



PODER JUDICIAL MENDOZA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
1º, 3º y 4º CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Mendoza, 6 de abril de 2026.

UIF- PROCEDIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO ADMINISTRATIVA N° 117/2026

VISTO:

Lo dispuesto por la Ley N° 25.246 y sus modificatorias, y las Resoluciones N° 41/2011, 112/2021 y 78/2025, de la Unidad de Información Financiera (UIF); y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Ley N° 25.246 establece los Sujetos Obligados a informar a la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en los términos del artículo 21 del mismo cuerpo legal.

Que el artículo 21 inciso b), determina que los Sujetos Obligados deben reportar a esta UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, sin demora alguna, todo hecho u operación, realizados o tentados, sobre los que se tenga sospecha o motivos razonables para sospechar que los bienes u otros activos involucrados provienen o están vinculados con un ilícito penal o están relacionados con la financiación del terrorismo, o con el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. O que, habiéndose identificado previamente como inusuales, luego del análisis y evaluación realizados por el sujeto obligado, no permiten justificar la inusualidad.

Que, mediante la Resolución UIF N° 41/2011 y modificatorias, se establecieron las medidas y procedimientos que los REGISTROS DE LA PROPIEDAD INMUEBLE de cada jurisdicción deben observar para prevenir, detectar y reportar los actos, u omisiones que puedan provenir de la comisión de los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Que, la resolución N° 78/2025 establece los nuevos umbrales previstos a partir de los cuales se debe reportar las operaciones sistemáticas.

Que a tal efecto establece: *“Los Registros de la Propiedad Inmueble definidos como sujetos obligados en la Resolución UIF 41/2011 deberá informar a partir del primero hasta el quince de cada mes las operaciones que a continuación se enumeran, realizadas en el mes calendario inmediato anterior:*

a) Inscripciones de usufructo vitalicio en aquellos inmuebles cuya valuación sea superior a los Doscientos (200) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles (S.M.V.M.).

b) Inscripciones de compra venta de inmuebles por montos superiores a los Doscientos (700) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles (S.M.V.M.)”.

Por lo expuesto esta Dirección;

RESUELVE:

- I. **Disponer** a partir del 23 de abril del corriente año el siguiente procedimiento respecto de las escrituras que ingresan para su inscripción.
- II. **Responsables – tareas:**
 1. Inscriptores de Folio Real: detección de casos y solicitud a su firma de remisión de la escritura al Oficial de Cumplimiento.
 2. Registrador/Firma autorizada de Folio Real: remisión de escrituras y documentación al Oficial de Cumplimiento.
 3. Oficial de Cumplimiento Unidad de Información Financiera (OC): análisis de casos comprendidos, evacuación de consultas, remisión de Reporte de Operaciones Sistemáticas, elaboración de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y comunicación de Salario Mínimo Vital y Móvil (SMVM).
 4. Personal que presta funciones en la organización: consulta al OC si tomara conocimiento de la falta de cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de la UIF.
- III. **Procedimiento:**
 1. **Identificación de actos comprendidos y control de obligaciones del notario.** El inscriptor debe identificar si se la escritura contiene:
 - a) una constitución de derecho real de usufructo vitalicio cuya valuación del o los



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
1ª, 3ª y 4ª CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

inmuebles fuera superior o inferior a 200 SMVM,

- b) una compraventa por un precio superior o inferior a 700 SMVM;
- c) si el adquirente del derecho es una persona jurídica,
- d) si el adquirente lo hiciera como titular fiduciario.

1.2 Si superara los umbrales de SMVM deberá solicitarle a su firma la remisión de la escritura al OC.

1.3. Si no superara los umbrales umbrales de SMVM, deberá verificar si el notario cumplió con las siguientes obligaciones documentales/informativas:

- a) Adjuntar formulario "P" completo, o consignar en el cuerpo de la escritura que la operación cumple con las disposiciones vigentes de PLA/FT dictadas por la UIF, en su carácter de sujeto obligado (art. 20, inc. 12 Ley N° 25.246) y
- b) Consignar si las personas intervinientes revisten o no el carácter de Persona/s Políticamente Expuesta/s (PEP).

En el caso en que el notario no cumpliera una o ambas obligaciones el inscriptor debe indicar a su firma que remita la escritura al OC.

1.4. Si la persona adquirente es una persona jurídica o lo hiciera como titular fiduciario, se deberá controlar, además de los apartados a y b del punto anterior, que el notario cumpliera con la obligación de acompañar formulario "O" completo, o consignar en el cuerpo de la escritura la información relativa a los beneficiarios finales. En el caso del contrato de fideicomiso deberá individualizar a los beneficiarios finales de cada una de las partes de dicho contrato.

En todos los casos el inscriptor deberá solicitar a su firma la remisión de la escritura al OC.

2. Detección de operaciones inusuales o duda razonable: También se deberá solicitar a la firma la remisión de la escritura al OC cuando se detecten inusualidades, tales como:

- a) Existencia de un intervalo breve entre adquisición anterior y disposición posterior a registrar.
- b) Inmueble transferido más de una vez en el mismo año.

c) Precio declarado notoriamente inferior o superior al avalúo fiscal o a operaciones previas registradas.

d) Adquirente que abona en efectivo.

2.1. **Duda razonable:** Si la operación genera dudas razonables, el caso debe enviarse a consulta al OC.

3. El Oficial de Cumplimiento deberá realizar Reportes de Operaciones Sistemáticas, análisis exhaustivo de la documentación recibida y, en caso de corresponder, elaborar y presentar el correspondiente Reporte de Operación Sospechosa (ROS); responder consultas sobre posibles operaciones inusuales; y mantener informado al personal involucrado de las variaciones del SMVM en los meses de enero y julio.

V) Notifíquese al personal involucrado y archívese.



Dra. PAULA ALFONSO de SARAVIA
DIRECTORA