

SEÑOR DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SOLICITO A UD. SIRVASE DISPONER LA INSCRIPCIÓN/ANOTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA ESTA CARÁTULA

Casillero	5- Datos del Acto (Inmuebles)		3- Código de Registración	
	Código Acto	Cantidad Inmuebles		
1- Área (s)	2- Anotaciones Especiales	5- Datos del Acto (Personas)		4- Código de Trámite
		Código Acto	Cantidad de Personas	

6- Inscripción de Dominio Folio Real (FR), Folio Ley 2378 (FP)

Código Partido	Tipo	Número	Año	Serie	UF o UC	Área

Juzgado / Tribunal Oficiante

Secretaría		Depto. Judicial	
Carátula del Expediente			

7- Firma del Rogante

7- Sello

Reingresos

1	Fecha	2	Fecha	3	Fecha	4	Fecha
5	Fecha	6	Fecha	7	Fecha	8	Fecha

Control de Tasas por Servicios Registrales

--

Rogante

R. de la Propiedad

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

APELLIDO Y NOMBRES

Tabla 1 - Código de Registración

- 1-Folio Real Régimen Común
- 2-Folio Real Propiedad Horizontal
- 3-Folio Protocolizado Régimen Común
- 4-Legajo Especial Propiedad Horizontal
- 7-Anotaciones Especiales

Tabla 2 - Código de Trámite

- 1- SIMPLE
- 4-URGENTE

INSTRUCCIONES

1- AREA(S)

Deberán detallarse claramente y en forma destacada todos los Departamentos de Registración y Publicidad por los que debe circular el documento para su tramitación, colocando en primer lugar el o las áreas de Folio Protocolizado. Ver página web del Registro de la Propiedad.

2- ANOTACIONES ESPECIALES

Deberá consignarse en forma destacada la palabra "SI" cuando el documento incluya solicitud de trámites relacionados con el Departamento Anotaciones Especiales.

3- CODIGO DE REGISTRACION

Se indicará el Código de Registración correspondiente a la inscripción/anotación solicitada, según tabla 1. En los casos en que exista más de un tipo de registración para el mismo tramite se deberá proceder de la siguiente manera:

- Cuando uno de los tipos de registración sea ANOTACIONES ESPECIALES, SIEMPRE se consignará el código correspondiente a dicho tipo de registración.
- Si los tipos de registración correspondientes al tramite fueran Folio Real y Folio Protocolizado deberá consignarse únicamente el Código de FOLIO PROTOCOLIZADO.

4- CODIGO DE TRAMITE

Indicar el código de tipo de trámite, según tabla 2.

5- DATOS DEL ACTO

Se indicarán los códigos de actos (Ver Página Web del Registro de la Propiedad) y la cantidad de inmuebles y personas involucradas.

6- INSCRIPCION DE DOMINIO FOLIO REAL (FR) - FOLIO LEY 2378 (FP)

Deberá consignarse en el campo TIPO:

FR cuando se trate de registración en FOLIO REAL.

FP cuando se trate de registración en FOLIO LEY 2378.

7- **FIRMA Y SELLO DEL ROGANTE:** Funcionario Judicial/ Letrado autorizado en el documento/ Letrado interviniente/ Persona autorizada judicialmente con firma certificada por Departamento Recepción y Prioridades.

8- **ANEXO II:** Deberá acompañarse sólo en el caso que resulte necesario.

A partir del acto administrativo que disponga la obligatoriedad de la Carátula de Presentación, será motivo de inscripción provisional (art. 9 inc. b de la Ley N° 17801) el documento que la hubiera omitido acompañar y completar los datos de los rubros que la conforman.