

**RESOLUCIÓN GENERAL NÚMERO TRES.** Córdoba, veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.- - - - -

**VISTO:** El Cronograma de Acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de todos sus procesos en miras a un “Registro On Line”, que fuera aprobado por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría de Innovación de la Gestión dependiente del Ministerio de Coordinación e implementado por Resolución General N° 9/2020.- - - - -

**Y CONSIDERANDO:** - - - - -

1.-) Que teniendo en consideración el plazo máximo de dos años a partir del 11-07-2019, fijado por el inciso 1.1.2. “Servicios y actuaciones digitales no disponibles -Vigencia progresiva de la ley” del artículo primero del Decreto N° 750/2019, para la plena vigencia del Título 1, Capítulo II de la L.P. 10.618 en relación a todos los servicios y actuaciones no disponibles íntegramente en forma digital; la planificación estipulada en el art. 10 de la misma ley, como así también los acuerdos de coordinación suscriptos oportunamente, mediante la mentada Resolución General N° 9/2020 se implementó el cronograma de acciones para la exigencia gradual de los siguientes trámites en su formato electrónico, virtual o no presencial, con las siguientes etapas: **A.-) Publicidad directa** (PUB, PUO, DIR, DIW): 100% on line (cumplido al 01-12-2020); **B.-) Publicidad indirecta (certificaciones e informes): B.1.-) NOT WEB** (100% on line, cumplido el 09-10-2020); y **B.2.-) Certificados judiciales (SUB) y de organismos públicos (NOT), e informes notariales (INF), judiciales (JUD) y administrativos (JUD):** a partir del 08-02-2021; **C.-) Anotación de medidas cautelares, excepto del Poder Judicial Federal:** A partir del 08-02-2021; **D.-) Anotaciones (cancelaciones y destinos de certificados):** A partir del 01-04-2021; y **E.-) Inscripciones (sean de origen judicial, notarial o administrativo) y anotaciones de hipotecas:** A partir del 31-05-2021.- - - - -

2.-) Que como parte del proceso de adecuación y acompañamiento a la implementación de las herramientas digitales, la repartición ha dispuesto no solo el dictado de capacitaciones y la publicación de instructivos y videos

tutoriales para cada uno de los servicios, sino que también se han puesto a disposición de los usuarios nuevas vías de comunicación para la gestión personal e individual de asistencia, así como para la transmisión de información. En tal sentido, cabe destacar la implementación de un servicio de Asesoramiento para la Carga Virtual de Documentos a través de video llamadas, del canal de consultas a través de Facebook, de canales de difusión a través de newsletter, grupos de whatsapp, envío de correos electrónicos, del canal de Youtube con las capacitaciones grabadas y del servicio de Consultoría a través de video llamadas. Tales implementaciones han tenido una recepción muy favorable entre los usuarios, al punto que – por ejemplo – al mes de abril se habían sostenido 45.635 chats de consultas a través de Facebook y 939 video llamadas para la Carga Virtual de Documentos, el servicio de newsletter contaba con 1430 suscriptores y los grupos de difusión de whatsapp para profesionales escribanos, martilleros, abogados, corredores e ingenieros tenían más de 1000 suscriptores.-----

**3.-)** Que ello ha redundado en un incremento en el uso de canales digitales aún en el caso de aquellos servicios cuya inclusión en el cronograma se prevé a futuro.-----

**4.-)** Que asimismo se ha implementado un proceso de seguimiento y acompañamiento a los usuarios que hubieran utilizado los servicios de modo presencial, realizándose -en cada caso- comunicaciones individuales, coordinando capacitaciones de refuerzo y robusteciendo los canales de atención y acompañamiento. Esto ha supuesto la necesidad de analizar en cada caso concreto las circunstancias excepcionales invocadas por los usuarios que continuaron realizando la presentación de documentos en formato papel, para mantener la vía presencial de tramitación.-----

**5.-)** Que el aludido proceso de seguimiento y acompañamiento ha significado, por una parte la posibilidad de capacitar y guiar a los usuarios en el uso de las herramientas digitales dispuestas por la repartición, y por otro lado, el acceso en esta instancia de implementación del cronograma para la exigencia gradual de los trámites en su formato electrónico, virtual o no

presencial, de todos los documentos al Registro General, independientemente de su soporte.-----

**5.-)** Que asimismo dicho proceso ha permitido detectar, fundamentalmente, con motivo de la vigencia del cronograma para las Anotaciones (cancelaciones y destinos de certificados) a partir del 01-04-2021, la existencia de algunas situaciones puntuales cuya atención resulta necesaria en orden a asegurar los objetivos del mismo.-----

**6.-)** Que por lo expuesto se entiende pertinente otorgar un marco formal al proceso de seguimiento y acompañamiento citado, estableciendo las acciones a realizar en su consecuencia, sin perjuicio de la adopción de las medidas que las circunstancias ameriten y puedan no estar contempladas *ab initio*.-----

**7.-)** Que asimismo es menester destacar que se han suscripto convenios con instituciones universitarias a fin de abordar el dictado de capacitaciones que aúnen aspectos prácticos y teóricos de los procesos digitales implementados, en un marco institucional y académico adecuado no solo para la correcta comprensión y usabilidad de los sistemas informáticos implementados por la repartición, sino también para la formación de los usuarios para el ejercicio profesional y el abordaje de cuestiones suscitadas con el avènement de las nuevas tecnologías en la realidad circundante. - - -

**8.-)** Que por otra parte, este proceso ha permitido identificar la oportunidad de adecuar los términos y condiciones del Procedimiento para la Presentación de Documentos Digitales por medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD) aprobado por Resolución General N° 7/20 (modificada por R.G. 1/21), en orden a la vigencia del Cronograma de Acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de todos sus procesos en miras a un “Registro On Line” aprobado por Resolución General N° 9/20, correspondiendo la modificación del mismo en consecuencia.-----

**9.-)** Que esta Dirección se encuentra facultada para adoptar disposiciones de carácter general conducentes al mejor funcionamiento del Registro e

interpretar las leyes y reglamentos atinentes a su actividad (arts. 3 y 61, L.P. 5771).-----

**POR TODO ELLO**, y lo dispuesto en las normas legales citadas, **la DIRECCIÓN GENERAL del REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA, RESUELVE:**-----

**Artículo Primero:** **APROBAR** el Proceso de Seguimiento y Acompañamiento a Usuarios del Cronograma de Acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de todos sus procesos en miras a un “Registro On Line”, contenido en el ANEXO I que integra la presente.

**Artículo Segundo:** **MODIFICAR** los términos y condiciones del Procedimiento para la Presentación de Documentos Digitales por medio de la Carga Virtual de Documentos (CVD) aprobado por Resolución General N° 7/20 (modificada por R.G. 1/21), conforme se detalla en el Anexo II que integra la presente.-----

**Artículo Tercero:** **DAR PUBLICIDAD Y COMUNICAR** el contenido de la presente al Excelentísimo Tribunal Superior de Justicia de la Provincia, a la Fiscalía de Estado, a la Secretaría de Registros Públicos y a los Colegios Profesionales pertinentes, a sus efectos.-----

**Artículo Cuarto:** Protocolícese, comuníquese al Boletín Oficial de la Provincia, dése copia y archívese.-----

## **ANEXO I**

### **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A USUARIOS CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE TODOS SUS PROCESOS**

#### **OBJETO:**

Establecer un proceso de seguimiento y acompañamiento a los usuarios en el marco del Cronograma de Acciones para la Virtualización de todos los procesos del Registro General de la Provincia, aprobado por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría de Innovación de la Gestión dependiente del Ministerio de Coordinación e implementado por Resolución General N° 9/20 en los términos de lo normado por L.P. 10.618 y Decreto Reglamentario N° 750/2019.

#### **FINALIDAD:**

Brindar capacitaciones y acompañamiento de modo particularizado a las necesidades de los usuarios para la utilización de los canales virtuales, detectar la existencia de inconvenientes o impedimentos para la utilización de los mismos y permitir el acceso de todos los documentos con vocación registral al Registro General, ya sea por la vía digital establecida o de modo excepcional manteniendo en los casos que resulte necesaria la vía presencial de tramitación, otorgando de este modo a todas las personas un trato adecuado a sus circunstancias singulares, brindándoles asistencia en el uso de las tecnologías de información y comunicación y poniendo a su disposición mecanismos que les garanticen el ejercicio pleno de sus derechos.

#### **ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN:**

Sin perjuicio de las implementaciones que puedan efectuarse en adelante, el Registro General pondrá a disposición de todos los usuarios, las siguientes vías de comunicación y asistencia:

- 1) Capacitaciones para el uso de todas las herramientas digitales
- 2) Asesoramiento para la Carga Virtual de Documentos a través de video llamadas
- 3) Consultas y pedidos a través de Facebook
- 4) Canales de difusión a través de newsletter
- 5) Grupos de difusión a través de whatsapp
- 6) Envío de correos electrónicos
- 7) Comunicaciones a través de la Plataforma Ciudadano Digital
- 8) Canal de Youtube con capacitaciones grabadas
- 9) Servicio de Consultoría a través de video llamadas
- 10) Asistentes y guías en las funcionalidades productivas
- 11) Instructivos e uso y videos tutoriales

## **REQUERIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS DE MODO PRESENCIAL - PROCEDIMIENTO:**

**1.- Mesa de Entradas:** En caso de solicitarse la presentación de documentos comprendidos en el Cronograma de Acciones del Registro General de la Provincia para la virtualización de todos sus procesos implementado por la Resolución General N° 9/2020, pero contenidos en soporte papel y a través de la vía presencial de tramitación, durante la vigencia del presente proceso de seguimiento y acompañamiento a usuarios, el personal de la Mesa de Entradas de la repartición procederá a:

- a) Informar al usuario los términos del Cronograma vigente para la utilización de los canales virtuales y de la vía excepcional de tramitación establecida en el presente;
- b) En caso que el usuario solicite la tramitación del documento excepcionalmente de modo presencial, se procederá a recibir el documento y otorgar al mismo el ingreso pertinente;
- c) Recabará del usuario los datos personales para dar inicio al proceso de seguimiento y acompañamiento, así como una breve descripción de los motivos que lo llevaron a la utilización del canal presencial excepcional;

**2.- Sector Auditoría y Control de Procesos:** Conforme las situaciones relevadas por la Mesa de Entradas, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Comunicar individualmente a cada uno de los usuarios que hubieran solicitado la tramitación de documentos excepcionalmente de modo presencial sobre las condiciones del presente;
- b) Evaluar los motivos invocados por los usuarios para la utilización de canal presencial
- c) Coordinar capacitaciones generales o individuales – según corresponda – en el uso de las herramientas digitales;
- d) Evaluar el cumplimiento por parte del usuario de las capacitaciones previstas para cada uno de ellos;
- e) Informar a la Mesa de Entradas respecto de los avances en el proceso de seguimiento y acompañamiento de cada uno de los usuarios;
- f) Reportar la existencia de inconvenientes o impedimentos para la utilización de los servicios digitales por parte de los usuarios, discriminando el origen de los mismos y vías de solución

**3.- Requerimientos a los usuarios:** Los usuarios deberán expresar los motivos para la utilización del canal presencial y cumplir con las capacitaciones generales o individuales que el Registro General realice relativas las causales particulares invocadas. A tal fin, el Registro General comunicará al domicilio electrónico del mismo, fecha y hora de las mismas. En caso de necesitar su reprogramación, los usuarios deberán comunicar dicha circunstancia al correo electrónico [RGP.auditoria@cba.gov.ar](mailto:RGP.auditoria@cba.gov.ar)

**4.- Casos especiales:** En aquellos casos en que surgieren impedimentos que excedan la competencia del Registro General, se pondrá en conocimiento de los organismos y poderes vinculados a la actividad registral

con los que se formalizaron Acuerdos y dictaron Resoluciones, para que – en caso de corresponder – se puedan realizar las adecuaciones necesarias por parte de éstos.

**PLAZO:** El presente proceso de seguimiento y acompañamiento a los usuarios en el marco del Cronograma de Acciones para la Virtualización de todos los procesos del Registro General de la Provincia tendrá una duración de 3 (tres) meses a partir del día 1/6/2021. Sin perjuicio de ello, y conforme la información obtenida de la implementación del mismo, podrá considerarse su prórroga en caso de resultar necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ya sea en todos los supuestos o respecto de alguno de ellos, o de modo general o particularizado en determinados usuarios.

**FIRMA DIGITAL:** En caso de detectarse que los inconvenientes de los usuarios se deban a la ausencia de firma digital, se gestionará su otorgamiento a través de la Secretaría General de la Gobernación, la Autoridad de Registro de Firma Digital, conforme otorgamiento dispuesto por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación, debiendo los usuarios aportar los datos y documentación necesaria al efecto, así como también concurrir en lugar y fecha indicados para su otorgamiento.

## **ANEXO II**

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

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

#### **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO CVD**

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

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

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

##### **2.- Usuarios.**

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

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

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



#### **4.- Descripción de los servicios.**

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

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

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

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

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

#### **4.3.- Resultado del proceso:**

Todos los requerimientos que se efectúen por esta vía y su resultado serán identificadas, comunicadas al requirente por la Plataforma Ciudadano Digital y resguardadas en registros específicos existentes en la base de datos del Registro General de la Provincia, con los estándares de seguridad establecidos por la Sub Secretaría de Informática y Telecomunicaciones de la Provincia de Córdoba, por lo que ante la posibilidad de cualquier controversia que pueda tener por objeto a tales datos, se deja expresamente contemplado que deberá estarse a la información que arrojen estos registros de consultas resguardados. Toda comunicación o notificación relacionada con un trámite sometido al servicio reglamentado por el presente se realizará por medios digitales, considerándose como domicilio administrativo electrónico previsto en la Ley N° 10.618, a la cuenta de usuario de CiDi en los términos del art. 7 del Decreto 1280/14 y modif. y en especial a la bandeja de trabajo especialmente desarrollada por el Registro General para tal fin.

#### **4.4.- Seguimiento del trámite - Resultado del proceso de registraci3n:**

El seguimiento del trámite y el resultado del proceso de registraci3n se disponibilizarán a través de la bandeja de trabajo desarrollada por Registro General en la Plataforma Ciudadano Digital, pudiendo obtener allí los documentos digitales que – con la respectiva firma digital – expedirá el Registro en su consecuencia (art. 6 L.P. 10618, y art. 7 L.P. 5771).

#### **4.5.- Casos especiales – Posibles falsedades:**

En aquellos casos en que surgieren dudas fundadas acerca del origen o alcance del documento digital presentado para su registraci3n, el Registro procederá a efectuar inmediata consulta a la autoridad que corresponda, a los fines de corroborar su procedencia.

Verificada la posible “falsedad” de un documento presentado por esta vía, se pondrá en conocimiento de ello al Sr. Fiscal de Instrucci3n en turno, a los fines que – en caso de existir un ilícito penal – disponga la realizaci3n de la pertinente investigaci3n penal preparatoria (art. 317 inc. 1) del C.P.P. y art. 83 de la Ley N° 7233).

#### **4.6.- MESA DE AYUDA - CONSULTAS – SERVICIOS DE ATENCI3N AL CLIENTE, en el horario de 08:00 a 16:00Hs:**

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

**Por correo electr3nico:** [servicioswebrgp@cba.gov.ar](mailto:servicioswebrgp@cba.gov.ar)

#### **5.- Obligaciones del Usuario.**

Son obligaciones del usuario las siguientes:

a.- Mantener y actualizar en todo momento sus datos personales a fin de que los mismos se conserven veraces, correctos, actuales y completos. Si el Registro tuviera bases razonables para sospechar que la informaci3n es falsa, inexacta, desactualizada o incompleta, pondrá en conocimiento al Colegio Profesional respectivo y a los organismos deontol3gicos correspondientes, a fin de que los mismos procedan a actualizar los padrones de profesionales habilitados que mantienen conforme los convenios celebrados o a promover las acciones disciplinarias que pudieran corresponder, respectivamente.

b.- Mantener la confidencialidad de su contraseña o clave de acceso “Ciudadano Digital”.

c.- Notificar inmediatamente al Registro de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave o de cualquier falla de seguridad.

d.- Mantener indemne al Registro frente a cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.

e.- Mantener indemne al Registro ante terceros frente a cualquier reclamaci3n que éstos efectúen con motivo de cualquier tipo de uso no autorizado de su clave.

f.- Cerrar la sesi3n al finalizar su conexi3n al servicio.

g.- No permitir el uso de ning3n tipo de software u otro medio tendiente a interferir en las actividades o servicios del Registro.

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

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

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

#### **6.- Obligación del Registro.**

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

#### **7.- Interrupción del Servicio.**

La interrupción o limitación del servicio por necesidades del sistema informático se realizará fuera del horario de ingreso de documentos oponibles. El Registro preverá mecanismos alternativos en caso de que se produzcan inconvenientes operativos que así lo justifiquen.

#### **8.- Incumplimientos.**

A los fines de preservar la seguridad del sistema y de los datos contenidos, y ante cualquier otra intromisión o actividad violatoria o contraria a las estipulaciones del presente reglamento o a otras normas generales aplicables, la Dirección General del Registro General comunicará inmediatamente a los Colegios Profesionales y Órganos Deontológicos correspondientes todo incumplimiento por parte de los usuarios a los términos del presente.

Las referidas medidas no obstarán a que en los casos que correspondan el Registro ejercite las acciones legales pertinentes que por derecho correspondan y – cuando corresponda – el pago de los servicios pertinentes.

#### **9.- Responsabilidad.**

“EL REGISTRO” será responsable por la prestación de los servicios efectivamente solicitados, debiendo proceder a la rectificación de asientos inexactos por errónea registración de los documentos (art. 48 Ley 5771). En consecuencia, corresponden al ámbito de responsabilidad de los usuarios:

a.- La lentitud en la transferencia de datos.

b.- La falta de disposición total o parcial de la conexión a internet de los usuarios.

c.- La utilización indebida de la información obtenida.

d.- La errónea carga de datos o tipificación del trámite realizada por el usuario.

e.- La carga de un trámite de modo deficiente o incompleto que imposibilite su inscripción o anotación por parte del Registro

## CÓDIGOS DE MEDIDAS

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

<b>PRO</b>	PRORROGA	N	Solicitud de prórroga de la inscripción prov 5771
<b>RC</b>	RESTRICCION DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.	S	Anotación de Restricción a la Capacidad
<b>REC</b>	RECURSO	N	Interposición de recurso Título II Capítulo I
<b>SER</b>	SERVIDUMBRE	S	Registración de Servidumbre
<b>SOL</b>	SOLICITUD	N	Solicitudes no tipificadas sin vocación regis
<b>SUB</b>	ANOT.PREV.P/SUBASTA	S	Solicitud de Informe con Anotación Preven
<b>SUP</b>	AFEC.DER.SUPERFICIE	S	Registración de Derecho de Superficie
<b>TES</b>	SEGUNDO TESTIMONIO	N	Registración de segundos o ulteriores testi
<b>USO</b>	USO	S	Registración de Derecho Uso
<b>USU</b>	USUFRUCTO	S	Registración de Derecho de Usufructo