



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE REGISTROS PUBLICOS

RÍO GALLEGOS, 4 de diciembre de 2.024.-

**VISTO:**

La necesidad de actualizar la normativa referida a minutas rogatorias

**CONSIDERANDO:**

Que la minuta rogatoria se solicita en cumplimiento del Principio de Prioridad establecido en la Ley 17.801.

Que la misma resulta obligatoria para todos los documentos, ya sea judiciales, notariales o administrativos.

Que quedan exceptuados los testimonios y oficios judiciales librados en los términos de la Ley 22.172 y los que contengan medidas requeridas por el propio órgano judicial.

Que debe presentarse una minuta rogatoria por inmueble.

Que resulta conveniente actualizar el formulario de minutas que se encuentra vigente, como así también establecer la remisión de una copia al organismo registral en formato digital, a fin de comenzar a formar una base digital, en principio, para consultas internas.

Que se torna necesario volver ante cada nueva registración al sistema de quebrados en la individualización de las cuotas de dominio, abandonando el sistema decimal vigente, atento a que el sistema de quebrados es el compatible con cualquier desarrollo de digitalización.

Que la minuta rogatoria puede limitar la rogación de los actos contenidos en el documento al que accede, debiendo surgir tal circunstancia expresamente de la misma.

Que a su vez la minuta debe ser confeccionada a través de una PC, resultar clara y por cuestiones de seguridad jurídica no debe contener tachaduras, enmiendas ni entre líneas. Excepcionalmente se admitirá su confección a través de una máquina de escribir.

Que asimismo debe contener la firma del funcionario autorizante, profesional interviniente o autorizado o de parte interesada con interés legítimo con firma certificada por escribano público, admitiéndose la





PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE REGISTROS PUBLICOS

firma ológrafa o digital.

Que por cuestiones de claridad jurídica, deviene menester  
derogar la normativa anterior.

Por ello,

**EL DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

**DISPONE:**

**ARTICULO 1°:** Todo documento que ingrese para su anotación o registración, ya sea, notarial, judicial o administrativo, deberá ser acompañado por la minuta rogatoria que por este acto se aprueba. Quedan exceptuados los testimonios y oficios librados en los términos de la Ley 22.172 como así también los oficios que disponen medidas requeridas por el propio órgano judicial sin requerimiento de parte.

**ARTÍCULO 2°:** Deberá acompañarse una (1) minuta rogatoria por inmueble, la que debe contener la rogación precisa de todos los actos referidos al mismo inmueble.

**ARTÍCULO 3°:** La minuta rogatoria deberá confeccionarse en PC, resultar clara y no podrá contener tachaduras, enmiendas o entre líneas. Si el documento resulta observado por la confección de la minuta, deberá confeccionarse otra nueva minuta cumplimentando la observación practicada. Excepcionalmente, se admitirá su confección a través de máquina de escribir.

**ARTÍCULO 4°:** Por cada inmueble se acompañarán dos (2) formularios de minuta rogatoria en soporte papel, un formulario papel quedará en el Organismo para su archivo y el otro será devuelto al requirente con la intervención del Registro para su presentación por el requirente, y bajo su exclusiva responsabilidad, ante la Dirección Provincial de Catastro, Municipalidades u Organismo provinciales que así lo exija. Para el supuesto de necesitar más formularios con la constancia de intervención del Registro, deberá obtener por sus propios medios copias del único formulario entregado y certificarlas en la forma de estilo si correspondiere.

Asimismo, se acompañará una copia en formato digital, la que será remitida al





PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE REGISTROS PUBLICOS

correo electrónico "[mesa.rpi@santacruz.gob.ar](mailto:mesa.rpi@santacruz.gob.ar)".

Se establece como requisito de la minuta rogatoria la colocación del mail del rogante de la misma.

Al ingresar el documento por Mesa de Entradas sólo se colocará la oblea de ingreso al documento ingresado y a un solo formulario de minuta rogatoria.

**ARTÍCULO 5°:** La minuta rogatoria deberá estar firmada por funcionario autorizante, profesional interviniente o autorizado o por parte interesada con interés legítimo con firma certificada por escribano público. La firma podrá ser ológrafa o digital.

**ARTÍCULO 6°:** Los actos contenidos en el documento pueden ser limitados en su rogación, debiendo surgir tal circunstancia claramente de la minuta rogatoria.

**ARTÍCULO 7°:** La minuta rogatoria que acceda a documentos que contienen actos de constitución, transmisión o modificación de derechos, deberá expresar la cuota parte de dominio en el sistema de quebrados con un denominador común único. El firmante de la minuta, al petitionar la nueva inscripción, deberá realizar bajo su responsabilidad la conversión al nuevo sistema.

**ARTÍCULO 8°:** El incumplimiento de los artículos precedentes dará lugar a la inscripción provisional del artículo 18 inciso a) de la Ley 17.801.

**ARTÍCULO 9°:** Se aprueba el formulario de minuta que como Anexo I integra la presente.

**ARTÍCULO 10°:** La presente Disposición Técnico Registral, se aplicará para los documentos ingresados a partir del 1 de enero de 2.025.

**ARTÍCULO 11°:** Se procede a la derogación de las Disposiciones Técnico Registrales N° 37/73, 52/73, 58/73, 3/78, y las Instrucciones para la confección de minutas sin número, como así también cualquier otra normativa que se contradiga con la presente.

**ARTÍCULO 12°:** DAR A PUBLICIDAD y COMUNICAR el contenido de la presente, a la Subsecretaria de Asuntos Registrales, a la Dirección Provincial de Registros Públicos, al Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Cruz,





PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE REGISTROS PUBLICOS

al Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Santa Cruz, a la Direcciones  
de Dominio e Hipoteca, Anotaciones y Embargos y Control de Gestión, y  
cumplido, ARCHIVASE.



Dr. Mario Sergio PASQUI  
Director General  
Registro de la Propiedad Inmueble  
Provincia de Santa Cruz

**DISPOSICION TECNICA REGISTRAL N° 10 /2024**



# MINUTA

## D N°:00017145

MATRICULA ASIGNADA

OBLEA

1-D S/Título o Plano

Departamento Tomo/Folio/Finca

Urbano  Mz Solar Lote Matricula

Rural  Frac. Quinta Zona Circ Sec. Parc.

**1** Segun Título

Segun Plano

Num de Plano

2-Especie de Derecho

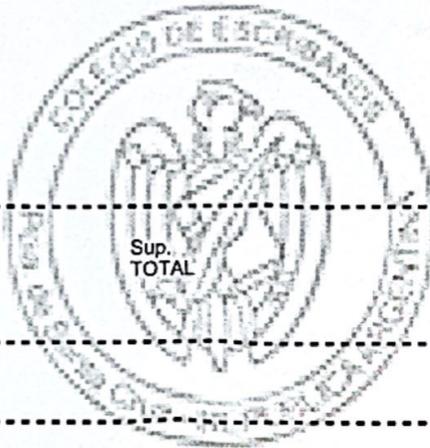
**2**

3-INMUEBLE  
Medidas y Linderos  
(Si se tratase de inmuebles no matriculados en folio)

**3** Localidad/zona Sup.

MEDIDAS PERIMETRALES

LINDEROS:



4-Propiedad Horizontal

**4** Unidad N° Piso Sup.

funcional o complementaria Porcentual

Poligono/s

5-Antecedentes Dominio

**5**

6-Adquiriente  
Herederero  
Adjudicatario  
Cesionario  
Deudor  
Beneficiario  
Inhibido  
Embargado  
Titulares  
Otros derechos reales  
(a Inscribir)

**6**

Apellido Nacionalidad

Nombre CUIT/CUIL/CDI

Doc. de Ident. N° Tipo Est. Civil Nup.

Cónyuge

Nacido el: D M A Domicilio:

Proporción

Insc. Reg. Com./Nac.

Apellido Nacionalidad

Nombre CUIT/CUIL/CDI

Doc. de Ident. N° Tipo Est. Civil Nup.

Cónyuge

Nacido el: D M A Domicilio:

Proporción

Insc. Reg. Com./Nac.

Apellido Nacionalidad

Nombre CUIT/CUIL/CDI

Doc. de Ident. N° Tipo Est. Civil Nup.

Cónyuge

Nacido el: D M A Domicilio:



<b>7-Transmitente Causante Cedente</b>	<b>7 Apellido</b>			Nacionalidad
	Nombre			CUIT/CUIL/CDI
	Doc. de Ident. N°	Tipo	Est. Civil	Nup.
	Cónyuge			
	Nacido el: D	M	A	Domicilio:
	Proporción			
	Insc. Reg. Com./Nac.			
	<b>Apellido</b>			Nacionalidad
	Nombre			CUIT/CUIL/CDI
	Doc. de Ident. N°	Tipo	Est. Civil	Nup.
	Cónyuge			
	Nacido el: D	M	A	Domicilio:
	Proporción			
	Insc. Reg. Com./Nac.			
	<b>Apellido</b>			Nacionalidad
	Nombre			CUIT/CUIL/CDI
	Doc. de Ident. N°	Tipo	Est. Civil	Nup.
	Cónyuge			
	Nacido el: D	M	A	Domicilio:
	Proporción			
	Insc. Reg. Com./Nac.			
<b>8-Precio o Valuación</b>	<b>8</b>			
<b>9-Certificado Número y Fecha</b>	<b>9</b>			
<b>10-Fecha de Esc. o doc Jud/Admin</b>	<b>10</b>	<b>Escritura</b>		<b>Folio</b>
<b>11A-Escribano Autorizante</b>	<b>11</b>	<b>Registro N°</b>		
<b>11B-Escribano Interviniente</b>		<b>Registro N°</b>		
<b>12-Juzgado y Autos</b>	<b>12</b>	<b>Fuero y Localidad</b>	<b>Juzgado</b>	<b>Secretaría N°</b>
		Autos Judiciales:		
<b>13-Acreedor Hipotecario</b>	<b>13</b>			
	<b>Apellido y Nombre</b>			
	cónyuge		<b>Estado Civil</b>	<b>Nup.</b>
	Doc. Ident. N°	<b>Tipo</b>	<b>Proporción</b>	
	Nacionalidad		<b>CUIT/CUIL/CDI</b>	
	<b>Apellido y Nombre</b>			
	cónyuge		<b>Estado Civil</b>	<b>Nup.</b>
	Doc. Ident. N°	<b>Tipo</b>	<b>Proporción</b>	
	Nacionalidad		<b>CUIT/CUIL/CDI</b>	
	<b>Apellido y Nombre</b>			
cónyuge		<b>Estado Civil</b>	<b>Nup.</b>	
Doc. Ident. N°	<b>Tipo</b>	<b>Proporción</b>		



14-Monto de hipoteca, reducción, liberación, total o parcial. Cesión.

14

15-Plazo de Hipoteca

15

16-Observaciones (Todos los actos rogados y aclaraciones que no tienen ítem específico. Si el espacio no alcanza se continúa en formulario Anexo)

16

FIRMA Y SELLO ROGANTE      EMAIL ROGANTE

EMAIL DESDE EL CUAL FUE REMITIDO EL DOCUMENTO

**DATOS A COMPLETAR EN EL REGISTRO**

INSC PREVISIONAL

FECHA

INSC. DEFINITIVA

FECHA

**ACLARACIONES FUNCIONARIO REGISTRAL**

**FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO REGISTRAL**





# ANEXO MINUTA

D N°:00005442

09000 - Gustavo - 29-11-2024

FECHA Y N° DE ENTRADA:



