

RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 06/2017 incluye modificaciones R.N. 07/2017	ANEXO Normas para la Protocolización de Planos	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO 
--	---	--

1 REQUISITOS GENERALES

Los trabajos de agrimensura definitivos que ingresen desde la entrada en vigencia de la presente, para su visación y protocolización, deberán adjuntar al iniciar las actuaciones la siguiente documentación:

- a) Nota de Rogación con precalificación de antecedentes confeccionada en el Formulario aprobado por el Artículo 1° de la presente, debiendo expedirse el notario interviniente en todos los ítems del mismo, incluyendo expresamente:

1 - La individualización de las personas físicas o jurídicas que reúnen el 100% de titularidad del inmueble.-

2 – La individualización de los rogantes que comparecen al acto, quienes deberán reunir 100% de titularidad del inmueble conforme el apartado anterior, con excepción de los planos de Mensura simple sobre inmuebles inscriptos en condominio, o sucesiones, en los que podrá expedirse la precalificación con la rogación de por lo menos un condómino o heredero respectivamente.-

() 3.- Si el inmueble se encontrare sometido a gravamen, restricción, afectación y/u otros derechos reales o personales oponibles, en la precalificación de antecedentes el escribano interviniente deberá relacionar su cancelación debidamente inscripta, o conformidad expresa del titular del derecho, con intervención del Tribunal actuante o caducidad de la misma, en caso de corresponder.*

4 – Si el inmueble estuviere afectado al Régimen de Vivienda (o bien de familia) y fuera objeto de subdivisión o fraccionamiento en cualquiera de sus formas, el rogante deberá expresar sobre cuál de las parcelas destino se trasladará el mismo, haciendo mención de tal circunstancia el Escribano en el apartado correspondiente a Gravámenes y Afectaciones.-

() 5.- Si se tratare de un plano de mensura simple y el inmueble fuera objeto de afectaciones oponibles el escribano deberá relacionar las mismas en la precalificación de antecedentes, no siendo de aplicación los demás requisitos establecidos en los puntos 3 y 4 del presente apartado.-*

- b) Certificado de Dominio, Inhibición y Gravamen (Formulario E) solicitado por Escribano o Funcionario Público interviniente.-
- c) Todos los demás requisitos establecidos en la Normativa Técnico Catastral vigente que no se encuentren reglamentados en la presente y resulten de aplicación en cada caso, incluyendo la descripción de las parcelas, subparcelas o unidades funcionales resultantes e Informe técnico y/o memoria descriptiva efectuado por el profesional actuante.-

d) *(*)Tasa Retributiva de Servicios correspondiente a solicitud de Visación y/o Protocolización y acreditación de inexistencia de deuda Tributaria cuando correspondiera.-*

2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 MENSURA

No se admitirá la presentación de la mensura de más de un inmueble por expediente, excepto que se trate de trabajos combinados que incluyan uniones parcelarias o mensuras colectivas de posesión.

2.2 MENSURA CON SUBDIVISIÓN DE HECHO

Cuando se mensure un inmueble que se encontrare subdividido en los hechos por encontrarse atravesados por objetos territoriales que generen discontinuidad parcelaria (cursos de agua, calles, caminos, ferrocarril u otros), dando origen la misma a más de una parcela, el trabajo se denominará “Mensura y Subdivisión de Hecho” quedando las parcelas resultantes anexadas. El trabajo será tratado como una “mensura” en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales e intervenciones de otros organismos.

Si la finalidad fuera que las parcelas tuvieran tráfico inmobiliario en forma independiente, se denominará “Mensura y Subdivisión”, requiriéndose que las parcelas resultantes tengan salida a la vía pública y aplicándose las disposiciones del tipo de subdivisión de que trate.

2.3 FRACCIONAMIENTOS QUE ORIGINAN DOMINIO PÚBLICO

En los trabajos de agrimensura sobre inmuebles que dieran nacimiento a polígonos o parcelas afectadas al dominio público, ya sea de calles o espacios verdes, previo a su archivo se comunicará al Registro General de la Provincia para su toma de razón.-

La comunicación se efectuará remitiendo al Registro General de la Provincia copia del instrumento legal que acepta la donación de las Calles y Espacios Verdes, ya sea por Resolución de la Dirección General de Catastro si el inmueble se encuentra fuera de radio Municipal o Comunal, o de la Ordenanza Municipal o Resolución Comunal si se encuentra dentro de radio según corresponda.-

()La presente se aplicará en los casos que corresponda, y con las excepciones que en cada caso pudieran corresponder conforme las disposiciones específicas aplicables por la autoridad competente a la jurisdicción en la que se ubique el inmueble.-*

2.3.1. ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA A ESPACIOS VERDES

En el caso de los espacios verdes, sin perjuicio de la afectación de las parcelas que se originen al dominio público, se les asignará Nomenclatura y Número de Cuenta conforme los procedimientos establecidos en la Normativa Técnico Catastral, con la correspondiente afectación.

2.4 MENSURA, UNIÓN Y SUBDIVISIÓN

En los trabajos de Agrimensura combinados, en los que se realizare una modificación parcelaria intermedia, por ejemplo “Mensura, Unión y Subdivisión”, al protocolizarse se reservan los números de referencia de matrícula solo en relación a las parcelas definitivas resultantes, no asignándose el mismo a las parcelas intermedias. De igual forma, solo se describirán las parcelas resultantes.

2.5. TRABAJOS EJECUTADOS POR ORGANISMOS PÚBLICOS ESTATALES

Si se tratare de trabajos de Agrimensura ejecutados por Organismos Públicos Estatales, centralizado o descentralizado en cualquiera de sus niveles deberá cumplimentar con los incisos b, c, d, y e del apartado 1 de la presente y solicitud de protocolización efectuada por el Funcionario Público facultado.-

(*) 2.6. PLANOS QUE REQUIEREN DE TÍTULO PARA SU INSCRIPCIÓN DEFINITIVA (PLANOS PROYECTO):

Establecer que los trabajos de agrimensura que seguidamente se enumeran, y los demás que sin encontrarse incluidos expresamente requieran de título para su inscripción definitiva, se regirán por las siguientes disposiciones:

(*) 2.6.1. REQUISITOS:

a.- Subdivisión para afectación al Régimen de Propiedad Horizontal Común, Especial, Mensura para Constitución de Derecho de Superficie, Subdivisión para División de Condominio o Partición Hereditaria, instada por la totalidad de los condóminos o herederos y Unión de inmuebles inscriptos en condominio cuando los condóminos detenten porcentajes de titularidad diferentes respecto de cada uno de los inmuebles.

- Al ingresar deberán cumplimentar con los requisitos generales establecidos en el apartado 1 de la Resolución Normativa 06/2017, adjuntando Nota de Rogación con Precalificación de antecedentes y certificado de dominio, inhibición y gravamen.-

b.- Subdivisión para División de Condominio o Partición Hereditaria, cuando no concurren la totalidad de los condóminos o herederos, futura unión, mensura judicial

- Ingresarán con la documentación requerida por la Normativa Técnico Catastral 01/2015 o la que la reemplace, culminando con la visación y registración del plano.-

- Una vez visado el plano, para su protocolización se deberá presentar Nota de Rogación con Precalificación de antecedentes, certificado de dominio, inhibición y gravamen y copia del instrumento público donde conste el acto jurídico respectivo, debidamente relacionado y calificado por el Escribano actuante en la precalificación de antecedentes y la documentación que seguidamente se detalla:

- Si se tratare de Plano de **división de condominio o partición hereditaria** contemplado en éste apartado, se deberá adjuntar sentencia judicial firme que disponga sobre la adjudicación, o precalificación de antecedentes suscripta por todos los titulares.-

- Si se tratare de Plano de **futura unión**, deberá adjuntar copia certificada del primer testimonio de la escritura donde conste el acto jurídico dispositivo.

- Si se tratare de Plano de **Mensura Judicial**, deberá adjuntar copia autenticada de la sentencia judicial firme que apruebe la mensura.-

c.- Plano de mensura de posesión y mensura para prescripción administrativa

- Ingresarán con la documentación requerida por la Normativa Técnico Catastral 01/2015 o la que la reemplace, culminando con la visación y registración del plano.-

- Una vez visado el plano, para su protocolización se deberá solicitar Certificado Catastral para inscribir el título adjuntando copia autenticada del título Notarial, Judicial o Administrativo según corresponda.-

(*) 2.6.2 PROCEDIMIENTO

- En los supuestos enunciados en el punto 2.6.1., una vez cumplimentados los requisitos para la protocolización, la Dirección General de Catastro asignará número de protocolo, reservando los números de referencia de matrícula para las parcelas o subparcelas resultantes, con comunicación al Registro General de la Provincia. La confirmación como matrícula por parte del Registro General, quedará diferida a la inscripción del título respectivo en dicho Organismo conforme las disposiciones del mismo.-

(*) 2.6.3. INMUEBLES AFECTADOS POR DERECHOS REALES SOBRE COSA AJENA

En el supuesto de tratarse de planos sobre inmuebles afectados por Derechos Reales sobre cosa ajena (excepto mensura simple) se aplicará el mismo procedimiento previsto en el apartado anterior 2.6.2.-

(*) 2.6.4: DESISTIMIENTO DE PLANO PROYECTO PROTOCOLIZADO

Los planos proyectos protocolizados en los que el número de referencia de matrícula reservado por la Dirección General de Catastro no haya sido confirmado como matrícula por parte del Registro General, podrán ser dejados sin efecto a solicitud del titular del derecho, sin perjuicio de las demás facultades de la Dirección General de Catastro como organismo competente para la visación y protocolización de planos.

3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

3.1. REQUISITOS

Las solicitudes de protocolización de planos visados o en proceso de visación a la fecha de entrada en vigencia de la presente, para su ingreso deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Cumplimentar con los requisitos a, b y c del apartado 1 del presente Anexo.-
- b) Copia del informe o memoria técnica justificando el trabajo de agrimensura si el mismo no se encontrare digitalizado en el S.I.T. donde indique en que inciso del artículo 4 de la Ley N° 10432 encuadra, siempre que del mismo surgiere una diferencia entre el título y la mensura superior al 5%;
- c) Descripción de las parcelas resultantes si la misma no se encontrare reflejada en el S.I.T.;
- d) Comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicios por Solicitud de Protocolización;
- e) Acreditación de Inexistencia de deuda tributaria sobre la cuenta madre si aún no se hubieran dado de alta las cuentas resultantes del trabajo de agrimensura;
- f) *(*) Acta de Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario efectuada por profesional de la Agrimensura habilitado cuando el estado parcelario hubiere caducado conforme los plazos previstos en el art. 18 de la Ley N° 10454. Hasta tanto la Dirección General de Catastro culmine con el desarrollo del aplicativo para su realización vía web, la misma deberá ser confeccionada a criterio del profesional actuante debiendo contener toda la información relativa a los elementos de la parcela fijados por la citada ley 10454, adjuntando la Declaración de Mejoras. El Acta de Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario, debidamente intervenida por el Colegio Profesional correspondiente, deberá adjuntarse a la solicitud de protocolización sin necesidad de ninguna intervención previa por parte de la Dirección General de Catastro, y se registrará en el SIT conjuntamente con la protocolización del plano.*

3.2. ARCHIVO DE PLANOS VISADOS SIN PROTOCOLIZACIÓN.

Los trabajos de Agrimensura iniciados hasta el 30 de Junio de 2017 en los que no se hubiere solicitado la protocolización, cuando reunieran los requisitos de la Resolución Normativa Técnico Catastral serán objeto de visación y posterior archivo, quedando diferida la protocolización al momento en que la misma sea solicitada por los titulares del derecho, con las formalidades previstas en la presente.-

3.3. TRÁMITE

3.3.1. PLANOS VISADOS

Cuando el plano se encontrare visado y el expediente respectivo archivado, la solicitud de protocolización tramitará por nota. Solo si las circunstancias del caso lo ameritan se desarchivará el expediente, subsistiendo la responsabilidad del profesional que confeccionó el plano en relación al contenido material y descripciones del plano visado. Concluido el trámite la nota se archivará en el Distrito que corresponda por la ubicación del inmueble.-

3.3.2. PLANOS EN TRÁMITE

Cuando se tratare de trabajos que se encuentran en trámite y fueren objeto de visación, y la solicitud de protocolización ingresare antes del archivo de las actuaciones, la petición se tramitará en el expediente de agrimensura, no siendo requisito agregar la documentación que ya constare en el mismo, sin perjuicio de adjuntar la correspondiente nota de rogación con la precalificación correspondiente y el Certificado de Dominio, Inhibición y Gravamen (Formulario E) .-

3.3.3. PROTOCOLIZACIÓN SIMULTÁNEA

Si se peticionare la protocolización de dos planos sucesivos del mismo inmueble visados en distintos expedientes, se podrá presentar una única nota de precalificación y certificado de dominio, inhibición y gravamen haciendo referencia a ambos planos.

3.3.4. PLANOS CON MENSURAS DE MÁS DE UN INMUEBLE

En el supuesto de protocolizarse un plano que incluyera mensuras de más de un inmueble, no se admitirá la protocolización parcial, pudiendo presentarse una única nota de Rogación con precalificación de Antecedentes.-

3.3.5. SUBSANACIÓN DE ERRORES MATERIALES

A los fines de protocolizar planos ya visados, se podrán subsanar los errores que contenga el mismo en los elementos complementarios de la parcela y demás supuestos establecidos en el art. 19 de la Ley N° 10454, mediante una verificación de subsistencia de estado parcelario efectuada por profesional habilitado.

3.3.6. CAMBIO DE TITULARIDAD O FOLIO

No se rechazará la protocolización de un plano visado en cuya carátula conste una inscripción en folio cronológico o cuya titularidad hubiere perdido vigencia por una transferencia de dominio posterior, siempre que se tratare del tracto sucesivo de la misma, debiendo hacer referencia al mismo el Escribano interviniente en la precalificación de antecedentes.-

(*) 4.- TRÁMITES OBSERVADOS-PROCEDIMIENTO:

4.1. En los supuestos en que se practiquen observaciones al trámite administrativo de Protocolización de Planos ya visados, las mismas deberán ser cumplimentadas por los iniciadores de los actuados y/o Escribano actuante según corresponda, en el plazo de veinte (20) días hábiles administrativos, a contar a partir de los tres (3) días hábiles de enviadas las mismas, bajo apercibimiento de tenerse por desistida la solicitud inicial, y procederse -en su caso- al archivo de las actuaciones.-

4.2. Las notificaciones se realizaran a través de la plataforma Ciudadano Digital de la Provincia de Córdoba CIDI- conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto N° 1280/14.

4.3. Para el caso de solicitarse el desarchivo del trámite administrativo de Protocolización de Planos, se deberá adjuntar un nuevo Certificado Notarial, en el cual el escribano deberá hacer constar la inutilización o destino del certificado anterior.

4.4. Si el asiento de dominio (matricula) constaren anotados certificados e informes de anotación preventiva de subasta que no estén caducos, el Escribano deberá hacer constar la inutilización o destino de los mismos por ante el Registro General de la Provincia, y acompañar constancia de su toma de razón en el respectivo asiento de dominio, no siendo necesario solicitar nuevo certificado notarial.-

OBSERVACIONES:

(*) Conforme Resolución Normativa 07/2017