

**CORRECCIÓN DE PLANOS DE SUBDIVISIÓN POR EL RÉGIMEN DE LA  
LEY 13.512 QUE NO FUERON REGISTRADOS**

**La Plata, 21 de Septiembre de 1994.**

**Visto** la necesidad de fijar el procedimiento necesario por la corrección de planos de subdivisión, por el régimen de la [Ley 13.512](#), que habiendo merecido la aprobación pertinente, por diversos motivos no fueron registrados, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la falta de registración de los citados documentos limita los alcances de su aprobación, esencialmente en los aspectos fiscales de publicidad que su registración conlleva;

Que, por tal razón, en la situación descripta, no ha tomado conocimiento el Registro de la Propiedad de la existencia del plano, por lo que la intervención del citado organismo en el trámite de corrección resulta innecesario;

Que, debe diferenciarse el procedimiento de corrección del caso en tratamiento, del actualmente utilizado, dado que este incluye la toma de razón por parte del Registro de la Propiedad en mérito a la existencia de documentación -Reglamento de Copropiedad y Administración- confeccionado en base a los planos que se pretenden modificar;

Que por lo expuesto, resulta razonable, implementar un mecanismo diferenciado, que posibilite economizar y dotar de una mayor agilidad a los tiempos del trámite de corrección; Por ello, el uso de facultades que le son propias,

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE CATASTRO TERRITORIAL  
DISPONE:**

**Artículo 1º:** La corrección de planos de subdivisión aprobado por el régimen de la Ley 13.512 (PH), que no hubiesen completado su registración se realizará en atención a los siguientes supuestos:

1. Corrección por error profesional. ( 1 )
2. Corrección por modificación de la subdivisión. ( 2 )
3. Corrección de oficio.

**Artículo 2º:** El trámite correspondiente a los supuestos a) y b), se iniciará en el Departamento Propiedad Horizontal, con la presentación de una nota, con sellado de actuación, en la que el profesional actuante detallará la corrección a efectuar. Dicha nota será refrendada por uno de los titulares de dominio, con firma certificada, en el caso de modificación de la subdivisión original, quien dejará constancia, si correspondiera, que el resto de los condóminos está en conocimiento de la corrección y presta su conformidad. En el caso de corrección por error del profesional será suficiente la firma de éste.

De considerarse aceptable el motivo de la corrección, se entregará al profesional una orden para retirar la tela original del plano de su archivo.

La tramitación de la aprobación del plano corregido se efectuará en la forma habitual, exigiéndose en la copia intervenida por el Departamento Zona ([Circular 10/58](#)) una leyenda que indique "**Plano no registrado**". Si el tiempo transcurrido desde la aprobación del plano es inferior a los seis meses y en la medida en que la corrección no afecte información dominial, no se exigirá la intervención del Registro de la Propiedad.

En el plano, deberá constar una nota encabezada por la palabra "CORRECCIÓN" en la que se describirá la modificación efectuada, consignándose, asimismo, la fecha de aprobación anterior.

**Artículo 3º:** El trámite correspondiente al caso c) podrá ser iniciado por profesionales, dependencias administrativas, propietarios o quién acredite legítimo interés, debiendo caratularse dichas actuaciones como Expediente por Mesa de Entradas, con la correspondiente tasa retributiva de servicios.

**Artículo 4º:** Los planos aprobados con anterioridad a lo normado por la [Disposición 2.455/92](#) y aquéllos correspondientes a inmuebles en los que se hubiese inscripto el Reglamento de Copropiedad y Administración deberán ser corregidos según el procedimiento establecido en la [Disposición Conjunta 76 y 78](#) de las Direcciones Inmobiliarias (hoy Catastro Territorial) y del Registro de la Propiedad, respectivamente, del año 1958 <sup>(3)</sup>.

(1) (\*) N. de A.: Ver [MODELO NOTA](#) Corrección por error profesional.

(2) (\*) N. de A.: Ver [MODELO NOTA](#) Corrección por modificación de la subdivisión, además se deberá adjuntar informe de dominio junto con la solicitud de pedido de tela.

(3) (\*) N. de A.: Normativa vigente: [Disp. Conjunta 7.485/02 DPCT](#) y [Técnico Reg. 19/02 DPRP](#).

**Artículo 5°:** Regístrese; comuníquese a quien corresponda. Cumplido, archívese.

**Agrim. Norberto A. FERNANDINO**  
**Director Provincial**  
**Dirección Provincial de Catastro Territorial**

(\*) N. de A:

**MODELO DE NOTA PARA TRAMITAR LA CORRECCIÓN DE UN PLANO DE PH NO REGISTRADO**

Corrección por error profesional

---

Lugar y fecha. (8)

Señor Director de Catastro Territorial  
de la provincia de Buenos AIRES  
S/D

Ref.: Pedido de corrección por error profesional del  
plano P. H. ....

El que suscribe (1) ..... con domicilio real y legal en (2) ....., en su carácter de profesional actuante en el plano de referencia, con respecto al bien inscripto en el Registro de la Propiedad al (3) ....., nomenclatura catastral ....., se dirige al señor Director solicitándole quiera tener a bien disponer se le haga entrega de la tela transparente del plano de subdivisión P. H. ...., aprobado el (4) ..... a fin de proceder a realizar en la misma la/s siguiente/s corrección/es: (5) .....

Al mismo tiempo deja constancia que los propietarios del inmueble en cuestión están en conocimiento del trámite que se realiza, y han prestado conformidad en cuanto a la oportunidad de la corrección, que el plano no ha sido registrado y que la tela de referencia será retirada por (6) .....

Saluda al señor director atentamente,  
(7)

- (1) Los profesionales deberán acreditar su condición de tales con la credencial habilitada, según decreto N° 5042/65.
  - (2) El domicilio legal se establecerá en forma clara y precisa en el territorio de la provincia y se mencionará al mismo tiempo el domicilio real, artículo 50 y 1º inciso 2º) del Decreto N° 980/34 texto ordenado por decreto N° 5614/67.
  - (3) Se deben citar los números, folios de dominio, matrículas, partidos, años, declaratoria de herederos o marginales que correspondieren, según el artículo 3º de la disposición N° 76/58.
  - (4) Fecha de aprobación anterior.
  - (5) Se deberán puntualizar los motivos y la naturaleza de las correcciones a introducirse.
  - (6) Pueden retirar la tela:
    - a) Los interesados en los asuntos que les son propios o de sus cónyuges y de sus apoderados generales.
    - b) Las personas que, debidamente autorizadas, actúan en asuntos de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o terceros de afinidad. Si actuaran por representación, en el mandato se deberá hacer expresa referencia al grado de parentesco. El parentesco por consanguinidad y por afinidad están establecidos en el artículo 352 v siguientes del Código Civil. Para constancia, los interesados deberán presentar certificados emanados de juez de paz, delegado del Registro Provincial de las Personas, o escribano.
    - c) Los empleados de empresas o sociedades, en asuntos relacionados con sus empleadores, acreditando encontrarse autorizados. Deben acreditar anualmente el vínculo de dependencia, siempre que éstos tengan poderes especiales, Si los empleados no tienen poderes especiales, deben acreditar su gestión con autorización emanada del principal con una vigencia no mayor de treinta días. Las autorizaciones deben venir con certificación de firma por ante juez, de paz o escribano.
    - d) Los empleados permanentes de los estudios de abogados, procuradores, escribanos, ingenieros, agrimensores, en los asuntos del profesional a cuyas órdenes trabajan y bajo la directa responsabilidad del mismo. Deben acreditar su calidad de tales mediante autorización escrita o credencial que otorguen al efecto los respectivos colegios profesionales.
    - e) Los funcionarios y empleados públicos debidamente autorizados. Deben acreditar su actuación mediante autorización escrita emanada del titular de la respectiva repartición oficial.
    - f) Los gestores administrativos habilitados por ley N° 7268. Sólo será admitida la presentación de actuaciones por parte del gestor, si en cada una de ellas va inserto el sello con su nombre y apellido y tomo y folio de su inscripción en el Registro de Gestores Administrativos.
    - g) Los empleados públicos en asuntos que no sean propios ni estén a su cargo, podrán realizar gestiones y trámites administrativos únicamente cuando sean parte sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad. Para ello se deberá tener en cuenta lo expresado en el punto b).
    - h) Los profesionales que deben realizar el trabajo de modificación de la tela. Según el Tribunal Fiscal de Apelación, los profesionales no pueden presentar y retirar sin autorización el trabajo de otro profesional. Contando con autorización, sólo podrá retirarlo en aquellos casos en que la documentación que se retire haya ingresado con el sello del profesional. Para presentar no se advierte que el caso esté alcanzado por la ley N° 7268, siempre que se trate, claro está, de actuación de profesionales de igual actividad. Los profesionales no pueden otorgar poderes generales a familiares para que los representen, pues la actividad profesional es indelegable y deben inscribirlos como empleados del profesional o gestor.  
Los profesionales deberán acreditar su condición de tales con la credencial habilitada, según decreto N° 5042/65.
- En esta referencia (5) se ha tenido en cuenta la Ley N° 7268, acuerdo extraordinario N° 88 emanado del Tribunal Fiscal de Apelación en fecha 30 de diciembre de 1968, y normas de interpretación de la ley N° 7268 ante consultas formuladas al Tribunal Fiscal de Apelación dadas a conocer por circular N° 19 serie A año 1967 de la Dirección Recaudación, circular N° 2, serie A año 1967, y circular N° 13, serie B año 1969.
- (7) La firma del profesional actuante.
  - (8) Son anulables los instrumentos públicos, cuando alguna de las partes que aparecen firmadas en ellos, los arguyesen de falsos en el todo, o en parte principal, o cuando tuviesen enmiendas, palabras entre líneas, borraduras o alteraciones en partes esenciales, como la fecha, nombre, cantidades, cosas, etcétera, no salvadas al fin (artículo 989 del Código Civil).

(\*) N.de A:

**MODELO DE NOTA PARA TRAMITAR LA CORRECCIÓN DE UN PLANO DE PH NO REGISTRADO**

Corrección por modificación de la subdivisión

---

Lugar y fecha. (9)

Señor Director de Catastro Territorial  
de la provincia de Buenos AIRES  
S/D

Ref.: Pedido de corrección por modificación de la  
subdivisión del plano P. H. ....

El que suscribe (1) ....., (2) ..... con domicilio real  
y legal en (3) ....., en su carácter de propietario del bien  
inscripto en el Registro de la Propiedad al (4) ....., nomenclatura catastral  
....., se dirige al señor Director solicitándole quiera tener a bien disponer se le haga  
entrega de la tela transparente del plano de subdivisión P. H. ...., aprobado el (5) .....  
a fin de proceder a realizar en la misma la/s siguiente/s corrección/es: (6) .....

Al mismo tiempo deja constancia que los propietarios del inmueble en cuestión están en  
conocimiento del trámite que se realiza, y han prestado conformidad en cuanto a la oportunidad de la  
corrección, que el plano no ha sido registrado y que la tela de referencia será retirada por (7)  
.....

Saluda al señor director atentamente,  
(8)

- (1) Nombre completo del interesado: uno de los propietarios o copropietarios.
  - (2) Documento de Identidad: DNI, LC ó LE.
  - (3) El domicilio legal se establecerá en forma clara y precisa en el territorio de la provincia y se mencionará al mismo tiempo el domicilio real, artículo 50 y 1º inciso 2º) del Decreto Nº 980/34 texto ordenado por decreto Nº 5614/67.
  - (4) Se deben citar los números, folios de dominio, matrículas, partidos, años, declaratoria de herederos o marginales que correspondieren, según el artículo 3º de la disposición Nº 76/58.
  - (5) Fecha de aprobación anterior.
  - (6) Se deberán puntualizar los motivos y la naturaleza de las correcciones a introducirse.
  - (7) Pueden retirar la tela:
    - a) Los interesados en los asuntos que les son propios o de sus cónyuges y de sus apoderados generales.
    - b) Las personas que, debidamente autorizadas, actúan en asuntos de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o terceros de afinidad. Si actuaran por representación, en el mandato se deberá hacer expresa referencia al grado de parentesco. El parentesco por consanguinidad y por afinidad están establecidos en el artículo 352 v siguientes del Código Civil. Para constancia, los interesados deberán presentar certificados emanados de juez de paz, delegado del Registro Provincial de las Personas, o escribano.
    - c) Los empleados de empresas o sociedades, en asuntos relacionados con sus empleadores, acreditando encontrarse autorizados. Deben acreditar anualmente el vínculo de dependencia, siempre que éstos tengan poderes especiales, Si los empleados no tienen poderes especiales, deben acreditar su gestión con autorización emanada del principal con una vigencia no mayor de treinta días. Las autorizaciones deben venir con certificación de firma por ante juez, de paz o escribano.
    - d) Los empleados permanentes de los estudios de abogados, procuradores, escribanos, ingenieros, agrimensores, en los asuntos del profesional a cuyas órdenes trabajan y bajo la directa responsabilidad del mismo. Deben acreditar su calidad de tales mediante autorización escrita o credencial que otorguen al efecto los respectivos colegios profesionales.
    - e) Los funcionarios y empleados públicos debidamente autorizados. Deben acreditar su actuación mediante autorización escrita emanada del titular de la respectiva repartición oficial.
    - f) Los gestores administrativos habilitados por ley Nº 7268. Sólo será admitida la presentación de actuaciones por parte del gestor, si en cada una de ellas va inserto el sello con su nombre y apellido y tomo y folio de su inscripción en el Registro de Gestores Administrativos.
    - g) Los empleados públicos en asuntos que no sean propios ni estén a su cargo, podrán realizar gestiones y trámites administrativos únicamente cuando sean parte sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad. Para ello se deberá tener en cuenta lo expresado en el punto b).
    - h) Los profesionales que deben realizar el trabajo de modificación de la tela. Según el Tribunal Fiscal de Apelación, los profesionales no pueden presentar y retirar sin autorización el trabajo de otro profesional. Contando con autorización, sólo podrá retirarlo en aquellos casos en que la documentación que se retire haya ingresado con el sello del profesional. Para presentar no se advierte que el caso esté alcanzado por la ley Nº 7268, siempre que se trate, claro está, de actuación de profesionales de igual actividad. Los profesionales no pueden otorgar poderes generales a familiares para que los representen, pues la actividad profesional es indelegable y deben inscribirlos como empleados del profesional o gestor.  
Los profesionales deberán acreditar su condición de tales con la credencial habilitada, según decreto Nº 5042/65.
- En esta referencia (6) se ha tenido en cuenta la Ley Nº 7268, acuerdo extraordinario Nº 88 emanado del Tribunal Fiscal de Apelación en fecha 30 de diciembre de 1968, y normas de interpretación de la ley Nº 7268 ante consultas formuladas al Tribunal Fiscal de Apelación dadas a conocer por circular Nº 19 serie A año 1967 de la Dirección Recaudación, circular Nº 2, serie A año 1967, y circular Nº 13, serie B año 1969.
- (8) La firma del propietario, certificada ante Escribano Público.
  - (9) Son anulables los instrumentos públicos, cuando alguna de las partes que aparecen firmadas en ellos, los arguyesen de falsos en el todo, o en parte principal, o cuando tuviesen enmiendas, palabras entre líneas, borraduras o alteraciones en partes esenciales, como la fecha, nombre, cantidades, cosas, etcétera, no salvadas al fin (artículo 989 del Código Civil).