



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
P. P. S. Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

ORDEN DE SERVICIO C-01-23

RUBRICA DE LIBROS DE PH Y PH ESPECIAL

Mendoza, 9 de Junio de 2023.

VISTO:

La problemática que presenta la rúbrica de los libros de Consorcios de Propiedad Horizontal y Propiedad Horizontal Especial.

CONSIDERANDO:

Que el Código Civil y Comercial de la Nación receptó los derechos Reales de Propiedad Horizontal y Propiedad Horizontal Especial y los reguló en forma autónoma incorporando la doctrina y la jurisprudencia mayoritaria en la materia al momento de su sanción.

Que el artículo 2067 prevé en su inciso "i" que el administrador tiene la obligación legal de llevar en forma los libros y realiza a continuación una enumeración no taxativa.

Que el artículo 2068 determina la posibilidad de que el reglamento prevea la existencia de sub-consorcios con sub-asambleas y subadministradores.

Que la Ley 8236 en su artículo 83 establece que los libros serán rubricados por el Registro Inmobiliario, siendo competencia de esta Dirección determinar la forma y condiciones en que se hará.

Por todo lo expuesto resulta necesario adecuar a dicha normativa el procedimiento a seguir para la rúbrica de Libros de Consorcio.

En consecuencia, y de conformidad a las facultades conferidas esta Dirección,

RESUELVE:

1- FORMULARIO TIPO. Aprobar el formulario tipo para rúbrica de Libros de actas de asambleas, de registro de firmas, de registro de propietarios y de administración de Consorcios de Propiedad Horizontal y Propiedad Horizontal Especial que forman parte integrante del presente como Anexo I.

2- PLANILLA ANEXA. Aprobar la planilla tipo que se anexará a los Reglamentos de Sometimiento a Propiedad Horizontal o Adecuación-Sometimiento a Propiedad Horizontal Especial como Anexo II.

3- SEGUNDO O ULTERIOR LIBRO. En caso de que se solicitara la rúbrica de segundo o ulterior libro deberá acompañarse el último libro rubricado con su acta de cierre al final.

De haberse destruido, sustraído o extraviado, deberá acompañarse la constancia de la denuncia respectiva, dejándose constancia en la nueva rúbrica. Caso contrario se devolverá la petición.

4- LIBROS DE SUBCONSORCIOS. Se les dará igual tratamiento, debiendo el presentante indicar los datos relativos al sub-consorcio, al sub-administrador y al consorcio general.

5- REQUISITOS DE LA SOLICITUD.

a-Formulario tipo por cada Libro a rubricar indicando clase de libro suscripto por el legitimado, con firma certificada por escribano público o por ante funcionario del Registro Inmobiliario.

De presentarse más de uno, se podrá adjuntar una sola copia certificada de la documentación que acredite la personería.

b-Original o copia certificada de la documentación que acredite la personería invocada.

c-Libro que pretende rubricar, encuadernado y con sus hojas numeradas en forma correlativa iniciando con el número uno.

Se podrán rubricar libros que estén parcialmente utilizados a partir de la hoja que se encuentre en blanco.

c-Constancia del pago de las tasas retributivas de servicios que fije la ley impositiva vigente.

6- SUJETOS LEGITIMADOS. Son sujetos legitimados para solicitar la rúbrica:

- a. El administrador del consorcio de propietarios.
- b. El presidente del consejo de propietarios dado el supuesto del artículo 2064 Inc. "d" del CCCN, debidamente acreditado.

- c. El notario autorizante del Reglamento de P.H. o P.H.E., que solicita en forma simultánea la toma de razón de la adecuación o sometimiento según corresponda, y la rúbrica de los libros respectivos.

7- ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA. La calidad de Administrador podrá ser acreditada por la presentación de:

- a. copia certificada expedida por notario o funcionario del Registro, del acta de la asamblea en la que se lo designa en el cargo. Deberá encontrarse labrada en un libro de actas debidamente rubricado.
- b. copia certificada o testimonio del acta notarial de la asamblea que lo designa en el cargo.
- c. copia certificada por Juez competente o notario, de la resolución judicial que lo designa en el cargo de administrador para el caso de asamblea judicial.

8- FOLIO REAL. PUBLICIDAD CARTULAR. Aprobar la Publicidad Cartular obrante en el **ANEXO III como parte integrante del presente y disponer que deberá procederse de la siguiente forma:**

I. En el caso de rúbrica del Libro: Se colocará la publicidad cartular en la primera foja útil disponible, completándolo. Se colocará el sello escudo en cada una de las fojas siguientes hasta la última.

El registrador deberá firmar al pie de la publicidad cartular y al final de la última foja útil.

No serán selladas las hojas ya utilizadas.

II. En el caso de rechazo de la rúbrica del Libro: Se devolverá el libro presentado sin intervención registral, comunicando por escrito, en lenguaje claro y sencillo, los motivos que originaron la devolución y su fundamento jurídico.

En ambos casos deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la Orden de Servicio N° 541: *"De conformidad con el art. 150 de la ley 9003 se hace saber a Ud. que en contra del presente podrá interponer Recurso de Revocatoria ante el mismo órgano que dictó el acto, (art. 130 ley 8236) o recurso Jerárquico ante el órgano superior (art. 131), ambos dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación ficta del acto. La notificación ficta opera el día siguiente hábil a aquél en que se publicita en lista el acto (art. 129 ley 8236)."*

9- Deróguese la Orden de Servicio N° 215 del 23 de octubre de 2009.

10- Notifíquese a Mesa Orientadora de Trámites, Mesa de Entradas, Control Preliminar y Folio Real.


 Dra. PAHITA TRONCOSO DE CADAVITA



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
PLAZA Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL



**SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS DE CONSORCIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y/O
PROPIEDAD HORIZONTAL ESPECIAL – ORDEN SERVICIO C-01-23- ANEXO I**

Información a completar por el PERSONAL DEL REGISTRO

ENTRADA:		FECHA:		CÓDIGO DE BARRAS
-----------------	--	---------------	--	------------------

Datos del REQUIRENTE:

NOMBRE Y APELLIDO:	
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:	
DOMICILIO REAL:	
DOMICILIO ELECTRÓNICO: <i>(Dirección de email, número de whataspp, etc.)</i>	
CARÁCTER EN QUE CONCURRE:	
ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA: <i>(Indique la documentación que se acompaña.)</i>	

Datos del CONSORCIO:

DESIGNACIÓN DEL CONSORCIO:	
NÚMERO DE CUIT:	
DESIGNACIÓN DEL SUBCONSORCIO:	
DOMICILIO REAL DEL INMUEBLE:	
DOMICILIO LEGAL DEL CONSORCIO: <i>(Si difiere del domicilio real del inmueble))</i>	
DOMICILIO ELECTRÓNICO: <i>(Dirección de email, número de whataspp, etc.)</i>	

Datos de **REGISTRACIÓN DEL REGLAMENTO:**

INSCRIPTO: (fojas y tomo del Reglamento archivado)	
---	--

Datos del **LIBRO A RUBRICAR:**

TIPO Y NÚMERO DE LIBRO:	
CANTIDAD DE FOJAS: (Total, utilizadas y en blanco)	

DECLARACIÓN JURADA –

Quien suscribe, acreditando mi identidad con
....., **declaro bajo fe de juramento** ser el administrador designado de
conformidad a lo dispuesto por el Art. 2066 del CCCN.-

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL PRESENTANTE

CERTIFICACIÓN DE FIRMA:

Certifico, en mi carácter de Funcionario Público / auxiliar con firma autorizada, que la firma que
antecede pertenece a la persona cuyos datos se relacionan en este formulario, quien ha suscripto el
mismo en mi presencia y ha acreditado su identidad mediante la exhibición del documento antes
mencionado.-

.....
FIRMA Y SELLO DEL CERTIFICANTE

ANEXO III- ORDEN DE SERVICIO C-01-23

PUBLICIDAD CARTULAR DE RUBRICA DE LIBROS

Rubricase en la fecha el presente libro de

Inscrito en el Registro Inmobiliario a fojasdel Tomo de

Propiedad Horizontal y/o Propiedad Horizontal Especial, constante de páginas

Útiles. Entrada del

SR./SRA. ADMINISTRADOR/A:

DEVUELVO a Usted sin tomar razón a lo solicitado de conformidad a:

.....

.....

Queda copia reg. a fs..... del Tomo de Devoluciones de Folio Real. Entrada n°

del

