar al Registro en una posici3n desairada.

Si pecamos de casuistas es con el 3nimo de poner de relieve la importancia que adquiere en un sistema de folio real la posibilidad de reconstruir esos folios, que son el principal soporte de la t3cnica. Adem3s, no deben calcularse los riesgos sobre la base de casos aislados y s3, en cambio, considerar la factibilidad de siniestros u otros fen3menos que podr3an terminar con todos los folios reales de un Registro.

IV. ANOTACIONES ESPECIALES

El art3culo 30 prev3 secciones donde se anotar3n:

a) la declaraci3n de la inhibici3n de las personas para disponer libremente de sus bienes;

b) toda otra registraci3n de car3cter personal que dispongan las leyes nacionales o provinciales y que incida sobre el estado o la disponibilidad jur3dica de los inmuebles.

Este cap3tulo VI de la ley nacional, junto con el inc. c) del art3culo 2º, han dado lugar a que en las provincias se interpretara que pod3an acceder a los

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Registros una variedad de documentos portantes de situaciones jurídicas dispuestas por leyes provinciales. A causa de esta interpretación, en las provincias son frecuentes las rogaciones de registración de acciones y derechos posesorios y sus cesiones; o de fechas ciertas; o de embargos voluntarios; o de inhibiciones voluntarias; o de embargos sobre créditos hipotecarios; o de boletos de venta no comprendidos en las leyes 14005 ó 19724; o de poderes, con sus revocaciones y limitaciones; o de contratos de locación; o de fianzas; etcétera.

Como es ajeno a nuestro trabajo y propósito analizar la ley, y sí, en cambio, la técnica que ésta impone a los Registros del país, nos limitaremos a citar el análisis de la ley nacional 17801, realizado por Villaro en el Curso de Derecho Registral actualizado, que se dictó en 1979 en el Registro de la Capital Federal, del que transcribimos un fragmento de los apuntes correspondientes: "Documentos cuya registración han establecido otras leyes nacionales o provinciales. El análisis del inciso c) del art. 2° de la ley 17801 plantea cuestiones de fondo, y entendemos que pudo haberse omitido. Por más que la ley 17801 lo diga o no lo diga, es evidente que otra ley nacional de la misma jerarquía y naturaleza pudo establecer la registración de otros documentos, así como una ley de la misma jerarquía y naturaleza que el Código Civil puede crear otros derechos reales. En cambio, es discutible la facultad de las legislaturas locales para establecer la registración de documentos distintos de los enumerados en el art. 2°, en la medida que esos documentos deban recibir la aplicación del régimen registral de fondo en cuanto a oponibilidades e incompatibilidades, en cuanto a prioridades y en cuanto a que tengan relevancia para modificar la situación jurídica de los inmuebles, tal como debe ser consignada en las certificaciones a que se refiere el art. 23 de la ley nacional 17801. Nada obsta, sin embargo, a que una ley local disponga la registración de documentos no enumerados en el art. 2°, en el mismo organismo que tenga a su cargo la publicidad registral inmobiliaria, pero con un régimen diferenciado de aquellos incluidos en dicho artículo. Creemos que el Registro que crea la ley 17801 es únicamente para las registraciones que determina el art. 2505 del Código Civil y no para otras. Así podrán registrarse contratos de locaciones o boletos de compraventa que no fueren los de las leyes 14005 Y 19724, pero, aunque su tratamiento esté a cargo del Registro Inmobiliario, y aunque se les aplique la misma técnica, ellos deberán anotarse en un registro especial que no será el que la ley 17801 determina para los inmuebles. La inserción del inciso c) del art. 2° tuvo, a nuestro juicio, la intención de convalidar las registraciones dispuestas por leyes nacionales anteriores, como las 13512, 14394 y otras, y la posibilidad de decretar registraciones con el alcance que le damos en el párrafo anterior, pero de ninguna manera abrir a las legislaturas locales la posibilidad de legislar una materia reservada a la Nación. De ser así, estaríamos frente a un precepto inconstitucional."

1. Inhibiciones

La solicitud de anotación de esta medida judicial llega al Registro en un

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

formulario especial, con copia, y es exigible una solicitud por cada persona física o jurídica. Aparte de habérselo sistematizado para que contenga únicamente los requisitos imprescindibles para su registración, en su margen constan impresas las indicaciones para su llenado y el procedimiento a seguir en casos excepcionales que impidieran la observancia de algún requisito.

Las trabas de inhibiciones y sus levantamientos ingresan en el Registro de la misma forma que los documentos registrables y se asientan en el mismo Diario de éstos.

Una vez realizada la calificación, se devuelven al magistrado las medidas susceptibles de rechazo por consignar el nombre de las personas físicas con iniciales o el de las personas ideales con siglas.

A las inhibiciones o levantamientos de estas que se anotan definitivamente o provisionalmente se les asigna un número de inscripción, que es anual. El formulario original de las definitivas y la copia de las provisionales son incorporados a ficheros verticales, de cuatro o cinco cajones, que tienen en su interior un dispositivo especial para leer el contenido de los oficios sin necesidad de extraerlos. La colocación en los ficheros es por riguroso orden alfabético y en posición apaisada, ya que el formulario -visto en posición horizontal- posee en el centro del margen izquierdo un espacio en blanco, rectangular, de unos 15 cm de largo por 2 cm de ancho, que permite transcribir, en letras grandes logradas con máquinas de escribir de tipos especiales, el apellido de la persona física inhibida seguido de su nombre o el nombre de la sociedad.

La alfabetización empleada tiene como base el apellido paterno del inhibido, cuando se tratare de personas físicas, y el nombre, si fueren sociedades, seguido del tipo de sociedad y las actividades que desarrolla(10)(1318).

El método elegido evita la formación de protocolos que al cabo de su término legal de vigencia, 5 años, se hubieran tenido que decomisar.

Como medida complementaria de seguridad que evite omisiones en la publicidad, debido a trastrueques de estos folios personales, por cada inhibido se confecciona una ficha consistente en una tirilla que va dentro de un envase plástico transparente y que se coloca por orden alfabético en "alas" de metal, formándose un índice que indica la persona inhibida, el número de inscripción y el año de ésta. Este es un sistema bastante difundido ya y muy usado en compañías de seguros, bancos y empresas en general. Es una guía con la ventaja de que su información es intercambiable y además de fácil visualización. Ofrece la posibilidad de señalar cada información con "jinetillos" plásticos de colores, con los cuales se puede indicar si la anotación es provisional, o si está cancelada o caduca.

Con el complemento que estamos describiendo. si llegara a ocurrir que el índice acusara la existencia de una inhibición y ésta no se encontrara en el fichero, sé recurriría de inmediato a la microfilmación, cuyos rollos estarán ordenados por el número de inscripción de la inhibición, y rápidamente se restituiría el oficio faltante.

El sistema es económicamente accesible y el espacio que demanda es

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

considerablemente menor que las fichas convencionales de cartulina, pudiéndose aprovechar las paredes para instalar las hojas de metal, también llamadas alas, proveyéndose a éstas, por medio de soportes diseñados a tal fin, una posibilidad giratoria suficiente como para consultar el frente y el dorso. Las hojas de metal admiten cincuenta, sesenta o más informaciones (tirillas) por lado, según el tamaño del ala que se escoja.

Con un sector de cinco metros lineales de pared, colocando las hojas en dos hileras, caben aproximadamente quinientas, de 0,18 de ancho por 0,38 de largo, puesto que cada soporte mide 0,20 por 0,40 y en cada uno de ellos se colocan 20 o más alas de metal (aluminio). Quiere decir, entonces, que las quinientas alas pueden contener 60.000 informaciones, cifra excesiva para un Registro de mediano tráfico inmobiliario y casi suficiente para uno de intensa actividad. En la Capital Federal de nuestro país, las inhibiciones, con sus respectivos levantamientos, no alcanzan en cinco años a 80.000 documentos.

Previa aclaración de que tanto los oficios (folio personal), como las tirillas se retiran de su lugar sólo al término de cinco años, agregaremos que el método para procesar las cesiones de acciones y derechos hereditarios anteriores a la registración de la respectiva declaratoria de herederos o testamentos es similar al de las inhibiciones; aunque, en el caso de dichas cesiones de derechos hereditarios, éstas no se retiran del fichero hasta producida la registración de la declaratoria o testamento. Por otra parte, el fichero y el índice son comunes para ambas medidas.

2. Bien de familia

La afectación de un inmueble al régimen de la ley 14394 por escritura pública, admitida por los registros inmobiliarios a través de decretos reglamentarios de la ley nacional 17801, y a veces por medio de disposiciones dictadas por los directores de estos organismos, como ocurrió en el de Capital Federal, al aparecer la disposición técnico registral 13, de fecha 13 de noviembre de 1967, conduce a tratamientos desiguales entre este modo de afectación y la de carácter administrativo que prevé la ley sobre la materia.

Obviamente, con la admisión de la constitución del bien de familia por acta notarial adviene también la desafectación. Por otra parte se posibilita la inclusión de más actos en la misma escritura.

Los trámites de afectaciones y desafectaciones por acta administrativa que se efectúan en sede registral por imperio de la ley 14394 y su decreto reglamentario 2513/60, arrojan invariablemente dos resultados: la aceptación o el rechazo de la pretensión inscriptoria. En tanto que la documentación de origen notarial, en atención al mecanismo impuesto por la ley 17801 y su decreto reglamentario 2080/80 (en el ámbito de la Capital Federal), también puede ser inscrita provisionalmente por un plazo de ciento ochenta días. Esta circunstancia entraña un tratamiento discordante, puesto que los documentos notariales registrados provisionalmente, cuando se convierten en definitivos, se retrotraen en sus efectos a la fecha de su instrumentación (art. 5º, ley 17801); mientras que los procesados en sede

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

administrativa adquieren efectos a partir de su inscripción, que es el momento de la firma del acta que prevé el art. 6° del decreto reglamentario 2513/60.

El tratamiento desigual de las afectaciones por escritura pública ocasiona la indefensión de los acreedores durante el período que abarca la fecha de presentación del documento portante del beneficio establecido por la ley 14394 y la fecha de registración propiamente dicha, ya que, como queda visto, puede prolongarse por ciento ochenta días, prorrogables por otros ciento ochenta más, en el supuesto de existir recursos y concederse los plazos del art. 43 del decreto 2080/80, en Capital, o los que se hubieren establecido en otros medios.

En virtud del art. 40 de la ley 17801, los documentos que ingresan en los registros inmobiliarios para su toma de razón se anotan cronológicamente, de acuerdo con un sistema de ordenamiento diario basado en la correlatividad numérica. En esta metodología quedan comprendidos los actos efectuados por escritura pública. Las afectaciones y desafectaciones por acta administrativa no se encuentran comprendidas en el mencionado método. Ello es así porque la fecha y número de presentación no juegan papel alguno, desde el momento que los efectos comienzan a regir a partir de la registración (art. 35, ley 14394).

Los fundamentos de la disposición técnico registral 13/67, citada al comienzo, señala algunos beneficios en la constitución del bien de familia por escritura pública; pero, no obstante su veracidad e indiscutibilidad del propósito, existe un aspecto práctico que no puede ser perdido de vista, si se desea lograr los fines que inspiraron a la norma en cuestión sin producir perjuicios a terceros. La aplicación práctica apunta hacia la necesidad de no incluir el instituto en el sistema creado por la ley 17801, donde varios de sus artículos transforman en inconveniente. desde todo punto de vista legal, una medida bien intencionada pero indebidamente instrumentada (v. gr.: arts. 5°; 9°, inc. b; 16; 18, inc. a; 19 y 40).

Es obvio que la actitud adoptada requería una acción previa destinada a que la ley 14394 concordara en el conjunto de normas de la ley 17801. Para lograrlo había dos caminos: la modificación de aquélla o de ésta. Pero, teniendo en cuenta que ambas disposiciones necesitan los inevitables ajustes que el tiempo y la experiencia aconsejan, las recomendaciones resultantes son las siguientes:

1. Modificar la ley 17801 en cuanto a bien de familia se refiere, excluyendo este instituto de los artículos 5°; 9°, inc. b; 16; 18, inc. a; 19 y 40.

2. Incluir las normas sobre bien de familia en el capítulo VI de la ley nacional de registros bajo el título Registro de Anotaciones Especiales y no "Personales".

3. Las registraciones de las constituciones y desafectaciones previstas por la ley 14394 funcionarán separadas del resto de la documentación susceptible de inscripción que establece el artículo 2° de la ley 17801.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

4. A los efectos de posibilitar la recomendación anterior, el sector encargado del bien de familia poseerá un ordenamiento diario propio.
5. Las escrituras de afectación al régimen de bien de familia o desafectaciones de éste no deberán contener otros actos registrables.

V. ÍNDICES

En el paso descrito en el punto 2, inciso c), del capítulo III, quedó establecido que las copias de los formularios de rogación de registración eran enviadas al sector Indices después del proceso inscriptorio.

Esta sección procede a confeccionar los índices de titularidades y de ubicación de los inmuebles. Este último, por la nomenclatura catastral, cuando el Catastro de la jurisdicción territorial está en condiciones; o, de lo contrario, se lleva el índice por el nombre de la calle y el número municipal del inmueble. Tratándose del ejido urbano de las ciudades, no aparecen mayores problemas; pero los inmuebles de las zonas rurales crean considerables inconvenientes. Esta circunstancia demuestra la necesidad de organizar los Registros Catastrales en todo el país para que funcione armónicamente la interacción entre ambos organismos y se llegue a una concordancia parcelaria (ubicación, superficie, linderos).

Para materializar los índices de titulares de dominio, el procedimiento es semejante al empleado para las personas inhibidas; sólo que la información, en lugar del número de inscripción utilizado para estas últimas, debe indicar la matrícula donde se encuentra inscrito el dominio y el departamento donde está ubicado el fundo.

En la medida que se producen mutaciones en las titularidades se incorporan al índice los adquirentes, dándose de baja a los transmitentes.

No abundamos en detalles sobre estos índices, dado que en el capítulo anterior han sido ya descritos; únicamente agregaremos que en el Registro Inmobiliario de la Provincia de Tucumán, donde los índices de titularidades (también llamados de adquirentes) eran llevados en libros previamente encuadernados, encontrándose éstos en un total estado de deterioro, se procedió a confeccionar los nuevos índices adoptando el sistema de hojas metálicas. La tarea dio comienzo simultáneamente con la instauración de la técnica de folio real, de manera que hubiese una continuidad en el proceso. Los titulares contenidos en tomos fueron extraídos de esta misma fuente, desechándose por completo los viejos libros índices, que, aparte de su destrucción avanzadísima, contenían escasa información vigente.

Este sector, además de tener a su cargo la confección de los índices, se ocupa de efectuar búsquedas para satisfacer los informes de procedencia judicial y administrativa, o de quienes posean un interés legítimo en conocer la situación jurídica registral de los inmuebles. Asimismo, cumplido el proceso de formación de los índices, remite las copias de los formularios de rogación de registración a la mesa de entradas, a fin de que ésta las envíe a Catastro, de modo que este organismo actualice sus propios índices.

Este capítulo, no por ser el menos extenso, deja de tener una trascendencia

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

registral enorme. Un Registro bien organizado debe inexcusablemente contar con índices de titulares de dominio y de ubicación de los inmuebles. La carencia de ellos da lugar a que no se cumpla una de las misiones más importantes de los Registros, como es la de auxiliar de la justicia.

Una información negativa sobre la existencia de inmuebles a nombre de determinada persona conlleva a decretar judicialmente inhibiciones generales de vender o gravar sus bienes contra esa persona (art. 228 de la ley 17454, Código Procesal Civil y Comercial de la Nación); circunstancia ésta que entorpece la acción del acreedor y recarga las actividades judiciales y registrales.

Del mismo modo, la imposibilidad de informar sobre la situación jurídica de un inmueble, si el solicitante no indica la inscripción en el Registro, resta la posibilidad y el derecho de conocer el estado de aquello que se está por adquirir o embargar.

La falta de estos valiosos soportes registrales incide perjudicialmente en muchos otros aspectos: el tributario es uno de ellos, y el crédito es otro, por citar algunos.

Nosotros sugerimos que antes de llevar a cabo cualquier plan de reestructuración o modernización de un Registro, en los programas previos se incluya la confección de esos índices, asignándoseles la prioridad que les corresponde.

En Registros de mecanización de grado mayor, el apoyo electrónico debe ser aprovechado al máximo, para introducir los índices en computadoras, sirviéndose de éstas, además, para la confección de todo tipo de estadísticas y la bibliografía existente sobre derecho registral. Asimismo, se proveerá toda información de carácter personal (inhibiciones, cesiones de derechos hereditarios, etc.) mediante el uso de computadoras. Otro aspecto que no conviene olvidar es el estudio de tiempos y costos, que determinará el valor económico del servicio.

Por fin, en la relación Registro-Catastro, el primero podrá proporcionar al organismo catastral planillas que contengan toda la información que éste necesite para desarrollar en plenitud la misión que tiene asignada.

La información se proporcionaría en términos brevísimos con el uso de ordenadoras, pudiéndose la actualizar fácil y económicamente. Las planillas sustituirían a las copias de las minutas (formularios de rogación de inscripción), alcanzándose dos objetivos: proveer al Catastro Territorial una información precisa, rápida y sistematizada, por una parte, y, por la otra, suprimir las copias en las rogaciones al Registro de documentos que entrañen transmisiones de dominio o todo otro acto que signifique el cambio de titularidad.

VI. PUBLICIDAD

La publicidad registral se exterioriza a través de los artículos 21 a 29, pudiendo consistir en certificaciones, informes, copias autenticadas de la documentación registral y la propia consulta de ésta por quien posea un interés legítimo.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Las tres primeras formas constituyen la publicidad formal. Asimismo, la registración propiamente dicha constituye la publicidad material, o de donde emanan la publicidad formal y las consultas.

A las notas que prevé el art. 28 se ha dado en llamarla publicidad cartular.

En la publicidad formal la certificación con reserva de prioridad da a conocer la situación jurídica de los inmuebles y da nacimiento a una anotación preventiva en favor de quien requiera (en el plazo del art. 5°) la registración del documento para cuyo otorgamiento se hubiere solicitado; de esa manera se transforma en un asiento que, a su vez, también es anunciante (art. 25).

Quiere decir que el plazo de validez de una certificación puede alcanzar hasta treinta días, por ser de otra provincia (art. 24), a los que deben adicionarse los cuarenta y cinco que prevé el art. 5°. Sin embargo, como este último plazo comienza a correr desde la instrumentación del acto, generalmente los términos son siempre menores.

Los antecedentes históricos más próximos a esta figura denominada "reserva de prioridad", que significó toda una innovación en el derecho registral, podemos encontrarlos en la ley 16885, que modificaba a la 1893, que era el ordenamiento del proceso inscriptorio vigente anterior.

Otro antecedente, que data de 1958, es el art. 16 del decreto-ley 6582, del 30/4/58, y que establece las reglas sobre la inscripción de dominio de automotores. Consideramos interesante su transcripción literal:

"El Registro otorgará al titular del dominio o a la autoridad judicial que lo solicite, un certificado sobre las constancias de su inscripción y demás anotaciones que existan, el que tendrá una validez de seis días a partir de la fecha de su extensión y de cuyo libramiento se dejará nota en la ficha correspondiente. Este certificado deberá ser requerido al titular del dominio, en las transferencias del automotor o en las constituciones de gravámenes sobre el mismo, por los interesados en dichas operaciones. Durante el plazo de validez del certificado, las transferencias, embargos y demás anotaciones que se practiquen con respecto al automotor, tendrán carácter condicional, y sólo quedarán firmes y producirán sus efectos legales una vez vencido dicho término sin que se haya modificado el dominio o la situación jurídica del automotor".

1. Certificados (situación jurídica del inmueble)

Hasta tanto los registros inmobiliarios del país no hayan matriculado todos los predios de su jurisdicción, en ellos subsistirán los protocolos y, consecuentemente, habrá dos tipos de certificación: a) literal o absoluta, y b) "en relación".

En el primer caso los medios empleados son procedimientos mecánicos. La copia del folio, mediante el uso de fotocopadoras, y el informe, por computadora.

En ambos métodos queda descartada toda posibilidad de error u omisión.

Las certificaciones "en relación" constituyen para Falbo la más delicada y riesgosa función de los Registros. Las omisiones de los certificadores crean difíciles situaciones por las que deberá responder el Estado.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

En las provincias donde hemos asesorado, las certificaciones de los inmuebles matriculados se producen por medio de fotocopiadoras, previo asiento de la reserva de prioridad en los folios.

Para la certificación sobre inmuebles cuyo dominio aún consta en protocolos se ha adoptado un procedimiento mixto:

a) si la situación jurídica es simple y no existen sobre el inmueble gravámenes ni medidas cautelares, o éstas no son más de dos; previa atestación de la reserva de prioridad en el margen del protocolo de dominio, se extraen copias fotográficas de este asiento y eventualmente de las cargas. La certificación es extendida con la siguiente leyenda: "Certificación prevista por el art. 23 de la ley nacional 17801 y art. [...] de la ley provincial [...] Es copia auténtica del original y acredita la situación jurídica del inmueble a la cero hora de la fecha de su expedición. Consta de [...] fojas. Lugar asiento del Registro y fecha;

b) si la historia jurídica registral es muy extensa, la certificación se hará previa referenciación de contenido de los asientos, informándose únicamente los derechos vigentes.

En el proceso publicitario, los elementos utilizados por el Registro son:

- a) una solicitud para la certificación de inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios (art. 23);
- b) una solicitud para la certificación de la situación judicial del inmueble (art. 23);
- c) una solicitud para informes de inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios (art. 27);
- d) una solicitud para informes de la situación jurídica del inmueble (art. 27);
- e) una solicitud para obtener copias fotográficas de los asientos que se desean consultar.

Todos estos formularios no exigen copias. Con excepción de las solicitudes mencionadas en el apartado e), las restantes son asentadas en un Diario de Certificaciones y otro de Informes, según se trate de las rogaciones previstas en los apartados a) y b), o c) y d), respectivamente.

El Diario de certificaciones consiste en hojas movibles con una capacidad para cincuenta asientos. Su encabezamiento es el día, mes y año de confección y el número de hoja; dividiéndose en las siguientes columnas:

- a) número de entrada de la solicitud de certificación;
- b) peticionante: notario o autoridad administrativa (estas últimas en caso de preanotaciones o anotaciones hipotecarias);
- c) número de registro notarial;
- d) especie de derecho que se instrumentará;
- e) monto de la operación;
- f) derechos arancelarios abonados;
- g) antecedentes dominicales: tomo y folio; departamento territorial y/o matrícula;

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

- h) una columna para asentar la fecha en caso de observación;
- i) una columna para asentar la fecha en caso de reingreso;
- j) una columna para asentar la fecha de salida definitiva.

Este Diario se confecciona con máquinas de escribir y, como se podrá advertir, cumple la doble función de Diario y libro de trámite. Diariamente, al finalizar el horario de atención al público, el jefe del sector Presentación y Salida de Documentos procede al cierre con una leyenda que indica fecha y hora, total de solicitudes recibidas, con indicación del primero y último número.

Las solicitudes de la situación jurídica del inmueble (certificaciones) son asentadas en la agenda de matriculación (ya descrita en el punto 2 del capítulo II).

El artículo 24 establece que el plazo de validez de las certificaciones se contará desde la cero hora del día de su expedición. Coincidimos con Villaro(11)(1319) en que la expresión "día de su expedición" no es precisa y determinada. Dice Villaro que, si se tiene en cuenta que la presentación de la solicitud del certificado genera, en caso de ser expedido, una anotación preventiva, hay que considerar tal solicitud como un documento registrable y, en consecuencia, aplicarle las normas que para éstos prescribe el artículo 19. En esta última parte no estamos de acuerdo, porque las solicitudes de certificación de inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios no generan asiento alguno. De cualquier manera nos inclinamos a considerar como día de expedición al de presentación, porque se establece el comienzo uniforme e inmutable de la reserva de prioridad, poniendo a ésta a resguardo de una reserva concedida a partir del día de la expedición que contiene permanentes riesgos: una demora, intencionada o no, para extender la certificación, permite el ingreso de actos oponible. En atención a los argumentos precedentes, la norma ha sido adoptada en Tucumán y La Rioja.

2. Certificados (inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios)

En el Registro de la Capital Federal se expiden por computadora los certificados de inhibiciones y cesiones de acciones y derechos hereditarios y existe un formulario especial para rogar la certificación. Para el supuesto de impedimentos en la computadora, la información se realiza por ficheros manuales que la sustituyen.

En la provincia de Tucumán son extendidas mediante el uso de fotocopadoras, sobre la base del folio personal existente (cap. IV, punto 1, Inhibiciones) y en la provincia de La Rioja están disponiéndose las cosas de modo que, al proceder lo mismo que en Tucumán, la certificación de inhibición y cesión de derechos hereditarios sea literal o absoluta.

3. Informes

El Diario de informes no difiere mayormente del utilizado para certificaciones. En la columna para asentar el peticionante se indica el

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

juzgado y secretaría, o la autoridad administrativa, o el profesional, o el particular a quien le asista un interés legítimo. Por otra parte no se consigna monto de la operación.

Los informes no generan reserva de prioridad; siendo de difícil aplicación este régimen cuando se trata de subastas judiciales, porque la ley 17801, en su artículo 23, solamente ha tenido en cuenta una reserva para las transmisiones, constituciones, modificaciones o cesiones de derechos reales sobre inmuebles, instrumentada por escritura pública, y las excepciones de las anotaciones y preanotaciones hipotecarias, instrumentadas administrativamente.

Cuando el informe se refiere a un inmueble matriculado, se extrae fotocopia del folio, agregándose a la misma una leyenda en el sentido de que es copia auténtica del original y acredita la situación jurídica del inmueble a la fecha de su expedición. Se hace constar también el número de copias agregadas, el lugar y fecha de expedición. Esta última será siempre la del día de extensión, aunque el ingreso datase de varios días antes.

Si el informe debe contraerse a un inmueble inscrito en tomo, el informante deberá efectuar el mismo examen de los asientos que demandan las certificaciones "en relación", con la agravante de que el contenido de la rogación, en los informes, puede extenderse a situaciones no vigentes y muchas otras circunstancias especiales que transforman el informe en un verdadero estudio de títulos.

Tratándose de informes sobre inhibiciones y cesiones de derechos hereditarios, el procedimiento consiste en efectuar búsquedas en los índices especiales ya descritos en el cap. IV, punto 1, Inhibiciones. Si la búsqueda es negativa, se produce la información con una leyenda de un sello de goma; si apareciera alguna medida personal, se extrae copia fotográfica del folio, colocándose en ésta una leyenda de que se trata de una certificación prevista por el artículo 27 y es copia del original que acredita la situación jurídica de las personas.

VII. MICROFILMACIÓN

Esta es una de las tareas que mayores dudas aporta en un Registro cuando debe encarársela.

La mayoría se inclina por una microfilmación masiva de toda la documentación a partir de la implantación de la técnica de folio real que prevé la ley. O, por lo menos, así han procedido en los Registros que hasta el presente utilizaron la microfilmación. Fueron microfilmados los protocolos, los formularios de rogación de inscripción, los Diarios, y todo cuanto otro elemento que revistiera cierta relevancia registral.

En un paso inmediato - a veces simultáneo - hay que establecer el ordenamiento de los filmes para poder acceder a ellos.

Discrepamos sustancialmente de quienes sostienen el criterio de la microfilmación masiva; pero, a través de nuestra concepción al respecto, iremos señalando inconvenientes y dando pautas para evitarlos.

La primera medida que hemos adoptado en las provincias donde se iba a

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

establecer la técnica de folio real ha consistido en uniformar las medidas de los formularios de registración en general, de solicitudes de certificaciones e informes, de los Diarios (en este caso duplicando el tamaño normal de los otros formularios). Hasta los propios folios poseen las medidas de los demás impresos.

Una medida apropiada nos pareció la del papel oficio, que, a su vez, es del tamaño de las hojas de actuación notarial.

El propósito ha sido que todo impreso que circulara en el Registro admitiera dos posibilidades: una, ser fotocopiado, y la otra, que no presentara dificultades para su microfilmación por cualquier equipo estándar.

En una segunda etapa serán microfilmados los protocolos de las medidas que extinguen derechos; o sea, las cancelaciones de hipotecas, otros derechos reales y medidas cautelares. Siempre, claro está, que esas registraciones se llevaren en protocolos separados (circunstancia bastante frecuente en los Registros a partir de 1937).

Seguirá la microfilmación de las anotaciones personales (inhibiciones y cesiones de derechos hereditarios, que, según el esquema trazado en el cap. IV, no son protocolizadas).

Se avanzará con los formularios de rogación de documentos registrables (excepto los mencionados anteriormente).

Como podrá apreciarse, quedan para el final los tomos de dominio, de embargos y de hipotecas. Estos dos últimos, porque caducan con el mero transcurso del tiempo. En cuanto a los protocolos de dominio, si se tiene en cuenta que, en la mayoría de los Registros, han permanecido sin microfilmarse por varios decenios, bien se puede esperar que todos los inmuebles hayan sido trasladados a la nueva técnica para microfilmarse, puesto que hacerlo desde un comienzo demandaría costos sumamente elevados y en esa microfilmación no aparecerían los asientos de reserva de prioridad y de traslado al régimen de folio real, asientos que serán colocados después de efectuada la microfilmación. Asimismo, esos tomos no podrán remitirse a un depósito ni ser decomisados en tanto subsistan dos sistemas inscriptorios diferentes; aunque el primitivo no funcione en lo que a registraciones se refiere, poseerá su dinamismo en lo que a publicidad atañe.

La solución para acelerar la microfilmación de los tomos estaría dada por la rapidez en la conversión, que únicamente es factible lograr mediante la matriculación de oficio.

Nos parece, entonces, que la microfilmación debe ir objetivamente dirigida a toda documentación que se emplee en la nueva técnica, dejándose para el final aquella documentación que, por imperio de la metodología anterior, ya estaba protocolizada. El espacio ambiental se irá recuperando en la medida que la técnica avance, para hacerse notorio cuando se den de baja o almacenen los protocolos (al respecto no creemos conveniente el decomiso).

En lo que hace al ordenamiento, la elección está entre estas alternativas: a) jackets [también conocidos como hialotecas, o, más vulgarmente, bolsillos plásticos]; b) rollos; y c) casetes.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Podemos afirmar que una tarea de envasado resulta altamente costosa, difícil y tediosa, la que, aparte de no ofrecer resultados gratificantes, produce una considerable merma en el grado de perdurabilidad de los filmes, debido al manipuleo a que éstos deben ser sometidos. Su única ventaja estaría dada por la posibilidad de concentrar toda la información de la historia jurídica de cada inmueble; pero consideramos que la ventaja es aparente, porque la tarea de envasado demanda nutridos planteles de personal y una labor ininterrumpida que, al menor atraso, provoca complicaciones en el conjunto de las tareas registrales.

En cambio, la conservación de las "tomas" en rollos acelera el proceso de microfilmación, evita el deterioro de los filmes, que se podrán conservar en envases de metal, y permite la prescindencia de gran cantidad de personal. El acceso a los rollos podrá efectuarse por el número de matrícula, si se tratare de inmuebles, y por el número de inscripción, si fueren anotaciones personales. Dentro de este ordenamiento, por medio de un índice que establezca el número y fecha de entrada de cada documento registrable, se puede acceder a éstos independientemente.

El índice o catálogo constará de columnas para asentar:

- a) la matrícula del inmueble;
- b) la inscripción de la medida personal;
- c) el número del rollo;
- d) el número del documento y la fecha de entrada;
- e) la especie de derecho.

Al optar por los rollos, tenemos en cuenta que las máquinas lectoras trabajan a gran velocidad y rápidamente localizan las tomas buscadas. La misma máquina, si se desea, reproduce la inscripción o anotación. El sistema de casetes es muy reciente, y por esta circunstancia la prudencia aconseja esperar los resultados para abrir opinión.

A pesar de que el costo de un equipo de microfilmación para Registros de mediano tráfico inmobiliario no es muy alto, y que su manejo resulta bastante sencillo, previa especialización de un grupo de empleados, nos inclinamos por la instalación de centros de microfilmación en cada provincia, de manera que puedan ser atendidas las necesidades de varios organismos simultáneamente. Ello así, para abaratar costos con un aprovechamiento integral y permanente de los equipos, y por considerar que esta área, esencialmente técnica, requiere una estructura funcional diferente. Los Registros deben atender sus necesidades con las lectoras reproductoras indispensables para reproducir los elementos extraviados o trasapelados, y éstos tienen que ser casos excepcionales. Asimismo, las lectoras reproductoras deben aprovecharse para satisfacer las consultas de tomos, matrículas, etc., formuladas por los usuarios, mediante la extensión de reprocopias.

Si se quiere enviar la información a otros organismos, o conservar una copia de seguridad en lugar distinto del de la sede del Registro, el microfilme podrá duplicarse en distintas formas. Como la película que sale de la reveladora será un negativo, pueden sacarse copias positivas con una

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

"positivadora", que, por lo general, pasará un rollo a otro. Hay también positivadoras de tarjetas o microfichas.

CONCLUSIONES

1. Del propio trabajo que presentamos a la consideración de este IV Congreso surge que las funciones de los Registros Inmobiliarios son esencialmente jurídicas y, por lo tanto, de una autonomía funcional absoluta.
2. La organización de los Registros en una técnica de folio real debe ser previamente planificada y establecer los programas que se desarrollarán.
3. Es conveniente normatizar el ordenamiento del ingreso de los documentos registrables (principio de rogación) a través de formularios-solicitudes de registración (minutas debidamente tipificadas).
4. El ingreso de las solicitudes de certificaciones e informes demanda el mismo tratamiento que los documentos registrables.
Diarios para determinar las prioridades. Conviene llevar los Diarios en hojas movibles o intercambiables" que, además de atender las prioridades, permitan establecer los trámites y las estadísticas arancelarias y por tipo de documentos.
5. Los documentos de los puntos 3 y 4 requieren ser anotados en Diarios para determinar las prioridades. Conviene llevar los Diarios en hojas movibles o intercambiables, que, además de atender las prioridades, permitan establecer los trámites y las estadísticas arancelarias y por tipo de documentos.
6. La matriculación debe efectuarse únicamente con la documentación que reúna los requisitos necesarios para tal fin. En el sector encargado de la tarea de matricular es conveniente la adopción de medidas que permitan reconstruir la documentación extraviada o deteriorada. Asimismo, este sector poseerá los medios conducentes para la realización de arqueos diarios de las matrículas.
7. La calificación es un deber impuesto al Registrador y, como tal, debe realizarse examinando que se cumplan los principios registrales y los requisitos que la ley y su reglamentación establecen.
8. Es indispensable acelerar el proceso de conversión a la técnica de folio real, matriculando de oficio. Asimismo, cada transmisión debe generar un nuevo folio, actualizado.
9. Los índices de titularidades de dominio; de ubicación de los inmuebles y de inhibiciones son soportes esenciales para los Registros, los cuales deben ser auxiliares de la justicia.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

10. La publicidad formal, a través de reprocopias, debe ser literal o absoluta.

11. En los Registros de las provincias con escaso o mediano tráfico inmobiliario la automatización debe contemplar el uso de microfilmadoras.

BIBLIOGRAFÍA

1. Martínez de Bedoya, Ignacio y Muñoz Cariñanos, Fernando, "La mecanización del Registro", Revista de Derecho Registra, n°1, 1974, Centro Internacional de Derecho Registral.
2. Ruiz de Erenchum, "Asiento de presentación. Su valor y efectos". Fides, Revista Jurídica Notarial, t. II, n° 12, agosto 1972, págs. 317-372, La Plata, provincia de Buenos Aires, República Argentina.
3. Villaro, Curso de Derecho Registral actualizado, Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, 1979.
4. Greco, Tomás H., "Organización del Registro. Técnicas de la Registración". II Congreso Internacional de Derecho Registral, Madrid, 1974, Imprenta San José, Madrid.
5. Transformación técnico legal 1967-1970, Talleres Gráficos Mundial SRL., Buenos Aires, República Argentina.
6. Greco, Tomás H., "La propiedad horizontal. Técnica de Registración y Publicidad", aportes de la delegación argentina al III Congreso Internacional de Derecho Registral, San Juan de Puerto Rico, 1977, Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, Universidad Notarial Argentina (Instituto de Derecho Registral).
7. Greco, Tomás H., "El principio de publicidad en los Registros Inmobiliarios", II Congreso Nacional de Derecho Registral, Córdoba, 1977, Talleres Gráficos de la Dirección Gral. de Publicaciones de la Universidad Nacional de Córdoba, República Argentina.
8. Idem 6.
9. Falbo, Miguel N., "La certificación registral con reserva de prioridad", ponencias y comunicaciones presentadas al II Congreso Internacional de Derecho Registral, t. I, págs. 108 y 109, Madrid, 1974, Imprenta San José, Madrid.
10. Villaro, Felipe P., "Temas de Derecho Registral actualizado", Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal, 1979.