**PROVINCIA del CHACO**

###### Ministerio de Gobierno, Justicia y Seguridad



# ***Registro de la Propiedad Inmueble***

*2015 –Año de las personas con discapacidad, por una sociedad inclusiva – Ley 7528.-*

Resistencia, 05 de Marzo de 2015.-

**VISTO:**

Los Libros de Actas y Administración de los Consorcios de Propiedad Horizontal, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento de Copropiedad y Administración es de inscripción en este Registro en virtud de lo establecido por la Ley 13.512;

Que en este Registro como en la mayoría de las provincias del país se realiza la rúbrica de los libros de actas y administración de los consorcios de propiedad horizontal;

Que es necesario adecuar los requisitos establecidos en la normativa vigente con el objeto de agilizar el tramite, preservando la seguridad jurídica;

Que conforme al artículo 36 inciso c) y f) del Decreto Nº306/69 compete a la Dirección la confección de la presente.

**LA DIRECTORA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

# **D I S P O N E**

1. Los Libros de Actas y Administración de Consorcios de Propiedad Horizontal serán rubricados por este Registro previa inscripción del Reglamento de Copropiedad y Administración.
2. Estos libros deberán contener una atestación formulada por administradores en la primera página numerada en la que se indicará el número de libro, especie de libro, cantidad de fojas, consorcio al que pertenece, numero y fecha de escritura de Reglamento de Copropiedad y su inscripción registral.
3. La petición de rúbrica de estos libros será realizada por el administrador que efectuó la atestación.
4. Rubricado el primer libro, en las rúbricas de libros subsiguientes el administrador atestará en la primera página foliada, además de las constancias enumeradas en el articulo 2º, que tiene a la vista el libro anterior cuyas páginas han quedado completadas o la causa por la cual se solicita la rúbrica de un libro nuevo.
5. La constancia de la rúbrica de los libros se hará mediante nota (art. 28 Ley 17.801) al pie de la atestación del administrador, indicando la cantidad de fojas del mismo, las que serán intervenidas con sello de este Registro.
6. Notifíquese, regístrese y hágase saber, cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN TÉCNICA REGISTRAL Nº8/2015.-**

LILIA NOEMI DIEZ

ABOGADA-ESCRIBANA

DIRECTORA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE