

Universidad Argentina de la Empresa



Tesis

Prevención y/o detección de Fraudes y Estafas, referidos a la inscripción de Bienes Inmuebles

Tutor del Grupo

Lic. Claudio Godio

Integrantes del Grupo

Lic. Valeria Vanesa Di Tella

L.U. 69.128

Lic. Fernando Abel Cavo

L.U. 78.666

Ingeniería en Informática

2012

Introducción

¿Qué es el **Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal**¹?

El Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal es un organismo dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

Sobre él gira todo el sistema de la publicidad jurídica inmobiliaria de la Ciudad de Buenos Aires, y su función es la de posibilitar a quienes tengan interés legítimo, el conocimiento de la situación jurídica registral de los bienes inmuebles y su disponibilidad jurídica

[<http://www.dnrpi.jus.gov.ar/guiaregistro/?ref=2> Fecha de consulta: 17/09/2011].

Resumen

El planteo del problema surge ante la falta de controles eficientes en el proceso de Inscripción de Bienes Inmuebles en El Organismo "Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal".

Dada la realidad actual de dicho proceso dentro del RPI CF, no se puede garantizar la veracidad de la información Notarial² o Judicial³ recibida al momento del inicio del trámite, tanto sea por su origen externo, como por su contenido.

La solución propuesta permite prevenir y/o detectar posibles fraudes referentes a la presentación apócrifa de Minutas de Inscripción tanto Notariales como Judiciales, que dan origen a las variaciones de estado de un inmueble, propiedad de una Persona Física o Jurídica.

Abstract

The problem statement arises from the lack of efficient controls in the process of Registration in the city of Real Estate "Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal".

Given this reality of this process within the RPI CF, it's not possible to guarantee the accuracy of the information Notarial or Judicial Attorney received at the beginning of the process, either through his external origin or its content.

The proposed solution can prevent and / or detect fraud relating to the submission Minutes apocryphal Attorney Registration and Judicial therefore, that give rise to changes in status of a particular property owned by a natural or legal person.

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal¹: RPI CF.

Notarial²: Si la escritura fue realizada por un Escribano (Ej. compraventa; donación, dación en pago, etc).

Judicial³: El testimonio fue expedido por un juzgado (Ej. Sucesión testamentaria, Declaratoria de Herederos, Subasta Judicial, etc.).

INDICE

1. PLANTEO DEL PROBLEMA.....	5
1.1. Proceso Vigente.....	5
1.2. Normativas y Controles en el Proceso.....	7
1.1.1 Estampilla Autoadhesiva de Seguridad.....	7
1.1.2 Oficina de Control OAFRI.....	8
1.3. Análisis del Circuito Administrativo.....	9
1.1.3 Fallas e Ineficiencias encontradas.....	9
1.4. Conclusión del Análisis del Circuito Administrativo.....	10
2. ANALISIS DE IMPACTO DEL MACROENTORNO.....	11
2.1. Macroentorno Político Legal.....	11
2.2. Macroentorno Tecnológico.....	12
2.3. Macroentorno Social.....	12
2.4. Macroentorno Ecológico.....	13
2.5. Conclusión del Análisis del Macroentorno.....	13
3. PLANTEO DE LA SOLUCIÓN.....	14
3.1. Descripción funcional detallada de la Solución.....	15
3.2. Descripción técnica detallada de la Solución.....	17
3.2.1. Arquitectura tecnológica del Proyecto.....	17
3.2.2. Reutilización de recursos existentes (Tecnología y Software).....	18
3.2.3. Seguridad de acceso a través de la Web.....	18
3.2.4. Lenguaje de Programación PHP.....	18
3.2.5. Características de la arquitectura de la solución.....	19
4. FACTIBILIDAD ECONÓMICA.....	19
5. FACTIBILIDAD INTEGRADA DE LA SOLUCION.....	20
5.1. Requerimientos Funcionales.....	20
5.2. Requerimientos No Funcionales.....	21
5.3. Incorporación de Controles Inexistentes.....	22
5.4. Descripción del Prototipo.....	22
5.5. Consideraciones Generales del Prototipo.....	23
5.6. Desarrollo del Prototipo.....	24
5.6.1. Arquitectura del proyecto.....	24
5.6.2. El Sitio Web.....	25
5.6.3. Interfases con otros Sistemas.....	26
5.6.4. Diagrama de Transición de Pantallas (Mapa del Sitio).....	27
5.6.5. Pantallas mostradas de ejemplo de uso.....	27
6. MODELO DE PROCESO DE NEGOCIO.....	46
7. CASOS DE USO.....	47
7.1. Caso de Uso 1 – Validar campos del formulario web de acceso público.....	47
7.2. Caso de Uso 2 – Establecer campos obligatorios según Especie de derecho.....	48
7.3. Caso de Uso 3 – Ingresar al sitio web para confirmar trámite.....	49
7.4. Caso de Uso 4 – Modificar contraseña de usuario en sitio web.....	51
7.5. Caso de Uso 5 – Ingreso de usuario Data Entry al FRECS.....	52
7.6. Caso de Uso 6 – Acceso a base de datos web para inicio de trámite en FRECS.....	53
7.7. Caso de Uso 7 – Solicitud de información para control a Organismos externos.....	54
7.8. Caso de Uso 8 – Consulta de Estado de trámites.....	54
7.9. Caso de Uso 9 – Consulta de pago de arancel de tramitación.....	55
8. MODELO DE DATOS.....	56
9. DIAGRAMA DE CLASES.....	57
10. DIAGRAMA DE SECUENCIA.....	58
11. ESTADISTICAS.....	60

12. CONCLUSIONES	61
13. ANEXOS	63
13.1. ANEXO I: Formulario de Minuta de Inscripción Vigente	63
13.2. ANEXO II: Diagrama de Contexto	65
13.3. ANEXO III: Elicitación	65
1. Entrevista: OAFRI	65
2. Entrevista: Estafa Inmobiliaria	70
3. Entrevista a la Escribana Silvina Tarigo.	73
4. Entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Registral	73
13.4. ANEXO IV: Organigrama del Registro de la Propiedad Inmueble	74
13.5. ANEXO V: Cursograma de la Minuta de Inscripción	75
13.6. ANEXO VI: Ley 17.801	77
13.7. ANEXO VII: Disposiciones Técnico Registrales	84
1. Disposición Técnico Registral 2/09	84
2. Disposición Técnico Registral 4/10	85
3. Disposición Técnico Registral 3/11	86
13.8. ANEXO VIII: Instrucción de Trabajo OAFRI	87
13.9. ANEXO IX: S.I.Ca.M.	92
13.10. ANEXO X: Resolución N° 49/2013 - UIF	93
13.11. ANEXO XI: Formulario de Minuta de Inscripción Propuesto	96
13.12. ANEXO XII: Formulario de Minuta de Inscripción Completado	98
13.13. ANEXO XIII: Web Services	100
1. ¿Qué es básicamente Web Services?	100
2. Componentes de los servicios Web	100
3. Características de los servicios Web	100
4. Ejemplos de servicios	100
13.14. ANEXO XIV: XML	101
1. Concepto	101
12. BIBLIOGRAFIA	101
12.1. Página Web de RPI CF de la Capital Federal	101
12.2. Formulario de Minuta de Inscripción de Abogados y Anexo	101
12.3. Formulario de Minuta de Inscripción de Escribanos y Anexo	101
12.4. Página Web S.I.Ca.M-Gestión y Control de Puestos Migratorios	101
12.5. Arquitectura, Tecnología y Seguridad	101
12.6. Libros	102
13. RECURSOS DE SOPORTE DIGITAL	102
13.1. Vademecum	102
13.2. Clasificación de Especies de Derechos	102
13.3. Código fuente del prototipo.	102
Directorio llamado Prototipo RPI que contiene dos carpetas:	102
13.4. Anexo IV: Organigrama del RPI CF	102
13.5. Anexo V: Cursograma de la Minuta de Reunión	102
13.6. Modelo de Negocio RPI	102

1. PLANTEO DEL PROBLEMA

Se han relevado los procesos administrativos dentro del RPI CF, en el marco de un Proyecto de Tesis con el fin de Prevenir y/o detectar Fraudes y Estafas, referidos a la Inscripción de Bienes Inmuebles.

Se ha podido determinar que el alcance se encuentra delimitado por la relación entre este Organismo y las Entidades Externas, tales como el Poder Judicial de la Nación, Abogados y Escribanos quienes presentan Minutas de Inscripción (Anexo I – Formulario de Minuta de Inscripción Vigente) tanto Notariales como Judiciales que dan origen a la variación del estado de un Inmueble determinado. (Anexo II – Diagrama de Contexto)

El tema investigado tiene foco en el Proceso Administrativo vigente que se inicia con la recepción e ingreso de las Minutas de Inscripción que dan origen a distintos trámites dentro del RPI CF de la Capital Federal como por ejemplo Compra-Venta, Hipoteca, Embargo, Levantamiento de Embargo o Cancelación de Hipoteca, Donación, etc., dependiendo de su procedencia Notarial o Judicial.

Para su mejor interpretación es conveniente describir la operatoria actual relevada en el RPI CF respecto a la presentación de un trámite de inscripción.

1.1. Proceso Vigente

Hoy en día un SOLICITANTE⁴ se presenta en el RPI CF con un formulario de minuta de inscripción⁵ (Anexo I – Formulario de Minuta de Inscripción Vigente) que imprime desde una página web luego de ser completado. Esta minuta es acompañada por el documento a inscribir y es recibida en mesa de entrada donde se le asigna un número de entrada, un número de lote y una oblea para que luego el SOLICITANTE abone los aranceles correspondiente en el STAFF “Caja de Colegio de Escribanos”.

Posteriormente el SOLICITANTE habiendo abonado o no la oblea, se dirige a la “Caja de Presentación de Documentos” y en este se emiten obleas con la misma numeración para ser colocadas en cada una de las hojas que conformen el documento a inscribir, y se le devuelve al SOLICITANTE una copia del formulario de minuta de inscripción con número de entrada - lote y oblea.

Completada esta etapa, la documentación se deriva al sector ORDENAMIENTO DIARIO para ser ingresada manualmente al sistema por un OPERADOR / Data Entry.

El término “Folio Cartulina” se puede describir como el medio físico donde se plasman los distintos estados en los que puede estar un inmueble y se mencionan todas las personas físicas y/o jurídicas vinculadas a él. En tal sentido, contiene todos los antecedentes históricos de un inmueble.

Ahora bien, en el caso en que el formulario de minuta de inscripción se tratase de la registración de un inmueble con matrícula el procedimiento vigente requiere que el sector de ARCHIVO busque el folio cartulina en el archivo físico interno general del RPI CF, a través del número de matrícula (ingresado en

SOLICITANTE⁴: Actor que inicia el Trámite pudiendo ser un Abogado, Escribano o un ente Autorizado por el Poder Judicial.

Formulario de Minuta de Inscripción⁵: .El Formulario Obligatorio por el RPI CF para el inicio de un trámite. De acuerdo a lo expresado en la ley 17.417 se incorporó la Obligación de Registrar.

el encabezado de la minuta de inscripción) y los folios cartulina referidos a este inmueble.

En ambos casos, toda la documentación presentada y los folios cartulinas correspondientes se giran al sector CALIFICACIÓN⁶.

Una vez revisada toda la documentación por el CALIFICADOR y de acuerdo a las características que la misma pudiera presentar, puede generar la necesidad de realizar un minucioso análisis posterior por el Sector RELATORIA⁷, quién controla con una visión más experimentada la documentación. Si este control no fuera satisfactorio requerirá la participación de OAFRI⁸ quién dará el visto bueno respecto de los asuntos legales. (Anexo III - Ver entrevista con Responsable del Sector)

En cambio, si la documentación presentada, al ser evaluada, se considerara fidedigna se procede el pase de la documentación al sector INSCRIPCIÓN. En esta instancia el INSCRIPTOR⁹ dará inicio a la inscripción de la especie de derecho indicada en la minuta.

De no pasar el trámite por el control del INSCRIPTOR, vuelve al CALIFICADOR para que revea su labor. En caso contrario, es decir, si pasa dicho control, se inscribe y se deriva al sector VERIFICACIÓN, quien controla la inscripción realizada.

El VERIFICADOR¹⁰ confirma el trámite “Sellando” la documentación que contiene el número de entrada, la fecha de ingreso del trámite y la especie de derecho que se inscribió. Esta tarea denominada “Sellado” también suele ser denominada internamente en el RPI CF como “Planchado”.

Si la inscripción presentara errores, la envía al sector INSCRIPCIÓN para ser corregida.

El VERIFICADOR deriva el formulario de minuta de inscripción al sector DIGITALIZACIÓN para su digitalización, que luego será archivada en el ARCHIVO GENERAL.

El VERIFICADOR también envía el FOLIO CARTULINA INSCRIPTO al sector ARCHIVO para ser almacenado físicamente y la FOTOCOPIA del FOLIO INSCRIPTO con el documento a inscribir es enviada a la MESA DE SALIDA, para que luego pueda ser retirada por el SOLICITANTE.

En los ANEXOS IV y V se podrá visualizar gráficamente el organigrama vigente en el RPI CF y el cursograma de la minuta de inscripción respectivamente.

CALIFICADOR⁶: Cumple una de las funciones más importantes en la etapa del proceso de inscripción de los documentos que pretenden ser registrados o anotados (Ley 17.417 Art. 10, Ley 17.801 Art. 8). Tiene la potestad de rechazar los documentos viciados de nulidad absoluta y manifiesta, o si el defecto fuera subsanable se lo devuelve al solicitante para su corrección. (Bibliografía 9.4)

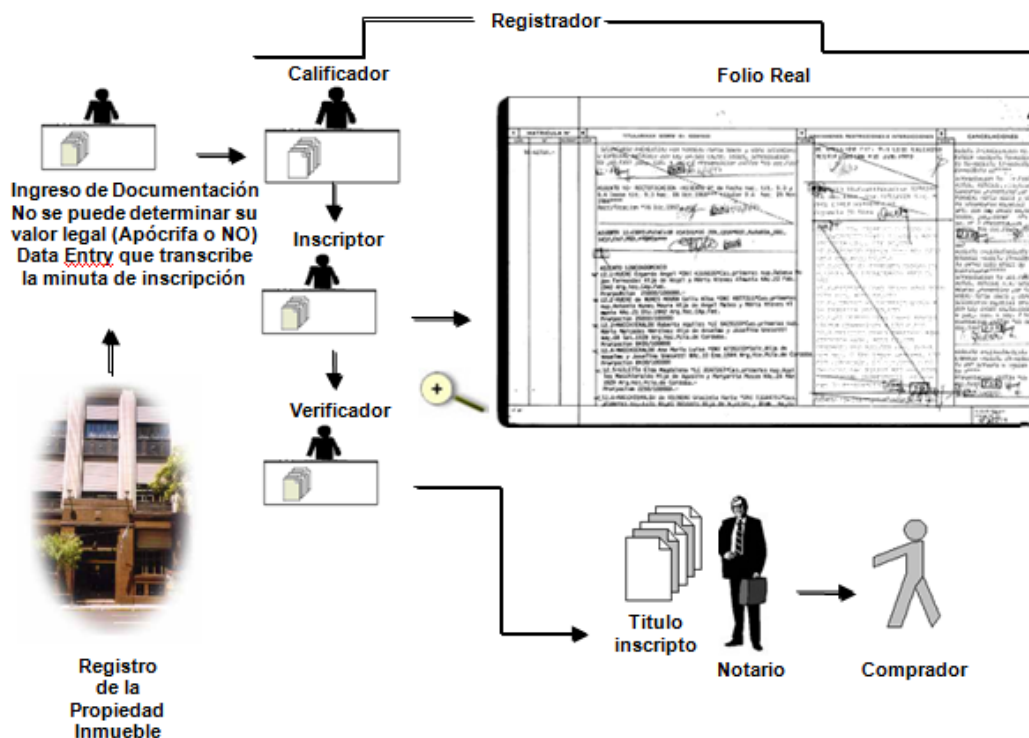
RELATORIA⁷: Dentro del RPI CF, es el sector que asesora al usuario para realizar trámites de manera correcta, evacua dudas o consultas sobre derecho de fondo; técnicas registrales y requisitos de inscripción, y atiende reclamos en caso que el RPI CF despache erróneamente alguna solicitud.

OAFRI⁸: Oficina de Análisis de la Función Registral Inmobiliaria

INSCRIPTOR⁹: visualizar el Folio Real Cartular, escribir el asiento en el rubro definido por un calificador, escribir un mensaje y derivar la tarea al finalizar con cada una

VERIFICADOR¹⁰: Visualiza las tareas asignadas a su sector, si hubiera errores con un mensaje lo deriva a inscripciones y/o a calificación, si no hay errores lo inscribe definitivamente en el FRECS y luego imprime el asiento en el Folio Real Cartular y da "Salida" al ingreso.

En el cuadro siguiente se presenta de manera esquemática y sintetizada como es el proceso de registración.



1.2. Normativas y Controles en el Proceso

La normativa que fundamenta los procedimientos administrativos que se realizan en el RPI CF en la actualidad, se encuentran respaldados por:

- El Código Civil;
- Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- C - Ley 17.801. (Anexo VI) (sanc. y prom. 28/6/68). Régimen Nacional de los Registros de la Propiedad Inmueble, complementaria del Código Civil y su decreto reglamentario 2.080/80 (T.O 466/99) para su aplicación en la Ciudad de Buenos Aires y en el territorio nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur;
- D - Las Leyes 13.512, 14.394, 19.550, 19.724, 22.172, 24.441 y sus modificatorias.

Desde mediados del año 2009 el ex Director General del Registro de la Propiedad Inmueble, el Dr. Alberto Federico Ruíz de Erenchun, ha puesto en vigencia, distintas disposiciones técnico registrales referidas a la seguridad de la documentación jurídico notarial:

1.1.1 Estampilla Autoadhesiva de Seguridad

Una de las disposiciones (Disp. Técnico Registral 2/09 ver (Anexo VII)) exige a partir de abril del 2009 se implemente en todo el país un sistema de estampillas autoadhesivas de seguridad. Cada colegio adhiere las mismas a la documentación y en todas las fojas de los documentos notariales destinados a la registración al momento de legalizar las firmas de los escribanos. Las mismas

cuentan con determinadas características que impiden su reproducción, evitando y previniendo falsificaciones que sufren con frecuencia documentos notariales que circulan por todo el país.

Una disposición posterior (Disp. Técnico Registral 4/10 ver (Anexo VII)) dispuso que los documentos presentados para su Inscripción expedidos por el Poder Judicial de la Nación deben ser acompañados por una oblea suscrita por el letrado que acredite la vigencia de la matriculación respectiva de los Profesionales del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal

Dentro de la disposición técnico registral 3/11 ver (Anexo VII) se establece que cuando en el documento Judicial se autoriza al profesional a sustituir facultades que se hace mediante un escrito que firma el matriculado, éste también debe estar legalizado por el Colegio Público de Abogados como lo establecen las dos disposiciones antes mencionadas.

Dentro del RPI CF, al trámite de Inscripción siempre se le da ingreso, pero se determina como estado “Provisorio” en el caso en que no cuente con la estampilla de seguridad. El hecho de encontrarse en estado Provisorio implica no realizar cambios de estado en el Inmueble. Esta no es la única causa por la que a un trámite se lo pueda considerar como “Provisorio”, más adelante en el documento se presentarán otros motivos.

1.1.2 Oficina de Control OAFRI

En el sector OAFRI se analizan los trámites de inscripción que contengan ciertas características, de acuerdo a instrucciones de trabajo emitidas por la Dirección General. (Anexo VIII)

La instrucción de trabajo N°2 hace referencia a los elementos a considerar para el despacho de informes y certificados de transferencia de dominio, constitución de hipotecas y documentos de ulteriores o sucesivas copias.

En los casos en que se emitan certificados e informes previstos por los artículos 23 y 27 de la ley 17.801 (Anexo VI), referidas a dominios en los que presenten las siguientes circunstancias:

- 1) *“Que el antecedente dominial esté bajo la técnica de Tomo y Folio¹¹ (se refiere a que el antecedente dominial esté bajo la antigua técnica de registración de Tomo y Folio, sin matrícula) o en Folio real cuya apertura se haya realizado por el procedimiento de “vuelco de oficio”¹² y a la fecha no se hayan registrado transmisiones de dominio desde su apertura, o su último titular del Inmueble fuera una persona humana de 65 años de edad o más al momento de adquisición del bien, y si fuere persona de existencia ideal¹³ que no hubiere “Movimiento Registral”¹⁴ por lo menos en la última década”.*
- 2) *“Que el inmueble se trate de finca”. (Anexo VIII)*

Tomo y Folio¹¹: Al entrar en vigencia la ley de Propiedad Horizontal, año 1948, se multiplicaron el número de inmuebles existentes y no había manera de procesarlos con los sistemas que se utilizaban, los inmuebles se inscribían en tomos encuadernados que contenían 250 folios (Hojas) cada uno. Los mismos eran completados cronológicamente. Este sistema de registración se dejó de utilizar en 1967.

Vuelco de Oficio¹²: se le denomina así al traspaso de la información contenida en los tomos y folios en formato “Folio Cartulina”

Existencia Ideal¹³: Dentro del derecho con las personas de existencia visible o humana existe otra categoría denominada de existencia ideal o jurídica. Ambos entes son susceptibles de adquirir derechos, o de contraer obligaciones.

Movimiento Registral¹⁴: es cuando un inmueble cuenta como mínimo con una inscripción.

El despachante que cuente con un trámite de estas características deberá elevarlo a la jefatura del departamento correspondiente a fin de que, por intermedio de las relatorías internas, se efectúen las constataciones que en cada caso puedan corresponder. Para realizar estas tareas las relatorías internas contarán con la colaboración de OAFRI, por donde se dejará constancia en el expediente de secretaría lo actuado en cada uno de los casos.

Asimismo se identificará la persona del presentante y la persona que retira el documento luego del despacho que corresponda.

“ARTÍCULO 23.- Ningún escribano o funcionario público podrá autorizar documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, sin tener a la vista el título inscripto en el Registro, así como certificación expedida a tal efecto por dicha oficina en la que se consigne el estado jurídico de los bienes y de las personas según las constancias registradas. Los documentos que se otorguen deberán consignar el número, fecha y constancias que resulten de la certificación.” Ley 17.801 (ANEXO VI)

“ARTÍCULO 27.- Aparte de la certificación a que se refiere el Artículo 23, el Registro expedirá copia autenticada de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con la reglamentación local.” Ley 17.801 (ANEXO VI)

1.3. Análisis del Circuito Administrativo

1.1.3 Fallas e Ineficiencias encontradas

Habiendo analizado todo el proceso administrativo se puede decir que hoy en día es factible encontrar inexactitudes registrales producidas por la registración de documentos, adulteraciones en la identidad¹⁵ o suplantación de la identidad¹⁶ por los contratantes, quienes presentan la identificación personal a los profesionales actuantes.

Un claro ejemplo de ello surge cuando personas con documentación de identidades falsas se hacen pasar por los dueños del inmueble.

En este momento el RPI CF no cuenta con una herramienta que esté vinculada con los organismos externos las cuales validen automáticamente la información ingresada por la persona que gestiona el trámite, sino que los datos ingresan directamente al sistema para su tramitación. Posteriormente dentro del RPI CF la mayoría de los controles se realizan manualmente y se encuentran con deficiencias tales como que al consultar en la Inspección General de Justicia (IGJ) hoy por hoy no se puede verificar el número de inscripción respecto de las Personas Jurídicas, o en las consultas realizadas en la AFIP respecto de los CUIT/CUIL se realizan manualmente en la página como cualquier usuario final, también las consultas que se efectúan en la página del ANSES son sobre CUIL, o CODEM, y en su caso algún otro que la página permita como por ejemplo la historia laboral, no siempre se encuentra actualizada en caso de fallecimiento de la persona que se tratase investigar. Una falencia que se presenta comúnmente

Adulteraciones en la Identidad¹⁵: adulteración y/o modificación de algún dato concerniente a la identidad de una persona.

Suplantación de la Identidad¹⁶ Puede ser virtual o no, en el caso virtual se lo denomina Pishing. En el caso de no ser virtual, se refiere a la presentación de minuta de inscripción diciendo ser un profesional sin serlo.

es que al realizar consulta la página NO informa que la clave tributaria o la obra social se encuentra dada de baja por fallecimiento u otra causa, simplemente informa que no se encontró. Por otra parte, las consultas al Renaper (Registro Nacional de las Personas) se hacen sólo por nota escrita, y su devolución es simplemente el domicilio y si la persona se encuentra fallecida o no.

Por todo lo anteriormente expuesto, sería ideal contar con un sistema tal como el S.I.Ca.M.¹⁷, que en la actualidad posee la Dirección Nacional de Migraciones, donde éste pueda ser utilizado a nivel nacional.

El S.I.Ca.M permite el reconocimiento e identificación de las personas por medio de huella digital en los departamentos de migraciones aéreas, navales y terrestres. Al identificar a las personas, garantiza la máxima seguridad por utilizar de métodos biométricos, siendo que no existen dos personas con la de métodos biométricos, siendo que no existen dos personas con la misma huella digital y/o rostro.

[www.sicam.gov.ar] Fecha consulta 03/12/2012.

[http://www.biometria.gov.ar/metodos-biometricos/dactilar.aspx] Fecha consulta: 01/04/2013. (Anexo IX)

Tampoco existe un registro de nacional de defunción, son sólo locales, ni existe un registro nacional de anotaciones personales como por ejemplo: inhibición.

La operatoria actual relevada en el RPI CF para la presentación de un trámite, comienza con el llenado de un formulario / minuta en la página web oficial del organismo por parte de un solicitante, cuya limitada funcionalidad sólo permite la impresión del formulario para luego ser presentado por el mismo en la mesa de entradas del registro. En este sector es donde se transcribe a mano la información que contiene el formulario / minuta dependiendo del trámite a realizar en el sistema transaccional actual. Vale recordar que previamente se le otorgó un número de entrada a cada trámite presentado quedando así formalmente ingresado el trámite, en el organismo.

La información ingresada al sistema puede variar de acuerdo al trámite que contenga el formulario / minuta que se presente, posteriormente pasa por los distintos sectores de acuerdo a cada proceso y en ellos se realizan controles sobre la documentación presentada también de forma manual, hasta finalizar en la variación o no del estado del inmueble.

Durante el período de investigación de esta tesis, se han presentado casos donde organismos de seguridad detectaron fraudes o estafas en lo referido a Compra/Venta de inmuebles. Hubo oportunidad de entrevistar al Comisario de la división de defraudaciones y estafas de la Policía Federal Argentina quién relató un hecho de falsificación de documentos públicos y privados (Ver ANEXO III Reseña del Hecho. Estafa Inmobiliaria)

1.4. Conclusión del Análisis del Circuito Administrativo

De acuerdo a la investigación realizada de los distintos métodos de control aplicados en las diferentes áreas involucradas en proceso de inscripción de inmueble, se concluye lo siguiente:

S.I.Ca.M.¹⁷: Sistema Integral de Captura Migratoria.

1. Existen tareas de manejo de información sensible que se realizan de manera totalmente manual.
2. No se registran pistas de auditorías dentro de los sistemas.
3. La información ingresada en la página web mediante un archivo con extensión “.pdf” sólo es utilizada para impresión de formulario con el que luego se dirige el solicitante ante la RPI CF para poder continuar con el trámite que se transcribe manualmente dentro del RPI CF.
4. Los controles que realizan los sectores relatoría interna y OAFRI son totalmente manuales y no se puede verificar que las Instrucciones de trabajo se lleven a cabo, o en caso de ejercer el control que el mismo se haga eficientemente.

En función a lo expresado anteriormente, se concluye que los controles aplicados hasta el momento quedaron desfasados en función a los avances informáticos que han crecido a pasos agigantados en estos últimos años, y no son lo suficientemente efectivos para la realidad actual dentro del RPI CF.

2. ANALISIS DE IMPACTO DEL MACROENTORNO

Se analiza en este punto como impactan cada variable del entorno en la viabilidad del proyecto ya que las Organizaciones son parte de un entorno que las afecta y éstas al entorno

2.1. Macroentorno Político Legal

Los problemas que se pueden presentar a la hora de evaluar el entorno político / legal son:

- Que la factibilidad de la implementación dependerá de la autorización de los funcionarios responsables intervinientes, a saber:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

- Dr. Julio César Alak
Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Dr. Oscar Alberto Martini (h)
Secretaría de asuntos registrales.

- Dr. Ernesto Kreplak.
Subsecretaría de coordinación y control de gestión registral.

Se necesitará acordar el envío de información (email, teléfonos) de los juzgados habilitados en la Capital Federal y el email de sus respectivas secretarías.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

- Dr. Hugo Rodolfo Parodi. Director General.

COLEGIO DE ESCRIBANOS Y ABOGADOS

- Respecto a la legislación o las acciones gubernamentales: se considera que no existen restricciones legales que impidan mejorar la situación que hoy en día posee el RPI CF para la registración de un inmueble.

AUTORIZACIONES DE ACCESO A DIFERENTES ORGANISMOS

- Se requiere tramitar autorización para gestionar consultas masivas y automatizadas de datos que manejan otros organismos como el Sintys, Renaper, Anses, AFIP, IGJ.

2.2. Macroentorno Tecnológico

El acceso a los recursos tecnológicos necesarios para la implementación propuesta es de fácil adquisición en el mercado local.

En cuanto a los accesos a los distintos organismos se requieren acuerdos tecnológicos de seguridad y control de acceso a los mismos, a saber:

- AUTORIZACIÓN DE ACCESO A Sintys: Para poder acceder a la información que brinda el Sistema de identificación Nacional Tributario y Social desde los Sistemas internos del RPI CF se requiere de autorización. Hoy en día sólo los usuarios que poseen acceso a esta página para consultar la información son los que trabajan dentro del sector OAFRI del RPI CF, donde a través de un usuario y contraseña específica autorizada puntualmente por el Sintys, se conectan a la VPN del mismo utilizando un token por medio del cual reconoce el usuario y luego le solicita la contraseña.
- AUTORIZACIÓN DE ACCESO A RENAPER: Para poder acceder a la información que brinda este organismo actualmente se solicita por escrito, por tal motivo es indispensable poder acceder a información de personas de manera automática.
- AUTORIZACIÓN DE ACCESO A ANSES: Las consultas son manuales, por trámite y sólo la página web del ANSES requiere el ingreso de un código CAPTCHA donde se asegura que ningún proceso consultará datos de manera masiva requiriendo tiempo de procesamiento de los servidores.
- AUTORIZACIÓN DE ACCESO A AFIP: se requiere que a través del CUIT / CUIL la fecha de alta y la confirmación de nombre y apellido de los intervinientes en la inscripción.
- AUTORIZACIÓN DE ACCESO A IGJ: Si se tratara de una persona jurídica, se obtiene el dato de número de inscripción en el organismo, esto se debe poder verificar automáticamente.

2.3. Macroentorno Social

La pregunta realizada a la hora de analizar este punto fue: ¿Socialmente cuál es el beneficio de implementar mejoras y controles en el circuito administrativo del RPI CF?

- Es beneficioso para el propietario y/o adquirente del bien.

- Le otorga seguridad y confiabilidad al profesional interviniente en el trámite.
- Reducción de litigios.
- Minimización de tiempos en el proceso.

2.4. Macroentorno Ecológico

Definir políticas y/o procedimientos internos para el reciclado de lectores y/o equipos informáticos en el marco de la sustentabilidad ambiental, la cual se refiere a la administración eficiente y racional de los bienes y servicios ambientales, de manera que sea posible el bienestar de la población actual, garantizando el correcto reciclado de los equipos, y evitando comprometer la satisfacción de las necesidades básicas y la calidad de vida de las generaciones futuras.

La basura electrónica es todo aquel dispositivo alimentado por energía eléctrica cuya vida útil finalizó. Los argentinos producen aproximadamente 2,5 kg de basura electrónica por año.

Esta basura genera el 70 % de la contaminación por metales pesados en los rellenos sanitarios y basurales. Estos metales tóxicos pueden ser cadmio, mercurio, plomo, selenio, o arsénico, los cuales son altamente contaminantes para el medio ambiente y la salud humana. Cuando se mezclan con el resto de la basura y se rompen, esos metales tóxicos se desprenden y pueden resultar mortales.

El objetivo del reciclaje es separar los materiales no peligrosos como el plástico, vidrio o metal, de los metales pesados y baterías que contiene el aparato eléctrico.

En cuanto a este sentido y previendo minimizar el consumo de aparatos electrónicos, se propone reutilizar la mayoría de los equipos disponibles actualmente dentro del RPI CF.

2.5. Conclusión del Análisis del Macroentorno

A partir de la evaluación de las variables del macroentorno, se concluye que su atractivo es alto, por existir muy pocas cuestiones políticas, sociales, ecológicas, y legales que atentan contra la implementación de esta mejora que implantará controles al proceso vigente.

Internamente en el RPI CF se puede encontrar la resistencia al cambio por parte de los empleados, pero la facilidad y simplicidad de la nueva herramienta; la capacitación que se dictará respecto de la misma; la minimización de tiempos en el proceso futuro respecto al proceso vigente; los controles automáticos aplicados que minimizan los riesgos de errores para los empleados; la posibilidad de promoción y crecimiento a partir del análisis de Desarrollo del Empleado, etc. serán todas ellas características tan valiosas que determinarán un mejor ambiente laboral y mayor calidad de servicio interna y externamente.

Por otra parte, teniendo en cuenta la situación económica actual del país respecto al rubro inmobiliario y a partir de los bajos costos fijos y recurrentes referidos al desarrollo, implementación y mantenimiento, se considera factible la aceptación de la propuesta realizada.

3. PLANTEO DE LA SOLUCIÓN

Para remediar lo expuesto anteriormente en los puntos 2. y 3 de este documento se propone:

- **Sistematizar las Minutas de Inscripción.** Es claro que el hecho de evitar fraude es responsabilidad conjunta de los empleados que componen una organización y es importante crear para esto una cultura empresarial encaminada a minimizar este riesgo. De todos modos se considera oportuno sistematizar los formularios evitando de esta manera el error voluntario o no, en la carga de datos.

Para ello se deberá aplicar mecanismos de inviolabilidad y validación de datos dentro del RPI CF como también de manera externa por los organismos y/o profesionales de los cuales se originan las operaciones a inscribir. Una equivocación de tipeo puede generar la omisión de un informe a un organismo de control como por ejemplo la Unidad de Información Financiera (UIF¹⁸) y/o la AFIP¹⁹.

A la UIF se deben informar los montos para operaciones de Compra / Venta de más de \$1.000.000 y a la AFIP se debe enviar toda la información.

Cada operación sujeta a información tiene un tope diferente. (Anexo X Resolución 49/2013)

- **Obtener confirmación del profesional al momento que el trámite ingresa en el RPI CF.** El ingreso del formulario web al RPI CF se realiza cuando el solicitante se acerca personalmente y en mesa de entrada, a través de un lector de código bidimensional, el operario captura la información de la base de datos web.

El nuevo formulario web contiene el campo mail del profesional (este es un dato obligatorio al momento de ser completado el formulario). Por medio de la dirección de correo se da aviso de inicio del trámite al del remitente y se aguarda confirmación del mismo hasta el momento de finalizar el trámite. En el caso en que el trámite recorra el proceso completo administrativo pero aún no se contara con la confirmación el mismo debe inscribirse de manera "Provisional".

- **Implementar controles en el Sistema Actual del RPI CF** para lograr la trazabilidad de la gestión administrativa de inscripción de un inmueble que provean de información necesaria a los distintos sectores que intervienen en el proceso de manera automática.

- Control de pago de arancel de los profesionales la caja de Colegio de Escribanos.
- Aviso automático de los juzgados que pudieran intervenir en alguna especie de derecho a tramitar
- Control automático de datos con el RENAPER
- Control automático de datos con el ANSES
- Control automático de datos con Sintys
- Control automático de datos con AFIP
- Control automático de datos con IGJ

UIF¹⁸: Unidad de Información Financiera.

AFIP¹⁹: Administración Federal de Ingresos Públicos.

La solución propuesta no está desarrollada en ningún otro Registro de la Propiedad, es decir, no hay herramienta vigente en la actualidad dentro de ningún Registro que controle este proceso.

Para demostrar la solución planteada se diseñó un prototipo donde más adelante se desarrollará una explicación minuciosa.

3.1. Descripción funcional detallada de la Solución

La solución consiste en el diseño de un formulario .pdf accesible a través de un portal web del RPI CF. El solicitante podrá ingresar los datos donde, según la especie de derecho al que se refiera, tendrá control de los datos necesarios y obligatorios a cargar.

Los campos del formulario serán validados al momento de la carga, por ejemplo el campo Matrícula admitirá sólo valores numéricos o nulos en el caso de que sea la primera inscripción del bien.

Se pretende que en la realidad todas las operaciones que pueda ingresar el solicitante estén disponibles en el portal para su selección dentro de un combo desplegable, y que cada una de ellas contenga sus respectivas validaciones de datos a ingresar, determinándolos como obligatorios o no, en función a la selección realizada.

A partir de la implementación de este control el RPI CF tiene asegurada la calidad de la información que ingresa desde el portal, no se permitirá que el solicitante genere un formulario que no contenga los datos requeridos por cada tipo de derecho.

Una vez completado la totalidad del formulario, cuando el solicitante confirma la información contenida en el mismo se guardan los campos en un registro de la base de datos del portal web y se genera el código de dos dimensiones (QR) que contendrá el dato encriptado (MD5) del índice del registro insertado en la base de datos y se plasmará el formulario .pdf resultante.

El solicitante luego de imprimir el formulario debe dirigirse personalmente o por medio de su gestor al RPI CF. Cabe destacar que los trámites por disposición interna se gestionan de manera presencial.

Con el formulario impreso (que contiene en el margen superior izquierdo el código QR), más la documentación respaldatoria que debe adjuntar al trámite, el solicitante se acercará a la mesa de entrada del RPI CF.

El operador de la mesa accede a la visualización del formulario con toda la documentación respaldatoria y de contarse con todo lo requerido en función a las normas vigentes, procederá a generar una oblea con un código de barras donde hará mención al importe que deberá abonar en el sector CAJA, donde pagará los aranceles correspondientes.

Luego, el solicitante presenta todo lo anterior mencionado al sector de ingreso de trámites y se procede a colocar obleas con la misma numeración a toda la documentación respaldatoria. Una vez realizado esto, se entrega una copia de la solicitud presentada con el número de entrada asignado. Cabe destacar que este número de entrada se asigna mediante el sistema que posee el Colegio de Escribano que es operado por empleados de RPI CF.

A continuación el data entry procesa el ingreso de la solicitud para dar ingreso dentro del FRECS mediante la lectura del código QR y posteriormente captura con el lector de código de barras con la numeración asignada por el empleado de la mesa.

Esto traerá el registro de la base de datos del portal web y la insertará en el server local.

En el formulario el profesional debe ingresar su dirección de correo electrónico de manera obligatoria, la cual deberá ser la misma que tenga registrada en el Colegio de Abogados o Escribanos.

Esta dirección de correo permitirá al RPI CF que le envíe una notificación del trámite iniciado al profesional solicitante donde deberá otorgar conformidad de la gestión del mismo dentro de las 48hs hábiles.

En el caso que la dirección ingresada en la solicitud no corresponda con la registrada en los colegios, se enviará un mensaje al profesional indicando “Error en dirección de correo no coincide con la dirección registrada en el Colegio de Profesional Respectivo - Trámite Rechazado”, quién deberá iniciar nuevamente el ingreso de formulario web. Si para dicho trámite el profesional hubiera pagado los aranceles correspondientes en la Caja de Escribanos, y vuelve a presentar otro formulario con el e-mail correcto, la Caja de Escribanos deberá asignarle un nuevo número de entrada asentando en su propio sistema que los aranceles fueron abonados.

En el caso que el profesional no haya dado conformidad en tiempo y forma, el trámite de todos modos seguirá su curso. En la instancia de revisión por parte del calificador, en caso de no detectarse vicios ocultos o errores de formas, éste deberá notificar al inscriptor que lo inscriba de manera provisoria “Sin perjuicio de futuras observaciones” por no contar con la conformidad requerida al profesional.

Una vez ingresado en el servidor local es posible controlar lo abonado comparándolo con la tabla de aranceles de acuerdo a la combinación de los tipos de trámites a realizar y la documentación presentada, es por ello que se generará una consulta automáticamente accediendo al sistema de Caja del Colegio de Escribanos para confirmar el pago efectivo. Este control en la actualidad no se realiza automáticamente, sino que queda librado al criterio de quién toma el trámite.

Si de la consulta al sistema de Caja del Colegio de Escribanos surge que el arancel que corresponda al trámite a gestionar se encuentra pago, se confirma como trámite con “Pago Realizado” en la base de datos del sistema del RPI CF, de lo contrario se marcará como trámite con “Pago Pendiente”.

Esto es de gran utilidad ya que los sectores posteriores por donde transita el trámite deben contar alerta de estado de pago para poder dar confirmación al mismo, es por este motivo que se consultará al sistema de Caja del Colegio de Escribanos en cada una de las instancias del trámite.

Previamente se colocará un control que identifique cuáles son aquellas especies de derechos que requieran que sin excepción los aranceles se encuentren pagos de lo contrario serán rechazados o registrados de manera Provisional.

Ya que dentro del RPI CF existe un control establecido donde se requiere que la minuta de inscripción cuente con una estampilla de seguridad otorgada por el Colegio de Abogados o Escribanos según corresponda, se propone que exista al inicio del proceso del trámite un control por parte el sector “Ordenamiento Diario” que deje constancia por sistema de la existencia de dicha estampilla o que tenga la potestad de rechazar el trámite en caso de no poseerla.

Otro control adicional se implementará al momento de la inscripción donde en el texto libre ingresado por el inscriptor deberá obligatoriamente haber ingresado la palabra “Provisional”

Los trámites ya ingresados serán controlados dentro del sistema vigente FRECS²⁰ que hoy maneja el RPI CF al cuál se le incorporan módulos de seguridad y control para validación de datos con organismos externos mediante web service, a saber:

- Renaper: Registro Nacional de las Personas,
- IGJ: Inspección General de Justicia,
- ANSES: Administración Nacional de la Seguridad Social,
- Sintys: Sistema de identificación Nacional Tributario y Social.
- AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

El módulo de consulta a los distintos organismos guardará como evidencia para demostrar ante cualquier auditoria, las consultas realizadas relacionadas con su número de trámite, la fecha y hora de consulta y el usuario que la gestionó.

También se revalidan los datos de los profesionales con los respectivos colegios, tanto el Colegio de Escribano como y Abogados y los Juzgados en caso de intervenir por un tema Judicial. A diferencia de los Organismos mencionados anteriormente, el modo de control se base en la recepción de la información de manera diaria y actualizada en cada uno de ellos.

3.2. Descripción técnica detallada de la Solución

3.2.1. Arquitectura tecnológica del Proyecto

Se ha considerado como propicio para el desarrollo de esta solución la utilización de una página web en un servidor con sistema operativo REDHAT [<http://es.redhat.com/products/enterprise-linux/server/>] y base de datos MySQL residente en el Servidor Web. [<http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/features.html>]

El servidor físico Firewall HP Proliant tiene reglas de control de seguridad de acceso (IPTABLES) [<http://www.iptables.org/>]

El software que se propone para el desarrollo de la solución es el lenguaje de programación PHP (PHP Hypertext Pre-processor) de código abierto para de esta manera abaratar costos.

Se utilizó FPDF Biblioteca de PHP para generar archivos en formato pdf y MD5 para encriptado de datos.

El hash MD5 es un algoritmo de generación de una cadena de letras y números que resulta del cálculo sobre una cadena de origen. La idea es que el algoritmo provea distintas hashes MD5 para distintos orígenes. El descifrado de un hash se podría decir que es imposible, es decir, es irreversible que a partir de él es muy difícil de calcular la cadena original que lo formó a través del algoritmo MD5.

PHP contiene una biblioteca QR_Code es de código abierto para generación de código bidimensional. Fue desarrollada sobre la base de libqrcode de biblioteca C. Y será utilizado en la propuesta para encriptar el ID que apunta a la Base de datos donde se guarda el formulario de Minuta de Inscripción ingresado a través de la web por el solicitante. [<http://phpqrcode.sourceforge.net/>] [<http://www.barcode-generator.org/>]

FRECS²⁰: Sistema vigente de registración de un inmueble. “Folio Real Electrónico Carlular simultáneo”.

El QR Code acepta todos los códigos de caracteres ASCII y es de longitud variable por esta razón fue seleccionado para el desarrollo.

3.2.2. Reutilización de recursos existentes (Tecnología y Software)

El sistema FRECS (Sistema actual dentro del RPI CF) se halla en un servidor Novascale Modelo 9160 con procesador Intel Itanium, tiene un sistema operativo Linux REDHAT 4, una base de datos MySQL 4.1

3.2.3. Seguridad de acceso a través de la Web

IPTABLES: Su función principal es filtrar paquetes entrantes y salientes de la máquina, pero para poder cumplir bien con su función y ser una herramienta potente, deben estar correctamente definidas las reglas de configuración en el firewall, las cuales delimitan puertos, protocolos estado de conexiones y también direcciones IP.

Esto permite tener un sistema seguro contra intentos de penetración desde un sistema remoto, por lo que termina siendo una herramienta vital en la seguridad en las comunicaciones entrantes y salientes que no debe de ser tomada nunca a la ligera y por el contrario, debería de ser una de las tareas más importantes que desempeña un administrador y/o equipo en seguridad en redes y telecomunicaciones.

3.2.4. Lenguaje de Programación PHP

¿Porque usar PHP?

Las cuatro grandes características: Velocidad de ejecución y la característica de no crear demoras en el equipo, por esto no requiere demasiados recursos de sistema, se adapta e integra fácilmente con otros software, es recomendado para desarrollo en plataformas Linux como hoy en día existen en el RPI CF.

El PHP es estable por utilizar su propio sistema de administración de recursos y dispone de un sofisticado método de manejo de variables, conformando un sistema robusto y estable. También provee diferentes niveles de seguridad, estos pueden ser configurados desde el archivo .ini en caso de no tener reglas de IPTABLES bien definidas a nivel firewall.

Simplicidad, es de código fácil de programar, reduciendo y optimizando tiempos dedicados a la programación.

Otra característica positiva considerada es la conectividad, PHP dispone de una amplia gama de librerías y también se le pueden agregar extensiones fácilmente. Esto le permite al PHP ser utilizado en muchas áreas diferentes, tales como encriptado (en el prototipo se utiliza MD5), gráficos, XML y otras.

Si bien PHP puede interactuar con muchos motores de bases de datos tales como MySQL, MS SQL, Oracle, Informix, PostgreSQL, se consideró utilizar PHP con MySQL ya que en la actualidad las aplicaciones utilizadas en el RPI CF están desarrolladas sobre estas herramientas y lo que se propone es una ampliación de lo ya existente en la actualidad, generar el menor costo de desarrollo e implementación ahorrando en licencias de software por ser PHP Open Source. Esto significa que el RPI CF no va a depender de una compañía específica para arreglar cosas que no funcionan, además no se encontrará forzado a pagar actualizaciones anuales para tener una versión que funcione.

[http://www.programacion.com/articulo/por_que_elegir_php_143 Consulta: 01/12/2012]

3.2.5. Características de la arquitectura de la solución

Se trata de un proyecto con un modelo de 3 capas:

Capa de Presentación: es la que ve el usuario, y es también denominada capa de usuario. Presenta el sistema al usuario, le comunica la información y captura la información que proporciona el usuario en un mínimo de proceso. Muchos lo conocen o lo mencionan como interfaz gráfica y debe tener la característica de ser amigable, y solamente esta capa se puede comunicar con la capa de negocio.

Capa de Negocio: es en donde residen los programas que se ejecutan, se reciben las peticiones del usuario y se envían las respuestas tras el proceso, se denomina capa de negocio e incluso de lógica de negocio porque es aquí donde se establecen todas las reglas que deben cumplirse. Esta capa se comunica con la de presentación para recibir las solicitudes y devolver los resultados y con la capa de datos para solicitarle al gestor de la bases de datos bien para almacenar o bien para recuperar datos allí obtenidos.

Capa de Datos: es en donde residen los datos y es la encargada de acceder a los mismos. Está formada por uno o más gestores de bases de datos que realizan todo el almacenamiento de datos y reciben solicitudes de almacenamiento o recuperación de información desde la capa de negocio.

[<http://eltamiz.com/elcedazo/2010/06/24/sistemas-cliente-servidor-vs-sistemas-multi-capas/> Fecha de consulta: 01/12/2012]

4. FACTIBILIDAD ECONÓMICA

Dentro del presupuesto se considera diferentes costos, a saber:

Inversión inicial: previo al lanzamiento de la propuesta, se incurrirá en los siguientes gastos:

- Se necesitará comparar 10 lectores de reconocimiento de código QR bidimensional y unidimensional. Marca/Modelo: Honeywell Xenon 1900 o algún otro de similares características. Valor aproximado \$2400. **Total aproximado: \$24.000.-**
- Sueldo de Profesionales contratados: se considera el sueldo de un Analista Funcional Senior para este proyecto (12.000 \$/mes) y un Programador Senior (10.500 \$/mes). Para la capacitación del personal del RPI CF se contratará un capacitador que cumplirá la función de Tester dentro de las etapas de pruebas del proyecto (9.000 \$/mes). Se considera un incremento del 23% anual, alineado a la pauta de inflación considerada. **Total aproximado: \$31.500.-**

Sin gastos de inversión:

- Reutilización de lectores vigentes para reconocimiento código de oblea²¹ utilizado actualmente y con la seguridad que el trámite ya ha ingresado RPI CF.
- No se deben actualizar servidores ni equipos de escritorios vigentes.

Código de Oblea²¹: o también denominado Código de Barras representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. Toda documentación ingresada al organismo posee una etiqueta con un código de barras conteniendo la siguiente información: - Número de Entrada / - Tipo de Documentación / - Fecha de Entrada.

- El software de desarrollo del formulario web es Gratuito y libre en el mercado.
- Los controles que se aplicarán en el sistema actual del RPI CF serán mejoras en las aplicaciones vigentes, esto permitirá contar la experiencia de los recursos humanos que hoy en día trabajan en el Sector de Tecnología informática.
- En cuanto al portal web, los costos asociados a las posibles compras de licencias de Adobe han sido reemplazados por la utilización de una librería opensource que generan archivo con extensión “.pdf” pudiendo ser utilizadas sin erogación de gastos en el proyecto de desarrollo.

La solución propuesta que refiere a la implementación de controles en el proceso administrativo dentro del circuito de Inscripción de Inmuebles en el RPI CF, será muy valiosa considerando que los beneficios que pueden otorgar exceden los costos asociados a la inversión inicial, los costos de operación por el desarrollo e implementación de los mismos.

Las propuestas presentadas son muy valiosas y proporcionan mayores beneficios, en cambio los costos a pagar por la implementación de ellas son mucho menores.

Se considera que no se tendrán costos extras por reducción de personal (indemnizaciones) ya que se redefinirán los puestos tipos de cada uno de los sectores del RPI CF y se reubicarán los recursos en función a las características académicas y gestión de desempeño de los mismos.

Si tenemos en cuenta la relación costo/beneficio considerando que por un error voluntario o no, en la inscripción de un inmueble, el RPI recibe demandas por el valor de tasación del bien mínimamente, se considera totalmente factible económicamente el desarrollo y la implementación de este proyecto.

5. FACTIBILIDAD INTEGRADA DE LA SOLUCION

5.1. Requerimientos Funcionales

- A. El sistema debe permitir a los profesionales (Abogados/Escribanos) conectados a Internet, cargar una solicitud de trámite en un formulario web. El mismo deberá contar con la validación de los campos y exigir el ingreso de los datos obligatorios para garantizar el ingreso de información confiable al RPI CF. Si se tratase de trámites judiciales, se debe otorgar la posibilidad de selección de todos aquellos juzgados que pertenecen a Capital Federal.
- B. El solicitante deberá poder ingresar los datos en el formulario que sean requeridos como obligatorios en función a la especie de derecho que desea tramitar, brindándole la posibilidad de seleccionar todas las especies de derecho existentes.
- C. Desde el RPI CF se deberá poder obtener en forma rápida los datos del formulario web para una gestión ágil del trámite.
- D. El sistema debe controlar que el arancel que está asignado en la oblea que se adhiere en la caja de colegio de escribano corresponda con el listado de aranceles vigente. Si el trámite al momento de inscripción está

impago deberá tener una marca para posterior seguimiento del sector de cobranzas.

- E. El sistema deberá requerir confirmación del formulario a gestionar por parte del profesional, dentro de un lapso de 48hs, de lo contrario se inscribirá como “Provisional – Sin perjuicio de futuras observaciones”.
- F. La dirección de casilla de e-mail del profesional deberá validarse con los respectivos colegios. Se deberá permitir que el usuario pueda cambiar su contraseña
- G. En el sistema actual del RPI CF se deberán incluir controles sobre los datos ingresados en el formulario web, con interfases a los organismos correspondientes, de no existir coincidencias se rechaza el trámite.
- H. El sistema actual deberá correr una interfaz de consulta periódica con una frecuencia aproximada a 15min para verificar los cambios de estado de los trámites en el sitio web.

5.2. **Requerimientos No Funcionales**

- **Alta Escalabilidad:** Debe ser capaz de soportar el crecimiento de la cantidad de usuarios, así como la cantidad números de trámites ingresados al RPI CF. El tema de escalabilidad y flexibilidad se profundizará más adelante.

- **Flexibilidad:** Agregar funcionalidad debería ser relativamente sencillo. El hecho de desarrollarlo con una metodología de programación estructura y en combinación con orientado a objetos permite en el futuro la posibilidad de agregar funcionalidad en forma modular. También existe la posibilidad de proveer y consumir nuevos servicios Web en el futuro.

- **Seguridad:** Debe ser capaz de consumir y proveer servicios a través de puertos seguros y debe proteger los datos del RPI CF frente a los usuarios.

Es por eso que se eligió, para el intercambio de información con los Organismos y/o Profesionales, una tecnología basada en Web services. Gracias a ella se permite el intercambio de datos en formato XML a través del protocolo SOAP.

XML es texto plano y se utiliza solamente el puerto 80 (http), evitando así problemas de configuración de firewalls para habilitar puertos que utilicen protocolos binarios.

La intención es proteger los datos de los trámites frente a usuarios que quieran aprovecharse y hacer un mal uso de ellos.

El resultado de las búsquedas hechas por los usuarios se transmitirá con formato de una tabla de texto bidimensional en lugar de un conjunto de objetos (para que no queden expuestos).

- **Facilidad de Uso:** Se deberá tomar en cuenta el perfil del usuario que utilizará el sitio. Al estar el sitio expuesto en Internet, aparecerá una infinita gama de perfiles de usuario, es por eso que la interfaz con el usuario deberá ser intuitiva.

Hardware:

Cliente: (se refiere a los usuarios del Portal Web) Cualquier PC con conexión a Internet.

Cliente Interno: Computadoras iguales o superiores a Pentium IV

Servidor: Servidor Novascale Modelo 9160 con procesador Intel Itanium. Conexión a Internet banda ancha y de forma continua.

Software:

Cliente: Necesitará tener instalado cualquier browser que le permita navegar en Internet (Internet Explorer, Google Chrome, etc) El formulario web no reviste complejidad en su programación, podría llegar a tener una pequeña diferencia en la visualización de los y estilos.

Cliente interno: Sistema Operativo Seven e Internet Explorer 10.

Servidor: tiene un sistema operativo Linux REDHAT 4, una base de datos MySQL 4.1.

5.3. Incorporación de Controles Inexistentes

Controles aplicados dentro del proceso del portal web en lo que respecta una inscripción de un inmueble:

Validaciones de ingresos de datos en función a las especies de derechos elegidas durante el momento de carga del formulario web por parte del solicitante. . [Ver puntos 8.1 y 8.2] Entrevista mantenida Marzo 2013.

Incorporación de un módulo de validaciones automáticas de los datos con organismos externos en el sistema actual FRECS que hoy posee el RPI CF.

Solicitud de conformidad por parte de los profesionales o juzgados intervinientes en el trámite.

Consulta de situación del profesional a los respectivos Colegios (Abogados / Escribanos).

Consulta de pago de aranceles por trámite a gestionar.

5.4. Descripción del Prototipo

Para demostrar la factibilidad de la solución integral se diseñó e implementó un prototipo que abarca dos grandes enfoques.

El primer enfoque hace referencia a la información que ingresa al RPI CF, es por eso que se desarrolló un formulario en el portal web que controla y verifica la información recibida desde el entorno.

El segundo enfoque abarca el proceso administrativo, donde en el sistema vigente (FRECS) del RPI CF se incorporaron mecanismos de control y verificación de la información, además de la trazabilidad de la gestión interna dentro del organismo.

El prototipo que se desarrolló se encuentra residente en una notebook sobre la cual se restauró un backup del portal web del RPI CF correspondiente al año 2012.

En función a esto se diseñó un formulario web (en PHP con validaciones JQuery, JavaScript, y utilizando librerías QR Code Encoder) dentro del cual, el usuario solicitante podrá ingresar los datos donde, según la especie de derecho a la que se refiera, tendrá control de los datos necesarios y obligatorios a cargar.

Al momento de ser grabado dicho formulario en la base de datos (MySQL) queda accesible en formato .pdf para que el usuario solicitante lo pueda imprimir o generar una copia. Es importante destacar que una vez que el formulario haya sido generado no se volverá a poder editar por parte solicitante.

En esta instancia el formulario ya será impreso con el código QR generado el cuál será a futuro, dentro del RPI CF, el índice de búsqueda a la base de datos Web una vez que el solicitante se dirija con el formulario impreso al RPI CF. (Ver Anexo XII)

En el prototipo se simulará la conformidad del profesional solicitante una vez que el trámite haya sido ingresado al registro, a través de la dirección de correo donde desde el FRECS se le enviará una notificación del trámite iniciado al profesional solicitante que en 48hs hábiles deberá responder dando conformidad siempre y cuando la dirección de e-mail sea la misma registrada en el Colegio que correspondiera.

En el caso que la dirección ingresada en la solicitud no corresponda con la registrada en los colegios, se enviará un mensaje al profesional indicando “Error en dirección de correo no coincide con la dirección registrada en el Colegio de profesional respectivo - Trámite Rechazado”, quién deberá iniciar nuevamente el ingreso de formulario web.

Se preparó un entorno donde se simuló las conexiones a los distintos organismos y se guardarán las evidencias de las consultas realizadas para demostrar a qué número de trámite, persona, documento, etc. corresponde lo consultado, para ser presentado ante cualquier auditoría interna o externa.

A posteriori se controlará, dentro del sistema FRECS que hoy maneja el RPI CF, la validación de los datos del trámite a gestionar respecto de la información que devuelven los organismos externos (Renaper – IGJ – ANSES – Syntys – AFIP) como así también se controlará la información que llega diariamente desde los Colegios de Abogados, Escribanos o bien los Juzgados.

5.5. Consideraciones Generales del Prototipo

Puntualmente en el prototipo se ejemplificarán sólo 4 especies de derecho a saber:

De origen notarial		De origen judicial	
Compra-venta	Hipoteca	Subasta	Cancelación de hipoteca Judicial
Combinación de ambas, Compra-Venta con hipoteca		Combinación de ambas, Subasta con Cancelación de hipoteca	

Los campos del formulario son validados al momento de la carga, por ejemplo el campo matrícula admitirá sólo valores numéricos o nulos en el caso de que sea la primera inscripción del bien.

Consideraremos para este prototipo que sólo podrá haber un transmitente donde hay transferencia de Dominio (Ver especificaciones de Derecho: Compraventa – Subasta adjuntadas en 15. Recursos en Soporte Digital).

El objetivo es demostrar que un usuario conectado a Internet acceda a través del sitio web (Portal Web RPI CF) y pueda realizar la carga de los datos

del formulario según el trámite que desea realizar, ingresando obligatoriamente la información requerida según la especie de derecho que haya seleccionado y desea gestionar.

Se validará al momento de ingreso de datos en el formulario, no sólo los valores predeterminados de los campos, sino también los requeridos por cada especie de derecho seleccionada en un combo, para que de esta forma, el FRECS RPI CF (sistema vigente para registración dentro del RPI) capture los datos correctamente ingresados por los profesionales.

El FRECS RPI CF va a ser el encargado de generar un mail por cada formulario que hacen llegar personalmente al registro para su tramitación, pidiendo conformidad del profesional involucrado y valide su tramitación.

También se enviará un mail al detectar que el arancel del trámite no ha sido abonado por el profesional interviniente.

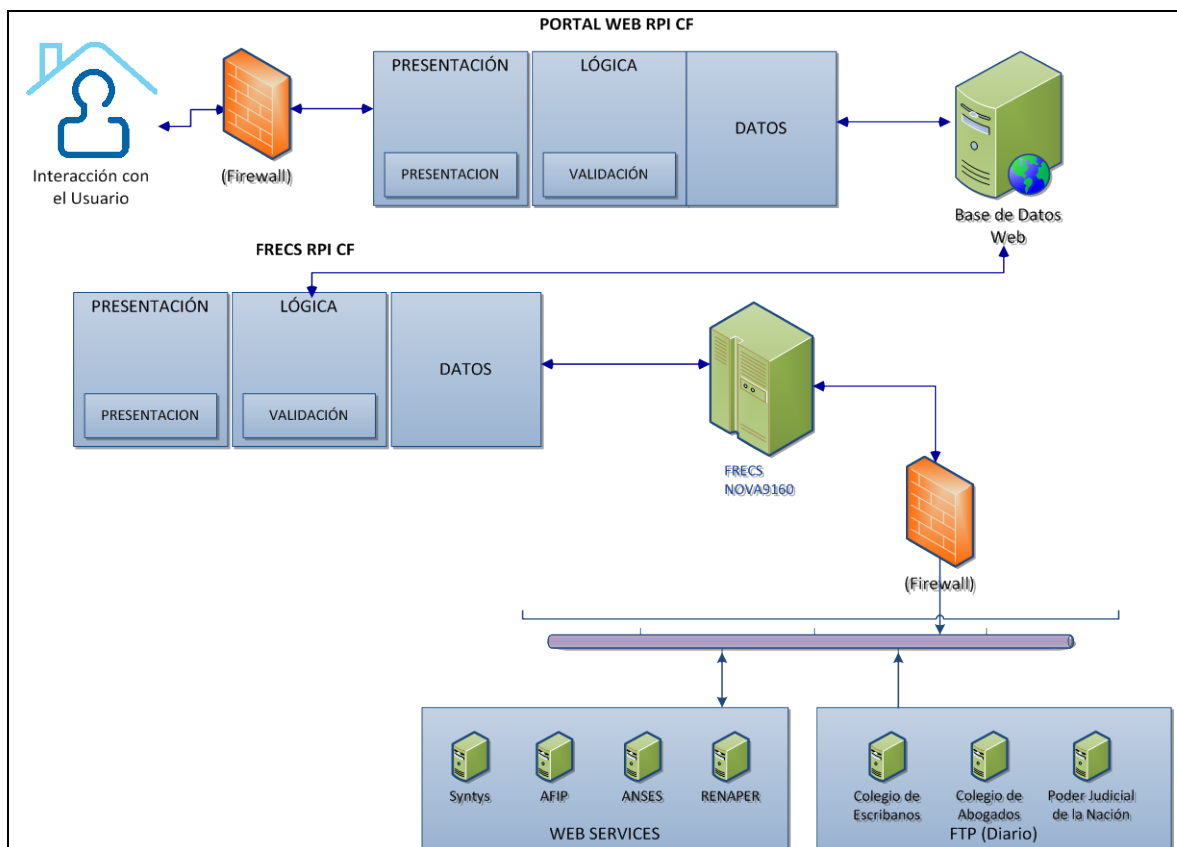
Más adelante, en este mismo documento, se detallarán las interfases con los distintos organismos y/o entidades contra las cuales se validan los datos que ingresan al FRECS.

5.6. Desarrollo del Prototipo

La arquitectura de la aplicación propuesta se considera la más adecuada debido a la fácil integración al esquema corporativo actual, escalabilidad y tecnología utilizada, optimizando y maximizando los recursos existentes.

5.6.1. Arquitectura del proyecto

A continuación se encuentra graficada la estructura que tendrá el proyecto.



La arquitectura del proyecto está dividida en 3 partes:

- **PORTAL WEB RPI CF:** Representa el sitio web. Esta aplicación está compuesta por la capa de presentación, que va ser la encargada de la interacción con los usuarios y la capa de integración que va a almacenar todo los datos ingresados en la solicitud en la base de datos web, consultada posteriormente por la aplicación vigente en el RPI CF llamada FRECS. Ésta aplicación, posee lógica del registro fundamental para la primera parte del proceso de inscripción, es necesaria para interactuar con el usuario y valida los datos requeridos para prevención de ingreso de datos erróneos.

Gracias a la capa de validación el profesional se asegura del correcto ingreso de los datos (es decir, los datos que son indispensables para inscribir cada especie de derecho).

- **FRECS RPI CF:** Representa la segunda parte fundamental del proceso de inscripción, también cuenta con la lógica del registro para todo el proyecto. La capa de interfaz se comunica la base de datos web de la aplicación PORTAL WEB y obtiene la información necesaria para la gestión del trámite ingresado por el usuario

La capa de lógica es puramente la lógica del registro, enviará un email al solicitante, requiriendo la confirmación de INICIO del trámite dentro de las 48hs hábiles. Antes de enviar dicha conformidad se verifica en la base de datos local que el e-mail sea correcto.

La capa de datos maneja el acceso de datos a una base de datos local (del RPI CF) diariamente ser recibe vía FTP la información actualizada de los ABM en los colegios.

- **ORGANISMOS:** Referida a la aplicación de cada uno de los organismos relacionados con el RPI CF para control de información, cada uno tendría una lógica de negocio independiente, así como su capa de presentación y datos, el único requerimiento para que la aplicación FRECS pueda obtener sus servicios web es que la capa de interfaz de los organismos sean compatibles con la capa de integración de la aplicación FRECS.

5.6.2. El Sitio Web

El sitio web se encuentra definido en la aplicación PORTAL WEB, y es la que maneja la interacción con el usuario por medio de pantallas (páginas Web). Se desarrolló en lenguaje PHP. El formulario de ingreso con sus respectivas validaciones se guarda en la base de datos web (MySQL) y el .pdf en un directorio del PORTAL, una vez que es confirmado el ingreso de todos los datos. Posteriormente dicha información podrá ser capturada desde la aplicación FRECS RPI CF, mediante la lectura de un código bidimensional (QR) (Ver Anexo XII)

5.6.3. Interfases con otros Sistemas

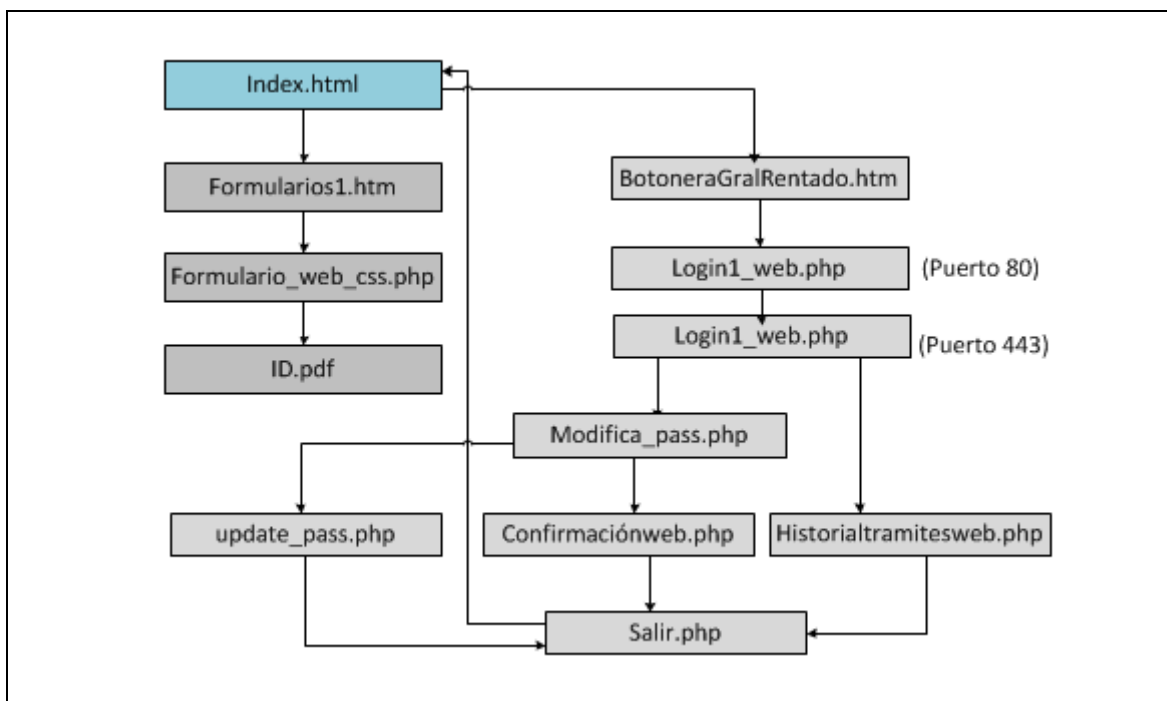
Se enumeran posibles interfases con los organismos correspondientes que nos permitirán validar los datos ingresados al sistema.

Nro Interfaz	Sistema Externo	Emisor	Breve descripción de la interfaz (propósito, datos a intercambiar)	Devolución
1	Sistema Renaper (Web Service)	RPI CF	Validación de datos a través de Tipo y Nro de documento	Nombre y Apellido Fecha de Nacimiento Nacionalidad Vivo (S/N)
2	Sistema IGJ (Web Service)	RPI CF	Validación de datos a través Nro Documento de Inscripción	Nombre Jurídico Fecha de Inicio Activo (S/N)
3	Sistema AFIP (Web Service)	RPI CF	Validación de datos a través de CUIT – CUIL – CDI	Nombre y Apellido / Sociedad Fecha de Alta
4	Sistema Anses/Codem (Obra social) (Web Service)	RPI CF	Validación a través de: Tipo y Nro de documento CUIL CODEM	Nombre y Apellido Fecha de Nacimiento Sexo Estado civil Nupcias Nombre y Apellido del cónyuge Obra social Activa (S/N) (*)
5	Sistema Sintys (Web Service)	RPI CF	Validación a través de: Tipo y Nro de documento CUIL Nombre y Apellido	Domicilio Vivo (S/N)
6	Archivos externos (FTP)	Colegio Escribanos		Nombre y Apellido del Profesional Tomo/ Folio e-mail Domicilio
7	Archivos externos (FTP)	Colegio Escribanos		Nombre y Apellido del Profesional Matrícula Registro e-mail Domicilio

(*) El objetivo de saber si una persona tiene su obra social Activa, hoy nos indica si está vivo. Ya que es el único dato que en la actualidad se suele actualizar rápidamente en el caso en que la persona haya fallecido.

5.6.4. Diagrama de Transición de Pantallas (Mapa del Sitio)

El siguiente diagrama muestra las pantallas que integran el sitio y el sentido de las flechas indican la forma en que se puede navegar de una pantalla a otra.



5.6.5. Pantallas mostradas de ejemplo de uso

A continuación se mostrarán las pantallas que integran el sitio y se explicará su funcionamiento. Todas las pantallas están claramente diseñadas permitiendo al Profesional recorrer el sitio de manera intuitiva.

- Pantalla de inicio al Portal Web RPI CF

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Como Registrarse Contáctese

Carta Compromiso
Guía del Registro
Horarios
Formularios
Normativa
Encuesta de Satisfacción
Tabla de Valores
Preguntas Frecuentes
Consulta Estado de Trámites
Consulta Índice de Titulares
Consulta Índice de Inhibiciones
Bien de Familia

Confirmación de Solicitudes de Inscripción

Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos
SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRABLES
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRABLES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

COMITE LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL

Argentina
www.argentina.gov.ar

- El Profesional ingresará a la opción FORMULARIOS de acceso Público

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Como Registrarse Contáctese

Carta Compromiso
Guía del Registro
Horarios
Formularios
Normativa
Encuesta de Satisfacción
Tabla de Valores
Preguntas Frecuentes
Consulta Estado de Trámites
Consulta Índice de Titulares
Consulta Índice de Inhibiciones
Bien de Familia

Confirmación de Solicitudes de Inscripción

Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos
SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRABLES
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRABLES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

COMITE LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL

Argentina
www.argentina.gov.ar

- Una vez que se haya ingresado al Menú formulario se visualizará el siguiente menú:

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros

FORMULARIOS DEL R.P.I.

Nota: Por DTR 4/06 del 4/12/2006 los siguientes formularios listados se encuentran disponibles desde el 12/3/2007, asimismo se comunica que próximamente se incluirán los formularios restantes.

Debido al tamaño de los formularios, el tiempo de descarga dependerá del servicio de internet que utilice.

De la utilización de los formularios:

Estos deben ser impresos en tinta negra, en papel oficio (medidas 21,59 cm de ancho por 35,56 cm de alto) y con un gramaje no menor a 80 gramos. La impresión en una sola faz, además de los extremos ya previstos en el trámite ordinario de los mismos.

<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE DOMINIO	FRENTE DORSO
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE DOMINIO SEGURIDAD	FRENTE DORSO
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE INHIBICION	FRENTE DORSO
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE INHIBICION SEGURIDAD	FRENTE DORSO

FORMULARIO UNICO
[DTR.3 Y 4/2008](#)

FRENTE DORSO COPIA

FORMULARIO WEB (Obligatorio)

MINUTA DE INSCRIPCION (Escribanos) / MINUTA DE INSCRIPCION (Abogados)

(1) Requisitos para Formulario Unico: Papel tamaño A 4 (21 x 29.7 cm), gramaje de 80 gramos, en tinta negra, en doble faz, letra calidad de impresión normal (tamaño no inferior al Nº 11), completándose el mismo a máquina o PC. Sólo se admitirá un pedido de informe por formulario, debiéndose identificar en forma indubitable el número de formulario que se solicita consignando una cruz en el casillero correspondiente.

Si su computadora no tiene instalado el ADOBE ACROBAT READER, descárguelo aquí según el tipo de sistema operativo instalado en su pc.

ADOBE ACROBAT READER para Windows XP

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal
 Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos

- A continuación se muestra como es la pantalla de ingreso de datos al formulario web, los campos que lo componen y qué deberá completar el profesional.

Véase en el Punto 1 el combo desplegable para la selección de la Especie de Derecho que se desea tramitar.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio

Cómo Registrarse

Contáctese con Nosotros

Carta Compromiso

Guía del Registro

Horarios

Formularios

Normativa

Encuesta de Satisfacción

Tabla de Valores

Preguntas Frecuentes

Consulta Estado de Trámites

Consulta Índice de Titulares

Consulta Índice de Inhibiciones

Bien de Familia



Confirmación de Solicitudes de Inscripción

Formulario de Minuta de Inscripción de Inmuebles

Escribanos / Abogados

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CIRCUNSCRIPCIÓN SUBMatricula UNIDAD FUNCIONAL
Matricula
Tomo Folio

NOMENCLATURA
Circunscripción Manzana Sección Parcela

1- ESPECIE DE DERECHOS

SELECCIONE UNA ESPECIE DE DERECHO
SELECCIONE OTRA ESPECIE DE DERECHO -SI FUESE NECESARIA-

2- INMUEBLE CALLE NUMERO

3- MEDIDAS Y LINDEROS

4- PROPIEDAD HORIZONTAL - PLANO (CARACTERISTICA)

Unidad Piso Superficie Total Porcentual
Unidad Complementaria Piso Superficie Total Porcentual

5- ANTECEDENTES DE DOMINIO - HIPOTECA

6- Adquirente / Heredero / Adjudicatario / Cesionario / Deudor / Inhibido / Titulares de otros Derechos Reales (a inscribir)

APELLIDO
NOMBRE
DOC DE IDENTIDAD TIPO ELUA TIPO ESTADO CIVIL ELUA ESTADO CIVIL NUPCIAS
CONYUGE
DOMICILIO NACIDO NACIONALIDAD
NOMBRE DEL PADRE NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE
INSCRIP. INSP. DE JUSTICIA PROPORCION

APELLIDO
NOMBRE
DOC DE IDENTIDAD TIPO ELUA TIPO ESTADO CIVIL ELUA ESTADO CIVIL NUPCIAS
CONYUGE
DOMICILIO NACIDO NACIONALIDAD
NOMBRE DEL PADRE NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE
INSCRIP. INSP. DE JUSTICIA PROPORCION

7- TRANSMITENTE / CAUSANTE	
APELLIDO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
DOC DE IDENTIDAD	<input type="text"/> TIPO <input type="text"/> ELUA TPO <input type="text"/>
8- MONTO (en numeros) / PRECIO O VALUACION	
Pesos Argentinos:	<input type="text"/>
9- CERTIFICADO DE REGISTRO	
NUMERO	<input type="text"/> FECHA DE EXPEDICION <input type="text"/>
10- OTORGAMIENTO -LUGAR Y FECHA-	
<input type="text"/>	ESCRITURA NRO <input type="text"/> FOLIO <input type="text"/>
11- ESCRIBANO AUTORIZANTE	
<input type="text"/>	REGISTRO NRO <input type="text"/>
12- JUZGADO Y AUTOS	
FUERO	<input type="text"/> ELUA EL FUERO <input type="text"/> JUZGADO NRO <input type="text"/> Elija el Juzgado <input type="text"/> SECRETARIA NRO <input type="text"/> Elija la Secretaria <input type="text"/>
AUTOS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
13- Acreedor / Inhibiente / Embargante	
APELLIDO Y NOMBRE	<input type="text"/>
CONYUGE	<input type="text"/> ESTADO CIVIL <input type="text"/> Elija Estado Civil <input type="text"/> NUPCIAS <input type="text"/>
DOC DE IDENTIDAD	<input type="text"/> TIPO <input type="text"/> Elija Tipo <input type="text"/> PROPORCION <input type="text"/>
INSCRIP. REG. COM.	<input type="text"/>
APELLIDO Y NOMBRE	<input type="text"/>
CONYUGE	<input type="text"/> ESTADO CIVIL <input type="text"/> Elija Estado Civil <input type="text"/> NUPCIAS <input type="text"/>
DOC DE IDENTIDAD	<input type="text"/> TIPO <input type="text"/> Elija Tipo <input type="text"/> PROPORCION <input type="text"/>
INSCRIP. INSP. DE JUSTICIA	<input type="text"/>
14- MONTO EN CIFRAS DE: HIPOTECA, REDUCCION, LIBERACION	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
15- RECONOCIMIENTO DE HPOTECAS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
16- OTROS DERECHOS REALES. AFECTACIONES AL DOMINIO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

17- OBSERVACIONES Y ENMENDADURAS

DATOS DEL PROFESIONAL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE

ABOGADO TOMO* FOLIO*

TELEFONO EMAIL

DOMICILIO

[Generar Formulario PDF](#)

Véase Anexo XII – Formulario impreso completo y sellado por pago en Caja de Colegio de Escribano.

- A continuación se muestra el ingreso al sistema FRECS por medio del usuario receptor del trámite que trabaja dentro del RPI CF con el perfil de Data Entry

Folio Real Electrónico Cartular y Simultáneo Versión 1.0

Acceso a la Unidad Registral

Ingrese una Lid y Contraseña válidos para tener acceso al Sistema.

Lid

Contraseña

[Acceder](#)

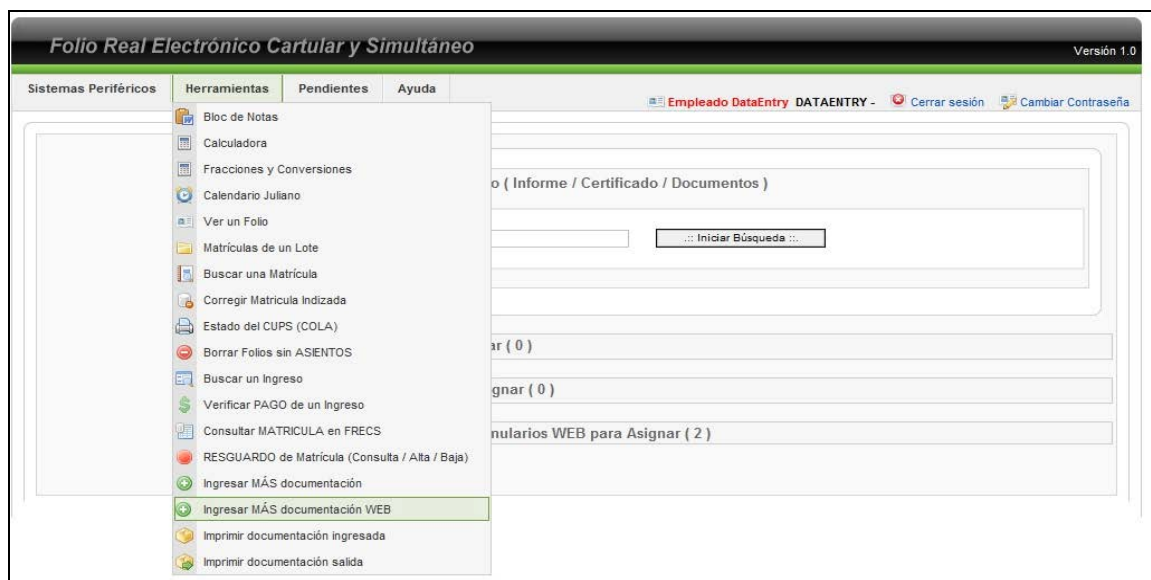


Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal - Copyright © 2010.

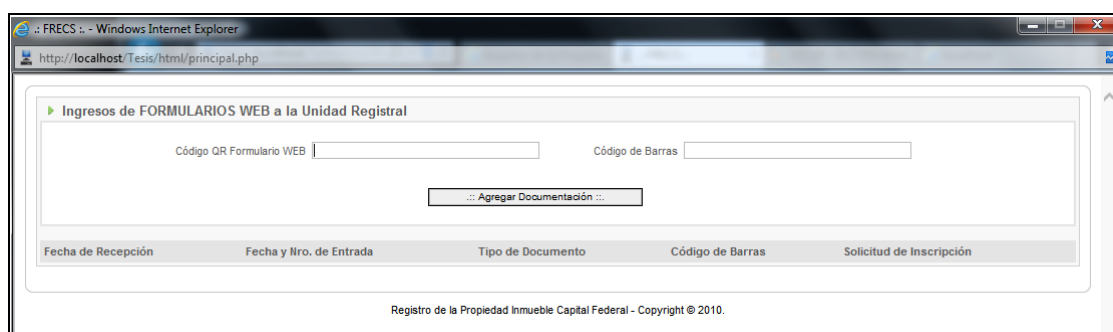
- Una vez ingresado al sistema, la siguiente pantalla que le ofrece al Sistema al Data Entry muestra las opciones para gestionar los trámites



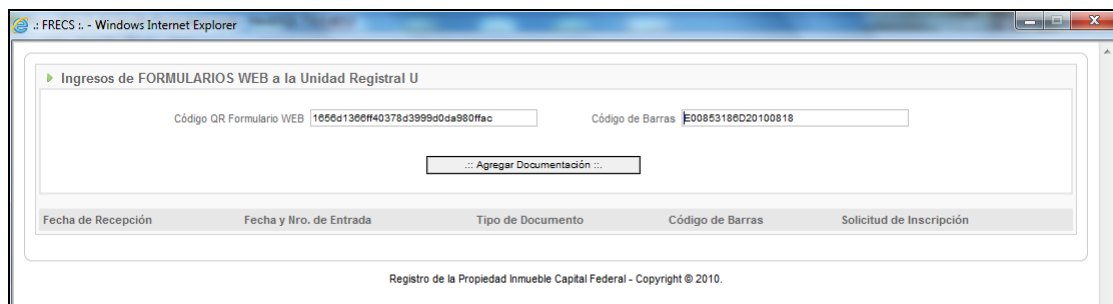
- En esta instancia debe seleccionar la opción que le permite escanear el formulario que el profesional personalmente en el RPI CF.



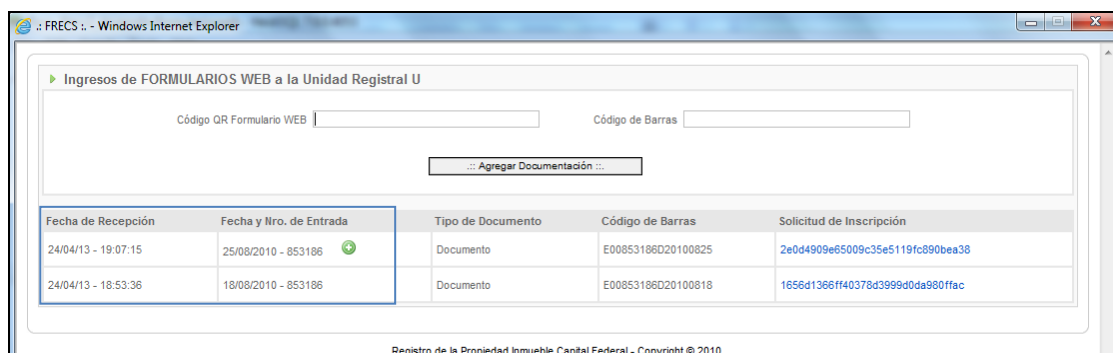
- El empleado “Data Entry” con un scanner bidimensional lee el código QR (impreso en el margen superior izquierdo) y el código de barras (anexado en el margen superior derecho, donde constan los siguientes ítems como por ejemplo el importe abonado, la fecha de entrada, el número de entrada, etc).



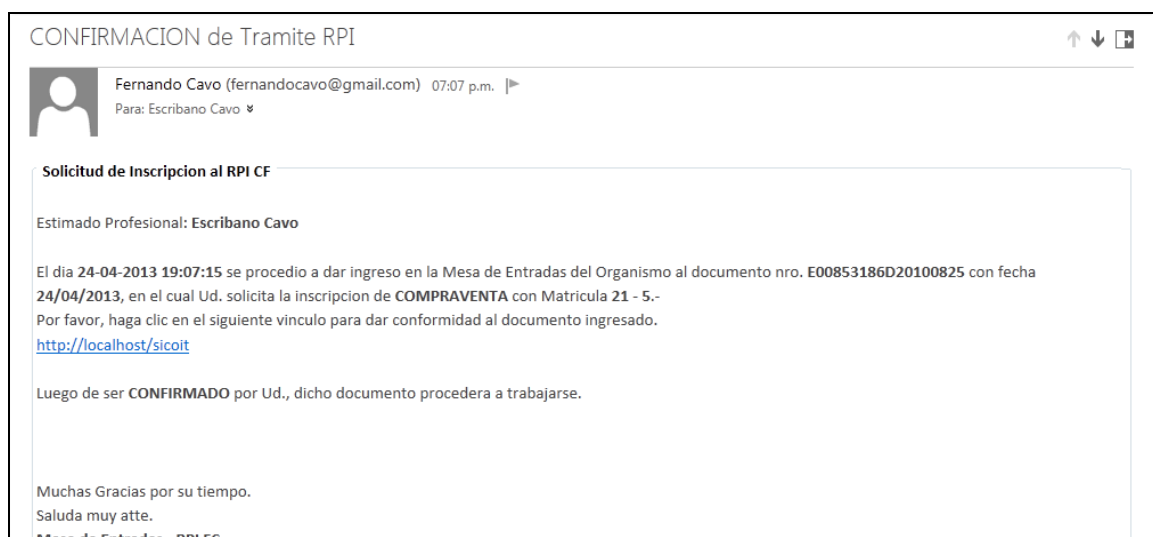
- Previsualización de los códigos QR y código de barras escaneados.



- En esta pantalla quedan demostradas como evidencias y pistas de auditorías todos los ingresos de trámites al FRECS que han sido ingresados por el Data Entry.




- Una vez que la solicitud de inscripción ha sido ingresada al FRECS, se envía automáticamente un e-mail a la casilla que de correo expresada en el formulario.



Si el e-mail del profesional no es el informado por el colegio de Escribanos o Abogados, el trámite se rechaza automáticamente.
En el caso que el e-mail sea correcto, se aguarla la posterior confirmación por parte del profesional.

- En cada instancia por la que circule el trámite dentro del RPI CF el sistema controlará el pago del arancel del trámite en la intranet de la Caja del colegio de Escribanos, y emitirá un mail al profesional llegado el caso de estar impago.



RECORDATORIO de PAGO de TASAS - RPI

Fernando Cavo 05:01 p.m. | Para: AB


Solicitud de Inscripcion al RPI CF

Estimado Profesional: **CAVO FERNANDO ABEL**

El día 15-05-2013 17:01:40 se procedio a dar ingreso en la Mesa de Entradas del Organismo al documento nro. E00853186D20130818 con fecha 22/04/2013, en el cual Ud. solicita la inscripcion de **COMRAVENTA** con Matricula 21 - 5 / 8.- El mismo se encuentra **IMPAGO**. RECUERDE que lo debe abonar a la brevedad.

Muchas Gracias por su tiempo.
Saluda muy atte.
Mesa de Entradas - RPI FC

RPI 

 **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**
Presidencia de la Nación

- Link al portal web, donde accederá el profesional, para dar conformidad de la solicitud presentada.



http://localhost/sicoit/ | Registro de la Propiedad In...

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DE LA CAPITAL FEDERAL

[Cómo Registrarse](#) [Contáctese](#)

Carta Compromiso
Guía del Registro
Horarios
Formularios
Normativa
Encuesta de Satisfacción
Tabla de Valores
Preguntas Frecuentes
Consulta Estado de Trámites
Consulta Indice de Titulares
Consulta Indice de Inhibiciones
Bien de Familia


Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos
SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

 **COMITE LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL**

 **Argentina**
www.argentina.gov.ar

 **Confirmacion de Solicitudes de Inscripcion**

- Conexión segura SSL al portal

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost/sicoit/>. The page header includes the logo of the 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL' and navigation links for 'Inicio', 'Cómo Registrarse', and 'Contáctese con Nosotros'. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Carta Compromiso', 'Guía del Registro', 'Horarios', 'Formularios', 'Normativa', 'Encuesta de Satisfacción', 'Tabla de Valores', 'Preguntas Frecuentes', 'Consulta Estado de Trámites', 'Consulta Índice de Titulares', 'Consulta Índice de Inhibiciones', and 'Bien de Familia'. Below the sidebar is a small icon with the text 'Confirmación de Solicitudes de Inscripción'. The main content area displays a message: 'Haga click en el icono para ingresar mediante una conexión segura' and '¡IMPORTANTE! Recuerde que Ud. debe ingresar Usuario y Contraseña.' Below this is a section titled 'Cómo CONFIRMAR un Solicitud de Inscripción' with the following text: 'Para proceder a la CONFIRMACION de una Solicitud de Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital de la Capital Federal, debe ingresar con su Usuario y Contraseña en el link anterior (candado). Para obtener su Usuario y Contraseña debe dirigirse al Colegiado que Ud. pertenece. Puede comunicarse al teléfono (011) 4383-5179. o via correo electrónico a: stencionalcliente@dnrpi.us.gov.ar, para realizar una consulta. ¡IMPORTANTE! La CONFORMIDAD de la solicitud de inscripción es obligatoria, de lo contrario el mismo puede despacharse PROVISIONALMENTE. La CONFORMIDAD se realizar exclusivamente por este medio, que pertenece al Registro de la Propiedad Inmueble, y no hay otro medio habilitado a tales fines. Haga click [aquí](#) para descargar un folleto explicativo del procedimiento de CONFORMIDAD. Si no lo puede visualizar presione el botón derecho y seleccione "Guardar destino como..".' At the bottom, it says 'Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos'.

- Pantalla de logueo al portal para que el profesional ingrese a otorgar conformidad al trámite que gestionó y pueda seguir su curso.

The screenshot shows the login page of the 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL'. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area features a red warning message: 'Se recuerda que el horario operativo para consultas es hasta las 20hs.' Below this is a login form with the following fields and buttons: 'Usuario de CONFIRMACION WEB:' followed by a text input field, 'Contraseña:' followed by a text input field, and two buttons labeled 'Ingresar' and 'Borrar'. The background of the page is a faded image of a building interior.

- Ingreso de Usuario y contraseña (La clave inicial será el Cuit)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros

Se recuerda que el horario operativo para consultas es hasta las 20hs.

Usuario de CONFIRMACION WEB: fernandocavo@hotmail.com

Contraseña: [Oculto]

Ingresar Borrar

Confirmación de Solicitudes de Inscripción

- Loguin primera vez (obliga a cambiar contraseña)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal

Apellido y Nombre / Usuario Web:
ESC. CAVO FERNANDO ABEL / fernandocavo@hotmail.com

Modificación de Contraseña

Contraseña Actual: [Oculto]

Contraseña Nueva: [Oculto]

Repita Contraseña Nueva: [Oculto]

Modificar Contraseña

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal
Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos

Confirmación de Solicitudes de Inscripción

The screenshot shows the website interface for the 'Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal'. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and three menu items: 'Inicio', 'Cómo Registrarse', and 'Contáctese con Nosotros'. On the left side, there is a vertical menu with various options: 'Carta Compromiso', 'Guía del Registro', 'Horarios', 'Formularios', 'Normativa', 'Encuesta de Satisfacción', 'Tabla de Valores', 'Preguntas Frecuentes', 'Consulta Estado de Trámites', 'Consulta Índice de Titulares', 'Consulta Índice de Inhibiciones', and 'Bien de Familia'. Below this menu is a small icon with 'http://' and the text 'Confirmación de Solicitudes de Inscripción'. The main content area features the website logo and the user's name 'ESC. CAVO FERNANDO ABEL / fernandocavo@hotmail.com'. Below this is a section titled 'Modificación de Contraseña' with three input fields: 'Contraseña Actual', 'Contraseña Nueva', and 'Repita Contraseña Nueva'. A 'Modificar Contraseña' button is positioned below the fields. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal' and 'Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos'.

- Confirmación de cambio de contraseña exitoso

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with a confirmation message. The navigation bar and left menu are identical. The main content area now displays the text: 'Su Contraseña se ha modificado exitosamente, recuerde que la deberá usar de aquí en adelante. Haga clic [aquí](#) para conectarse nuevamente.' Below this message is the same footer text: 'Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal' and 'Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos'.

- Confirmación de cambio de contraseña fallido

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros

Carta Compromiso
Guía del Registro
Horarios
Formularios
Normativa
Encuesta de Satisfacción
Tabla de Valores
Preguntas Frecuentes
Consulta Estado de Trámites
Consulta Índice de Titulares
Consulta Índice de Inhibiciones
Bien de Familia

Se recuerda que el horario operativo para consultas es hasta las 20hs.

Usuario o contraseña inválidos

Usuario de:

CONFIRMACION WEB:

Contraseña:

Ingresar Borrar

Confirmación de Solicitudes de Inscripción

- Menú de vista de datos del profesional

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros

Administración

- Confirmación de Solicitudes
- Historial de Solicitudes
- Cambiar Contraseña
- Salir

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal

Apellido y Nombre / Usuario Web:
ESC. CAVO FERNANDO ABEL / fernandocavo@hotmail.com

Modificación de Datos

Nombre y Apellido: Esc. CAVO Fernando Abel Usuario Web: fernandocavo@hotmail.com
CUIT: 20225014141
Matricula: 10 Registro: 5
Domicilio: Senillosa 543 Cod. Postal: 1424
Teléfono: 40901031 e-mail: fernandocavo@hotmail.com
Contraseña: *****

* Por medio del siguiente siguiente link puede cambiar su contraseña actual [aqui](#).

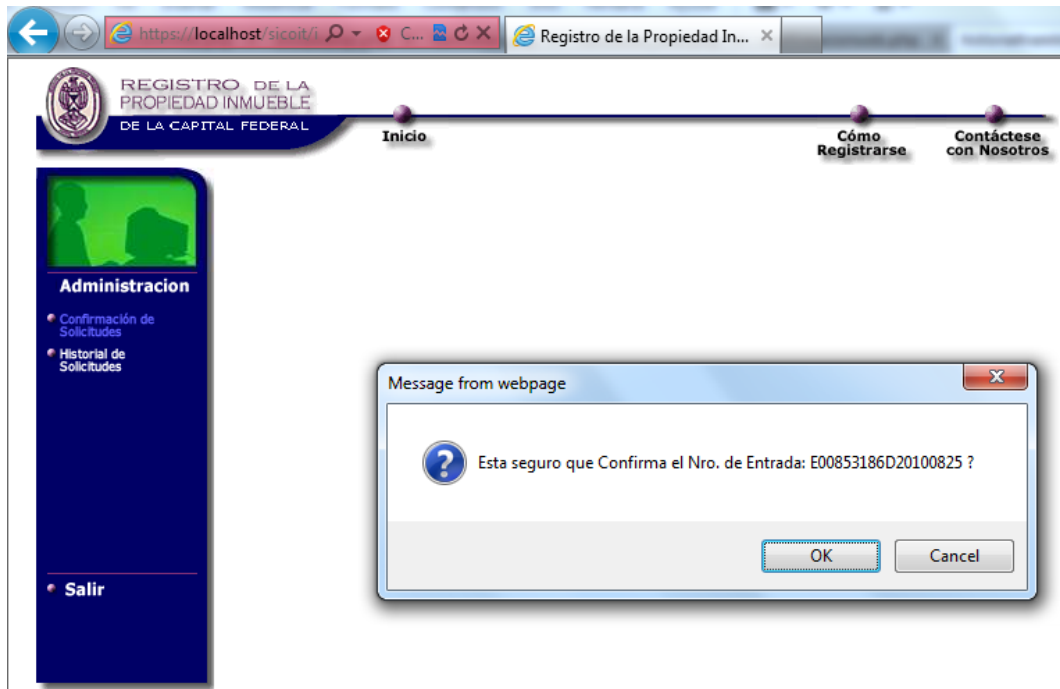
Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal
Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos

- Menú de selección de opciones brindadas al profesional.
 Una vez que el Profesional se encuentra dentro del sistema se presenta el siguiente menú principal

- Al ingresar por la opción “Solicitudes a Confirmar”, el profesional visualizará listadas todas las solicitudes que posea pendientes de confirmación, con el número de ingreso que se le haya asignado en el RPI CF, la especie de derecho que se tratase, y también se anexa la minuta correspondiente en formato .pdf para su visualización.

Nro. de Entrada	Especie de Derecho	Matricula del Inmueble	Solicitud de Inscripción	Vencimiento de CONFORMIDAD (48HS)	CONFORMIDAD
E00853186D20130514	COMPRAVENTA	21 - 5 / 8		16/05/2013	<input type="checkbox"/>

- Cabe destacar que el plazo para confirmar son 48hs hábiles a partir de que el trámite ingresa al RPI CF.
- Al profesional seleccionar un trámite para su conformidad, el sistema por seguridad le reitera se está seguro de autorizar dicho número de entrada.



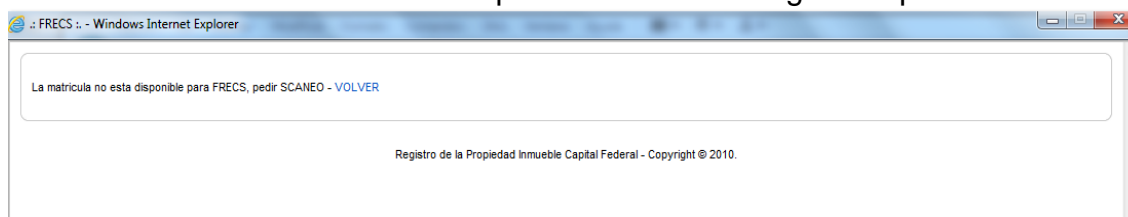
- Al confirmar el trámite se puede visualizar en el historial la fecha y hora en que se ha llevado a cabo la confirmación.



- La imagen siguiente se encuentra disponible en el sistema Frecs para todos los perfiles de usuario a modo de consulta. Aquí se muestra el estado de confirmación y validación de datos con los organismos externos al RPI CF con los cuales se han generado interfaces de transmisión de datos para control. Cabe destacar que no solo se consulta por el Transmitedor sino también por el Adquirente del bien.
- Cuando el calificador comienza a trabajar el documento puede visualizar en su entorno de trabajo los resultados “negativos” de la información devuelta por los organismos. Esto significa que las personas intervinientes en el trámite no se encuentran activas en ninguno de los organismos consultados.



- Si la matrícula que contiene la solicitud de inscripción NO está escaneada anteriormente el calificador podrá visualizar la siguiente pantalla:



- En caso contrario si la matrícula se encontrara escaneada anteriormente, podrá verificar los antecedentes de la misma, pero al no superar los controles implementados en el sistema, automáticamente el sistema determina el trámite inscripto como RECHAZADO:

1		3	2			
Matricula		Calle y N° o Calle y N° Esquina Calle y N° (y entre Calles)	Nomenclatura Catastral			
21-5/8		Juana Manso 595. Superficie 1600 mts2 -entre calle 1 y calle 2-	21	8	5	9
4		Ubicación en Planta, Superficie Total y Porcentual				
		Circ.	Sec.	Manzana	Parcela	

- En esta instancia, el calificador sólo tiene habilitado del botón RECHAZADO y debe posteriormente derivar el trámite al sector de Inscripción para que el supervisor asigne al trámite al inscriptor quien definitivamente deja asentado el resultado en el folio.
- A continuación se muestra la vista que posee el perfil Inscriptor, que a diferencia del calificador posee mas acciones y/o atributos.



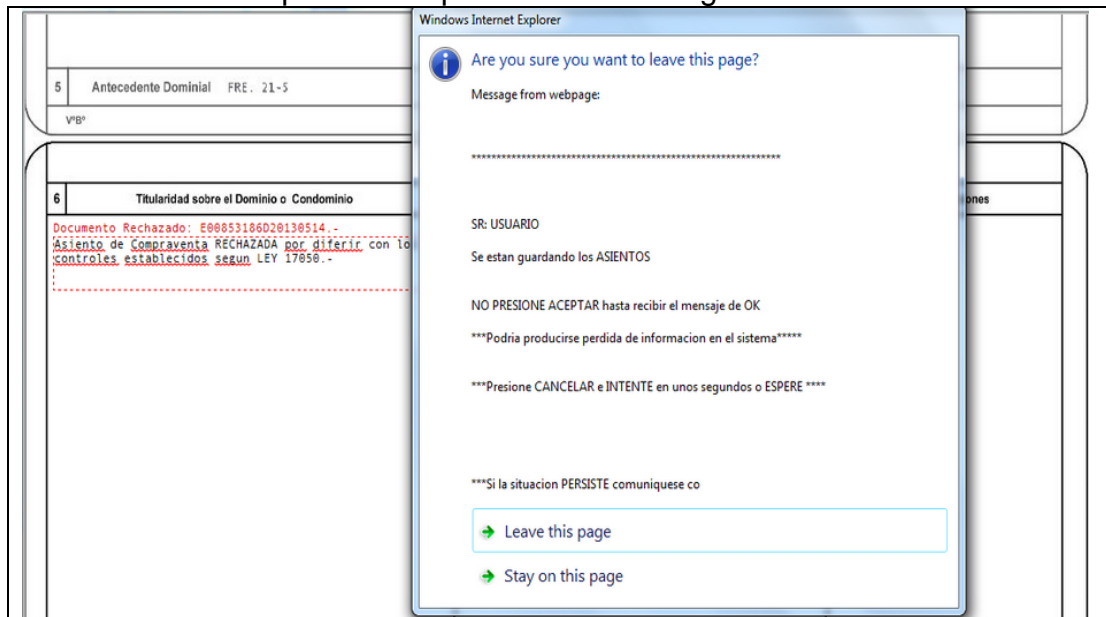
- El inscriptor edita el folio para agregar un nuevo asiento.

6	Titularidad sobre el Dominio o Condominio	7	Gravámenes, Restricciones y Limitaciones	8	Cancelaciones
Documento Rechazado: E00853186D20130514.- Compraventa					

- Vista del folio inscripto

6	Titularidad sobre el Dominio o Condominio	7	Gravámenes, Restricciones y Limitaciones	8	Cancelaciones
Documento Rechazado: E00853186D20130514.- Asiento de Compraventa RECHAZADA por diferir con los controles establecidos según LEY 17050.-		Asiento del Rubro 6 NE: 853186 2013-05-14			

- Evidencia de que la inscripción está siendo guardada en la base de datos



- Evidencia de confirmación que la inscripción se ha guardado de manera satisfactoria. Queda constancia en este asiento cual es el número de entrada que le dio origen



- Perfil Verificador, es el ultimo eslabón de la cadena del proceso, quien verifica lo que volcado en el folio por el inscriptor y de no encontrar objeciones o errores de tipeo, procede a cerrar los asientos.



Cerrar Asiento

Hoja 2 RUBRO 6

Documento%2520Rechazado%253A%2520E00853186D20130514.-%2520
 Asiento de Compraventa RECHAZADA por diferir con los
 controles establecidos segun LEY 17050.-

CERRAR DEFINITIVAMENTE

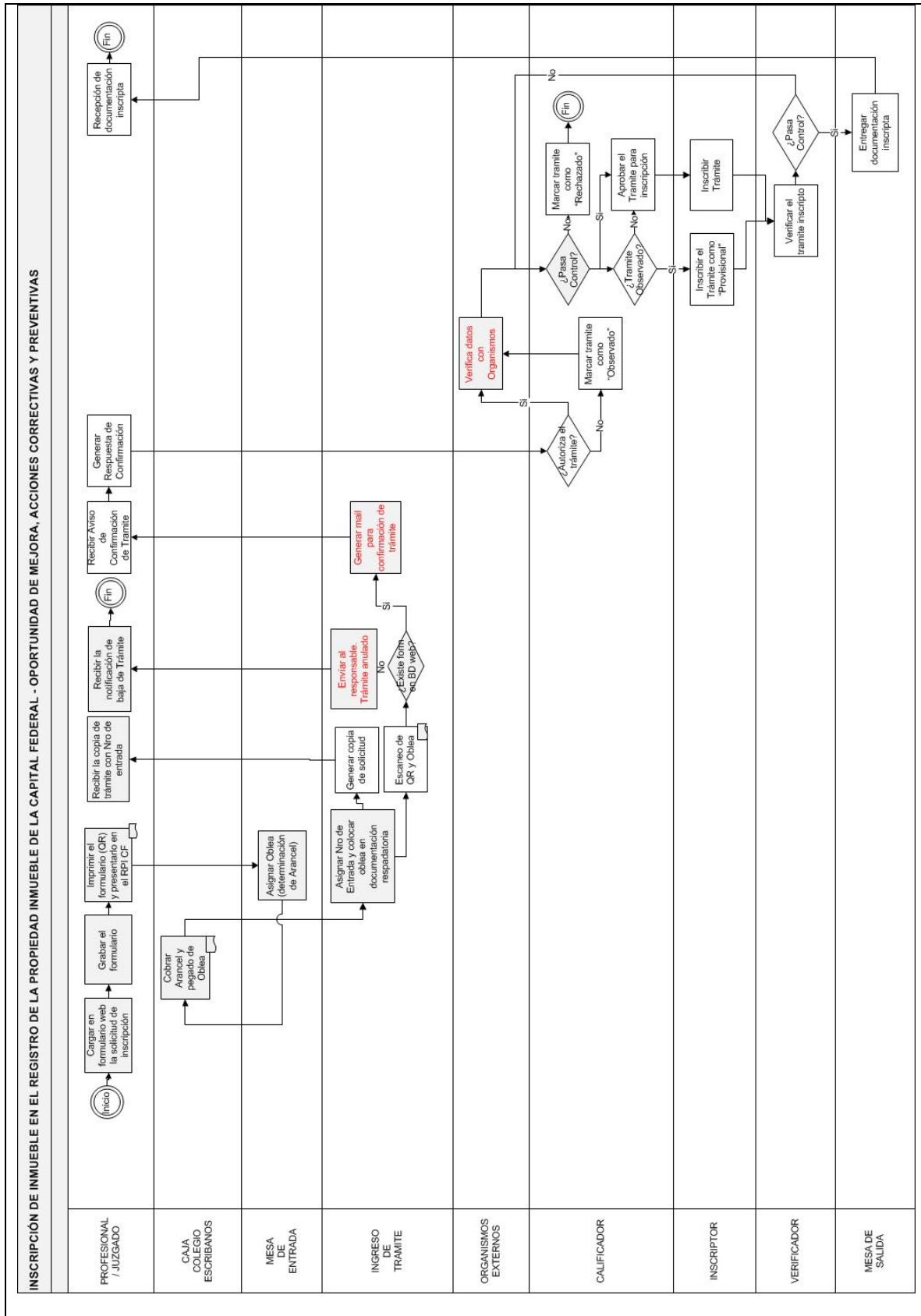
- Al cerrarlo definitivamente se puede observar el asiento en color rojo que indica lo nuevo que incorporó

6	Titularidad sobre el Dominio o Condominio	7	Gravámenes, Restricciones y Limitaciones	8	Cancelaciones
Documento Rechazado: E00853186D20130514.- Asiento de Compraventa RECHAZADA por diferir con los controles establecidos segun LEY 17050.-					

- Posteriormente el verificador lo imprime y le da salida al trámite, una vez realizado esto, cambia la escritura a color negro y cualquier trámite que ingrese sobre esta matrícula se inscribirá a continuación si se tratara de un domino como el caso del ejemplo.

6	Titularidad sobre el Dominio o Condominio	7	Gravámenes, Restricciones y Limitaciones	8	Cancelaciones
Documento Rechazado: E00853186D20130514.- Asiento de Compraventa RECHAZADA por diferir con los controles establecidos segun LEY 17050.-					

6. MODELO DE PROCESO DE NEGOCIO



Véase para una mejor apreciación este documento “Modelo de Negocio RPI” incorporado al CD que acompaña este trabajo de investigación como RECURSOS DE SOPORTE DIGITAL

7. CASOS DE USO

Se identificaron los eventos del prototipo y se definió un caso de uso por cada uno.

7.1. Caso de Uso 1 – Validar campos del formulario web de acceso público

Especificación

Nombre	CU001: Validar campos del formulario web de acceso público		
Descripción	Permite que un usuario ingrese todos los campos del formulario con las validaciones especificadas.		
Dependencias	Ninguna		
Actores	Usuario (Cualquier individuo, acceso público), portal web		
Precondición	Formulario Web disponible en el Portal		
Postcondición	Formulario completo correctamente		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	1	El usuario accede al formulario web “ Generar Formulario ”	El sistema muestra el formulario web “ formulario_web_css.php ” para ingresar datos que luego serán volcado en un formulario .pdf”.
	2	El usuario completa los campos del formulario	El sistema comprueba campo a campo la definición asignada para cada uno en la Base de Datos. (ver Punto 8. Modelo de Datos)
	3	El usuario graba el Formulario presionando el botón “ Generar Formulario PDF ”	El sistema genera un código QR que lo asigna al formulario.pdf para ser impreso. Este código es el índice (encriptado) de la base de datos donde se ha guardado el formulario web. Muestra al usuario el Formulario completo.
	4	El usuario presiona el botón cerrar del explorador	
Requisitos No funcionales	1. Amigabilidad 2. Confiabilidad del sistema		

Detalle de la sintaxis de campos en el formulario web

Campos		Clasificación
Especie de Derecho:		Selección Obligatoria
Dirección de correo electrónico		Email (Obligatorio)
Si el campo “Matrícula” es NULO	Tomos y Folios	Integer inferior a 9999
	Circunscripción	Integer inferior a 22
	Sub Matrícula	Integer inferior a 99999
	Unidad Funcional	Integer inferior a 9999

Si el campo "Matrícula" NO es NULO	Tomos y Folios	Obligatorio - Entero inferior a 9999
	Circunscripción	Obligatorio - Entero inferior a 22
	Sub Matrícula	Entero inferior a 99999
	Unidad Funcional	Entero inferior a 9999
Unidad Funcional (Unidad N°)		Entero e igual a la Unidad Funcional de la Matrícula
Punto 6 del Formulario	Apellidos	Alfanumérico
	Nombres	Alfanumérico
	Tipo de Documento	Combo desplegable
	Nro de Documento	Entero
	Estado Civil	Combo desplegable
	Domicilio	Alfanumérico
	Fecha de Nacimiento	Numérico
	Nacionalidad	Alfanumérico
	Nombre del Padre	
	Nombre del Madre	
Proporción		
Documento de Identidad (Punto 7 Formulario)		Entero (obligatorio para Adquisición o Adjudicación)
Monto		Entero (obligatorio para Adquisición o Adjudicación)
"Número y Fecha de Expedición" (Punto 9 del Formulario)		Entero (obligatorio para Adquisición o Adjudicación)
"Lugar y Fecha", "Escritura" y "Folio (Punto 10 del Formulario)		Folio y Escritura: Entero (obligatorio para Adquisición o Adjudicación)
"Escribano Autorizante" y "Nro Registro" (Punto 11 del Formulario)		Nro Registro: Entero (obligatorio para Adquisición o Adjudicación)
"Solicitante", "email", "Domicilio" y "Teléfono" (Dorso de Formulario)		No nulo Email: tipo de dato email

7.2. Caso de Uso 2 – Establecer campos obligatorios según Especie de derecho

Especificación

Nombre	CU002: Determinar campos obligatorios por cada Especie de derecho
Descripción	Permite que un usuario ingrese todos los campos del formulario obligatorios de acuerdo a la especie de derecho seleccionado
Dependencias	CU001: Validar campos del formulario web de acceso público

Actores	Usuario (Cualquier individuo, acceso público), portal web		
Precondición	Formulario Web disponible en el Portal		
Postcondición	Formulario completado correctamente según especie de derecho a tramitar.		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	1	El usuario selecciona la especie de derecho a tramitar	El sistema muestra en un combo desplegable con todas las especies de derechos establecidas (74 en total) <i>(ver Especies de derechos.xls en Recursos de soporte digital)</i>
	2	El usuario completa los obligatorios del formulario	El sistema determina el ingreso de los campos obligatorios de acuerdo al a especie de derecho seleccionada, emitiendo mensajes de aviso de campos a completar faltantes. <i>(ver campos obligatorios marcados con x en Especies de derechos.xls en Recursos de soporte digital)</i>
	3	El usuario graba el Formulario presionando el botón "Generar Formulario PDF"	El sistema genera un código QR que lo asigna al formulario.pdf para ser impreso. Este código es el índice (encriptado) de la base de datos donde se ha guardado el formulario web. Muestra al usuario el Formulario completo.
	4	El usuario presiona el botón cerrar del explorador	
Requisitos No funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amigabilidad 2. Intuitiva 3. Confiabilidad del sistema 		

7.3. Caso de Uso 3 – Ingresar al sitio web para confirmar trámite

Especificación

Nombre	CU003: Ingresar al sitio para confirmar el tramite		
Descripción	Permite que un usuario existente ingrese al sistema para confirmar sus trámites pendientes.		
Dependencias	Ninguna		
Actores	Usuario, portal web		
Precondición	Usuario logueado al portal web		
Postcondición	Trámite confirmado en el Sistema		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	1	El usuario accede al sitio web del RPI CIF	El sistema muestra la "indexloguinweb.php" .
	2	El usuario completa los campos, siendo su Usuario de Confirmación Web el correspondiente "email" y como Contraseña su nro de CUIT, ambos registrados en el respectivo Colegio	

	3		El sistema comprueba la existencia de la cuenta de usuario, para ello invoca al servicio " login1_web " con el "email de usuario" y "Contraseña" obtenidos por pantalla, compara contra la base de datos que es alimentada diariamente por medio del listado que se recibe diariamente vía FTP desde los Colegios de Abogados y Escribanos. Luego llama al " consultas_web " para navegar por el Sitio.
	4	El usuario ingresa al menú " Confirmación de Solicitudes "	
	5		El sistema debe mostrar la pantalla con los trámites pendientes de confirmación del profesional que se haya conectado
	6	El usuario elige el trámite a confirmar	
	7		El sistema emitirá un mensaje "Está seguro que confirma el Nro de Entrada xxxx", si la respuesta es "OK" deberá guardar debe guardar pista de auditoría de la autorización con fecha, hora, nro de entrada, especie de derecho, matrícula y usuario que confirmó, y marcar en la BD del portal como registro confirmado, también el formulario anexo como .pdf. Si la respuesta es "cancel" volverá a la pantalla donde liste los trámites a confirmar.
Flujo Alternativo A: Primer Ingreso	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	3		El sistema comprueba que se trata del primer ingreso del usuario, para ello invoca al servicio " login1_web -Validar cuenta de usuario " con el "email de usuario" y "Contraseña" obtenidos por pantalla (Idem Paso 3 Flujo Normal). Luego llama al " modifica_pass.php " para Modificar datos de cuenta indicando que se trata del primer ingreso. Nota 1: Sólo los usuarios externos podrán tener un primer ingreso.
	Continúa con: Flujo normal, Paso 2		
Flujo Alternativo B: email de usuario o contraseña vacíos	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	2	El usuario no completa ningún campo y selecciona la opción "Ingresar".	
	3		El sistema indica por pantalla que ambos campos son obligatorios y muestra el " Usuario o contraseñas inválidos ".
	Continúa con: Flujo normal, Paso 2		

Flujo Alternativo C: email inexistente o contraseña incorrecta	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	3		El sistema comprueba la inexistencia de la cuenta de usuario, para ello invoca al "aut_verifica_inc.php" para validar cuenta de usuario con el "email del usuario" y "Contraseña" obtenidos por pantalla (Idem Paso 3 Flujo Normal). Luego muestra el mensaje "Usuario o contraseñas inválidos". Nota: El campo "Usuario de Confirmación Web y Contraseña" debe borrar su contenido.
Continúa con: Flujo normal, Paso 2			
Requisitos No funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amigabilidad 2. Acceso seguro 3. Confiabilidad del sistema 		

7.4. Caso de Uso 4 – Modificar contraseña de usuario en sitio web

Especificación

Nombre	CU004: Modificar contraseña de usuario en sitio web		
Descripción	Permite que un usuario existente ingrese al sistema para cambiar su contraseña		
Dependencias	CU003: Ingresar al sitio web para confirmar trámite		
Actores	Usuario, portal web		
Precondición	Usuario logueado al sistema		
Postcondición	Contraseña modificada satisfactoriamente.		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	1		El sistema muestra la pantalla de la cuenta del usuario conectado al sitio "consultas_pass.php".
	2		Nota 1: Si el caso de uso se invoca en modo "primer ingreso", únicamente serán visibles los datos "contraseña actual", "contraseña nueva" y "confirmar contraseña"
	3	El usuario selecciona el campo Contraseña Actual, luego Contraseña Nueva y por ultimo Repita Contraseña Nueva.	
	4		El sistema actualiza la clave e invoca a "modifica_pass.php" con el "CUIT", si es primer ingreso o "Contraseña" y "Confirmar contraseña" obtenidos por pantalla. Luego muestra el "La contraseña ha sido actualizada correctamente."
5		Nota 1: Si el caso de uso se invoca en modo "primer ingreso", será obligatorio realizar el cambio de contraseña, de lo contrario no podrá acceder al mismo.	

Flujo Alternativo A:	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
----------------------	------	---------	-------------------

Todos los campos ingresados por el usuario se encuentran vacíos	2	El usuario no completa ningún campo y selecciona la opción "Modificar Contraseña".	
	3		El sistema indica por pantalla que por lo menos debe contener 6 caracteres.
	Continúa con: Flujo normal, Paso 2		
Flujo Alternativo B: Contraseña completa y confirmación incompleta	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	2	El usuario completa el campo "Contraseña nueva" pero no el campo "Repita contraseña nueva" y selecciona la opción "Modificar Contraseña".	
	3		El sistema indica por pantalla que por lo menos debe contener 6 caracteres.
Continúa con: Flujo normal, Paso 2			
Flujo Alternativo C: Contraseña y confirmación no coinciden	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	2	El usuario completa los campos "Contraseña Actual", "Confirmar nueva" y "Repita Contraseña nueva" y selecciona la opción "Modificar Contraseña".	
	3		El sistema detecta que la contraseña y la repetición no coinciden, para ello indica por pantalla que ambas contraseñas deben coincidir.
Continúa con: Flujo normal, Paso 2			
Flujo Alternativo D: Contraseña no cumple con las políticas de seguridad	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	2	El usuario completa los campos "Contraseña actual", "Contraseña nueva" y "Repetir Contraseña nueva" y selecciona la opción "Modificar Contraseña".	
	3		El sistema detecta que la contraseña no cumple con la política de seguridad, para ello indica que la debe poseer mas de 6 caracteres o que posee caracteres inválidos.
Continúa con: Flujo normal, Paso 2			
Requisitos No funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amigabilidad del sistema 2. Acceso seguro 3. Confiabilidad del sistema 		

7.5. Caso de Uso 5 – Ingreso de usuario Data Entry al FRECS

Especificación

Nombre	CU005: Ingreso de usuario Data Entry al FRECS
Descripción	Logueo de usuario en el sistema vigente del RPI CF (FRECS)
Dependencias	Ninguna
Actores	Usuario , sistema FRECS
Precondición	Usuario activo en el sistema

Postcondición	Ingreso satisfactorio al sistema		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	SIN VARIACIONES EN ESTE REQUERIMIENTO		

7.6. Caso de Uso 6 – Acceso a base de datos web para inicio de trámite en FRECS.

Especificación

Nombre	CU006: Acceso a base de datos web para inicio de trámite en FRECS		
Descripción	Ingresar el trámite mediante lector bidimensional, accediendo a la base de datos web y copiando registro en base de datos local		
Dependencias			
Actores	Usuario, portal web		
Precondición	Formulario Web generado e impreso correctamente, desde la Web.		
Postcondición	Datos del formulario guardados en la base de datos local (Sistema FRECS)		
Flujo normal	Paso	Usuario	Portal web RPI CF
	1	El usuario DATAENTRY del RPI CF lee los códigos del formulario (QR – Bidimensional)	
	2	El DATAENTRY posteriormente lee el código de barras asignado por la caja de Colegio de Escribanos	
	3		El sistema busca el código QR en la base de datos web y conjuntamente con el código de barras del Colegio de Escribanos lo inserta en la base de datos local el registro asociado al número de entrada que proporciona el código de barras del Colegio de Escribanos.
	4		Paralelamente el sistema envía un mail al profesional que inició el trámite en el sitio web para su confirmación, previamente validando el email contra la información recibida por los Colegios y controlando que no superen las 48hs. desde el ingreso del trámite hasta la confirmación de lo contrario se emitirá otro email informando que el trámite se encuentra RECHAZADO por no coincidir el mail del solicitante con los email registrados en nuestras bases de datos. Si el ingreso que se original, involucra un datos concernientes a un juzgado, se enviará un mail al mismo, a título informativo con el objetivo de notificar el ingreso del trámite.
Requisitos No funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conexión rápida y segura 2. Acceso ágil de información validada previamente 3. Escalabilidad en el flujo de trámites a consultar 		

7.7. Caso de Uso 7 – Solicitud de información para control a Organismos externos.

Especificación

Nombre	CU007: Solicitud de información para control a Organismos externos		
Descripción	Solicitar a los organismos externos confirmación de datos de personas físicas y/o jurídicas para corroborar veracidad de datos		
Dependencias	Ninguna		
Actores	FRECS, web services		
Precondición	Formulario Web ingresado al Sistema FRECS		
Postcondición	Datos validados por el organismo correspondiente.		
Flujo normal	Paso	FRECS	Web services
	1	El sistema, por cada trámite ingresado envía los datos requeridos para cada organismo externo (Ver punto 5.6.3 interfaces con otros Sistemas)	
	2		Los organismos externos devuelven los datos específicos consultados (Ver punto 5.6.3 interfaces con otros Sistemas)
	3	Genera marca por cada dato validado y marca como "observado" aquel trámite que no pasa los controles. En la pantalla donde se trabajan los tramites, se indica con semáforos el control de cada uno de ellos, para el posterior análisis del calificador pudiendo ser anotado como RECHAZADO.	
Requisitos No funcionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conexión rápida y segura 2. Acceso ágil de información validada previamente 3. Escalabilidad en el flujo de trámites a consultar 		

7.8. Caso de Uso 8 – Consulta de Estado de trámites

Especificación

Nombre	CU008: Consulta de Estado de Trámites		
Descripción	Enviar y recibir notificaciones de cambios de estados en los trámites ingresados por los profesionales		
Dependencias	Ninguna		
Actores	FRECS, web services		
Precondición	Formulario Web ingresado al Sistema Frecs		
Postcondición	Vista de pantalla con detalle del "Estado" de Trámites		
Flujo normal	Paso	FRECS	Web services a sitio web
	1	El sistema informa al sitio web la notificación de cambio de estado del trámite cada vez que el mismo sea derivado internamente de un sector a otro.	

	2		Devolverá el estado de cada registro consultado.
	3	Controla tiempos entre fecha/hora de ingreso de trámite al FRECS y fecha/hora de confirmación del trámite en el sitio web	
Requisitos No funcionales	1. Conexión rápida y segura 2. Acceso ágil de información validada previamente 3. Escalabilidad en el flujo de trámites a consultar		

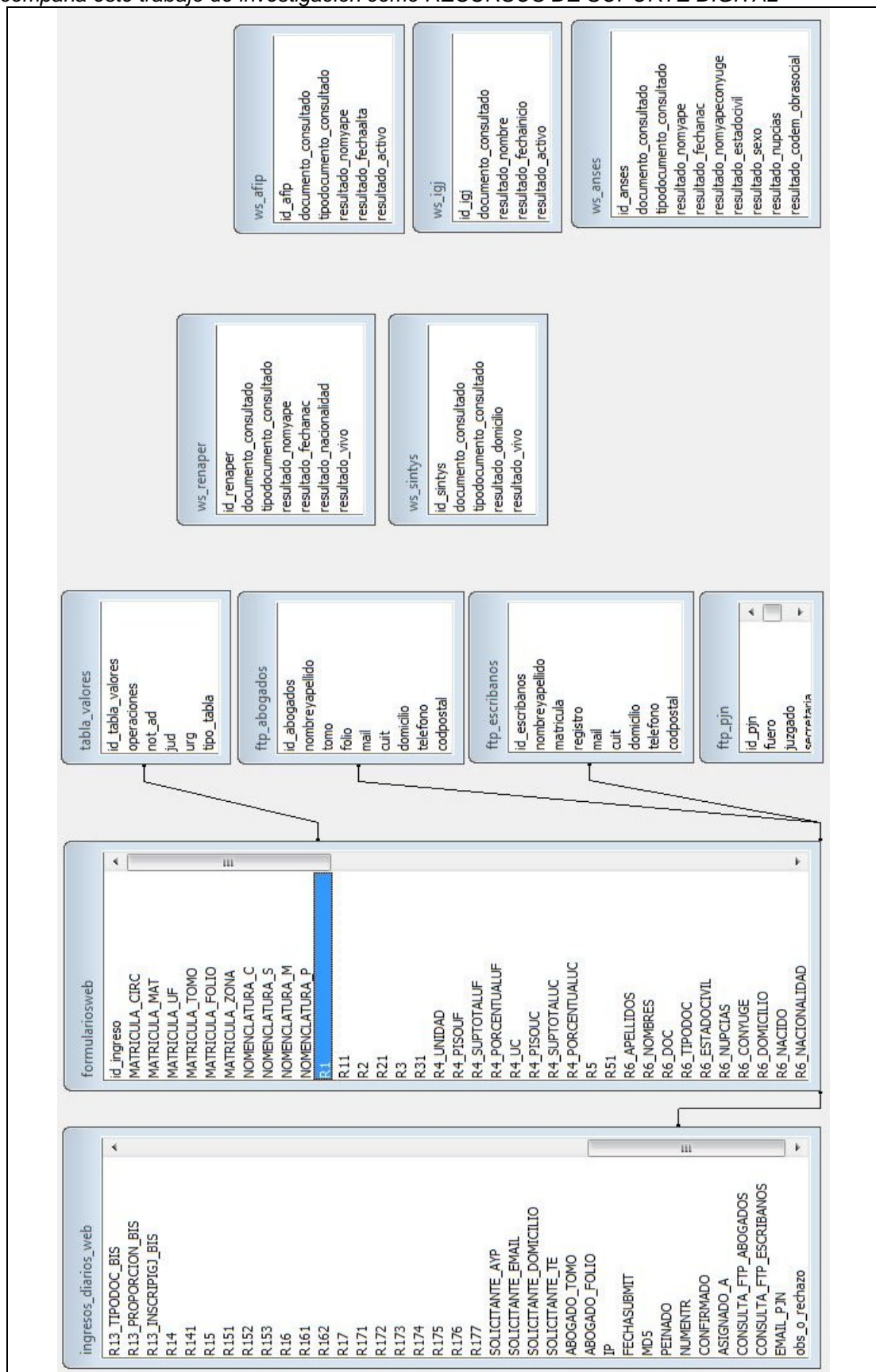
7.9. Caso de Uso 9 – Consulta de pago de arancel de tramitación

Especificación

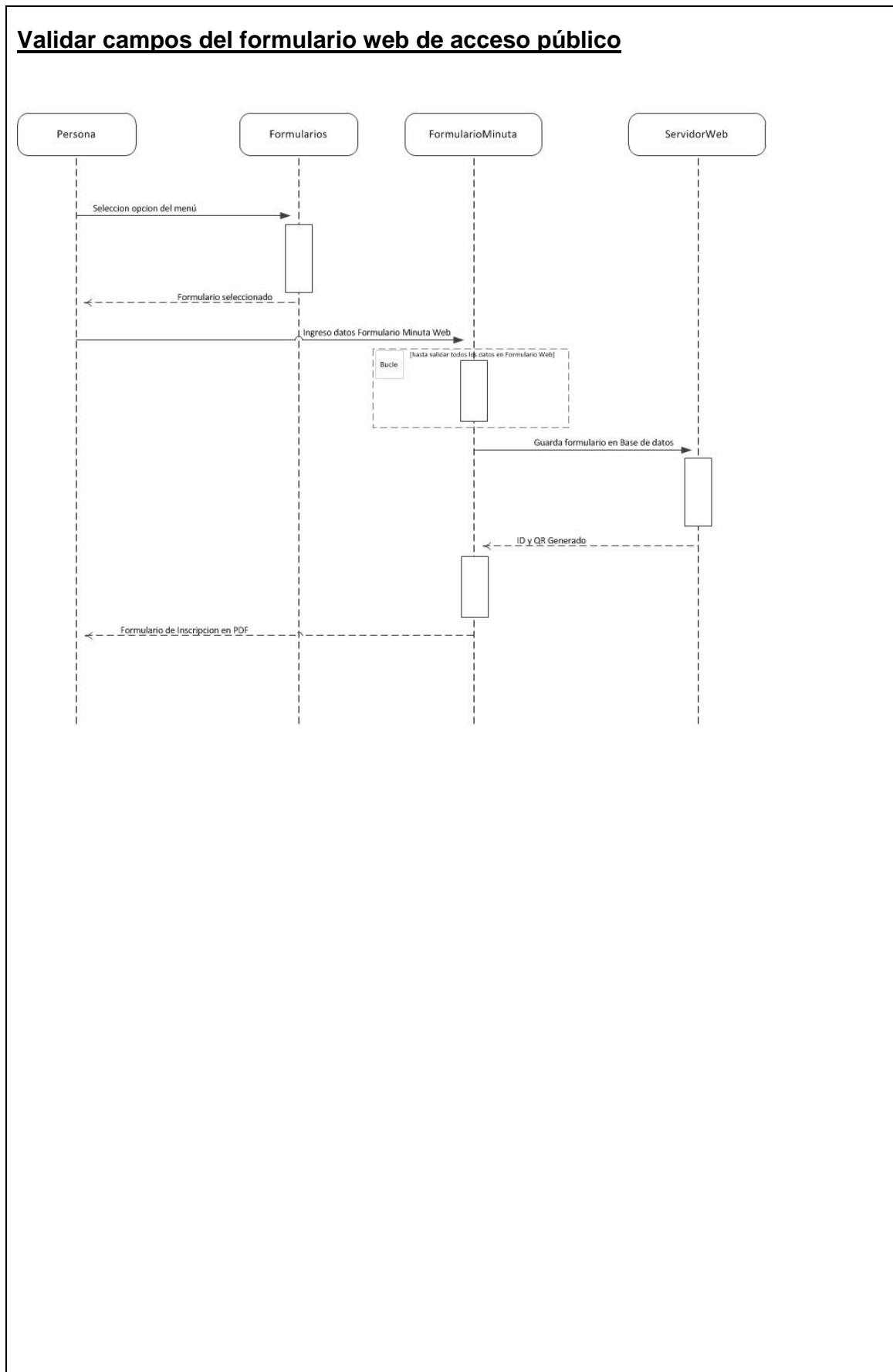
Nombre	CU009: Consulta de pago de arancel de tramitación		
Descripción	Consulta al sistema de caja de Escribanos la efectivización del pago del trámite.		
Dependencias	Ninguna		
Actores	FRECS, Intranet de caja de colegio de Escribano		
Precondición	Formulario Web ingresado al Sistema Frecs		
Postcondición	Vista de pantalla con detalle del "Pago" de Arancel.		
Flujo normal	Paso	FRECS	Intranet caja de Escribanos
	1	El sistema consulta al sistema de caja de escribanos si se ha abonado el arancel del trámite identificándolo por el número de Oblea	
	2		Devolverá el estado de cada registro consultado (1 pagado ó 0 impago) trae además el importe
	3	Marcará el estado en el registro correspondiente de la base de datos la respuesta de la caja y compara el importe recibido contra el cálculo del monto de operación multiplicado por el por impuesto del AFIP	
	4	Si el dato devuelto es un 0 (Impago) el trámite será demorado y se le enviará un mail al profesional reclamando la deuda	
Requisitos No funcionales	4. Conexión rápida y segura 5. Acceso ágil de información validada previamente 6. Escalabilidad en el flujo de trámites a consultar		

8. MODELO DE DATOS

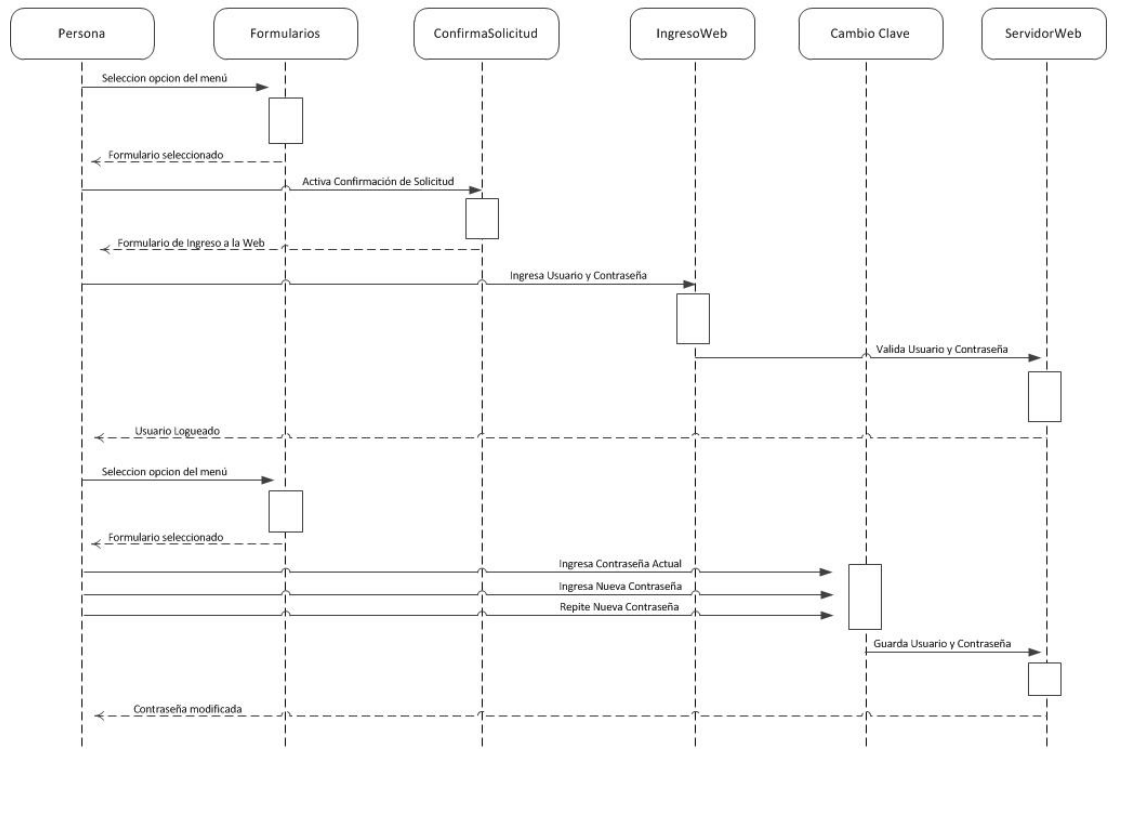
Véase para una mejor apreciación las bases de datos completa incorporadas al CD que acompaña este trabajo de investigación como RECURSOS DE SOPORTE DIGITAL



10. DIAGRAMA DE SECUENCIA



Ingreso a Web para confirmación de Trámite y Modificar Contraseña



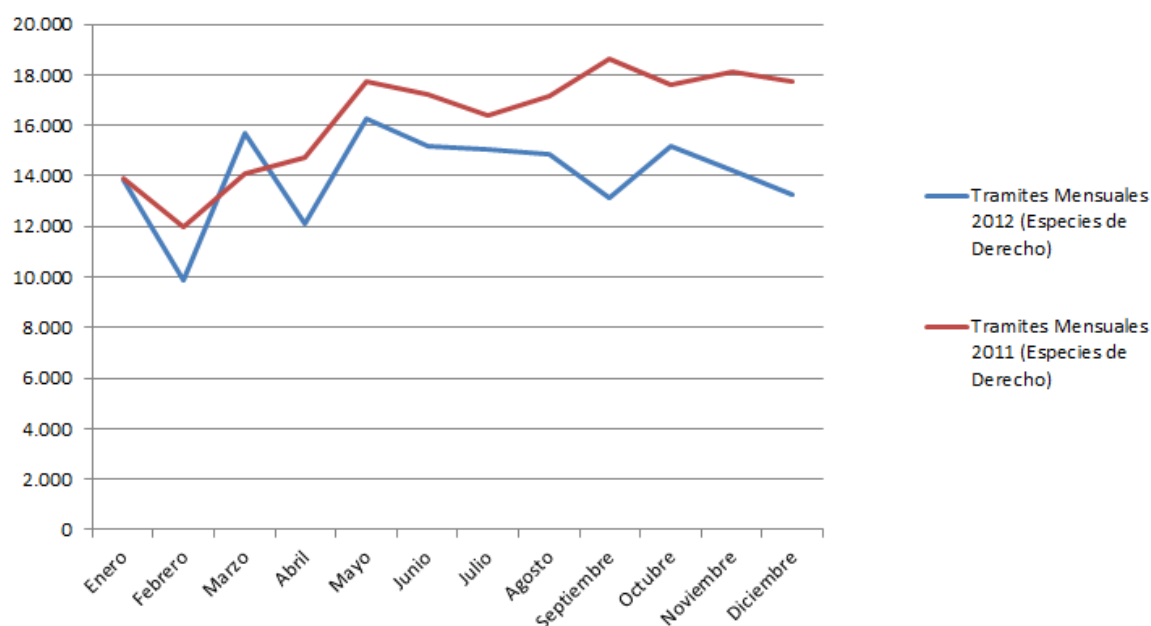
11. ESTADISTICAS

En función a las estadísticas proporcionadas por el RPI que dan cuenta de los trámites que ingresan diariamente referidos a solicitudes de documentos, certificado e informes, se puede determinar que el 21% de ellas se refieren a la inscripción de Especies de Derechos. En este trabajo de investigación se analizaron puntualmente este tipo de trámites debido a que son las únicas operaciones en donde puede existir defraudaciones y/o estafas en lo que inmuebles se refiere.

Durante el año 2011 el RPI gestionó 195.375 trámites y en el 2012 los mismos han disminuí 14%, computándose un total anual de 168.707 trámites.

Mes	Cantidad de Trámites Año 2011	Cantidad de Trámites Año 2012
	Especie de Derecho	
Enero	13.919	13.824
Febrero	12.001	9.877
Marzo	14070	15711
Abril	14745	12142
Mayo	17730	16289
Junio	17254	15181
Julio	16392	15022
Agosto	17192	14852
Septiembre	18620	13151
Octubre	17620	15190
Noviembre	18093	14201
Diciembre	17739	13267
Total Anual	195.375	168.707

Evolución de trámites (RPI) 2011 - 2012



Con la información recopilada se puede saber que ingresan un promedio de 696 trámites diarios de inscripción al RPI CF, pero no se puede determinar cuantos de ellos concluyen efectivamente. Esto se debe a que existen trámites que son observados y se devuelven a los profesionales por no estar correcta la información presentada, posteriormente este trámite se vuelve a presentar en el RPI habiendo sido corregido el motivo de observación, pero ingresa con otro número de entrada.

Lamentablemente por un tema de confidencialidad de la información que se maneja en el organismo, no se ha podido acceder a las estadísticas de litigios que al RPI afecta, pero habiendo analizado el proceso administrativo actual, se puede establecer que el sistema no puede brindar estadística de manera automática.

12. CONCLUSIONES

Como consecuencia de la investigación realizada del entorno, la sociedad e inclusive en el propio Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, se deja claramente establecido que el proyecto cuenta con numerosas ventajas para implementar esta solución, permitiendo además evadir potenciales amenazas.

El proyecto requiere una mínima inversión y presenta un bajo nivel de costos fijos, por cuanto se ha generado una sinergia no solo en toda la infraestructura ya montada en el organismo, sino también en sus recursos humanos.

Para garantizar su aceptación y apoyo a la implementación por parte del nivel directivo, como así también el compromiso y participación de los organismos externos, se recomienda poner foco en las siguientes ventajas que el mismo aportará:

- **Amplia reducción de los tiempos de gestión con la seguridad de contar con información confiable.** A nivel Notarial, proporciona seguridad y confiabilidad al momento de la iniciación del trámite, ya que se cuenta con las validaciones necesarias para que el mismo no sea observado por motivos de incongruencias en la sintaxis. De esta forma, se evita no solo que el trámite sea observado, sino también que deba efectuarse una nueva presentación por parte del profesional, disminuyendo por ende notablemente los tiempos de gestión, dado que la cantidad de días hábiles promedio es de 20 desde que se ingresa al RPI hasta que se emite una devolución (Inscripto, Observado o Provisional).
- **Control automático y eficaz de datos.** El contar con acuerdos con los organismos externos, para que estos proporcionen de manera inmediata y automática la información básica y necesaria de control sobre los datos volcados al trámite, nos da seguridad que el mismo se realiza de buena fe. De esta forma se evita uno de los problemas que a nivel Notarial es el más difícil de resolver: la sustitución de personas.
- **Control de Gestión del trámite.** A nivel datos, encontrándose automatizado por completo el proceso administrativo de inscripción se puede brindar información estadística, nos permite medir los tiempos de gestión, la cantidad de tramites Inscriptos tanto de manera definitiva,

como provisional y además la cantidad de trámites que han sido rechazados. Adicionalmente permite medir el tiempo de rendimiento de los recursos internos del RPI. Estos datos estadísticos podrán a futuro otorgar posibilidad de detectar oportunidades de mejoras por conservar en los registros de la base de datos del sistema la fecha / hora / la identificación del usuario, etc datos que resultan sumamente importantes y útiles para su guarda como pistas de auditorías para posibles inspecciones o investigaciones que se pudieran presentar.

- **Satisfacción a los clientes internos.** El poder contar con toda la información necesaria para evaluar la calificación y verificación de un trámite brinda seguridad y tranquilidad al personal que realiza la gestión y obviamente al RPI CF. Contar con las validaciones integradas además reduce los tiempos de gestión de los trámites ya que evita demoras en la consulta manual a los distintos organismos.
- **Controles externos por oposición.** En base a la consulta simultánea con los distintos organismos a través de web services, se logra un amplio porcentaje, que puede llegar al 100%, de seguridad en la Inscripción de Derechos en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.

Por otra parte, se otorga seguridad jurídica a través de la comunicación que se realiza enviando la notificación sobre la presentación de las solicitudes de inscripción que se presentan en el organismo cuando se encuentren involucrados oficios judiciales del Poder Judicial de la Nación.

Se considera que este proyecto posee un gran potencial en cuanto a la seguridad que le garantiza a la comunidad. Los controles efectuados con todos los organismos anteriormente mencionados, aseguran la veracidad de los datos, y resultan mucho más eficientes para todas las personas (físicas o jurídicas) intervinientes en la operaciones inmobiliarias circunscriptas dentro de la Capital Federal.

Por todo lo antes expuesto, la relación costo-beneficio de la solución propuesta, consideramos totalmente viable su desarrollo e implementación.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO I: Formulario de Minuta de Inscripción Vigente

Frente

RESERVADO OBLEA C.E.C.F.	 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE - LEY 17050 -	RESERVADO OBLEA R.P.I.
--------------------------	---	------------------------

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Para el llenado de esta minuta seguir las siguientes indicaciones:

- 1 ESPECIE DE LOS DERECHOS
- 2 INMUEBLE
CALLE Nº
Según título y mensura. Entrecalles - Lote - Manzana.
- 3 MEDIDAS Y LINDEROS
(Únicamente en caso de inmuebles no incorporados a FOLIO REAL.)
Según título y mensura. Característica de plano.
- 4 PROPIEDAD HORIZONTAL
- 5 ANTECEDENTES DE DOMINIO - HIPOTECA y otros derechos.
En caso de partes indivisas indicar Nº y Año de escritura.
- 6 ADQUIRENTE - HEREDERO - ADJUDICATARIO - CESIONARIO - DEUDOR - INHIBIDO - TITULARES DE OTROS DERECHOS REALES (e inscribir.)
PROPORCIÓN DE CADA CONDOMINIO. SI SON PARTES INDIVISAS (en fracciones ordinarias - quebrados).
EN CASO DE BENEFICIARIOS DE BIEN DE FAMILIA CONSIGNARLOS RUBRO 17.
- 7 TRANSMITENTE CAUSANTE
(Apellido y nombres solamente) CEDENTE.
(En caso de acciones y derechos hereditarios consignar datos filiatorios y de identidad.)
- 8 MONTO (en números) PRECIO O VALUACION
- 9 CERT. de REGISTRO
- 10 OTORGAMIENTO
Lugar y fecha
- 11 ESCRIBANO AUTORIZANTE
- 12 JUZGADO Y AUTOS

Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Doc. Nac. de Identidad.

(*)	MATRICULA	NOMENCLATURA CATASTRAL						
		C	S	M	P			
1								
2								
3								
PLANO (CARACTERISTICA)								
4	Unidad Nº	Piso	Superficie Total	Porcentual	Unidad Complem.	Piso	Superficie Total	Porcentual
5								
6	APELLIDOS							
NOMBRES:								
DOC. IDENT. Nº:		TIPO:		ESTADO CIVIL:		NUPCIAS:		
CONYUGE:								
DOMICILIO:				NACIDO		NACIONALIDAD		
NOMBRE DEL PADRE				NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE				
INSCRIP. INSP. DE JUST.				PROPORCIÓN				
APELLIDOS								
NOMBRES								
DOC. IDENT. Nº:		TIPO:		ESTADO CIVIL:		NUPCIAS:		
CONYUGE								
DOMICILIO:				NACIDO		NACIONALIDAD		
NOMBRE DEL PADRE				NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE				
INSCRIP. INSP. DE JUST.				PROPORCIÓN				
7								
8								
9	NUMERO			FECHA DE EXPEDICION				
10						ESCRITURA Nº	FOLIO	
11						REGISTRO Nº		
12	FUERO			JUZGADO Nº		SECRETARIA Nº		
AUTOS								
POR FALTA DE ESPACIO EN CADA RUBRO CONTINUAR EN ANEXO								

WEB

Form. C - Nº 186

Dorso

13	APELLIDO Y NOMBRE		13	ACREEDOR INHIBIENTE (*) EMBARGANTE (*) (*) No son indispensables los datos de familia, filiación y de identidad. Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Doc. Único de Identidad.	
	CONYUGE	ESTADO CIVIL			
	DOC. IDENT. N°	TIPO			
	INSC. REG. COM.				
	APELLIDO Y NOMBRE				
	CONYUGE	ESTADO CIVIL			
	DOC. IDENT. N°	TIPO			
	INSCRIP. INSP. DE JUST.				
14				14	
				MONTO EN CIFRAS DE: HIPOTECA, REDUCCION, LIBERACION (total o parcial) y CESION.	
15				15	
				RECONOCIMIENTO DE HIPOTECAS. Consignar monto, grado, acreedor o inscripción.	
16				16	
				OTROS DERECHOS REALES. AFECTACIONES AL DOMINIO. Naturaleza. Acreedores. INSCRIPCION.	
17				17	
				OBSERVACIONES Y ENMENDADURAS Únicamente para consignar datos no establecidos en los rubros precedentes.	
				REGISTRADOR DEFINITIVA	
				D M A	
				FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR	
SOLICITANTE:					
DOMICILIO:					
TELEFONO					
FIRMA Y SELLO				RECOMENDACIONES: Aclarar, a modo de balance, el estado de la titularidad de dominio al cabo de cada transferencia; en especial cuando se transmitan partes indivisas. Asimismo establecer el monto vigente de las hipotecas en caso de reducciones, liberaciones o cesiones parciales. (UTILIZAR RUBRO 17).	
POR FALTA DE ESPACIO EN CADA RUBRO CONTINUAR EN ANEXO					
	CERTIFICADO N°	FECHA	N° DEL REGISTRO Y JURISDICCION	ACTO A REALIZAR	DESPACHANTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO

13.2. ANEXO II: Diagrama de Contexto.



13.3. ANEXO III: Elicitación

1. Entrevista: OAFRI

Entrevista a la Jefatura de la OFICINA DE ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN REGISTRAL – OAFRI, Dra. Lorena Colombo

1 - ¿Qué funciones y objetivos cumple la oficina de análisis de la función registral, la cual se encuentra a su cargo?

Examinar la regularidad y legalidad de los procedimientos registrales inscriptorios, disponiendo las denuncias que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, colaborando con las fiscalías actuantes.

Conducir los procedimientos administrativos, relacionadas con la problemática de la falta de derivación legal suficiente de los documentos inscribibles.

Conducir las actuaciones sumariales que correspondan por aplicación del régimen disciplinario al personal.

1 - ¿Qué procedimientos o modelos de procesos se llevan a cabo en la oficina a su cargo?

Procedimiento Interno:

El procedimiento que se lleva a cabo es un procedimiento administrativo bajo las normas de la ley de procedimientos administrativos (Ley 19549) y a los fines de preservar la legalidad de los asientos confeccionados, entendidos estos como actos administrativos propios del Registro, y en conjugación con las

normas propias de la Ley 17801, tales como arts. 2, 3, 4, 8 (principio de legalidad), art. 34 (entiende por inexactitud del Registro “todo desacuerdo que en orden a los documentos susceptibles de inscripción, exista entre lo registrado y la realidad jurídica extraregstral.”) que comprende dos aspectos:

Inexactitud interna (conforme los arts. 34 y 35 de la ley 17801)

Inexactitud externa, la cual a su vez comprende dos supuestos básicos:

Cuando el Registro publicita situaciones jurídicas registradas que no responden a la realidad extraregstral.

El que se da cuando las certificaciones no publicitan la realidad registrada en los asientos.

Asimismo el Art. 3 indica los requisitos exigibles mencionados en sus incisos a, b y c. Este último inciso establece que deben revestir el carácter de auténticos y hacer fe por sí mismos o con otros complementarios en cuanto al contenido que sea objeto de la registración, sirviendo inmediatamente de título al dominio, derecho real o asiento practicable.

Art. 4, implica la imposibilidad de saneamiento de los vicios o defectos que pudieran acarrear los títulos inscriptos, ya que la inscripción de un título inválido no tiene la capacidad de eliminar los vicios cometidos y el asiento que origina la misma no tiene la virtualidad de eliminar los vicios cometidos.

El Art. 8 de la ley 17801 establece que “el registro examinará la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos cuya inscripción se solicite...”.

También en base a los Arts. 15 y 36 (que obligan al debido encadenamiento registral o denominado “derivación legal”, es decir que quién transmite tenga el título suficiente para hacerlo, a fin de evitar que se efectivicen la realización de asientos provenientes de hechos ilícitos, como así también cumple la función de dar el tratamiento, mediante la formación de expedientes administrativos y el dictado de medidas de resguardo; de los documentos que se encuentran inscriptos, y que ya sea por la denuncia de un particular o por una tarea de investigación propia de este Organismo se ha detectado una presunta irregularidad en la transmisión del dominio, o se ha consumado cualquier otro especie de delito; recopilando los antecedentes y documental correspondientes y elaborando en los casos pertinentes la correspondiente denuncias que como funcionarios públicos nos competen conforme el Art. 177, inc. 1º del Código Procesal Penal de la Nación. Instrucción de Trabajo Nº 4/06 (Anexo III). La norma citada es utilizada como elemento auxiliar, tendiente a optimizar, el proceso de calificación de documentos en los casos que ella prevé. En tal sentido, cabe mencionar que dicha norma regula el procedimiento a seguir en aquellos casos de documentos por los que se transmita el dominio (entre otros supuestos) cuando el antecedente dominial esté bajo la técnica tomo y folio o, folio real cuya apertura se ha producido de oficio sin que se registren transmisiones.

Dicha normativa fue implementada a raíz de la experiencia recogida por este Organismo en situaciones similares a la presente y cuya aplicación permitió detectar irregularidades en diversas transmisiones dominiales.

Esta Instrucción se aplica por todos los calificadores, ante determinados supuestos lo elevan a las Relatorías, que hacen el primer análisis previo y lo

derivan a esta Oficina, y en el caso que corresponda, se forma el expediente administrativo, mediante resolución fundada y en el caso se dicta lo que se denomina una medida administrativa de resguardo de trámite, respecto al soporte registral o en el sistema de anotaciones personales. En la práctica supone que todo documento que ingrese respecto a una matrícula, o en el sector inhibiciones se autoriza por la Dirección por medio de este Expediente.

La oficina de Expedientes de Secretaria, lleva adelante la parte administrativa (diligenciar oficios, sacar fotocopias, hacer los pases a las áreas respectivas).

En el procedimiento se llevan a cabo tareas de recopilación de antecedentes y verificación de los datos existentes o bien que se encuentran en el documento que se presente a inscribir. En tal sentido se utiliza la consulta del padrón de fallecidos que proporciona el SintYs, estas consultas se auditan por mes, y hay firmado un acuerdo con ese Organismo.

También se utilizan las consultas vía web por CUIL (ANSES), CUIT (AFIP) y mediante oficios a la Cámara Electoral, Renaper, Registro Civil u otro organismo que se necesite.

3 - ¿Lleva algún tipo de estadística o metodología de evaluación para determinar los casos de estafas / fraudes evitados en base a los procedimientos llevados a cabo en esta oficina?

Con respecto al tema estadísticas no se lleva de manera sistemática, tenemos un programa creado para la carga de las mismas, pero resulta difícil mantenerlo actualizado, la idea es que con la carga de esos datos, poder obtenerlas y sobre todo ver modalidades similares, ya que se observan frecuentemente la repetición de nombres en las maniobras destinadas a fraude (tanto de profesionales intervinientes, como los presuntos apoderados y compradores de los mismos).

A partir del año 2008 se instrumentó con el Gobierno de la Ciudad de Bs. As. que estos informen la comunicación de presunta herencia vacante, dado que estos inmuebles resulten los más sensibles al fraude. Durante el primer año hubo un promedio de 20 a 30 denuncias en los primeros seis meses, los cuales fueron decreciendo, y hoy se reciben un promedio de 5 a 10 comunicaciones mensuales, con intervalos de 2 a 3 meses donde no se recibe ninguna, y crecen los desistimientos, la mayoría motivados por la aparición de testamentos, algunos de los cuales después se recibió la denuncia de ser apócrifos.

Respecto a las transacciones diarias, tampoco tenemos estadísticas, tendría que tener más tiempo para ver si se pueden confeccionar alguna.

4 - ¿Qué modalidades fueron detectadas?

Diversas modalidades en casos detectados donde aparecen, adulteración, sustitución y/o suposición de asientos registrales que origina asientos viciados.

- Inmuebles cuyos antecedentes este bajo la técnica de Tomo y Folio, o en Folio Real cuya apertura se haya producido de oficio sin que se registren transmisiones.
- Que el inmueble sea finca.
- Que aún cuando se encuentre se trata inmuebles afectados a Propiedad Horizontal, y por ende se trata de supuestos de Unidades Funcionales, también constituyen un factor a tener en cuenta cuando existe un lapso considerable de tiempo sin que se hayan producido transmisiones.

- Que los propietarios sean personas de avanzada edad, y generalmente no tengan herederos, o se encuentren internadas en diversas instituciones.
- Que se instrumenten las ventas mediante poderes autorizados por escribanos de otras jurisdicciones distintas a las del domicilio del transmitente.
- Que exista una inscripción reciente de segundo testimonio del antecedente dominial.
- También se ha detectado casos de levantamientos apócrifos de diversas medidas judiciales.
- Existencia de expedientes sucesorios que efectivamente han tramitado y se ha declarado herederos, de personas que no se encontraban fallecidas o bien, estando fallecidas quienes son declarados herederos no revisten tal carácter.
- Solicitud de informes a los fines de explorar los inmuebles de estas características o para consumar el acto de inscripción, utilizando credenciales apócrifas, y utilizando datos de abogados que existen pero que son ajenos a esta operación.

Expuesto esto podría elaborarse el siguiente cuadro de situación:

Documentos notariales

- Sustitución de personas
- Utilización de poderes, generalmente irrevocables, características post-mortem.
- Intervención de escribanos de otras jurisdicciones
- Existencia en la documental recopilada, ya sea del apoderado, transmitente, o del adquirente de documentos duplicados o triplicados.
- Inscripción de ulteriores testimonios y venta posteriores, en un corto lapso de tiempo y transmisiones simultaneas.
- Presuntas asociaciones ilícitas, ya que aparecen en dichos actos las mismas personas, intercambiando roles, algunas veces como apoderados y otras como adquirentes.
- Intervención en estas presuntas irregularidades de los mismos escribanos, algunos de los cuales ya se encuentran suspendidos, fallecidos y otros continúan en actividad.
- Compra de los inmuebles por precios viles, notablemente inferior a lo establecido por el mercado inmobiliario.
- Inmediata transmisión del inmueble, una vez consumada la maniobra.
- Falta de estudios de títulos, e ingreso de la documentación con carácter de urgente.

Documentos judiciales

- Tramitación de declaratorias de herederos con matricidad judicial, pero en base a falsificación de la documentación presentada en dichos tribunales, llegando a supuestos donde se ha tenido por causante a personas que no se encuentran fallecidos, en esta modalidad se verifica como modus operandi la inmediata venta del inmueble, por los presuntos herederos, y el expediente judicial pedido a préstamo, desaparece.

- Inscripciones de declaratorias inexistentes
- Utilización de nombre y credenciales apócrifas de abogados matriculados en dichas maniobras, pero que no han intervenido en la operatoria.
- Igual maniobra a los fines de explorar inmuebles que se encuentran a nombre de personas de avanzada edad, fallecidas o internadas.
- Falsificación de oficios a los fines de levantar medidas cautelares tanto sobre el inmueble, como así también levantamiento de inhibición general de bienes.

5 - ¿Qué características debe poseer un documento para que llegue a esta oficina y sea revisado, si se puede saber? ¿De que forma llega aquí? ¿Qué procedimientos de control se realizan en la oficina? Si lo puede describir en detalle.

Instrucción de trabajo 4/06: (Anexo III) Control de documentos que ingresan al RPI CF

Características que se consideran en la calificación de los documentos (entre otras):

1º) Que el titular del derecho registral sea una persona de avanzada edad.
2º) Que la persona disponente del derecho concorra al acto por medio de apoderado cuyo instrumento fuera otorgado en extraña jurisdicción a la de su domicilio.

3º) Que el antecedente dominial esté bajo la técnica de Tomo y Folio, o en Folio Real cuya apertura se haya producido de oficio, o los soportes registrales involucrados no registren movimiento alguno en un período de veinte años a la fecha.

Se verifica:

1. Control Sintys.-
 2. Notas a archivos y/o escribanías por copias de escrituras, para constatar matricidad de los antecedentes.-
 3. Vía internet: existencia del expediente judicial relacionado, constancia de cuil/cuit de las partes, abogados y/o escribanos autorizantes que se encuentren matriculados informados en los respectivos colegios, debiendo coincidir datos de los mismo, con los consignados en las respectivas minutas.
- Detectada irregularidad, se procede a la formación del expediente administrativo donde se dispone:
 1. Recopilación de documentación pertinentes (antecedentes documentales)
 2. Resguardo de matrículas.
 3. Resguardo de personas.
 4. Verificar otras titularidades dominiales de las personas involucradas.
 5. Comunicación procuración en caso de presunta herencia vacante.
 6. Copias de seguridad y/o minutas.
 7. Verificar que se haya notificado fehacientemente a las partes dentro del marco del debido proceso administrativo la formación del expediente administrativo y de las medidas administrativas adoptadas.
 8. Verificación de la legitimación para presentarse y actuar dentro del expediente.
 9. Formular denuncia penal con los elementos y documentación recopilada que sirvan de sustento para la misma.

6. Con respecto a los Organismos a los cuales se les realizan consultas, en la actualidad. ¿Con qué falencias se suelen encontrar?

IGJ: hoy por hoy no se puede verificar el número de inscripción en la Inspección General de Justicia vía web, respecto de las Personas Jurídicas.

AFIP: se consultas los CUIT accediendo a su página web.

Anses: las consultas que efectuamos son sobre CUIL, o CODEM, y en su caso algún otro que la página permite como por ejemplo la Historia laboral.

El inconveniente encontrado es que en este sitio, al realizar una consulta, no informa si la persona está viva o muerta y la baja del cuil parecería no ser automática en caso de fallecimiento, en cambio sí es automática la baja en la obra social, (CODEM).

Una falencia que se presenta comúnmente es que al realizar consulta la página NO informa que la clave tributaria o la obra social se encuentra dada de baja por fallecimiento u otra causa, simplemente informa que no se encontró.

Renaper: las consultas a este organismo se hacen sólo por nota y pedimos todos los datos, la respuesta obtenida es sólo el domicilio y si se encuentra fallecido.

Sintys:

2. Entrevista: Estafa Inmobiliaria

Entrevista mantenida en el mes de Julio 2012. División de Defraudaciones y Estafas de la Policía Federal, Comisario Ennio Atilio Visentín.

RESEÑA DEL HECHO.-

Con fecha 19 del corriente mes y año, se recepciona procedente de la Fiscalía Nacional en lo Criminal de Instrucción Nro. 38 a/c de la Dra. BETINA VOTA, Secretaria a/c de la Dra. Ángeles MAIORANO, oficio relacionado a la Causa Nro. 19.429, caratulada **S/ESTAFA Y FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**, y en donde se disponía esclarecer un hecho donde varias personas mediante la utilización de **TITULOS DE PROPIEDAD APOCRIFOS, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD** de las mismas características, y **PODERES NOTARIALES** con identidades de personas fallecidas, habían sido damnificadas en una suma dineraria aproximada a los **OCHOCIENTOS MIL DOLARES -(U\$S 800.000)-** por la compra de un inmueble ubicado en la calle **Puán Nº 354**, de esta **Ciudad**, como así también de la calle **Labardén Nº 1951** de la localidad de **San Justo**, propiedad ambas de un matrimonio de españoles que resultaron ser **ENRIQUE VELAZCO FERNÁNDEZ –fallecido-** y **MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA**, ésta actualmente con vida.-

La maniobra delictiva consistía en presentar dos personas con documentos falsos, con los datos de los verdaderos propietarios en una Escribanía, hacerles un poder de venta sobre la propiedad a nombre de otro sujeto también con identidad falsa y este último ofrecer a la venta la propiedad a “ocasionales inversores” (que resultarían damnificados) y luego de recibido el dinero, desaparecían sin dejar rastros.-

Esta misma maniobra era investigada por el Juzgado Nacional en lo Criminal y Correccional Federal Nro. 8, a/c del Dr. Marcelo MARTINEZ DE GIORGI, Secretaria Nro. 15 en causa Nº 6451-11 por “**ESTAFAS REITERADAS y FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**”, donde habían estafado a los

ciudadanos **Juana Inés BENGELSDORF SEREBRINSKY, Roberto Julio SEREBRINSKY y Graciela Patricia SEREBRINSKY**, todos verdaderos titulares del domicilio de la calle **Gabriela Mistral 1652** de esta ciudad y cuyo valor se ignora pero sería de mucha importancia.-

Continuando con el relato de la investigación llevada a cabo, en el domicilio de la calle Púan, damnifican a **Diego Martin BARRIONE**, quien “invierte” la suma de **U\$S 400.000** por la firma del boleto. Este trámite lo realiza en la Escribanía de la **Dra. GIL PERUZOTTI**, ubicada en calle **Paraná 774 2º B**, de **Cap. Fed.** y **BARRIONE** al presentarse en la finca adquirida los vecinos le manifiestan que se trataba de una pensión y que sus propietarios estaban fallecidos. Al informarle tal situación a la Escribana, la misma realiza la denuncia correspondiente y se le da intervención formal a esta División.-

Que tomado conocimiento que posiblemente los delincuentes se presentarían nuevamente en la Escribanía a realizar fichas de identificación se le solicitó a la Escribana denunciante que permitiera el lugar para poder detenerlos in fraganti. Se hizo lo propio el día 21 del corriente mes y año pero no se pudo realizar la diligencia porque los sujetos no se presentaron, pero enviaron en su lugar un emisario con otro nombre y apellido a preguntar nimiedades para estudiar si los estaban investigando.-

Esto no detuvo el accionar del personal abocado, quienes procedieron a su seguimiento y lograron determinar que el mismo era el encargado de un comercio denominado “**LA TRAMPOSA**” ubicado precisamente en **Balcarce Nro. 761/771**, del Barrio de San Telmo, el cual está a nombre casualmente de un sujeto de nombre **Carlos PODDER**, que sería el sujeto que se hace pasar por APODERADO.-

El personal interventor mantuvo discreta vigilancia en el lugar logrando ilustrar a dos masculinos saliendo de la escribanía, a uno de ellos (**MANSILLA**) y luego en el interior del bar mencionado junto con un femenino, quien es la que atiende los llamados telefónicos cuando se pregunta por **PODDER** en el lugar, haciéndose llamar “**NANCY**” y ya identificada como “**NANCY SOLEDAD ESCALANTE**”, DNI. Nro. 31.864.920, quien se encontraba con **MARIA SOLANGE MORENO**, DNI. 27.767.605. La primera nombrada -**NANCY SOLEDAD ESCALANTE**- sería pareja del que se hace llamar **MANSILLA**, pero realmente se trata de **NARDO Andrés Alejandro** DNI. 21.983.064, quien realiza en el lugar (**LA TRAMPOSA**) tareas de **ENCARGADO**, determinándose que posee un rodado marca **FIAT UNO**, dominio **LGX-701**.

Se agrega el informe de I.D.G.E. de P.F.A. con fotografía y surge que una de las actividades denunciadas por el mismo según informe crediticio que se adjuntó a la investigación sería: **SERVICIOS DE ASESORAMIENTOS, DIRECCION Y GESTION EMPRESARIAL REALIZADOS POR INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y/O FISCALIZACION EN S.A. y SERVICIOS DE RESTAURANTES Y CANTINAS SIN ESPECTACULOS.**

Es de constar que en esa oportunidad y en el comercio denominado **LA TRAMPOSA** el personal abocado obtuvo un ticket de consumición donde consta el N° de CUIT, siendo este – 20-23549095-2, y casualmente el titular es **VISSALLE, Pablo Javier**.-

Se consulta el número de CUIT del nombrado **VISSALE** donde surge que el mismo posee como actividad **SERVICIOS DE ASESORAMIENTOS, DIRECCION Y GESTION EMPRESARIAL REALIZADOS POR INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y/O FISCALIZACION EN S.A.** con

domicilio en la calle WHEELWRIGHT N° 1831 Piso 3º, departamento 1 de la ciudad de Rosario, Sección 3ª, Provincia de Santa Fe, y consta además que el mismo es titular de la empresa **DUBAI WORLD S.A.**, junto a **LAURA MARIELA CARRANZA**, DNI. 23.039.162, casados ambos en primeras nupcias.-

Se agregó a la investigación el correspondiente informe de I.D.G.E. de Pablo Javier VISALLE, con fotografía y sin antecedentes.-

Que con fecha 28 de Junio ppdo. se hizo presente el **Escribano Francisco Rodolfo QUESADA**, quien posee su estudio en calle Talcahuano 464, piso 1º de esta ciudad también a denunciar ser damnificado de los nombrados y que posee un “**Segundo Testimonio**” del inmueble de la calle **Púan 354** y debe entregárselo a una supuesta abogada la semana entrante que se hace llamar **María del Carmen**, refiriendo ser ABOGADA y quien se presentaría a retirarlos juntamente con los propietarios de la finca de la calle PUAN.-

Efectuada consulta con el Juzgado y Fiscalía autorizan a que se disponga un servicio para el día de la fecha, horas 15.00 para proceder a su detención “in fraganti” en Talcahuano 464, piso 1º de esta ciudad.-

En la investigación se determina que las personas investigadas habían enviado un mail a la Escribana GIL PERUZOTTI, por lo que se comisionó personal al estudio para observar las características técnicas del mail, determinándose que el mail recibido por la profesional provenía de la I.P. Nro. 186.18.161.133, siendo la proveedora la empresa TELECENTRO, a quien en forma URGENTE, se le solicitó el domicilio de instalación y el mismo era de la **Av. Ulrico SCHMIDL, Nro. 5637** de esta ciudad, Barrio de Liniers, y la titular casualmente es la esposa de VISSALE, Laura Mariela CARRANZA, corroborado además por personal destacado que determina que en la puerta de la finca hay un rodado marca **Fiat Línea** dominio **LHY-621** y que según reporte del R.N.P.A. está a su nombre pero con el domicilio de la calle **Nazca 24 piso 5to. Dpto. C**, de esta ciudad y se determina además por Páginas Doradas que el abonado instalado en ese lugar Nro. **4611-7141** está a nombre de su esposo **Pablo VISSALE**, y ambos CARRANZA y VISSALE, forman parte de la misma sociedad con el mismo domicilio de la ciudad de Rosario, siendo la actividad declarada por la mujer según informes comerciales, la misma que su esposo.-

Que debido a las constancias mencionadas, la Instrucción determinó que la presente maniobra estaría realizada usurpándose también la identidad del verdadero **MARTIN CARLOS PODDER**, DNI. 22.430.336, quien sería titular del inmueble de la calle Balcarce 761 en lo que respecta al poder efectuado en la **Escribanía QUESADA** por parte de los vendedores del inmueble.-

Que los dos ciudadanos que se presentan en la Escribanía como propietarios de la finca, no son tales, ya que las fotografías de sus legajos no se condicen a simple vista, con las fotocopias aportadas en esa oportunidad de las Cédulas de Identidad de P.F.A.-

Que la persona del sexo femenino que se presenta como “sobrina “ de ambos o “abogada” no es tal, ni se llama MARIA DEL CARMEN , y su fisonomía se correspondería a la esposa de **Pablo Javier VISSALE**, quien a su vez su fisonomía se correspondería a quien manifiesta se presentara como **Martín Carlos PODDER** relacionándose estos con Andrés Alejandro NARDO, quien a su vez se hace pasar por **MANSILLA**, y dice concurrir en representación de **PODDER**; al tiempo que éste atiende el comercio cuyo CUIT, se encuentra a nombre de **VISSALE**, y para relacionar aún más a estos, los mails que recibe **GIL PERUZOTTI**, salen del domicilio de **Laura Mariela CARRANZA**, (esposa

de VISSALE). Es de destacar, que todos en alguna oportunidad declararon ante la A.F.I.P. la misma actividad.-

Que la celeridad y el profesionalismo de los interventores permitió que el magistrado actuante Juzgado Nacional en lo Criminal de Instrucción Nro. 21, a/c del Dr. Eduardo DAFFIS NIKLISSON, Secretaria Nro. 165 a/c del Dr. Gustavo ADDAD emitiera para el día de la fecha SEIS (6) ÓRDENES DE ALLANAMIENTO y DETENCIONES de esta banda de ESTAFADORES, considerando los hechos ESCLARECIDOS, por la modalidad descripta.-

3. Entrevista a la Escribana Silvina Tarigo.

Titular del Registro Notarial Nro. 13 del Partido de Vicente López (Matricula 5328).

Entrevista mantenida en el mes de Marzo 2013.

Habiendo conversado previamente sobre del proceso vigente de inscripción del RPI CF, ¿encuentra diferencias respecto al proceso de provincia?

- Considero que el sistema de Capital Federal debería ser más eficiente teniendo en cuenta que el ámbito de acción es mucho más pequeño que el de provincia.

Dentro de su experiencia laboral, ¿se ha encontrado con deficiencia en el procedimiento registral que hoy tiene el RPI de Provincia o Capital?

Si, un suceso que se presentó fue al otorgar una escritura de hipoteca en forma simultánea con un colega que otorgó la escritura de venta del referido inmueble, ingresando los dos trámites de manera separada, han inscripto la hipoteca en forma previa a la titularidad dominial.

Otro caso sucedió habiendo solicitado un certificado para el otorgamiento de una escritura de venta, el registro sacó fotocopia de manera incompleta del Folio Real figurando de esta manera el inmueble libre de gravámenes cuando en realidad se encontraba hipotecado. Como consecuencia no pudo inscribirse la nueva titularidad sin la cancelación previa del gravamen hipotecario, causando un importante perjuicio al adquirente a título oneroso.

¿Qué opina respecto de la posibilidad que los Profesionales Escribanos cuenten con un sistema de identificación de personas?

Sería un gran avance en la seguridad jurídica y un gran alivio en la responsabilidad profesional que genera la identificación de un compareciente.

En mi caso particular, no gestiono operaciones en caso de dudas de identidad.

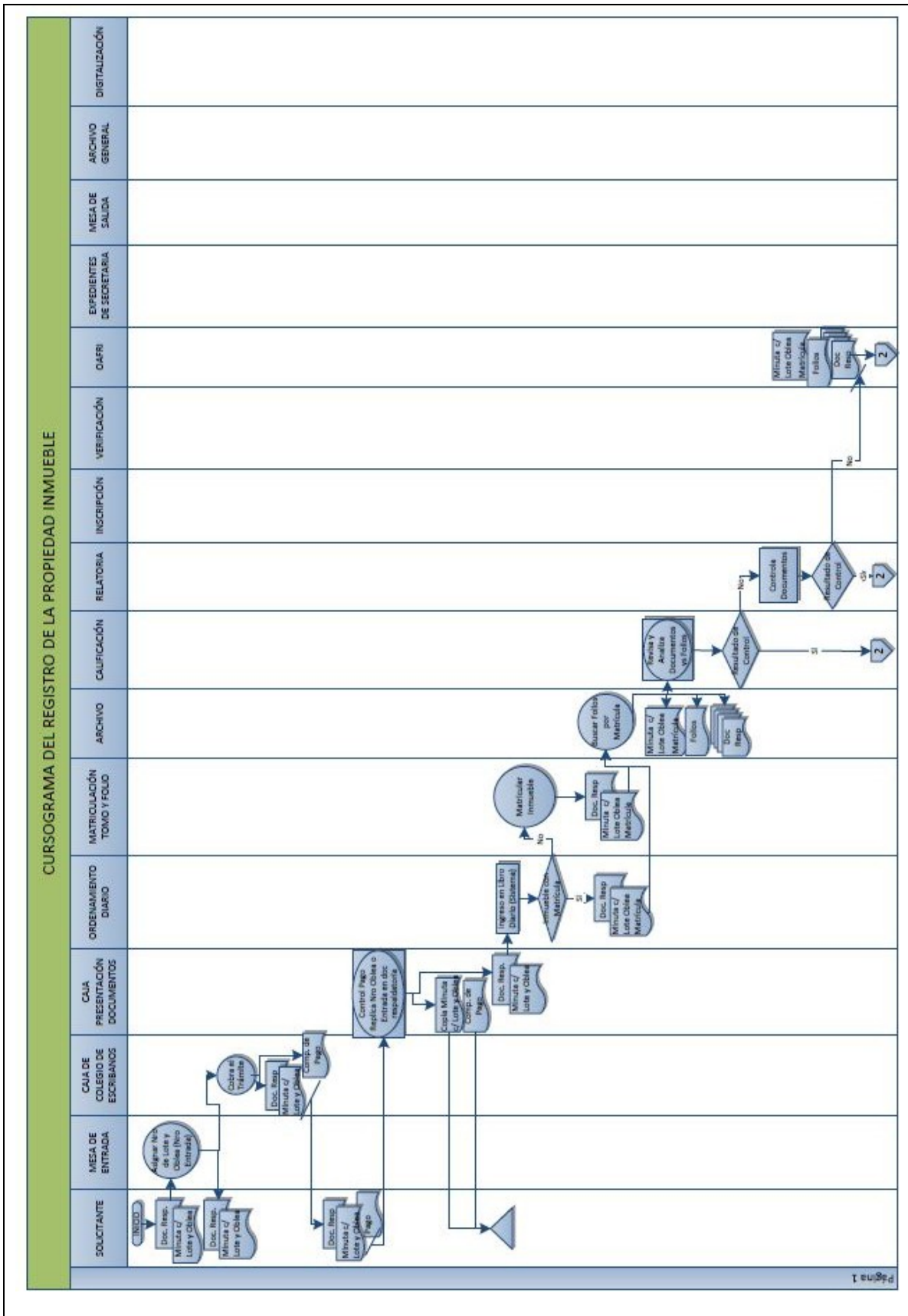
¿Está de acuerdo con la sistematización de los sistemas vigentes, para evitar las tareas manuales?

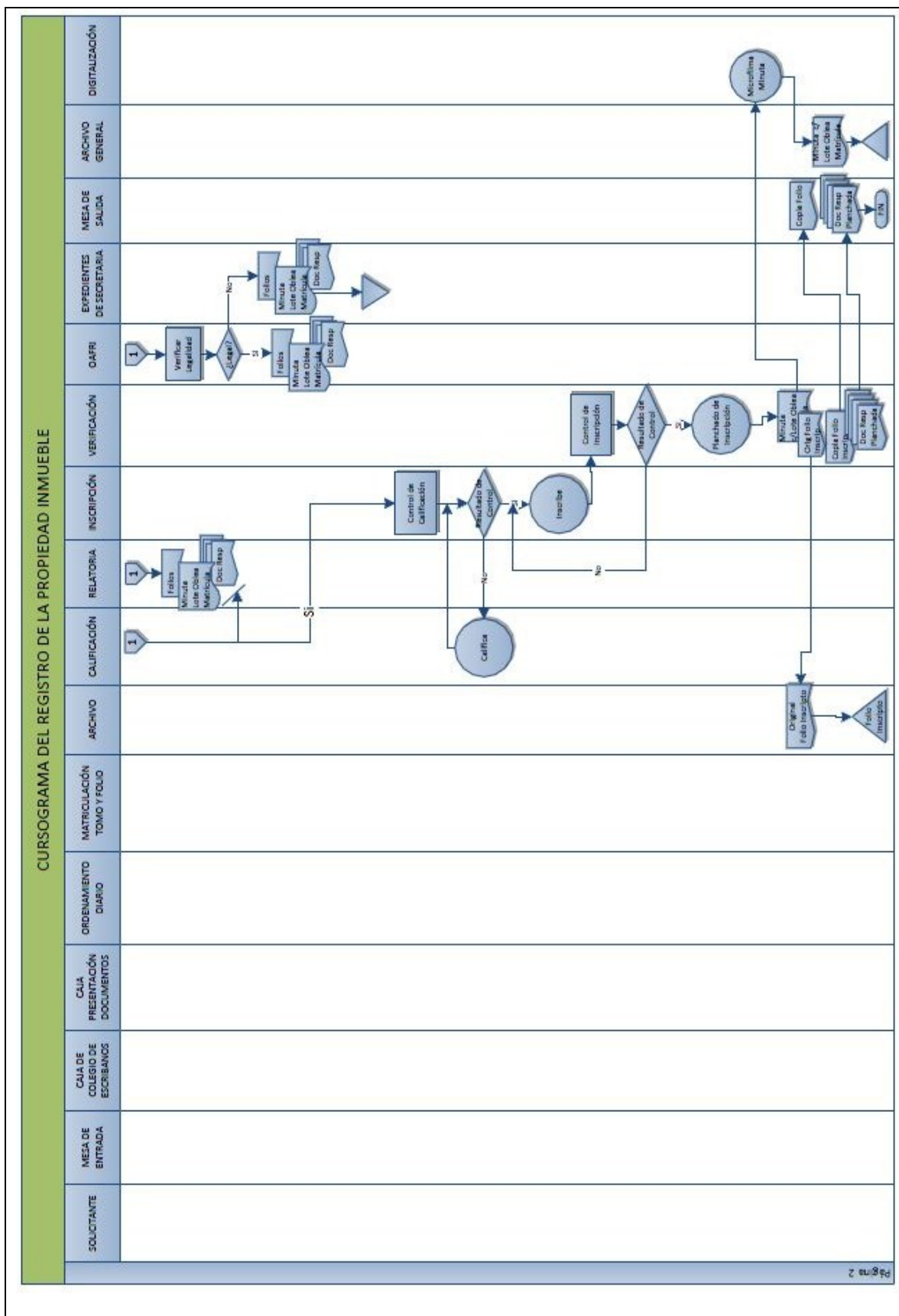
Si estoy de acuerdo, ya que se evitarían las fugas registrales.

4. Entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Registral

El Sr. Guillermo Strada, actualmente Jefe de la unidad Técnica registral, sector que utiliza el sistema de registración actual dentro del RPI CF, fue contactada dentro del RPI CIF para que nos proporcione clasificación de las Especies de Derechos y los campos claves a considerar en cada una de ellas al momento del completar el formulario web por parte del profesional interviniente. [Ver puntos 8.1 y 8.2] Entrevista mantenida Marzo 2013.

13.5. ANEXO V: Cursograma de la Minuta de Inscripción





Véase para una mejor apreciación este documento .pdf incorporado al CD que acompaña este trabajo de investigación como RECURSOS DE SOPORTE DIGITAL.

13.6. ANEXO VI: Ley 17.801

Régimen de los registros de la Propiedad Inmueble de las Provincias Capital Federal Territorio Nacional de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Buenos Aires 28 de Junio de 1968. Boletín Oficial 10 de Julio de 1968.

REGLAMENTACIÓN

Reglamentado por: Decreto Nacional 2.080/80

SANCIÓN

Régimen para los registros de la propiedad inmueble. En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5 del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA
CON FUERZA DE LEY:

OBSERVACIONES GENERALES

CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE COMPONEN LA NORMA 46

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 1968 07 01

TEMA BIENES INMUEBLES - RESERVA DE PRIORIDAD - REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE - INSCRIPCIÓN REGISTRAL INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ASIENTO REGISTRAL – HIPOTECA – EMBARGO - INHIBICIÓN GENERAL DE BIENES – ESCRITURA PÚBLICA - MATRICULACIÓN DE INMUEBLES - PUBLICIDAD REGISTRAL - CERTIFICACIÓN REGISTRAL

CAPÍTULO I Registro de la Propiedad Inmueble. Objeto. Documentos registrables (artículos 1 al 3).

ARTÍCULO 1.- Quedarán sujetos al régimen de la presente ley los registros de la propiedad inmueble existentes en cada provincia, en la Capital Federal y Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

ARTÍCULO 2.- De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 2.505, 3 135 y concordantes del Código Civil, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás previsiones de esta ley, en los mencionados registros se inscribirán o anotarán según corresponda, los siguientes documentos: a) Los que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; b) Los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares; c) Los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales. Referencias Normativas: Código Civil Art.2505, Código Civil Art.3135

ARTÍCULO 3.- Para que los documentos mencionados en el artículo anterior puedan ser inscritos o anotados, deberán reunir los siguientes requisitos: a) Estar constituidos por escritura notarial o resolución judicial o administrativa, según legalmente corresponda; b) Tener las formalidades establecidas por las leyes y estar autorizados sus originales o copias por quien esté facultado para hacerlo; c) Revestir el carácter de auténticos y hacer fe por sí mismos o con otros complementarios en cuanto al contenido que sea objeto de la registración, sirviendo inmediatamente de título al dominio, derecho real o asiento practicable. Para los casos de excepción que establezcan las leyes, podrán ser inscritos o anotados los instrumentos privados, siempre que la firma de sus otorgantes esté certificada por escribano público, juez de paz o funcionario competente.

CAPÍTULO II De la inscripción. Plazos. Procedimientos y efectos (artículos 4 al 9)

ARTÍCULO 4.- La inscripción no convalida el título nulo ni subsana los defectos de que adoleciere según las leyes.

ARTÍCULO 5.- Las escrituras públicas que se presenten dentro del plazo de cuarenta y cinco días contados desde su otorgamiento, se considerarán registradas a la fecha de su instrumentación. Modificado por: Ley 20.089 Art.2

ARTÍCULO 6.- La situación registral sólo variará a petición de: a) El autorizante del documento que se pretende inscribir o anotar, o su reemplazante legal; b) Quien tuviere interés en asegurar el derecho que se ha de registrar. Cuando por ley local estas tareas estuvieren asignadas a funcionarios con atribuciones exclusivas, la petición deberá ser formulada con su intervención.

ARTÍCULO 7.- La petición será redactada en la forma y de acuerdo con los requisitos que determine la reglamentación local.

ARTÍCULO 8.- El Registro examinará la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos cuya inscripción se solicite, ateniéndose a lo que resultare de ellos y de los asientos respectivos.

ARTÍCULO 9.- Si observare el documento, el Registro procederá de la siguiente manera: a) Rechazará los documentos viciados de nulidad absoluta y manifiesta; b) Si el defecto fuere subsanable, devolverá el documento al solicitante dentro de los treinta días de presentado, para que lo rectifique. Sin perjuicio de ello lo inscribirá o anotará provisionalmente por el plazo de ciento ochenta días, contado desde la fecha de presentación del documento, prorrogable por períodos determinados, a petición fundada del requirente. Si éste no estuviere de acuerdo con la observación formulada, deberá solicitar al Registro que rectifique la decisión. Esta solicitud implica la prórroga del plazo de la inscripción o anotación provisional si antes no se hubiere concedido. Cuando la decisión no fuese rectificada podrá promoverse el recurso o impugnación que correspondiere según la ley local, durante cuya sustanciación se mantendrá vigente la inscripción o anotación provisional. La reglamentación local fijará los plazos máximos dentro de los cuales deben sustanciarse los recursos. Las inscripciones y anotaciones provisionales caducan de pleno derecho cuando se convierten en definitivas o transcurre el plazo de su vigencia.

CAPÍTULO III Matriculación. Procedimientos (artículos 10 al 13)

ARTÍCULO 10.- Los inmuebles respecto 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. Exceptúanse los inmuebles del dominio público.

ARTÍCULO 11.- La matriculación se efectuará destinando a cada inmueble un folio especial con una característica de ordenamiento que servirá para designarlo.

ARTÍCULO 12.- El asiento de matriculación llevará la firma del registrador responsable. Se redactará sobre la base de breves notas que indicarán la ubicación y descripción del inmueble, sus medidas, superficie y linderos y cuantas especificaciones resulten necesarias para su completa individualización. Además, cuando existan, se tomará razón de su nomenclatura catastral, se identificará el plano de mensura correspondiente y se hará mención de las constancias de trascendencia real que resulten. Expresará el nombre del o de los titulares del dominio, con los datos personales que se requieran para las escrituras públicas. Respecto de las sociedades o personas jurídicas se consignará su nombre o razón social, clase de sociedad y domicilio. Se hará mención de la proporción en la copropiedad o en el monto del gravamen, el título de adquisición, su clase, lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante, estableciéndose el encadenamiento del dominio que exista al momento de la

matriculación. Se expresará además, el número y fecha de presentación del documento en el Registro.

ARTÍCULO 13.- Si un inmueble se dividiera, se confeccionarán tantas nuevas matrículas como partes resultaren, anotándose en el folio primitivo la desmembración operada. Cuando diversos inmuebles se anexaren o unificaren, se hará una nueva y única matrícula de las anteriores, poniéndose nota de correlación. En ambos casos se vinculará la o las matrículas con los planos de mensura correspondientes.

CAPÍTULO IV Tracto sucesivo. Prioridad. Efectos (artículos 14 al 20)

ARTÍCULO 14.- Matriculado un inmueble, en los lugares correspondientes del folio se registrarán: a) Las posteriores transmisiones de dominio; b) Las hipotecas, otros derechos reales y demás limitaciones que se relacionen con el dominio; c) Las cancelaciones o extinciones que correspondan; d) Las constancias de las certificaciones expedidas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22, 24 y concordantes.

Los asientos mencionados en los incisos precedentes se llevarán por estricto orden cronológico que impida intercalaciones entre los de su misma especie y en la forma que expresa el artículo 12, en cuanto fuere compatible, con la debida especificación de las circunstancias particulares que resulten de los respectivos documentos, especialmente con relación al derecho que se inscriba.

ARTÍCULO 15.- No se registrará documento en el que aparezca como titular del derecho una persona distinta de la que figure en la inscripción precedente. De los asientos existentes en cada folio deberán resultar el perfecto encadenamiento del titular del dominio y de los demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones o extinciones.

ARTÍCULO 16.- No será necesaria la previa inscripción o anotación a los efectos de la continuidad del tracto con respecto al documento que se otorgue, en los siguientes casos: a) Cuando el documento sea otorgado por los jueces, los herederos declarados o sus representantes, en cumplimiento de contratos u obligaciones contraídas en vida por el causante o su cónyuge sobre bienes registrados a su nombre; b) Cuando los herederos declarados o sus sucesores transmitieren o cedieren bienes hereditarios inscritos a nombre del causante o de su cónyuge; c) Cuando el mismo sea consecuencia de actos relativos a la partición de bienes hereditarios; d) Cuando se trate de instrumentaciones que se otorguen en forma simultánea y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque en las respectivas autorizaciones hayan intervenido distintos funcionarios. En todos estos casos el documento deberá expresar la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación, a partir del que figure inscrito en el registro, circunstancia que se consignara en el folio respectivo.

ARTÍCULO 17.- Inscrito o anotado un documento, no podrá registrarse otro de igual o anterior fecha que se le oponga o sea incompatible, salvo que el presentado en segundo término se hubiere instrumentado durante el plazo de vigencia de la certificación a que se refieren los artículos 22 y concordantes y se lo presente dentro del plazo establecido en el artículo 5 o, si se trata de hipoteca, dentro del plazo fijado en el artículo 3.137 del Código Civil. Referencias Normativas: Código Civil Art.3137

ARTÍCULO 18.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior y a los efectos a que hubiere lugar por derecho, el Registro procederá de la siguiente forma: a)

Devolverá los documentos que resulten rechazados, dejando constancia de su presentación, tanto en el Registro como en el documento mismo. La forma y tiempo de duración de esta anotación serán los que rigen respecto de la inscripción provisional; b) Si al solicitarse la inscripción o anotación existieren otras de carácter provisional, o certificaciones vigentes, o esté corriendo respecto de éstas el plazo previsto en el artículo 5, aquélla se practicará con advertencia de la circunstancia que la condiciona; c) Cuando la segunda inscripción o anotación obtenga prioridad respecto de la primera, el Registro informará la variación producida. La advertencia o información indicada se dirigirá a quien hubiere efectuado la petición o a quien tuviere interés legítimo en conocer la situación registral, mediante notificación fehaciente.

ARTÍCULO 19.- La prioridad entre dos o más inscripciones o anotaciones relativas al mismo inmueble se establecerá por la fecha y el número de presentación asignado a los documentos en el ordenamiento a que se refiere el artículo 40. Con respecto a los documentos que provengan de actos otorgados en forma simultánea, la propiedad deberá resultar de los mismos. . No obstante las partes podrán, mediante declaración de su voluntad formulada con precisión y claridad, substraerse a los efectos del principio que antecede estableciendo otro orden de prelación para sus derechos, compartiendo la prioridad o autorizando que ésta sea compartida.

ARTÍCULO 20.- Las partes, sus herederos y los que han intervenido en la formalización del documento, como el funcionario autorizante y los testigos en su caso, no podrán prevalerse de la falta de inscripción, y respecto de ellos el derecho documentado se considerará registrado. En caso contrario, quedarán sujetos a las responsabilidades civiles y sanciones penales que pudieran corresponder.

CAPÍTULO V Publicidad registral. Certificaciones e informes (artículos 21 al 29)

ARTÍCULO 21.- El Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones inscritas. Las disposiciones locales determinarán la forma en que la documentación podrá ser consultada sin riesgo de adulteración pérdida o deterioro.

ARTÍCULO 22.- La plenitud, limitación o restricción de los derechos inscritos y la libertad de disposición, sólo podrá acreditarse con relación a terceros por las certificaciones a que se refieren los artículos siguientes.

ARTÍCULO 23.- Ningún escribano o funcionario público podrá autorizar documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, sin tener a la vista el título inscripto en el Registro, así como certificación expedida a tal efecto por dicha oficina en la que se consigne el estado jurídico de los bienes y de las personas según las constancias registradas. Los documentos que se otorguen deberán consignar el número, fecha y constancias que resulten de la certificación.

ARTÍCULO 24.- El plazo de validez de la certificación, que comenzará a contarse desde la cero hora del día de su expedición, será de quince, veinticinco o treinta días según se trate, respectivamente, de documentos autorizados por escribanos o funcionarios públicos con domicilio legal en la ciudad asiento del Registro, en el interior de la provincia o territorio, o fuera del ámbito de la provincia, territorio o Capital Federal. Queda reservada a la reglamentación local determinar la forma en que se ha de solicitar y producir esta certificación y qué funcionarios podrán requerirlas. Asimismo, cuando las circunstancias locales lo

aconsejen, podrá establecer plazos más amplios de validez para las certificaciones que soliciten los escribanos o funcionarios públicos del interior de la provincia o territorio.

ARTÍCULO 25.- Expedida una certificación de las comprendidas en los artículos anteriores, el Registro tomará nota en el folio correspondiente, y no dará otra sobre el mismo inmueble dentro del plazo de su vigencia más el del plazo a que se refiere el artículo 5, sin la advertencia especial acerca de las certificaciones anteriores que en dicho período hubiere despachado. Esta certificación producirá los efectos de anotación preventiva a favor de quien requiera, en el plazo legal, la inscripción del documento para cuyo otorgamiento se hubiere solicitado.

ARTÍCULO 26.- En los casos de escrituras simultáneas o cuando deban mediar referencias de expedientes, la relación que se hará respecto a los antecedentes del acto que se instrumenta, se podrá verificar directamente en los documentos originales o en sus testimonios. En lo que se refiere a las constancias de la certificación registral en escrituras simultáneas, la que se autorice como consecuencia podrá utilizar la información que al respecto contenga la que le antecede.

ARTÍCULO 27.- Aparte de la certificación a que se refiere el artículo 23, el Registro expedirá copia autenticada de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con la reglamentación local.

ARTÍCULO 28.- En todo documento que se presente para que en su consecuencia se practique inscripción o anotación, inmediatamente después que se hubiere efectuado, el Registro le pondrá nota que exprese la fecha, especie y número de orden de la registración practicada, en la forma que determine la reglamentación local. Quien expida o disponga se expida segundo o ulterior testimonio de un documento ya registrado, deberá solicitar al Registro ponga nota de la inscripción que había correspondido al original. El Registro hará constar, en las inscripciones o anotaciones pertinentes, la existencia de los testimonios que le fueren presentados.

ARTÍCULO 29.- El asiento registral servirá como prueba de la existencia de la documentación que lo originara en los casos a que se refiere el artículo 1.011 del Código Civil. Referencias Normativas: Código Civil Art.1011
CAPÍTULO VI Registro de anotaciones personales (artículos 30 al 32)

ARTÍCULO 30.- El registro tendrá secciones donde se anotarán: a) La declaración de la inhibición de las personas para disponer libremente de sus bienes; b) Toda otra registración de carácter personal que dispongan las leyes nacionales o provinciales y que incida sobre el estado o la disponibilidad jurídica de los inmuebles.

ARTÍCULO 31.- Cuando fuere procedente, las anotaciones mencionadas en el artículo anterior deberán ser relacionadas con el folio del inmueble que corresponda. En cuanto sea compatible, les serán aplicables las disposiciones establecidas en esta ley para la matriculación de inmuebles e inscripción del documento que a ello se refiera.

ARTÍCULO.- El registro de las inhibiciones o interdicciones de las personas físicas se practicará siempre que en el oficio que las ordene se expresen los datos que el respectivo código de procedimientos señale, el número de documento nacional de identidad, y toda otra referencia que tienda a evitar la posibilidad de homónimos. Cuando no se consigne el número del documento de identidad a que se ha hecho referencia, serán anotadas provisionalmente según el sistema establecido en el artículo 9, salvo que por resolución judicial se

declare que se han realizado los trámites de información ante los organismos correspondientes, sin haberse podido obtener el número del documento identificador.

CAPÍTULO VII Inscripciones y anotaciones provisionales, preventivas y notas aclaratorias. (Artículos 33 al 33)

ARTÍCULO 33.- De acuerdo con la forma que determine la reglamentación local, el registro practicará inscripciones y anotaciones provisionales en los casos de los artículos 9 y 18 inciso a) y las anotaciones preventivas que dispongan los jueces de conformidad con las leyes. El cumplimiento de condiciones suspensivas o resolutorias que resulten de los documentos inscriptos, así como las modificaciones o aclaraciones que se instrumenten con relación a los mismos, se harán constar en el folio respectivo por medio de notas aclaratorias, cuando expresamente así se solicite.

CAPÍTULO VIII Rectificación de asientos (artículos 34 al 35)

ARTÍCULO 34.- Se entenderá por inexactitud del registro todo desacuerdo que, en orden a los documentos susceptibles de inscripción, exista entre lo registrado y la realidad jurídica extra registral.

ARTÍCULO 35.- Cuando la inexactitud a que se refiere el artículo precedente provenga de error u omisión en el documento, se rectificará, siempre que a la solicitud respectiva se acompañe documento de la misma naturaleza que el que la motivó o resolución judicial que contenga los elementos necesarios a tal efecto. Si se tratare de error u omisión material de la inscripción con relación al documento a que accede, se procederá a su rectificación teniendo a la vista el instrumento que la originó.

CAPÍTULO IX Cancelación de inscripciones y anotaciones (artículos 36 al 37)

ARTÍCULO 36.- Las inscripciones y anotaciones se cancelarán con la presentación de solicitud, acompañada del documento en que conste la extinción del derecho registrado; o por la inscripción de la transferencia del dominio o derecho real inscrito a favor de otra persona; o por confusión; o por sentencia judicial o por disposición de la ley. Cuando resulten de escritura pública, ésta deberá contener el consentimiento del titular del derecho inscrito, sus sucesores o representantes legítimos. Tratándose de usufructo vitalicio será instrumento suficiente el certificado de defunción del usufructuario. La cancelación podrá ser total o parcial según resulte de los respectivos documentos y se practicará en la forma determinada por la reglamentación local.

ARTÍCULO 37.- Caducan de pleno derecho y sin necesidad de solicitud alguna, por el transcurso del tiempo que expresa este artículo o por el que, en su caso, establezcan leyes especiales: a) La inscripción de la hipoteca, al vencimiento del plazo legal si antes no se renovare; b) Las anotaciones a que se refiere el inciso b) del artículo 2, a los cinco años, salvo disposición en contrario de las leyes. Los plazos se cuentan a partir de la toma de razón.

CAPÍTULO X De la organización de los registros (artículos 38 al 41)

ARTÍCULO 38.- La organización, funcionamiento y número de los Registros de la Propiedad, el procedimiento de registración y el trámite correspondiente a las impugnaciones o recursos que se deduzcan contra las resoluciones de sus autoridades serán establecidas por las leyes y reglamentaciones locales.

ARTÍCULO 39.- La guarda y conservación de la documentación registral estará a cargo de quien dirija el registro, quien deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de impedir el dolo o las falsedades que pudieren cometerse en ella.

ARTÍCULO 40.- El registro, por los procedimientos técnicos que disponga la reglamentación local, llevará un sistema de ordenamiento diario donde se anotará la presentación de los documentos por orden cronológico, asignándoles el número correlativo que les corresponda.

ARTÍCULO 41.- No podrá restringirse o limitarse la inmediata inscripción de los títulos en el registro mediante normas de carácter administrativo o tributario.

CAPÍTULO XI Disposiciones complementarias y transitorias (artículos 42 al 46)

ARTÍCULO 42.- La presente ley es complementaria del Código Civil y comenzará a regir el 1 de julio de 1968.

ARTÍCULO 43.- Las leyes locales podrán reducir los plazos establecidos en esta ley.

ARTÍCULO 44.- A partir de la fecha de vigencia de la presente ley todos los inmuebles ya inscritos en los Registros de la Propiedad, como los que aún no lo estuvieren, deberán ser matriculados de conformidad con sus disposiciones, en el tiempo y forma que determine la reglamentación local.

ARTÍCULO 45.- Las normas y plazos establecidos por las leyes locales, en cuanto sean compatibles con la presente ley, conservan su plena vigencia.


ARTÍCULO 46.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

FIRMANTES

ONGANIA – Borda


13.7. ANEXO VII: Disposiciones Técnico Registrales

1. Disposición Técnico Registral 2/09



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros



Normativa

- Leyes
- Decretos
- Disposiciones técnico - registrales
- Ordenes de Servicio
- Jurisprudencia

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL Nº 2/09

Buenos Aires, 05 de mayo de 2009. -

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL Nº 2:

VISTO la nota del Consejo Federal del Notariado de fecha 20 de abril de 2009, la Disposición Técnico Registral Nº 1/99, y

CONSIDERANDO

Que por la nota mencionada, el Consejo Federal del Notariado Argentino, a partir del 1º de mayo de 2009 ha implementado para todo el país un sistema de estampillas autoadhesivas de seguridad para las fojas por medio de las que cada Colegio legaliza las firmas de los escribanos de su demarcación ,

Que por otra parte, dichas estampillas, según la comunicación aludida, son iguales para todo el país y tienen determinadas características que impiden su reproducción procurando dar seguridad a los documentos que circulan dentro y fuera del territorio argentino, con el objeto de evitar o prevenir las falsificaciones que sufren con frecuencia algunos instrumentos notariales.-

Que por ello, resulta un recaudo de forma, requerir a los documentos notariales destinados a su registración, provenientes de escribanos de las diferentes Provincias del país, que estén dotados de la estampilla autoadhesiva, para las escrituras otorgadas a partir del día 1º de mayo de 2009, sin perjuicio de contemplar un plazo de gracia adecuado a la necesaria difusión de la presente. -

Que igualmente ante tales circunstancias, a partir de su efectiva aplicación (18 de mayo de 2009) no será necesario el cumplimiento de la DTR Nº 7/99, por parte de los documentos autorizados por escribanos de la Provincia de Buenos Aires.-

Por ello el DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL, en uso de las facultades que le confiere la ley,

DISPONE:

ARTICULO 1º. - Los testimonios de las escrituras autorizadas a partir del día 1º de mayo de 2009 por escribanos de las distintas provincias del país, a los fines de su toma de razón, deberán tener inserta la estampilla autoadhesiva de seguridad adoptada por el Consejo Federal del Notariado.- Mismo tratamiento los segundos o ulteriores copias expedidas a partir del 1-05-09.-

ARTICULO 2º.- La falta de este recaudo, atento el carácter del mismo, constituirá defecto subsanable en los términos a que hace referencia el inciso b) del artículo 9º de la ley 17.801. -

ARTÍCULO 3º.- Sin perjuicio de los que se presenten a partir del 1º de mayo de 2009 cumpliendo el aludido recaudo, será exigible el estampillado indicado en los documentos notariales de extraña jurisdicción, que sean presentados a partir del día 18 de mayo de 2009.- Derogase en consecuencia la Disposición Técnico Registral Nº 7/99, para los documentos notariales autorizados a partir del 1º de mayo de 2009 que posean el recaudo indicado y desde el 18 de mayo de 2009 a los restantes.-

ARTICULO 4º - Hágase saber a la Superioridad, al Consejo Federal del Notariado y a todas las Jefaturas de Departamento del Organismo.- Requierase la publicación en el Boletín Oficial. A tales fines tome intervención el Departamento Técnico Jurídico y Administrativo, Cumplido, archívese.-Fdo. Alberto F. Ruiz de Erenchun.

2. Disposición Técnico Registral 4/10



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio Cómo Registrarse Contáctese con Nosotros



Normativa

- Leyes
- Decretos
- Disposiciones técnico - registrales
- Ordenes de Servicio
- Jurisprudencia

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 4/10

Buenos Aires, 30 de Diciembre de 2010.-

Visto las Disposiciones Técnico Registral N° 7/02 y N° 09/02; y

Considerando:

Que en las mismas se establece que los documentos presentados para sus inscripción expedidos por funcionarios del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN deben ser acompañados de una solicitud suscrita por el letrado que acredite su inscripción en la matrícula del COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL (ley 23.187).

Que dicha constatación de identidad y habilitación de matrícula es efectuada por la División Presentación y Salida de Documentos, mediante la suscripción del denominado formulario 41 y documental que la conforma.

Que por nota de fecha 14 de diciembre del corriente año, el COLEGIO PUBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL pone en conocimiento de este REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL, la implementación a partir del día 03/01/2011, de una serie de modificaciones en el sistema de control de matrícula y consecuente legalización que brinda, tendientes a continuar optimizando los mecanismos de confiabilidad relacionados al ejercicio de la profesión en cumplimiento de la obligación legal de control de matrícula (artículo 20 de la ley 23.187).

Que por nota de fecha 23 de diciembre del corriente año, el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal nos hace saber la resolución de fecha 22/12/2010 la cual establece que "...en cumplimiento de lo normado por el art. 20 de la ley 23.187 (control de matrícula) y a los efectos de mejorar la seguridad de la documentación en la que intervienen nuestros matriculados ha decidido que en toda labor profesional de un matriculado que deba ser suscripta por el mismo de conformidad con la actividad que desarrolle en el caso correspondiente, se deberá acreditar la vigencia de la matriculación respectiva con la siguiente oblea

Que el art. 8 de la ley 17.801 establece el deber del Registro de examinar la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos cuya inscripción se solicite.

Que en consecuencia es menester establecer que en la rogación impulsada por abogados en ejercicio de su profesión al tiempo de realizar la calificación registral se requerirá el recaudo establecido al efecto por resolución del Honorable Consejo Directivo del Colegio de Abogados de la Capital Federal. No obstante coexistirá con el mismo el requisito de constatación de identidad establecido en las Disposiciones enunciadas en el visto para los documentos judiciales emitidos con anterioridad al 03/01/2011, cesando la admisión de esa práctica sin llenar la nueva normativa, a partir del 01/04/2011.

Por ello, en uso de las facultades que le acuerda la ley,

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

DE LA CAPITAL FEDERAL:

D I S P O N E:

Artículo 1°. Los documentos judiciales presentados a inscribir o anotar, por letrados autorizados al efecto, deberán contener la intervención del COLEGIO PUBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL mediante la inserción de una oblea u/o etiqueta autoadhesiva establecida por la Resolución del Honorable Consejo Directivo de fecha 22/12/2010. El recaudo aludido tendrá aplicación para los documentos librados a partir del día 03/01/2011. Los que tuvieren fecha anterior podrán emplear el mecanismo de autenticación previsto por la Disposición Técnico Registral N° 07/02 y N° 09/02 o el que se establece en la presente. Esta opción será admitida, hasta el día 01/04/2011 que perderá vigor y se entenderán derogadas las Disposiciones citadas.


Artículo 2°. La falta del indicado recaudo dará lugar a la inscripción provisional de la referida documentación (conf. art. 9 inc. b) de la ley 17.801).

Artículo 3°. Comuníquese a la Superioridad, al Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su carácter de administrador de los fondos de la ley 17.050, demás Colegios Profesionales interesados, a las Direcciones de Registros Reales y Publicidad, Apoyo Técnico y Fiscalización Interna, Registros Especiales y de Publicidad Indiciaria y Interpretación Normativa y Procedimiento Recursivo Publíquese en el Boletín Oficial. Regístrese. Cúmplase. Archívese. Fdo. Alberto F. Ruiz de Erenchun.

Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



3. Disposición Técnico Registral 3/11




REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DE LA CAPITAL FEDERAL

Inicio

Cómo Registrarse

Contactéase con Nosotros



DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL Nº 3/11

Buenos Aires, 26 de Abril de 2011.-

Visto la Disposición Técnico Registral Nº 4/10, y

CONSIDERANDO:

Que la misma para la rogación inscriptoria (art. 8 y ods ley 17801) se apoya en la intervención por control de matrícula (ley 23.187) que dispone el COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL, el cual se exterioriza mediante la inserción de una oblea u/o etiqueta autoadhesiva en las solicitudes que acompañan a los documentos judiciales presentados para su inscripción (art. 7º del Decreto 2080/80 t.o decreto 466/99).

Que la intervención que realiza ese Colegio, de conformidad con la resolución del mismo de fecha 22/12//2010, es sobre toda labor profesional suscripta por el matriculado y a los efectos de legitimar la vigencia de la matriculación que lo habilita (conf. art 54. inc b del Decreto 2080/80 t.o Decreto 466/99).

Que existen casos en que, en el documento judicial se autoriza al profesional a sustituir facultades. Dicha sustitución se realiza mediante un escrito que firma el matriculado, el cual esta comprendido dentro de la labor señalada en la resolución aludida, razón por la cual debe contener la intervención del COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL para de tal forma incluir en la rogación registral el mencionado control que se exterioriza en el citado recaudo formal.

Que el art. 8 de la ley 17.801 establece el deber del Registro de examinar la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos cuya inscripción se solicite.

Por ello, en uso de las facultades que le acuerda la ley,

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
DE LA CAPITAL FEDERAL:

D I S P O N E:

Artículo 1º.- Los documentos judiciales presentados a inscribir o anotar, por letrados autorizados al efecto, en los cuales se presenten escritos sustituyendo facultades, deberán contener en dicha sustitución la intervención dispuesta en la Disposición Técnico Registral Nº 4 del 2010, en cuanto implica recaudo habilitante y responsabilidad asumida.

Artículo 2º.- La falta del indicado recaudo dará lugar a la inscripción provisional de la referida documentación (conf. art. 9 inc. b) de la ley 17.801).

Artículo 3º.- Comuníquese a la Superioridad, al Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su carácter de administrador de los fondos de la ley 17.050, demás Colegios Profesionales interesados, a las Direcciones de Registros Reales y Publicidad, Apoyo Técnico y Fiscalización Interna, Registros Especiales y de Publicidad Indiciaria y Interpretación Normativa y Procedimiento Recursivo Publíquese en el Boletín Oficial. Regístrese. Cúmplase. Archívese.


Normativa

- Leyes
- Decretos
- Disposiciones técnico - registrales
- Ordenes de Servicio
- Jurisprudencia

13.8. ANEXO VIII: Instrucción de Trabajo OAFRI

- Instrucción de Trabajo Nro 2

"2006- Año de Homenaje al Dr. Ramón CARRILLO"


Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Secretaría de Justicia
Subsecretaría de Asuntos Registrales
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

INSTRUCCION DE TRABAJO N° 2

Buenos Aires, 24 de abril de 2006.

PARA INSTRUCCIÓN DE: Departamentos Inscripciones Reales y Publicidad Areas I y II.-

TEMA: Elementos a considerar para el despacho de informes y certificados de transferencia de dominio, constitución de hipotecas, y documentos de ulteriores copias.

En los casos en que se realice el despacho de los certificados e informes previstos por los artículos 23 y 27 de la ley 17.801 para actos relativos al dominio; o calificación de documentos por los cuales se solicita la inscripción de ulteriores copias (referidas al dominio), en los que se presenten las siguientes circunstancias que resultan de los asientos existentes:

- 1) que el antecedente dominial esté bajo la técnica de Tomo y Folio o, en folio real cuya apertura se haya realizado por el procedimiento de "vuelco de oficio", y a la fecha no se hayan registrado transmisiones de dominio desde su apertura; o su último titular fuere persona humana de 65 años o más, al momento de su adquisición, y si fuere persona de existencia ideal, que no hubiere "movimiento registral" por lo menos en la última década.
- 2) que el inmueble se trate de finca.

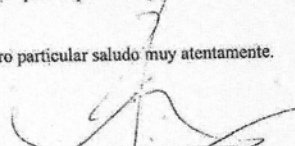

El despachante deberá girar el documento presentado a la Jefatura del Departamento correspondiente a fin de que, por intermedio de las Relatorías Internas, se efectúen las constataciones que en cada caso puedan corresponder.

(1092) AVDA. BELGRANO 1135 TELÉFONO: 4381-4771 Y LINEAS ROTATIVAS BUENOS AIRES - REPUBLICA ARGENTINA

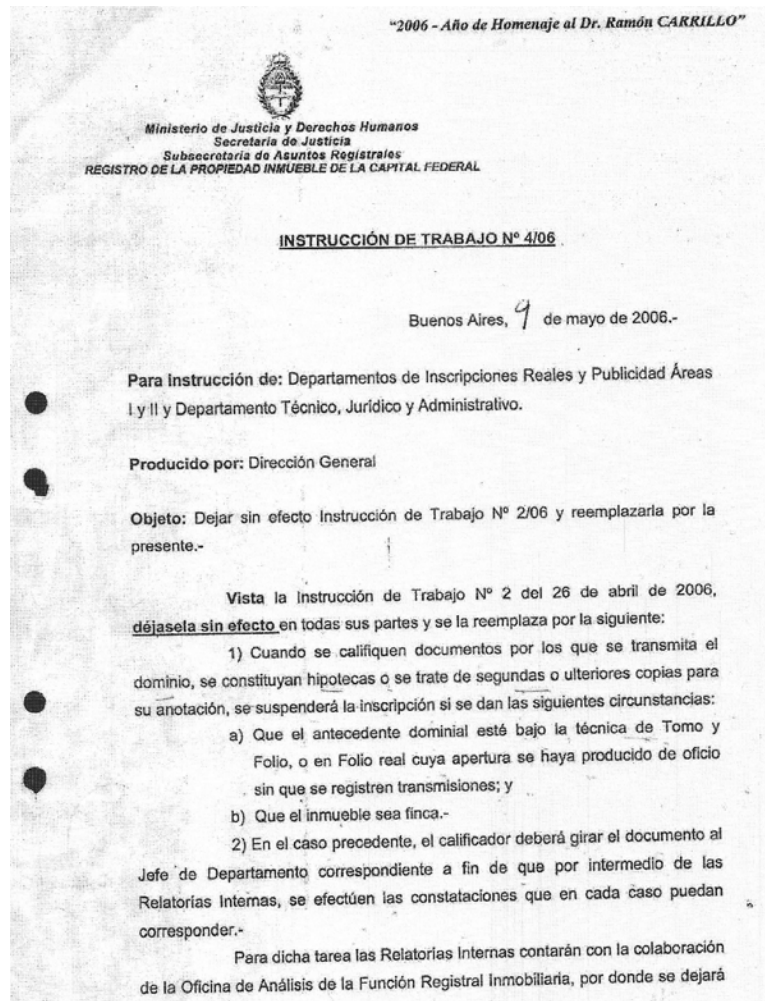
Para dicha tarea las Relatorías Internas contarán con la colaboración de la Oficina de Análisis de la Función Registral Inmobiliaria, por donde se dejará constancia en el Expediente de Secretaría que se abrirá al efecto del presente por cada uno de los Departamentos de Inscripciones Reales y Publicidad, de lo actuado en el caso y, asimismo, se identificará la persona del presentante y la persona que quien retira el documento luego del despacho que corresponda.

Sin otro particular saludo muy atentamente.

Jhb/pmc

- Instrucción de trabajo 4/06



Cde.Dto N° 522793 * 1/8/2011
Matricula FR15-74550

VISTO las diligencias efectuadas por esta Relatoría Interna por Página de Internet, en cumplimiento de la I.T. 4/06, pase a la Jefatura de Departamento de Inscripciones Reales y Publicidad Area II, para su conocimiento y al efecto que estime corresponder. Se adjuntan 2 fojas.

DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO.-

Buenos Aires, septiembre 12 de 2011.-



VISTO, el informe producido, pase a la División Calificación Area II, al efecto de continuar con el procedimiento inscriptorio.-

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES REALES Y PUBLICIDAD AREA II.-
Buenos Aires, septiembre 12 de 2011



LA SIVIA MONICA ALVAREZ
Jefe de Departamento Inscripciones Reales
y Publicidad Area II
Registro de la Propiedad Inmueble

Expediente: 38070/2002

21/10/2002 SUCESION: DECLARATORIA CONYUGE E HIJOS M

SALAS PEDRO NEMESIO s/SUCESION AB-INTESTATO

Buenos Aires, Octubre de 2002.-EZ

AUTOS Y VISTOS:

Para dictar declaratoria de herederos en las presentes actuaciones, de cuyas constancias;

RESULTA:

- I.- Con la partida de defunción de fs.7/8 se acredita el fallecimiento de don PEDRO NEMESIO SALAS, acaecido el día 21 de febrero de 2002.-
- II.- Con las partidas de fs.1/2, 5, y 14/17 se comprueba el matrimonio del causante con doña MARIA ANTONIA MONASTERIO, celebrado el día 22 DE ABRIL DE 1944, y el nacimiento de los hijos de ambos llamados: RUBEN PEDRO, nacido el día el 8 de marzo de 1945, e INES MARIA SALAS Y MONASTERIO, el día 25 de abril de 1947.
- III.- Con los comprobantes de diarios y recibos de fs.23/7, se justifica la publicación de los edictos de ley sobre cuyo vencimiento y resultado negativo ilustra el certificado del Actuario de fs.29, Por ello, conformidad expresada precedentemente por la señora Fiscal y lo dispuesto por los arts. 3565, 3570 del Código Civil y 700 del Procesal, DECLARO: En cuanto ha lugar por derecho, y sin perjuicio de terceros, que por fallecimiento de don PEDRO NEMESIO SALAS, le suceden en carácter de herederos, sus hijos RUBEN PEDRO E INES MARIA SALAS Y MONASTERIO y su cónyuge MARIA ANTONIA MONASTERIO, únicos presentadas en autos reclamando derechos hereditarios y la última en cuanto a los bienes propios que hubiere, sin perjuicio de los derechos que la ley le acuerda respecto de los gananciales.-
Cése la intervención de la señora Fiscal y oportunamente, archívese el expediente.-
Comuníquese al Centro de Informática Judicial mediante la planilla de estilo ..

<http://consultas.pjn.gov.ar/consultas/civil/mostrartxt.php?causa=38070&ano=2002&d...> 12/09/2011

13.9. ANEXO IX: S.I.Ca.M

Registración de Ingreso y Egreso al Territorio Nacional

- El proceso de registración no insume mayor duración que el método tradicional (medio minuto), más aún si se considera el tiempo de confección de la tarjeta lo reduce.
- Constituye “un trámite rápido, sencillo y muy seguro. Es un paso más del Estado, un Estado más moderno que usa las nuevas tecnologías para simplificarle la vida al ciudadano común”.

Uso de Biometría

- El uso de biometría brinda máxima seguridad al proceso de control migratorio: no existen dos personas con la misma huella y/o rostro.
- “Se trata de dos organismos del Ministerio del Interior que mancomunadamente ponen sus bases de datos, sus esfuerzos y experiencias y conocimientos técnicos para mejorarle las cosas a la gente”.

Aplicación de Normativa para Menores

En la salida de menores, deberá registrarse la información relacionada con los acompañantes, autorizaciones de personas o autorizaciones judiciales. También permitirá la registración de padres / madres bajo la ley 26.618

Control de Visas y Comparación de Actuaciones DNM

Durante la registración del tránsito, se deberá registrar la visa habilitante en caso de que para la nacionalidad del pasajero sea necesario y/o también se podrá vincular dicho tránsito a un permiso de ingreso o residencia que se haya tramitado para el mismo

Verificación de Aptitud Migratoria

Antes de realizarse el tránsito, el S.I.Ca.M verifica que la persona no esté incluida en Registro Nacional de Aptitud Migratoria, la cual está conformada por todos los pedidos de captura y prohibiciones que realizan Juzgados y/o Organismos competentes o alertar a los funcionarios sobre procedimientos especiales a tener en cuenta en la registración.

Generación de Reportes (Actas)

Ante un incidente, ya sea por estar el pasajero incluido en el Registro Nacional de Aptitud Migratoria, o no contenga la documentación necesaria para ingresar o egresar del país, etc, etc. El sistema generará automáticamente la documentación necesaria a fin de notificar al pasajero de la acción realizada según corresponda.

13.10. ANEXO X: Resolución N° 49/2013 - UIF

Unidad de Información Financiera. Resolución N° 49/2013.
Resoluciones dirigidas a determinados sujetos obligados.
Modificaciones de la Resolución N° 21/2011.

UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Resolución N° 49/2013(*)

Buenos Aires, 11 de marzo de 2013.

VISTO el Expediente N° 6416/2011 del registro de esta UNIDAD DE INFORMACIÓN

FINANCIERA, lo dispuesto en Ley N° 25.246 (1) y modificatorias, el Decreto N° 290/2007 y su modificatorio, las Resoluciones UIF N° 21/11 (2), N° 16/12 (3), N° 31/12, N° 127/12, y CONSIDERANDO: Que la presente tiene por objeto mejorar la aplicación de las resoluciones mencionadas en el visto facilitando su cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados, en sintonía con lo establecido en la Recomendación 1, de las 40 Recomendaciones para prevenir los delitos de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo del GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL, que establece que, a los efectos de un combate eficaz contra los mencionados delitos los países deben aplicar un enfoque basado en riesgo, a fin de asegurar que las medidas implementadas sean proporcionales a los riesgos identificados.

Que las citadas modificaciones tienden a unificar los criterios que deben utilizar los distintos sujetos obligados pertenecientes a un mismo sector.

Que la unificación de criterios permitirá simplificar las tareas que deben cumplir los sujetos obligados involucrados en una misma operación.

Que por lo expuesto, deviene necesario adecuar los montos a partir de los cuales deberán acreditarse mayores requisitos con el fin de concentrar los esfuerzos en aquellas operaciones de mayor valor económico relativo.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 14, 20 bis, 21 y 21 bis de la Ley N° 25.246 y sus modificatorias, previa consulta al Consejo Asesor de esta UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Por ello, **el Presidente de la Unidad de Información Financiera RESUELVE:**

Art. 1° - Sustituir el texto del artículo 11 de la Resolución UIF N° 31/12 por el siguiente: “La política de “Conozca a su Cliente” será condición indispensable para iniciar o continuar la relación comercial o contractual con el mismo. Dicha relación debe basarse en el conocimiento de sus clientes, prestando especial atención a su funcionamiento o evolución - según corresponda- con el propósito de evitar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

A esos efectos el Sujeto Obligado observará lo siguiente:

a) Antes de iniciar la relación comercial o contractual con el cliente deberá identificarlo, cumplir con lo dispuesto en la Resolución UIF sobre Personas Expuestas Políticamente, verificar que no se encuentre incluido en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución UIF vigente en la materia, y solicitar información sobre los servicios y/o productos requeridos y los motivos de su elección, todo ello conforme lo establecido en la presente.

b) Adicionalmente, para el caso de los clientes que realicen operaciones de compraventa de automóviles (autos y camionetas) y/o motos por un monto anual que alcance o supere la suma de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 350.000), se deberá definir el perfil del cliente conforme lo previsto en el artículo 19 de la presente.”

Art. 2° - Sustituir el texto del inciso i) del apartado I. del artículo 12 de la Resolución UIF N° 31/12 por el siguiente: “Declaración jurada indicando estado civil; profesión, oficio, industria o actividad principal que realice.”

Art. 3° - Sustituir el texto del inciso g) del apartado I. del artículo 13 de la Resolución UIF N° 31/12 por el siguiente: “Número de teléfono de la sede social, dirección de correo electrónico y actividad principal realizada.”

Art. 4° - Sustituir el texto del artículo 16 de la Resolución UIF N° 127/12 por el siguiente: “Perfil del cliente. En el caso de clientes que realicen operaciones de compraventa de automóviles (autos y camionetas) y/o motos por un monto anual que alcance o supere la suma de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 350.000) los Sujetos Obligados deberán definir un perfil del cliente, que estará basado en la información y documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria (declaraciones juradas de impuestos; copia autenticada de escritura por la cual se justifiquen los fondos con los que se realizó la compra; certificación extendida por contador público matriculado, debidamente intervenida por el Consejo Profesional, indicando el origen de los fondos, señalando en forma precisa la documentación que ha tenido a la vista para efectuar la misma; documentación bancaria de donde surja la existencia de los fondos; documentación que acredite la venta de bienes muebles, inmuebles, valores o semovientes, por importes suficientes; o cualquier otra documentación que respalde la tenencia de fondos lícitos suficientes para realizar la operación) que hubiera proporcionado el mismo y en la que hubiera podido obtener el propio Sujeto Obligado. También deberán tenerse en cuenta el monto, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que realiza el Cliente, así como el origen y destino de los recursos involucrados en su operatoria. Los requisitos previstos en este apartado serán de aplicación, asimismo, cuando los Sujetos Obligados hayan podido determinar que se han realizado trámites simultáneos o sucesivos en cabeza de un titular, que individualmente no alcanzan el monto mínimo establecido, pero que en su conjunto lo exceden.”

Art. 5° - Sustituir el texto del artículo 11 de la Resolución UIF N° 16/12 por el siguiente: “La política de “Conozca a su Cliente” será condición indispensable para iniciar o continuar la relación comercial o contractual con el mismo. Dicha relación debe basarse en el conocimiento de sus clientes, prestando especial atención a su funcionamiento o evolución - según corresponda- con el propósito de evitar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. A esos efectos el Sujeto Obligado observará lo siguiente:

a) Antes de iniciar la relación comercial o contractual con el cliente deberá identificarlo, cumplir con lo dispuesto en la Resolución UIF sobre Personas Expuestas Políticamente, verificar que no se encuentre incluido en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución UIF vigente en la materia, y solicitar información sobre los servicios y/o productos requeridos y los motivos de su elección, todo ello conforme lo establecido en la presente.

b) Adicionalmente para el caso de los clientes que realicen operaciones por un monto anual que alcance o supere la suma de PESOS UN MILLÓN (\$

1.000.000), se deberá definir el perfil del cliente conforme lo previsto en el artículo 19 de la presente.”

Art. 6° - Sustituir el texto del inciso i) del apartado I. del artículo 12 de la Resolución UIF N° 16/12 por el siguiente: “Declaración jurada indicando estado civil; profesión, oficio, industria o actividad principal que realice.”

Art. 7° - Sustituir el texto del inciso g) del apartado I. del artículo 13 de la Resolución UIF N° 16/12 por el siguiente: “Número de teléfono de la sede social, dirección de correo electrónico, actividad principal realizada.”

Art. 8° - Sustituir el texto del inciso k) de los artículos 7° y 8° de la Resolución UIF N° 21/11 por el siguiente: “Cuando las transacciones superasen la suma de PESOS UN MILLÓN (\$ 1.000.000) se requerirá documentación respaldatoria del origen lícito de los fondos.”

Art. 9° - La presente resolución comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 10 - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. - José A. Sbattella.

B.O. 12-03-2013.

(*) Un comentario detallado respecto a los puntos más relevantes de esta Resolución General puede encontrarse en el Cabezal 15, N° 3, SOIN. 2013.


(1) Cabezal 13, N° 7, SOIN. 2000.

(2) Cabezal 13, N° 2, SOIN. 2011.

(3) Cabezal 13, N° 7, SOIN. 2012.

13.11. ANEXO XI: Formulario de Minuta de Inscripción Propuesto.

FRENTE

RESERVADO OBLEA C.E.C.F.	 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE - LEY 17050 -	RESERVADO OBLEA R.P.I.									
SOLICITUD DE INSCRIPCION											
<p>Para el llenado de esta minuta seguir las siguientes indicaciones:</p> <p>1 ESPECIE DE LOS DERECHOS</p> <p>2 INMUEBLE CALLE Nº Según título y mensura. Entrecalles - Lote - Manzana.</p> <p>3 MEDIDAS Y LINDEROS (Únicamente en caso de inmuebles no incorporados a FOLIO REAL.) Según título y mensura. Característica de plano.</p> <p>4 PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>5 ANTECEDENTES DE DOMINIO - HIPOTECA y otros derechos. En caso de partes indivisas indicar Nº y Año de escritura.</p> <p>6 ADQUIRENTE - HEREDERO - ADJUDICATARIO - CESIONARIO - DEUDOR - INHIBIDO - TITULARES DE OTROS DERECHOS REALES (a inscribir.) PROPORCION DE CADA CONDOMINIO, SI SON PARTES INDIVISAS (en fracciones ordinarias - quebrados). EN CASO DE BENEFICIARIOS DE BIEN DE FAMILIA CONSIGNARLOS RUBRO 17.</p> <p><small>Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Doc. Nac. de Identidad.</small></p> <p>7 TRANSMITENTE CAUSANTE (Apellido y nombres solamente) CEDENTE. (En caso de acciones y derechos hereditarios consignar datos filiatorios y de identidad.)</p> <p>8 MONTO (en números) PRECIO O VALUACION</p> <p>9 CERT. de REGISTRO</p> <p>10 OTORGAMIENTO Lugar y fecha</p> <p>11 ESCRIBANO AUTORIZANTE</p> <p>12 JUZGADO Y AUTOS</p> <p><small>(*) Indispensable llenar en todos los casos cuando se conozca.</small></p>	(*)	MATRICULA	TOMO	FOLIO	ZONA	NOMENCLATURA CATASTRAL					
	1						C	S	M	P	
	2										
	3										
	4	Unidad Nº	Piso	Superficie Total	Porcentual	Unidad Complem.	Piso	Superficie Total	Porcentual		
	5	PLANO (CARACTERISTICA)									
	6	APELLIDOS									
		NOMBRES:									
		DOC. IDENT. Nº:			TIPO:			ESTADO CIVIL:			NUPCIAS:
		CONYUGE:									
		DOMICILIO:					NACIDO		NACIONALIDAD		
		NOMBRE DEL PADRE					NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE				
	INSCRIP. INSP. DE JUST.			PROPORCION							
	APELLIDOS										
	NOMBRES										
	DOC. IDENT. Nº:			TIPO:			ESTADO CIVIL:			NUPCIAS:	
	CONYUGE										
	DOMICILIO					NACIDO		NACIONALIDAD			
	NOMBRE DEL PADRE					NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE					
	INSCRIP. INSP. DE JUST.			PROPORCION							
7											
8											
9	NUMERO					FECHA DE EXPEDICION					
10								ESCRITURA Nº	FOLIO		
11										REGISTRO Nº	
12	FUERO					JUZGADO Nº			SECRETARIA Nº		
	AUTOS										
	POR FALTA DE ESPACIO EN CADA RUBRO CONTINUAR EN ANEXO										




WEB

Form. C - Nº 186

13.12. ANEXO XII: Formulario de Minuta de Inscripción Completado

Véase Código QR generado en Portal Web y la Oblea anexada en la Caja de Colegio de Escribanos dentro del RPI CF

FRENTE

	 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE - LEY 17050 -</p>																																																																											
SOLICITUD DE INSCRIPCION																																																																												
<p>Para el llenado de esta minuta seguir las siguientes indicaciones:</p> <p>1 ESPECIE DE LOS DERECHOS</p> <p>2 INMUEBLE CALLE N° Según título y mensura. Entrecalles - Lote - Manzana.</p> <p>3 MEDIDAS Y LINDEROS (Únicamente en caso de inmuebles no incorporados a FOLIO REAL.) Según título y mensura. Característica de plano.</p> <p>4 PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>5 ANTECEDENTES DE DOMINIO - HIPOTECA y otros derechos. En caso de partes indivisas indicar N° y Año de escritura.</p> <p>6 ADQUIRENTE - HEREDERO - ADJUDICATARIO - CESIONARIO - DEUDOR - INHIBIDO - TITULARES DE OTROS DERECHOS REALES (a inscribir.) PROPORCION DE CADA CONDOMINIO, SI SON PARTES INDIVISAS (en fracciones ordinarias - quebrados). EN CASO DE BENEFICIARIOS DE BIEN DE FAMILIA CONSIGNARLOS RUBRO 17.</p> <p>Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Doc. Nac. de Identidad.</p> <p>7 TRANSMITENTE CAUSANTE (Apellido y nombres solamente) CEDENTE. (En caso de acciones y derechos hereditarios consignar datos filiatorios y de identidad.)</p> <p>8 MONTO (en números) PRECIO O VALUACION</p> <p>9 CERT. de REGISTRO</p> <p>10 OTORGAMIENTO Lugar y fecha</p> <p>11 ESCRIBANO AUTORIZANTE</p> <p>12 JUZGADO Y AUTOS</p> <p>(*) Indispensable llenar en todos los casos cuando se conozca.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">(*)</td> <td style="width: 45%;">MATRICULA 21 - 5 / 5</td> <td style="width: 10%;">TOMO</td> <td style="width: 10%;">FOLIO</td> <td style="width: 10%;">ZONA</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">NOMENCLATURA CATASTRAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">21 C</td> <td style="text-align: center;">88 S</td> <td style="text-align: center;">4 M</td> <td style="text-align: center;">9a P</td> </tr> </table>	(*)	MATRICULA 21 - 5 / 5	TOMO	FOLIO	ZONA	NOMENCLATURA CATASTRAL									21 C	88 S	4 M	9a P	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>COMPRAVENTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Juana Manso 505 5 Piso UF 5 - entre calle 1 y calle 2-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>100 mts2.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PLANO (CARACTERISTICA)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Unidad N° 5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>APELLIDOS Cavo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRES: Fernando Abel</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOC. IDENT. N°: 22501414 TIPO: DNI ESTADO CIVIL: SOLTERO NUPCIAS:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CONYUGE:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO: Senillosa 543</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NACIDO: 17/12/71 NACIONALIDAD: Argentino</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL PADRE Guillermo NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE Ines Mosquera</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION 100</td> </tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOC. IDENT. N°: TIPO: ESTADO CIVIL: NUPCIAS:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CONYUGE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NACIDO: NACIONALIDAD:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL PADRE NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Cavo Guillermo, CUIL 27-22354858-1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>1234 NUMERO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>CABA, 05/04/2013</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>ESCRIBANO CAVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>FUERO JUZGADO N° SECRETARIA N°</td> </tr> </table>	1	COMPRAVENTA	2	Juana Manso 505 5 Piso UF 5 - entre calle 1 y calle 2-	3	100 mts2.	PLANO (CARACTERISTICA)		4	Unidad N° 5	5		6	APELLIDOS Cavo	NOMBRES: Fernando Abel		DOC. IDENT. N°: 22501414 TIPO: DNI ESTADO CIVIL: SOLTERO NUPCIAS:		CONYUGE:		DOMICILIO: Senillosa 543		NACIDO: 17/12/71 NACIONALIDAD: Argentino		NOMBRE DEL PADRE Guillermo NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE Ines Mosquera		INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION 100		APELLIDOS		NOMBRES		DOC. IDENT. N°: TIPO: ESTADO CIVIL: NUPCIAS:		CONYUGE		DOMICILIO		NACIDO: NACIONALIDAD:		NOMBRE DEL PADRE NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE		INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION		7	Cavo Guillermo, CUIL 27-22354858-1	8	100000	9	1234 NUMERO	10	CABA, 05/04/2013	11	ESCRIBANO CAVO	12	FUERO JUZGADO N° SECRETARIA N°
	(*)	MATRICULA 21 - 5 / 5	TOMO	FOLIO	ZONA	NOMENCLATURA CATASTRAL																																																																						
						21 C	88 S	4 M	9a P																																																																			
	1	COMPRAVENTA																																																																										
	2	Juana Manso 505 5 Piso UF 5 - entre calle 1 y calle 2-																																																																										
	3	100 mts2.																																																																										
	PLANO (CARACTERISTICA)																																																																											
	4	Unidad N° 5																																																																										
	5																																																																											
	6	APELLIDOS Cavo																																																																										
	NOMBRES: Fernando Abel																																																																											
	DOC. IDENT. N°: 22501414 TIPO: DNI ESTADO CIVIL: SOLTERO NUPCIAS:																																																																											
CONYUGE:																																																																												
DOMICILIO: Senillosa 543																																																																												
NACIDO: 17/12/71 NACIONALIDAD: Argentino																																																																												
NOMBRE DEL PADRE Guillermo NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE Ines Mosquera																																																																												
INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION 100																																																																												
APELLIDOS																																																																												
NOMBRES																																																																												
DOC. IDENT. N°: TIPO: ESTADO CIVIL: NUPCIAS:																																																																												
CONYUGE																																																																												
DOMICILIO																																																																												
NACIDO: NACIONALIDAD:																																																																												
NOMBRE DEL PADRE NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE																																																																												
INSCRIP. INSP. DE JUST. PROPORCION																																																																												
7	Cavo Guillermo, CUIL 27-22354858-1																																																																											
8	100000																																																																											
9	1234 NUMERO																																																																											
10	CABA, 05/04/2013																																																																											
11	ESCRIBANO CAVO																																																																											
12	FUERO JUZGADO N° SECRETARIA N°																																																																											
AUTOS POR FALTA DE ESPACIO EN CADA RUBRO CONTINUAR EN ANEXO																																																																												

WEB

Form. C - Nº 186

DORSO

13	APELLIDO Y NOMBRE <hr/> CONYUGE _____ ESTADO CIVIL _____ NUPCIAS _____ DOC. IDENT. N° _____ TIPO _____ PROPORCION \$ _____ INSC. REG. COM. _____ APELLIDO Y NOMBRE CONYUGE _____ ESTADO CIVIL _____ NUPCIAS _____ DOC. IDENT. N° _____ TIPO _____ PROPORCION \$ _____ INSCRIP. INSP. DE JUST. _____	13	ACREEDOR INHIBIENTE (*) EMBARGANTE (*) (*) No son indispensables los datos de familia, filiatario y de identidad. Si las personas físicas son de nacionalidad argentina, consignar Libreta Cívica o de Enrolamiento o Doc. Único de Identidad.						
14		14	MONTO EN CIFRAS DE: HIPOTECA, REDUCCION, LIBERACION (total o parcial) y CESION.						
15		15	RECONOCIMIENTO DE HIPOTECAS. Consignar monto, grado, acreedor o Inscripción.						
16		16	OTROS DERECHOS REALES. AFECTACIONES AL DOMINIO. Naturaleza. Acreedores. INSCRIPCION.						
17		17	OBSERVACIONES Y ENMENDADURAS Únicamente para consignar datos no establecidos en los rubros precedentes.						
SOLICITANTE: Cavo Fernando Abel EMAIL: fernandocavo@hotmail.com DOMICILIO: Senillosa 543 TELEFONO: 40901031		REGISTRACION DEFINITIVA <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 33%;">D</td> <td style="width: 33%;">M</td> <td style="width: 33%;">A</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		D	M	A			
D	M	A							
ABOGADO _____ TOMO: _____ FOLIO: _____ FIRMA Y SELLO	RECOMENDACIONES: Aclarar, a modo de balance, el estado de la titularidad de dominio al cabo de cada transferencia; en especial cuando se transmitan partes indivisas. Asimismo establecer el monto vigente de las hipotecas en caso de reducciones, liberaciones o cesiones parciales. (UTILIZAR RUBRO 17).	FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR							
POR FALTA DE ESPACIO EN CADA RUBRO CONTINUAR EN ANEXO									
CERTIFICADO N°	FECHA	N° DEL REGISTRO Y JURISDICCION	ACTO A REALIZAR	DESPACHANTE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO

13.13. ANEXO XIII: Web Services

1. ¿Qué es básicamente Web Services?

Los servicios Web consisten en un conjunto de estándares que permiten que distintas aplicaciones compartan información y puedan invocar distintas funciones de otras aplicaciones, en forma independiente de la plataforma y el lenguaje de cada aplicación.

Es un método de intercomunicación entre las lógicas de negocio de distintas empresas.

Los servicios Web son independientes entre sí, aunque también pueden colaborar entre sí y formar grupos de servicios para cumplir con una función específica, como es el ejemplo de un servicio Web de turismo, el cual invoca servicios Web tales como alquiler de autos, pasajes aéreos y reservas de hoteles.

Los servicios Web son soportados por el protocolo HTTP, lo cual hace que puedan ser accedidos de igual forma en que se accede a un sitio Web, la diferencia entre estos es que los servicios Web solo son accedidos por aplicaciones que los requieren, en cambio un sitio Web es accedido por personas interesadas.

Con los servicios Web es posible implementar aplicaciones distribuidas con diferentes herramientas, plataformas y en lugares físicos distintos.

2. Componentes de los servicios Web

Servicio: Una aplicación ofrece una funcionalidad para ser utilizada por un solicitante. La implementación se realiza sobre una plataforma accesible desde la red.

Proveedor del servicio ó Servidor: Es la aplicación que ofrece el servicio y su plataforma.

Registro de servicios: Es un depósito de descripciones de servicios, el cual es actualizado por los proveedores de servicios, con la descripción del servicio y la forma de invocarlos y además es consultado por los solicitantes de los servicios.

Solicitante de servicios ó Cliente: Es la aplicación que busca el servicio e invoca al mismo.

3. Características de los servicios Web

Interoperabilidad: Un servicio Web puede interactuar con otros servicios Web. El protocolo SOAP permite que un servicio sea ofrecido o utilizado en forma independiente del lenguaje o plataforma en que fue implementado.

Omnipresencia: Al comunicarse mediante HTTP y XML, pueden ser accedidos por cualquier aparato que utilice estas tecnologías, como ser teléfonos, PDA y cualquier dispositivo que tenga acceso a Internet.

4. Ejemplos de servicios

Verificación de créditos: donde el servicio devuelve el historial crediticio de una persona.

Servicio de Bolsa de Valores: donde el servicio devuelve la cotización de un papel comercial específico.

Servicio Passport de la empresa Microsoft: el cual es un servicio de autenticación.

13.14. ANEXO XIV: XML

1. Concepto

El lenguaje XML (Extensible Markup Language) es un lenguaje estándar que permite el intercambio de información entre distintas plataformas, así como Java brinda la portabilidad de código, el XML nos brinda la portabilidad de datos, ya que el mismo es independiente de los lenguajes de programación y de las plataformas, en resumen podemos decir que es un lenguaje universal, portable, extensible y legible.

Un documento XML es un documento de texto plano, dentro del mismo se describe la estructura de datos contenida, se compone de elementos y atributos

El XML es un meta-lenguaje, ya que al poder definir los tags, es posible definir otros lenguajes a partir de éste con usos más específicos.

12. BIBLIOGRAFIA

12.1. Página Web de RPI CF de la Capital Federal

<http://www.dnRPI.CF.jus.gov.ar/>

12.2. Formulario de Minuta de Inscripción de Abogados y Anexo

<http://www.dnRPI>

[CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC186FD.pdf](http://www.dnRPI.CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC186FD.pdf)

<http://www.dnRPI>

[CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC187FD.pdf](http://www.dnRPI.CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC187FD.pdf)

12.3. Formulario de Minuta de Inscripción de Escribanos y Anexo

<http://www.dnRPI>

[CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC181FD.pdf](http://www.dnRPI.CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC181FD.pdf)

<http://www.dnRPI>

[CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC215FD.pdf](http://www.dnRPI.CF.jus.gov.ar/FORMULARIOS/NUEVOS2012/FC215FD.pdf)

12.4. Página Web S.I.Ca.M-Gestión y Control de Puestos Migratorios

<http://www.sicam.gov.ar>

12.5. Arquitectura, Tecnología y Seguridad

<http://es.redhat.com/products/enterprise-linux/server/>

<http://www.iptables.org/>

http://www.programacion.com/articulo/por_que_elegir_php_143

<http://phpqrcode.sourceforge.net/>

<http://eltamiz.com/elcedazo/2010/06/24/sistemas-cliente-servidor-vs-sistemas-multi-capa/>

<http://www.biometria.gov.ar/metodos-biometricos/dactilar.aspx>

<http://www.barcode-generator.org/>

<http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/features.html>

12.6. Libros

- Curso del Derecho Registral Inmobiliario “Visualización del Registro de la Propiedad Organizado por la Ley 17.417”.
Autor: Dr. Eduardo Augusto Scotti.
Editorial: Separatas
(Publicación Privada, solo para uso interno del RPI CF)

13. RECURSOS DE SOPORTE DIGITAL

13.1. Vademecum

13.2. Clasificación de Especies de Derechos

13.3. Código fuente del prototipo.

Directorio llamado **Prototipo RPI** que contiene dos carpetas:

- Carpeta SICOIT: contiene el desarrollo del portal web con las validaciones propuestas.
- Carpeta Tesis: contiene las modificaciones realizadas al sistema actual del RPI, anexando los controles propuestos.
- Archivo de base de datos llamado bases_portal_freccs.sql

13.4. Anexo IV: Organigrama del RPI CF

13.5. Anexo V: Cursograma de la Minuta de Reunión

13.6. Modelo de Negocio RPI