

DECRETO LEY 6964 - REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Boletín Oficial, 9 de Agosto de 1982. El gobernador de la provincia de Entre Ríos sanciona y promulga con fuerza de ley:

LEY REGISTRAL

SECCIÓN I

DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL Y SUS ORGANISMOS

TÍTULO I PUBLICIDAD REGISTRAL

Art. 1.- La publicidad de los derechos reales sobre inmuebles, así como la de ciertas situaciones jurídicas que los afectan, se realizará en la provincia mediante los Registros Públicos Inmobiliarios dependientes de la Dirección General del Notariado,

REGISTROS Y ARCHIVOS

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO, REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEPARTAMENTALES

Art. 2.- En la Dirección General funcionarán con jerarquía de departamentos los Registros Públicos, la Inspección de Registros Públicos y Notariales, y -cuando corresponda- los Archivos Notariales y Judiciales y los Archivos, como organismo superior de los registros públicos departamentales y autoridad encargada de la Superintendencia Registral en la provincia, tiene las siguientes funciones:

- Aplicar y hacer cumplir las normas contenidas en las leyes y reglamentos referidos a la función registral;
- Dirigir y fiscalizar el trabajo que se realice en todas las dependencias de los Registros, dictar las instrucciones y medidas

pertinentes a ese fin, y establecer los turnos de tareas y atención de las distintas dependencias, conforme a sus funciones específicas;

- Entender en todo asunto que se suscite relacionado con la interpretación o aplicación de las normas legales o reglamentarias de contenido registral;

- Integrar el Tribunal de Superintendencia del Notariado, como representante del Poder Ejecutivo;

- Unificar las técnicas operativas y coordinar el funcionamiento de los departamentos de su dependencia;

- En caso de ausencia del jefe de un departamento y de su reemplazante legal, asignar transitoriamente dicha función al agente de mayor jerarquía con situación de revista en aquél.

Cuando razones de organización y de mejor servicio lo aconsejen, a solicitud del jefe respectivo, podrá atribuir funciones del jefe al registrador responsable, a quien autorizará a firmar la documentación pertinente;

- Disponer los estudios que correspondan a la especialidad; publicar sus conclusiones; cuadros estadísticos del movimiento registral;

boletín de informaciones y la compilación actualizada de disposiciones legales y reglamentarias atinentes a su funcionamiento; coleccionar la legislación, jurisprudencia y bibliografía especializada y establecer el canje de publicaciones que edite;

- Distribuir el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, y al mayor rendimiento de la tarea encomendada;

- Coordinar las relaciones funcionales con las instituciones vinculadas al servicio registral;

- Resolver los recursos planteados;

- Promover la eficaz coordinación de los registros inmobiliarios con los restantes órganos de la Administración pública.

DE LAS DISPOSICIONES, RESOLUCIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO

Art. 3.- En cumplimiento de sus funciones, el director general del Notariado, Registros y Archivos, dictará:

- Disposiciones técnico-registrales;

- Resoluciones;

- Disposiciones administrativas;

- Ordenes de servicio.

Art. 4.– Las disposiciones técnico-registrales serán dictadas para regular, con carácter general, las situaciones no previstas legalmente y estarán destinadas a registradores y usuarios del servicio.

REGISTRO PÚBLICO. COMPETENCIA

Art. 5.– En cada cabecera de departamento de la provincia, salvo la excepción prevista seguidamente, funcionará un Registro Público, cuya competencia se circunscribirá a la respectiva demarcación departamental.

Los departamentos Federación y Federal integran la competencia del Registro Público de Concordia y el departamento Feliciano queda comprendido en el Registro Público de La Paz, hasta que el Poder Ejecutivo disponga cumplimentar el párrafo precedente.

FUNCIONES DE LOS REGISTROS

Art. 6.– Son funciones de los Registros Públicos además de velar por el estricto cumplimiento de la ley nacional 17801 y sin perjuicio de las atribuciones y deberes que surgen de la presente ley y sus reglamentaciones, las siguientes:

- a) Inscribir o anotar los títulos y documentos referidos en el art. 7; b) Rechazar los documentos no inscribibles según el art. 8;
- c) Expedir certificaciones, informes, copias y autorizar la compulsión de los asientos registrales a requerimiento de quien tenga interés legítimo;

d) Como órgano dependiente de la Dirección General del Notariado, Registros y Archivos, controlará el cumplimiento que los notarios y demás usuarios del servicio hagan de la legislación registral inmobiliaria.

Si observare alguna transgresión a dicho régimen deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección General;

- e) Sustanciar y resolver los recursos;
- f) Disponer de oficio la corrección de los asientos y la reposición de las constancias destruidas o deterioradas, teniendo a la vista la documentación necesaria a tales efectos.

SECCIÓN II **DE LA REGISTRACIÓN EN GENERAL, LOS RECURSOS Y LA PUBLICIDAD DE LOS ASIENTOS**

TÍTULO I **DE LA REGISTRACIÓN**

DOCUMENTOS REGISTRABLES

Art. 7.– En los Registros Públicos se inscribirán o anotarán, según corresponda, los siguientes actos:

- a) Los que constituyan, tramitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles situados en la provincia, cualquiera que fuere el lugar en que pasaren los actos jurídicos respectivos;
- b) Los que dispongan embargos, inhibiciones, y demás providencias cautelares;
- c) Los establecidos por la presente o por otras leyes nacionales o provinciales;
- d) Las declaratorias de herederos y testamentos conforme al art. 70 de la presente ley.

DOCUMENTOS NO REGISTRABLES

Art. 8.– No se registrarán los documentos que no se hallen contemplados en el art. 2 de la ley 17801, ni en el art. 7 de la presente.

En especial los siguientes:

- a) Los referidos a inmuebles cuyo dominio no fuere susceptible de contratación privada;
- b) Los referidos a derechos sobre sepulcros;
- c) Los referidos a derechos reales sobre inmuebles que sean tales por accesión o por su carácter representativo;
- d) Los que contengan restricciones voluntarias al poder jurídico de disposición de los bienes -particulares o generales- sea que se

presenten bajo la denominación de "inhibiciones voluntarias" o cualquier otra;

- e) Los que constituyan derecho real de hipoteca sobre partes indivisas sin que exista condominio o comunidad hereditaria;
- f) Los que contengan embargos sobre derechos reales de hipoteca o anticresis;
- g) Los que no tengan la forma que legalmente corresponde;
- h) Los que estén viciados de nulidad absoluta y manifiesta.

DOCUMENTOS PRIVADOS REGISTRABLES

Art. 9.– Los documentos privados podrán ser inscriptos siempre que las firmas de todos los que suscriben estén autenticadas por escribano de registro o funcionario a quien la ley atribuya esta competencia, o sean ratificadas personalmente en el trámite de inscripción, ante el jefe del Registro Público respectivo, o fueren realizado con intervención de abogados inscriptos en la matrícula de Entre Ríos.

DEBERES Y CARGA DE INSCRIPCIÓN - RESPONSABILIDADES - SANCIÓN

Art. 10.– La inscripción o anotación de los actos mencionados en el art. 7 es para las partes una carga y para los notarios autorizantes o funcionarios intervinientes un deber legal. Para estos últimos, el plazo para formular la solicitud será de cuarenta y cinco (45) días contados desde la fecha de otorgamiento de la escritura pública o del acto administrativo, de la autenticación de las firmas en los instrumentos privados y de la expedición de testimonio, mandamiento u oficio en las actuaciones judiciales.

El incumplimiento del deber de inscribir o anotar los documentos dentro de los plazos establecidos hará pasible al infractor de una multa igual al triple del derecho de inscripción.

Los jefes de Registros controlarán especialmente el cumplimiento de dichos deberes e informarán mensualmente a la Dirección General las infracciones constatadas, bajo pena de incurrir en la sanción que establezca el reglamento y sin perjuicio de sus responsabilidades civiles y penales.

La dirección a su vez, lo comunicará a los colegios profesionales y a la Subsecretaría de Justicia y Asuntos Legislativos, para que se determine su responsabilidad en lo administrativo.

DEL REGISTRO COMPETENTE PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

Art. 11.– Las inscripciones o anotaciones se realizarán en el Registro con competencia en el lugar donde, esté ubicado el bien. Si este se ubicare en más de una circunscripción, se inscribirá o anotará donde se encuentre la mayor superficie. En caso de divergencia resolverá la Dirección. Si cambiare la demarcación departamental, se inscribirá en el Registro que corresponda a la ubicación del inmueble, dándose de baja en el Registro originario.

DE LOS QUE PUEDEN SOLICITAR LA REGISTRACIÓN

Art. 12.– Conforme al art. 6 de la ley 17801, están legitimados para peticionar inscripciones o anotaciones:

- a) El autorizante del documento notarial que se pretende inscribir o anotar, o su reemplazante legal;
- b) Los escribanos de Registro de la provincia por los instrumentos notariales autorizados fuera de ella, sin previa incorporación a su protocolo, y los abogados respecto de las hijuelas expedidas en actuaciones judiciales de extraña jurisdicción;
- c) El actuario por los instrumentos que emanen de los expedientes que ante él tramitan;
- d) El abogado y el procurador con patrocinio de letrado en cumplimiento de resoluciones recaídas en expedientes judiciales o administrativos en los que tenga intervención; y por los instrumentos privados redactados con su intervención; y por los documentos públicos o privados que se inscriban en el Registro Público de Comercio;
- e) El escribano, cuando autentique la firma de las partes tratándose de documentos privados;
- f) Los otorgantes del acto, quienes deberán fijar domicilio en el lugar asiento del Registro Público y autenticar su firma ante escribano o

ratificándola personalmente en el trámite de inscripción ante el jefe del Registro Público respectivo;

g) Si se tratare de personas distintas de los otorgantes, pero interesadas en la registración del acto en los términos del art. 6, inc. b de la ley 17801, deberán justificar su interés y proceder conforme a lo dispuesto en los incs. b y d del presente,

h) El funcionario legalmente autorizado.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Art. 13.– La solicitud será redactada, bajo la firma y sello o aclaración del nombre del peticionante. El Registro anotará provisionalmente los actos y documentos cuyas solicitudes no cumplimenten los requisitos establecidos en la presente ley. Estas solicitudes quedarán archivadas en sus originales o en reproducciones que aseguren su conservación y su calidad indelebles.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD

Art. 14.– Cuando la registración tenga por objeto la constitución o transmisión de derechos reales sobre inmuebles será necesaria la presentación de una solicitud por cada uno de ellos, redactada en la forma, con las copias y expresión de los siguientes datos:

a) Número de matrícula asignado al inmueble o tomo y folio según corresponda, y su nomenclatura catastral;

b) Naturaleza del acto;

c) Titulares de los derechos inscriptos y a inscribir, consignando matrícula individual, nacionalidad, estado civil, domicilio, mayoría y los que surjan de los respectivos asientos registrales; si fueren casados, viudos o divorciados, nupcias y nombres del cónyuge;

d) Determinación del inmueble objeto de la inscripción o anotación, según título, y plano catastral;

e) Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 2708 del Código Civil, cuando el derecho a registrar tuviere más de un titular, se indicará con números fraccionarios o porcentuales la proporción correspondiente a cada uno;

f) Referencia a los antecedentes dominiales, hipotecarios o de otros derechos reales y providencias cautelares, según corresponda;

g) Monto de la operación, forma de pago, plazos, condiciones, particularidades y avalúo fiscal del inmueble, cuando corresponda por el acto que se realice;

h) Número y fecha de las certificaciones registrales;

i) Lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante. Estos datos como los de todas las otras solicitudes, podrán ser cumplimentados, acompañando copia del instrumento en que se documenta el acto.

INSCRIPCIONES DE DERECHOS ADQUIRIDOS POR USUCAPIÓN

Art. 15.– La solicitud de inscripción de documentos donde constare dominio u otro derecho adquirido por usucapión, además de contener los datos establecidos en el artículo anterior, en cuanto fueren compatibles, deberá ser acompañada de la solicitud de cancelación del asiento de dominio contra cuyo titular se operó la prescripción, salvo que la certificación o informes requeridos para el trámite de la prescripción adquisitiva hubiere dado resultado negativo.

DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Art. 16.– La presentación de los documentos se efectuará en la oficina de Mesa de Entradas y Salidas, que tendrá la organización que, a propuesta del jefe de Registro, determine para cada demarcación registral la Dirección General.

Cada presentación deberá efectuarse dentro del horario establecido para ello y dará lugar al asiento del documento en el ordenamiento diario a que se refieren el art. 40 de la ley 17801, y el siguiente.

ASIENTO DE PRESENTACIÓN

Art. 17.– Cada asiento en los libros de Mesa de Entradas y Salidas deberá consignar los siguientes datos: fecha, número y hora de

presentación; autorizante del documento; registro notarial y asiento; juez o funcionario administrativo en su caso; registración que se pretende; apellido y nombre de los otorgantes del documento; solicitante de la registración si no fuere el autorizante; carátula del juicio, juzgado, Secretaría, fuero y jurisdicción cuando corresponda; solicitante de la certificación o informe, en su caso. Asimismo, se anotará la fecha de salida de la documentación. Dicho libro deberá cerrarse diariamente por el encargado de llevarlo y bajo su firma, confeccionándose además balance de la documentación pasada por el mismo. Deberá ser firmado por el jefe de Registro.

CALIFICACIÓN

Art. 18.– Presentado el documento, el registrador efectuará el contralor de legalidad previsto en el art. 8 y concs. de la ley 17801 a fin de practicar o denegar la registración solicitada. Cuando proceda el rechazo o devolución del documento cuya inscripción se pretenda -conforme a lo establecido en los incs. a y b del art. 9 de la ley 17801- el Registro dictará resolución fundada dentro de los quince días de su presentación.

El registrador interviniente calificará el documento en forma íntegra, debiendo consignar con claridad todos los efectos u omisiones que el mismo adoleciere, de modo que al reingresar no se formulen observaciones pasibles de calificación en el primer examen.

APLICACIÓN DEL ART. 9 DE LA LEY 17801

Art. 19.– Del documento rechazado por aplicación del art. 9 , inc. a de la ley 17801, se tomará razón hasta que quede firme el rechazo o se disponga su inscripción o anotación.

Art. 20.– Cuando fuere observado el documento, vencido los quince (15) días que la ley acuerda al Registro para ello, **la inscripción provisional por el término de ciento ochenta (180) días** legislada por el art. 9 , inc. b de la ley 17801, se tendrá por prorrogada de pleno derecho, por un plazo igual a contar desde la fecha de notificación de la observación sin perjuicio de las prórrogas por períodos determinados que el citado artículo e inciso contemplan.

DEFECTOS SUBSANABLES

Art. 21.– Considéranse defectos subsanables:

- a) Las discordancias que resultan del mismo título o de su confrontación con los asientos o constancias registrales pertinentes;
 - b) La falta de expresión o formulación sin suficiente claridad en el título o solicitud, de cualquiera de las circunstancias que -según la ley, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo o fiscal- sean exigibles como requisitos previos para inscribir determinados documentos;
 - c) No estar inscripto con anterioridad el dominio o derecho de que se trate, a nombre de la persona que lo transfiera o limite, salvo las excepciones establecidas en la ley nacional registral para los casos de tracto abreviado;
 - d) La oponibilidad o incompatibilidad con otros derechos registrados, en las situaciones previstas por el art. 17 y concs. de la ley 17801.
- Esta enumeración no es taxativa, debiendo resolverse fundadamente el rechazo de que se trate.

FOLIO REAL

Art. 22.– En el folio destinado a cada inmueble, se consignará:

- a) Número de matrícula que se asigne al inmueble y su nomenclatura catastral;
- b) Ubicación según título y plano catastral. Cuando se trate de inmuebles urbanos se consignará calle y número; y ambas calles cuando se ubicare en esquina;
- c) Medidas, linderos y demás elementos descriptivos del inmueble;
- d) Nombre del o los titulares del dominio;
- e) Antecedentes dominiales o matrícula de origen.

Art. 23.– Cada inmueble se individualizará en el Registro por:

1. Número de matrícula que se le asigne.
2. Circunscripción catastral a la que pertenece.
3. Titular del dominio.

Los inmuebles sometidos al régimen de la ley de propiedad horizontal llevarán, además, una submatrícula, según el número que corresponda a cada unidad de propiedad exclusiva. El reglamento de copropiedad y administración inscripto llevará la submatrícula cero.

DE LOS ASIENTOS EN EL FOLIO

Art. 24.– Matriculado un inmueble, en los lugares correspondientes del folio se registrarán:

- a) Las posteriores transmisiones del dominio;
- b) Los derechos reales de contenido menor, distinguiéndose en cuanto fuere posible, en lugares distintos, los derechos que conceden el uso y o goce de la cosa que constituye su objeto de los derechos reales de garantía o disposición económica potencial;
- c) Las afectaciones a regímenes especiales y las limitaciones al dominio;
- d) Las medidas cautelares;
- e) Los boletos o promesas de venta;
- f) Las cancelaciones o extinciones que correspondan a los derechos inscriptos;
- g) Las certificaciones expedidas de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 22 , 24 y conchs. de la ley 17801.

Los asientos mencionados en los incisos precedentes se llevarán por estricto orden cronológico y en forma que impida intercalaciones entre los de una misma especie, con la debida especificación de las circunstancias particulares que resulten de los respectivos documentos, especialmente con relación al derecho que se inscriba.

Agotada la capacidad de un folio, los nuevos asientos que hayan de practicarse se insertarán en otros sucesivos de manera que aseguren los efectos de su continuidad.

Estos folios sucesivos se agregarán al primero ligados por su nomenclatura.

ÍNDICES PERSONALES

Art. 25.– Se confeccionarán índices por el sistema personal que permitan el acceso a la documentación archivada. Además, en la división Dominio se llevará un índice real.

FICHEROS

Art. 26.– Para cada tipo de actos registrados se llevará un fichero de inscripciones vigentes y otro de inscripciones canceladas.

REQUERIMIENTOS URGENTES

Art. 27.– Cuando invocándose razones de urgencia atendibles a juicio del jefe de Registro, se solicite despacho urgente de certificado, informe o la inscripción o anotación de un documento, deberá abonarse una tasa igual al triple del derecho respectivo que fije la ley impositiva. Aceptada la solicitud de pronto despacho se expedirá el certificado o informe al día siguiente hábil y se procederá a la inscripción o anotación dentro del plazo de dos días hábiles.

DEL TRACTO

Art. 28.– Si en el documento presentado a inscripción, figurara como disponente persona distinta del titular registral, sólo se tomará razón si tratándose de alguno de los **supuestos enumerados en el art. 16 de la ley nacional 17801**, se han cumplido, además de los recaudos legales correspondientes al acto de que se tratare, los requisitos siguientes:

1. En los supuestos indicados en los incs. a, b y c del artículo mencionado, si los otorgantes del documento fueren herederos declarados, de él deberá resultar que en el expediente sucesorio respectivo se han cumplido los requisitos procesales, registrales y fiscales pertinentes;
2. En el supuesto indicado en el inc. a del art. citado, del documento deberá resultar que el otorgamiento se hace en cumplimiento de contratos y obligaciones contraídas en vida por el causante o su cónyuge sobre bienes registrados a su nombre;
3. En el supuesto indicado en el inc. c de dicho artículo deberá referenciarse además en el documento, la resolución que aprueba la

partición o la homologa, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Procesal Civil y Comercial de la provincia.

INSTRUMENTACIONES SIMULTÁNEAS

Art. 29.– Se entenderá por instrumentaciones simultáneas las autorizadas en la misma fecha.

Art. 30.– En todos los casos enunciados en los arts. 28 y 29 del documento respectivo deberá bastarse a sí mismo en cuanto a la relación de antecedentes que legitimen al disponente del derecho.

TÍTULO II

RECURSOS REGISTRALES

Art. 31.– Las inscripciones o anotaciones se practicarán únicamente cuando fuesen viables a juicio del registrador o el recurso resultara favorable al peticionante.

RECURSOS DE RECALIFICACIÓN

Art. 32.– Cuando se hubiera denegado la inscripción o anotación solicitada o hecho lugar a la misma con carácter provisional, podrá el peticionante o interesado interponer **recurso de recalificación** ante el registrador interviniente, **dentro de los quince (15) días de notificada la resolución.**

PROCEDIMIENTO

Art. 33.– El recurso de recalificación tendrá el procedimiento siguiente:

a) El recurrente cuestionará la calificación y la devolución o rechazo del documento que, en consecuencia, se hubiere efectuado. Para ello deberá fundar su derecho y ofrecer o acompañar, en su caso, toda la prueba que intente hacer valer, no admitiéndose después otros ofrecimientos, excepto la que verse sobre hechos posteriores o documentos que no pudieron presentarse en su oportunidad;

b) Deberá constituir domicilio especial en la ciudad o localidad asiento del Registro;

c) El plazo de producción de la prueba ofrecida -que vencerá automáticamente- será de treinta (30) días desde la resolución que la acepte y disponga;

d) La resolución del recurso deberá ser dictada por el registrador dentro de los quince (15) días de la clausura de la prueba, de la que se notificará al recurrente.

APELACIÓN REGISTRAL

Art. 34.– Si la resolución fuera denegatoria o el recurso no se resolviese en el plazo previsto, el interesado podrá interponer recurso de apelación ante la Dirección General.

TRÁMITE

Art. 35.– Este se regirá por las siguientes normas:

a) El escrito de interposición deberá ser fundado y presentarse ante la Dirección General dentro de los quince (15) días de la notificación de la resolución del inferior o de la denegatoria tácita;

b) En dicho escrito deberá constituirse domicilio legal en la ciudad de Paraná;

c) Presentado el recurso, la Dirección General solicitará inmediatamente al jefe del Registro interviniente la remisión de todas las actuaciones, fijándose un plazo máximo de tres (3) días;

d) La apelación deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días de quedar el expediente en estado de resolver.

NOTIFICACIONES

Art. 36.– Las notificaciones se practicarán personalmente o por cualquier medio fehaciente, en el domicilio constituido, con copia fiel de la resolución dictada.

RECURSO JERÁRQUICO

Art. 37.– Resuelta negativamente la apelación, podrá interponerse - dentro del plazo de quince (15) días- recurso jerárquico ante el Poder Ejecutivo. Con la resolución denegatoria de éste quedará expedita la acción contencioso administrativa ante el Superior Tribunal de Justicia, para la cual el patrocinio letrado será obligatorio.

PRÓRROGAS DE LAS INSCRIPCIONES PROVISIONALES

Art. 38.– Durante la sustanciación de los recursos y hasta el vencimiento del plazo establecido en el párr. 3 del artículo siguiente, quedará prorrogada la inscripción o anotación provisional.

Art. 39.– En caso de resolución favorable de los recursos, la inscripción o anotación provisional se convertirá en definitiva.

Resuelta favorablemente la inscripción de un acto rechazado, la medida que lo disponga establecerá el carácter provisional o definitivo de la misma, la que se practicará al momento de notificarse el respectivo registro.

Si quedara firme la denegatoria de la recalificación o la resolución desestimatoria de los recursos, el interesado tendrá el plazo de treinta (30) días -a partir de la notificación de la resolución respectiva- para subsanar la falta.

Si el defecto no es subsanado en el plazo previsto, la inscripción o anotación provisional caducará de pleno derecho.

REQUISITOS DE LAS RESOLUCIONES

Art. 40.– Las resoluciones de los jefes de Registros y las del director general deberán contener, pronunciamiento fundado sobre el mérito de las cuestiones sometidas a su decisión y los argumentos relevantes de la parte recurrente y citar el derecho en que se funden.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES

Art. 41.– Cuando se solicite registración de un documento judicial o por orden judicial y se observen faltas subsanables o insubsanables, el jefe del Registro con carácter provisional tomará razón, y sin perjuicio de ello hará saber al juez las observaciones que considere corresponden.

Si el juez insistiera reiterando la orden de inscripción sin subsanar los defectos, el registrador elevará los antecedentes a la dirección general a fin de que ésta, si compartiera la decisión del jefe del Registro, eleve los antecedentes al Superior Tribunal de Justicia, sin más trámite que el que disponga para mejor proveer; en el plazo de diez (10) días.

La inscripción provisional se mantendrá hasta la finalización del trámite.

Art. 42.– Las normas de procedimiento administrativo serán de aplicación subsidiaria.

TÍTULO III PUBLICIDAD REGISTRAL

Art. 43.– El Registro es público para el que tenga interés legítimo en averiguar por el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones registradas. La Dirección General determinará la forma en que la documentación pueda ser consultada sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro.

FORMAS DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

Art. 44.– La publicidad registral se efectuará mediante certificaciones, informes, copias y consulta de los asientos.

TITULARES DE INTERESES LEGÍTIMOS

Art. 45.– A los efectos establecidos en el art. 21 de la ley nacional 17801, considérase que tienen interés legítimo en consultar el estado jurídico de los bienes y el poder de disposición de las personas:

a) El titular registral o quien justifique representarlo;

b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero y agrimensor;

c) Los funcionarios públicos y los representantes de instituciones crediticias habilitadas.

En cada caso el consultante deberá exhibir la documentación que acredite el carácter que invoca y justifique el interés relacionado con la consulta.

La documentación registral sólo podrá ser consultada en el lugar, forma y horario que determine la Dirección General.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES E INFORMES

Art. 46.– El pedido de certificación o informe expresará como mínimo:

a) Nombre, apellido y domicilio del peticionante; registro notarial, matrícula profesional, juzgado, secretaría, fuero, jurisdicción y carátula del juicio, asiento legal y expediente administrativo según el caso;

b) Acto para el que se solicita;

c) Nombres y apellidos completos y número de matrícula individual del titular registral;

d) Individualización del inmueble y referencia al plano, si correspondiere;

e) Tomo y folio o matrícula en la que conste lo registrado;

f) Proporción en la titularidad, cuando se trate de derechos reales de sujeto múltiple.

CERTIFICACIÓN DE INHIBICIONES

Art. 47.– El pedido de certificación sobre inhibición deberá contener los mismos requisitos que esta ley establece para su toma de razón.

CONTENIDO DE CERTIFICADOS E INFORMES

Art. 48.– Las certificaciones y los informes se expedirán sobre la base de referencias específicas y de conformidad con lo que expresamente peticione el solicitante.

Los mismos podrán ser solicitados y expedidos telegráficamente, con cargo a los interesados.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS. PLAZO DE RESERVA DE PRIORIDAD

Art. 49.– Las certificaciones a que se refieren los arts. 23 a 25 de la ley nacional 17801, podrán ser solicitados únicamente por los escribanos públicos de la provincia y funcionarios judiciales y administrativos autorizantes de documentos que constituyan, declaren, transmitan o modifiquen derechos reales sobre inmuebles.

En la solicitud de funcionario se designará, si correspondiere, al abogado o procurador facultado para su diligenciamiento.

Los plazos de vigencia de la reserva de prioridad resultante serán los establecidos en la ley 17801 .

Con relación a documentos en proceso de inscripción la certificación o informe se expedirá imprimiendo a aquél, trámite urgente, previa satisfacción de la diferencia de la tasa que corresponda.

CONTENIDOS Y EFECTOS DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 50.– La existencia, plenitud, limitación o restricción de los derechos inscriptos y la libertad de disposición de sus titulares sólo podrán acreditarse con relación a terceros mediante certificación registral.

RELACIONES ENTRE EL CONTENIDO, EL ACTO Y EL FUNCIONARIO

Art. 51.– La validez de la certificación quedará condicionada a su utilización para el acto indicado en la solicitud y por el mismo funcionario que la requirió o su subrogante o reemplazante legal, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Si por circunstancias atinentes al negocio debiera utilizarse el

certificado para un acto distinto al solicitado, se consignará esa situación en el documento respectivo.

UTILIZACIÓN POR FUNCIONARIO DISTINTO

Art. 52.– La certificación podrá solicitarse para ser utilizada por funcionario distinto del requirente, en cuyo caso se lo individualizará en la solicitud con los requisitos establecidos en el inc. a del art. 46 dejándose constancia de ello en el folio respectivo.

De igual forma se procederá cuando la certificación sea requerida para ser utilizada fuera de la provincia.

CERTIFICADO PARA MÁS DE UN ACTO

Art. 53.– Cuando se solicite certificación para más de un acto, deberá consignarse tal circunstancia en la solicitud, lo que se anotará en el asiento de reserva de prioridad.

DE LOS QUE PUEDEN REQUERIR INFORMES

Art. 54.– Podrá solicitar informes:

- a) Los titulares registrales;
- b) Quienes ejerzan en la provincia las profesiones de escribano, abogado o procurador;
- c) Los funcionarios judiciales y administrativos;
- d) Los representantes de las instituciones habilitadas y de poderes públicos y sus organismos.

VALOR DE LOS INFORMES

Art. 55.– El informe carece de reserva de prioridad y no subroga a la certificación en los casos en que ella es requerida. Se dejará expresa constancia de que no son válidos para el otorgamiento de actos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales. No se marginarán o anotarán en los tomos o matrículas respectivas.

AGREGACIÓN A PROTOCOLOS O EXPEDIENTES JUDICIALES

Art. 56.– Las certificaciones e informes expedidas por los registros deberán ser agregadas al protocolo o expediente judicial o

administrativo respectivo si correspondiere por la naturaleza del acto para el cual se solicitaron.

PLAZO PARA LA EXPEDICIÓN Y PLAZOS DE VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS

Art. 57.– El Registro expedirá los certificados dentro de los dos días hábiles siguientes al de su presentación. Sin perjuicio de ello y a fin del cómputo de los plazos establecidos en el art. 24 de la ley nacional 17801, la fecha de expedición será la de su presentación al Registro respectivo.

PLAZO PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMES

Art. 58.– Los informes deberán expedirse dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes a su presentación y con fecha de expedición.

CERTIFICACIÓN REFERIDA A DOCUMENTOS EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Art. 59.– Con relación a documentos en proceso de inscripción, la certificación o informe se expedirá imprimiendo a aquél, trámite urgente, previa satisfacción de la diferencia de la tasa que corresponda.

PUBLICIDAD DE INSCRIPCIONES PROVISIONALES

Art. 60.– Cuando se expidan certificaciones e informes sobre documentos inscriptos provisionalmente, se hará constar expresamente tal circunstancia y la causa que la originó. Si con estas certificaciones se otorgare escritura de transmisión o constitución de derechos reales, la inscripción se practicará condicionada a que la inscripción antecedente adquiera carácter definitivo en el plazo fijado por el art. 9 , inc. b de la ley nacional 17801.

CERTIFICADO PREVIO A LA APROBACIÓN DE PARTICIONES E INSCRIPCIÓN DE DECLARATORIAS DE HEREDEROS Y TESTAMENTOS. INFORME OPTATIVO

Art. 61.– Antes de dictarse el auto aprobatorio de la partición en los juicios sucesorios, y previo a las inscripciones del art. 70 de la presente, se requerirá certificado de dominio y gravámenes, al registro que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el art. 759 del Código Procesal Civil y Comercial. Sin perjuicio de ello, el profesional interviniente podrá realizar esos actos con un informe.

INFORME SOBRE BIENES DE PERSONA DETERMINADA

Art. 62.– Cuando se solicite informe para averiguar si existen bienes registrados a nombre de persona individual o colectiva deberá consignarse en la solicitud con la mayor precisión los datos del titular de los mismos.

INFORME SOBRE TITULAR DE FINCA DETERMINADA

Art. 63.– Si el informe se solicitara para averiguar la titularidad registral con respecto a un inmueble determinado, la solicitud deberá contener la individualización del bien y el folio y tomo o matrícula en que conste lo registrado.

SECCIÓN III

DE LAS INSCRIPCIONES EN PARTICULAR

TÍTULO I

DOMINIO INMOBILIARIO

Art. 64.– El registro del dominio o del condominio será siempre previo a todo otro y dará lugar, en la forma que la Dirección General determine, a la apertura del folio a que se refieren el art. 11 de la ley 17801, y las disposiciones concordantes de la presente. El sector de tareas del Registro destinado a la anotación de tales derechos, así como de sus modificaciones o extinciones, practicará los asientos distinguiendo:

a) Dominio y condominio;

b) Propiedad horizontal.

CAPÍTULO I

DOMINIO Y CONDOMINIO

FICHAS DE DOMINIO

Art. 65.– Se llevarán fichas de dominio que contendrán los siguientes datos:

- a) Individualización del inmueble con el número de matrícula que corresponda;
- b) Nombre y apellido del titular;
- c) Número y fecha de entrada del documento;
- d) Ubicación, parcela y número de plano catastral.

TITULARES DE LOS ASIENTOS

Art. 66.– Los titulares de los asientos de dominio y condominio serán las personas físicas o jurídicas que resulten adquirentes en los respectivos documentos, sea que lo hagan por sí o por representación legal.

DE LOS QUE NO PUEDEN SER TITULARES REGISTRALES

Art. 67.– No podrán ser titulares de estos asientos las sucesiones, la sociedad conyugal, las sociedades de hecho, las sociedades irregularmente constituidas y en general los entes a los que la ley no les asigne personalidad jurídica.

DOMINIO

Art. 68.– Las anotaciones del derecho de dominio o condominio se practicarán distinguiendo según recaigan sobre inmuebles urbanos o rurales.

DIFERENCIAS DE MEDIDAS O SUPERFICIES

Art. 69.– Cuando del documento a inscribirse resulten discordancias de medidas o superficies entre mensura y título, así se hará constar

en forma destacada en el folio y la inscripción no significará modificación de las constancias originales.

INVENTARIO Y AVALÚO

Art. 70.– Los documentos judiciales de declaratorias de herederos y testamentos, deberán contener el inventario y avalúo de los bienes inmuebles que se hayan transmitido.

TRANSFERENCIA DE PARTES DE INMUEBLES. SUPERFICIE DESGLOSADA

Art. 71.– Cuando se transfiera parte de varios inmuebles sin someterlos al régimen de loteo, deberá determinarse en el documento la superficie desglosada de cada título.

UNIFICACIÓN REGISTRAL DE VARIOS DOMINIOS

Art. 72.– El propietario de varios inmuebles linderos que desee unificar la inscripción de su dominio, hará confeccionar un plano de la totalidad de los mismos -con ubicación de los distintos títulos que lo integran- y otorgará escritura pública declarativa a los efectos de su registración, que se correlacionará con las de origen.

Se confeccionará un folio para unificar los dominios y se cancelarán los folios originales.

GESTIÓN Y ESTIPULACIÓN

Art. 73.– Cuando en el documento de adquisición se manifestara que ella es para persona distinta de aquella que aparece como adquirente en el negocio sin que exista representación legal o convencional, el asiento se confeccionará consignando como titular este último, pero indicando la persona para la cual se adquiere con los siguientes datos: Apellido y nombre; documento de identidad que legalmente corresponda; nombre o razón social; domicilio e inscripción en el Registro respectivo, si correspondiera.

La omisión insubsanada de los datos precedentes implicará la inexistencia registral de la voluntad de gestión o estipulatoria no pudiéndose modificar la titularidad del asiento sino por los modos

ordinarios de transmisión del dominio, o por resolución judicial que declare la existencia de la gestión o estipulación.

Art. 74.– Registrado el dominio o condominio en las condiciones expresadas en la primera parte del artículo anterior, la persona para quien se declaró hacer la adquisición podrá asumir la titularidad del asiento por declaración unilateral manifestada por escritura pública, en la que se cumplirán los requisitos exigidos por el art. 23 de la ley nacional 17801, con excepción de la certificación por inhibiciones. La asunción de titularidad del dominio se efectuará en el estado de plenitud o limitación en que éste se encuentre.

Art. 75.– Hasta que se registre la manifestación a que se refiere el artículo anterior, el titular del asiento estará legitimado registralmente para otorgar cualquier acto de transmisión o constitución de derechos, pero no podrá reemplazar a la persona física o jurídica para la que originariamente expresó adquirir, salvo que el reemplazo se dispusiera judicialmente o -tratándose de sociedades- éstas se hubieren transformado, escindido o fusionado, en cuyo caso deberán relacionarse claramente las circunstancias respectivas.

CAPÍTULO II **PROPIEDAD HORIZONTAL**

FORMA DEL REGLAMENTO

Art. 76.– El reglamento de copropiedad y administración correspondiente al sistema de derechos reales previstos por la ley 13512, sólo podrá registrarse si fuere otorgado en la forma prevista en el art. 9 de dicha ley.

PRESENTACIÓN DE PLANOS

Art. 77.– Para su toma de razón, el reglamento se presentará acompañado del plano de división horizontal registrado ante los organismos correspondientes.

INSCRIPCIÓN DE DERECHOS SOBRE LAS UNIDADES FUNCIONALES

Art. 78.– Junto con el reglamento de copropiedad y administración, o posteriormente, se inscribirá todo documento que exteriorice la transferencia, modificación, gravamen o extinción del derecho real de propiedad horizontal sobre las unidades determinadas en el art. 1 de la ley 13512.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Art. 79.– La solicitud de inscripción de los reglamentos de copropiedad y administración además de los datos establecidos en el art. 14 de esta ley, deberá contener:

- a) Referencia a los planos de mensura y división particular por el régimen de propiedad horizontal;
- b) Descripción del terreno y de las unidades funcionales y complementarias de acuerdo a su caracterización por las ordenanzas municipales vigentes, consignando número, ubicación y superficie que surjan del plano indicando los totales correspondientes a cada piso o planta, cuando la unidad se ubique en más de uno, y la cuota o proporción de la copropiedad forzosa que corresponda a cada unidad sobre el total de bienes comunes;
- c) Limitaciones y restricciones al dominio, uso o goce de las unidades funcionales.

CERTIFICACIONES

Art. 80.– Cuando se realizare escritura de constitución de copropiedad y administración simultáneamente con la transmisión o gravamen de unidades de dominio exclusivo, la solicitud de certificación deberá consignar tal circunstancia, con indicación de las unidades objeto de la venta o gravamen.

CONSTANCIAS NECESARIAS

Art. 81.– Ningún funcionario público o escribano autorizará documento sujeto a inscripción sobre bienes sometidos a este régimen, sin dejar constancia en el mismo, de estar asegurado el edificio contra incendio y no adeudarse expensas comunes. Asimismo, deberá requerir certificación registral de la inscripción del reglamento y sus modificaciones.

CALIFICACIÓN Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO

Art. 82.– La calificación del reglamento de copropiedad y administración será igual a la dispuesta para los demás documentos registrables. Se verificará además, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 9 de la ley 13512, y en la presente ley.

LEGAJO

Art. 83.– Para cada edificio se abrirá un legajo especial al que se incorporará:

- a) Una copia del reglamento de copropiedad y administración y las modificaciones que se introdujeren;
- b) Una copia del plano de división horizontal;
- c) Constancia de la aprobación o autorización municipal.

Art. 84.– El legajo se individualizará con el número de matrícula asignado al inmueble y se correlacionará con el folio respectivo.

Art. 85.– No se tomará razón de documentos que modifiquen el reglamento de copropiedad y administración en lo referente a aspectos constitutivos de la propiedad horizontal cuando los mismos no fueren otorgados por todos los integrantes del consorcio. Si la modificación sólo implicare variación en la configuración de unidades funcionales determinadas, sin alteración de las proporciones en la copropiedad, será suficiente que el otorgamiento del documento modificadorio se efectúe con la intervención de los titulares de las unidades comprendidas, si así se hubiere previsto en el reglamento de copropiedad y administración.

UNIDADES COMPLEMENTARIAS

Art. 86.– Las unidades complementarias no son susceptibles de ser registradas en forma independiente, sino vinculadas como accesorias de una unidad funcional con excepción del supuesto en el que se transmitan a quien fuere titular de una unidad funcional en el mismo edificio, o la adquiera simultáneamente. En tal caso, la unidad complementaria quedará asignada a la unidad funcional de propiedad del adquirente.

TÍTULO II

PROPIEDADES SUJETAS A RÉGIMENES ESPECIALES - LEYES 14005 - 19724 Y 14394

CAPÍTULO I

LOTEOS

Art. 87.– Los loteos que sean consecuencia de la aplicación de la ley nacional 14005 , los aprobados por las municipalidades y los referentes a colonizaciones u otros fraccionamientos de bienes rurales aprobados por las autoridades competentes, se inscribirán en la sección o sector de tareas del Registro especialmente habilitado para ello.

La solicitud de inscripción deberá ser acompañada de una planilla catastral y una copia del plano previamente visado por los organismos correspondientes.

EL REGISTRO PONDRÁ NOTA DE AFECTACIÓN EN EL DOMINIO.

Art. 88.– No podrá inscribirse ningún documento que exteriorice transferencia, modificación o gravamen sobre el dominio de un lote o porción de un inmueble comprendido dentro de las prescripciones del artículo anterior, si no ha sido inscripto previamente el loteo o

FRACCIONAMIENTO.

Art. 89.– A medida que ingresen las transferencias de dominio de los lotes serán matriculados, anotándose en el folio primitivo la desmembración operada.

CAPÍTULO II

PREHORIZONTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS REGISTRABLES Y SU PRESENTACIÓN

Art. 90.– A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 4 , 12 , 17 y concs. de la ley 19724, las rogaciones se ajustarán a las disposiciones de los artículos siguientes.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AFECTACIÓN

Art. 91.– La solicitud de registración de la escritura de afectación de inmueble al régimen de prehorizontalidad instituido por la ley 19724 , deberá:

- a) Presentarse acompañada de la documentación referida en los incs. a, b, c, d y e del art. 3 de dicha ley;
- b) Contener los siguientes datos:

1. Número de matrícula correspondiente.
2. Nomenclatura catastral.
3. Datos de identidad y domicilio del titular del dominio que hubiere otorgado la escritura de afectación o, en su caso, de los condóminos afectantes.
4. Número y fecha de la certificación registral.
5. Lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante.
6. Existencia y modalidades del condicionamiento regulado en el art. 2 , inc. c de la ley 19724.

SOLICITUD DE ANOTACIÓN DE CONTRATOS REFERIDOS A INMUEBLES QUE HAN SIDO OBJETO DE LA AFECTACIÓN PREVISTA EN LA LEY 19724 .

Art. 92.– La solicitud de anotación de los contratos o promesas de venta comprendidos en la Ley de Prehorizontalidad (19724) deberá:

- a) Presentarse acompañada de informe previo del Registro -cuyo número, fecha y constancias se mencionarán en el documento- en el que conste el estado jurídico de la unidad objeto de la contratación. Asimismo, se agregará copia del contrato, en las condiciones establecidas en el art. 9 de esta ley;

- b) Contener los siguientes datos:

1. Especie del derecho (venta o cesión).
2. Datos identificatorios completos de los adquirentes o cesionarios.
3. Datos identificatorios completos de los cedentes.
4. Ubicación del inmueble.

5. Número de la unidad, parcela o piso correspondiente, superficie y porcentual de la unidad funcional y de la complementaria si existiere.
6. Inscripción del dominio o número de matrícula.
7. Número y fecha de la afectación al régimen de prehorizontalidad.
8. Precio de la venta o cesión.
9. Saldo de precio adeudado -si existiere- forma de pago, número y monto de la cuota y existencia o no de pagarés.
10. Mención de los gravámenes preexistentes o de los que el propietario se proponga constituir, con indicación de su plazo, monto y condiciones.
11. Lugar y fecha de la celebración del contrato.
12. Plazo y condiciones para el otorgamiento de la posesión.
13. Existencia de la condición permitida por el art. 2 , inc. c de la ley 19724.
14. Detalle de las cláusulas especiales de los arts. 14 y 15 de la ley 19724.

DE LA REGISTRACIÓN DE LA ESCRITURA Y LA ANOTACIÓN DE LOS CONTRATOS AFECTACIÓN

Art. 93.– El registro de los documentos de afectación de inmuebles al régimen de prehorizontalidad, se efectuará en el lugar del folio indicado en el inc. b del art. 14 de la ley 17801.

Con el documento de afectación deberá acompañarse una copia del proyecto, de plano de subdivisión horizontal y plano de mensura previamente visado por el organismo catastral correspondiente.

ANOTACIÓN DE LOS CONTRATOS

Art. 94.– Los contratos de venta de las unidades funcionales se presentarán por duplicados, con la firma de los contratantes certificadas en ambos ejemplares.

El registro de estas promesas de transferencias de unidades funcionales deberá efectuarse en el sector del Registro destinado a boletos, haciéndose constar tal circunstancia en el folio respectivo del dominio.

ART. 95.– Cuando las circunstancias y la transformación técnica del Registro lo permitan, la Dirección del Registro podrá disponer la simplificación de los datos aludidos precedentemente o su reemplazo por elementos de determinación equivalente.

CAPITULO III

BIEN DE FAMILIA

ANOTACIÓN EN EL FOLIO

Art. 96.– En caso de afectaciones de inmuebles al régimen de bien de familia instituido por la ley nacional 14394 y provincial 4819 , deberá practicarse la anotación correspondiente en el folio.

ACTAS REGISTRALES

Art. 97.– Cuando la constitución se hiciere por acta registral, será firmada por el constituyente y el jefe del Registro. Dichas actas se archivarán en sus originales o en reproducciones que aseguren su conservación y legibilidad.

VALUACIÓN FISCAL

Art. 98.– Se admitirá la constitución de un inmueble en bien de familia cualquiera sea su valuación fiscal, siempre que estuviere destinado a vivienda del constituyente o su familia, o cuando, además de ese destino, se llevare a cabo actividad lucrativa desarrollada personalmente por el titular o los beneficiarios de la institución.

En los restantes supuestos previstos por el art. 41 de la ley 14394, será menester para acogerse a los beneficios de este régimen - además de la explotación personal por parte del propietario o su familia- que la valuación Fiscal del inmueble no exceda la que al respecto determine el Poder Ejecutivo.

DESAFECTACIÓN

Art. 99.– La inscripción de la desafectación del bien de familia sólo procederá si la misma se realiza por acta registral, oficio judicial o acta notarial. En este último caso, podrá hacerse simultáneamente

con actos de transmisión, modificación, cesión o constitución de derechos reales.

TÍTULO III

REGISTRO DE LA HIPOTECA Y OTROS DERECHOS DE CONTENIDO HIPOTECARIO

CAPÍTULO I

DE LA HIPOTECA. CLÁUSULAS DE REAJUSTE

Art. 100.– Si el monto del gravamen hipotecario estuviere sujeto a reajuste en virtud de cláusulas pactadas, ellas deberán constar detalladamente en el documento y en la solicitud de inscripción. Las certificaciones que se expidieren harán mención de la existencia de dichas cláusulas, sin necesidad de especificar las modalidades particulares de cada una de ellas.

ÍNDICES PERSONALES

Art. 101.– Los índices personales del sector del Registro destinado a hipotecas y otros derechos de contenido hipotecario se confeccionarán por acreedor y deudor.

NEGOCIACIONES DEL RANGO. PERMUTA O POSPOSICIÓN

Art. 102.– El Registro de los documentos que contengan permuta o posposición del rango hipotecario se practicará en asientos independientes de las respectivas inscripciones hipotecarias, indicándose con precisión y claridad el o los asientos de hipoteca afectados. No obstante, se practicará en el mismo asiento, cuando la posposición o permuta resulte del documento constitutivo de hipoteca.

RESERVA DEL RANGO

Art. 103.– En el caso de documento que contenga reserva de rango, su registro podrá ser simultáneo con el de la hipoteca o posterior a ella, debiendo resultar del documento el consentimiento expreso del acreedor.

REDUCCIÓN DEL MONTO DEL GRAVAMEN

Art. 104.– Cuando se redujere el monto del gravamen hipotecario, el asiento resultante se denominará reducción de monto y así se consignará en la nota de inscripción que debe colocarse en el documento respectivo, no admitiéndose la expresión "liberación o cancelación parcial" para este supuesto.

AUMENTO DEL MONTO. NUEVO ASIENTO

Art. 105.– Si se aumentare el monto del gravamen hipotecario, deberá realizarse un nuevo asiento entendiéndose que se trata de una nueva constitución hipotecaria, por lo que deberá exigirse en consecuencia, el cumplimiento de los recaudos establecidos para el registro de hipotecas.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE CONTENIDO HIPOTECARIO

Art. 106.– Cuando las preanotaciones hipotecarias otorgadas a favor de los bancos oficiales, según el régimen de las leyes 12962 (decreto ley 15347/1946) y 19063 , fueren observadas, el asiento de anotación provisional se practicará por el plazo de 180 días o por el previsto para la preanotación hipotecaria cuando este último fuere inferior.

Art. 107.– Las prórrogas de los asientos originados por las preanotaciones citadas en el artículo anterior, deberán solicitarse con anterioridad al vencimiento de su plazo.

ANOTACIÓN HIPOTECARIA DE LA LEY 18307

Art. 108.– La anotación hipotecaria prevista en la ley 18307 se petitionará y practicará de acuerdo a lo dispuesto en los arts. 1 a 9 del decreto nacional 81 del 04/01/1973, aplicándose supletoriamente los artículos del cap. II de este título III.

TÍTULO IV

DERECHOS REALES DE DISFRUTE DEL USUFRUCTO

Art. 109.– El registro del derecho real de usufructo sobre inmuebles se efectuará aplicando en lo pertinente, las normas referidas al dominio inmobiliario.

DEL USO Y LA HABITACIÓN

Art. 110.– El registro del derecho real de habitación para el cónyuge supérstite establecido por el art. 3573 bis del Código Civil se hará en base a la presentación del documento notarial o judicial en el que, además de los recaudos registrales exigibles se consignará:

- Los autos sucesorios, con indicación del juzgado, secretaría y jurisdicción;
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 3573 bis del Código Civil para procedencia del derecho;
- El auto que dispone la inscripción.

SERVIDUMBRES

Art. 111.– Cuando se tratare de servidumbres reales la registración se hará mediante asientos recíprocos en los folios de los inmuebles comprendidos, indicándose con precisión el carácter de sirviente o dominante de cada uno.

Si se tratare de servidumbres personales constituidas con independencia de que su titular fuere o no poseedor de otro inmuebles, la registración se hará en el folio del fundo sirviente. Si se tratare de una servidumbre forzosa se indicará su tipo y si fuere de las comprendidas en el art. 3000 del Código Civil deberá determinarse el contenido de los poderes que confiere a su titular. Sin perjuicio de las presunciones legales, se indicará su carácter perpetuo o temporario y el plazo por el que fueren constituidas, en su caso.

SERVIDUMBRES ADMINISTRATIVAS DE ELECTRODUCTO

Art. 112.– Las servidumbres administrativas de electroducto a favor del Estado nacional o de empresas concesionarias de servicios públicos -establecidas por la ley nacional 19552 - o constituidas a

favor de la provincia, municipio o sus concesionarios -de conformidad a la ley provincial 5926 - se registrarán en base a la presentación del convenio o de la sentencia judicial que así lo disponga, aplicando las normas en ellas establecidas.

Art. 113.– En todo caso se acompañará la solicitud firmada por quien represente el Estado Nacional o Provincial, municipio o empresa beneficiaria.

Art. 114.– La afectación que prescriben los arts. 4 de la ley nacional y 5 de la ley provincial citadas en el art. 112 se efectuará mediante la presentación de la pertinente solicitud; y el documento auténtico del que resulte la aprobación correspondiente.

SECCIÓN IV

MEDIDAS PRECAUTORIAS

Art. 115.– El registro de los documentos que dispongan embargos u otras medidas cautelares sobre inmuebles se efectuará en el lugar del folio indicado en el inc. b del art. 14 de la ley 17801. Los asientos respectivos conservarán vigencia durante cinco años, caducando a su vencimiento de pleno derecho.

FORMA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 116.– La medida cautelar, deberá constar en oficio, testimonio judicial o fotocopia certificada de las piezas pertinentes, o en los documentos que establezcan los convenios interjurisdiccionales en su caso.

Dichos instrumentos serán suscriptos por el juez o el secretario o por los funcionarios autorizados para ello por leyes especiales.

CONTENIDO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 117.– El documento a inscribir deberá consignar la medida cautelar que se ordena, el auto que la dispone con transcripción de la resolución pertinente, carátula del expediente y el juzgado y secretaría en que éste tramita.

Se determinarán claramente los bienes sobre los cuales se hará efectiva -con mención de su inscripción registral- y el nombre y apellido del titular del derecho.

DE LA REGISTRACIÓN DE INHIBICIONES

Art. 118.– El registro de las inhibiciones se practicará siempre que el oficio que las ordena exprese los datos que la ley procesal señale, siendo indispensable consignar el número de matrícula individual y el estado civil, como así también toda otra referencia que tienda a evitar homónimos. Tratándose de extranjeros, se consignará el número de pasaporte o documento de identidad oficial. Cuando no se consignare alguno de los datos especificados en este artículo, las inhibiciones serán anotadas provisionalmente, de acuerdo al art. 33 de la ley nacional 17801.

Art. 119.– Cuando un acreedor deseara anotar inhibición en más de un Registro, podrá presentar el oficio en uno cualquiera de ellos, con indicación de remitirse sucesivamente a los demás, abonándose la totalidad de los derechos al efectuar la presentación en el primero y acompañando todas las copias que sean necesarias; mientras no se pueda anotar automáticamente en todos los Registros. Si deseara anotarlas simultáneamente en varios Registros, enviará un oficio con duplicado a cada uno. La cancelación de inhibiciones podrá ser condicionada, indicándose en el oficio con toda claridad, la condición referida.

En caso de cancelación que tenga por objeto permitir la disponibilidad de un bien determinado, el oficio indicará con precisión el bien, el contrato a realizarse y el escribano que otorgará la escritura, en la forma establecida en el art. 122 de la presente ley, quedando subsistente respecto a los demás bienes.

REINSCRIPCIÓN DE CAUTELARES

Art. 120.– La reinscripción de las medidas cautelares reguladas en este capítulo deberá solicitarse observándose los mismos recaudos exigidos para el registro originario, consignándose además, el número y fecha de este último.

El asiento de reinscripción se practicará del mismo modo que el anterior, en forma independiente de aquél.

LEVANTAMIENTO DE CAUTELARES

Art. 121.– El levantamiento de las medidas cautelares se efectuará por documento que contenga los mismos requisitos que los establecidos para su anotación, además del número y fecha del asiento, debiendo coincidir los autos en los que se dispuso la anotación con aquellos en los que se ordenó el levantamiento, así como el juzgado, fuero y secretaría. Si no existiere esa coincidencia se hará constar la causa legal que la motiva.

Art. 122.– En los oficios judiciales que ordenen levantamientos de embargos al solo efecto de escriturar, deberá consignarse:

- a) Apellido y nombre, número de registro y domicilio del escribano que autorizará la escritura pertinente;
- b) Fecha de inscripción de la cautelar a levantar;
- c) Determinación precisa del bien objeto de escrituración y su inscripción registral. La inscripción definitiva de la copia de la escritura importará el levantamiento definitivo del embargo, debiendo procederse a las anotaciones pertinentes.

SECCIÓN V

ANOTACIONES PERSONALES

TÍTULO I

BOLETOS DE COMPRAVENTA. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

DOMICILIO ESPECIAL

Art. 123.– La inscripción podrá ser solicitada por el escribano o el abogado autorizado o interviniente por una o las dos partes, debiendo ambas constituir domicilio especial en el documento. A falta de constitución expresa se tendrá por tal el que se consigne como real.

REQUISITO DEL INFORME PREVIO

Art. 124.– Será requisito previo para la anotación, la obtención de un informe del Registro -cuyo número, fecha y constancias se

mencionarán en el documento- en el que conste el estado jurídico del bien y de su propietario.

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR. COPIA NECESARIA

Art. 125.– Los boletos o promesas de enajenación de inmuebles se anotarán siempre que reúnen las condiciones impuestas en el art. 9 y se presentarán acompañadas de una copia que se conservará en el Registro. Se tomará razón en el folio real.

TÉRMINO DE PUBLICIDAD DE LOS BOLETOS REGISTRADOS

Art. 126.– El Registro publicitará los boletos o promesas de venta por un término de diez (10) años, contados a partir de su anotación.

CESIÓN DE BOLETOS

Art. 127.– Para la registración de transferencia de los boletos o promesas de enajenación deberán cumplirse los mismos requisitos establecidos en los artículos precedentes, versando el informe, además, sobre las condiciones del derecho a cederse y gravámenes que pudieran existir. Se exigirá también informe en el que conste que el cedente no se encuentra inhibido para disponer de sus bienes.

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 128.– La cancelación de la inscripción de los boletos procederá sólo por orden judicial o a petición de quien hubiere solicitado la inscripción, si no existieren registradas medidas cautelares.

INSCRIPCIÓN DEL BOLETO DE COMPRAVENTA. SUS EFECTOS

Art. 129.– Las medidas cautelares trabadas con posterioridad a la inscripción del boleto por acreedores del enajenante, no son oponibles al adquirente, salvo por el saldo no vencido a la fecha de la notificación a éste de la medida trabada, el que se presume impago.

TÍTULO II

DERECHOS HEREDITARIOS

Art. 130.– Las cesiones o renunciaciones de acciones y derechos hereditarios constarán en índices personales que se confeccionarán por el nombre y apellido del cedente y cesionario.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Art. 131.– Para su registración los documentos deberán contener además de los requisitos correspondientes, el lugar y la fecha de defunción del causante o en su caso referenciar la iniciación del juicio sucesorio con indicación del juzgado y secretaría correspondiente.

APERTURA DE FOLIO

Art. 132.– La anotación de una cesión o renuncia de derechos hereditarios dará lugar a la apertura de un folio a nombre del causante, donde se anotarán todos los actos posteriores y demás medidas que tengan relación con el mismo.

TÍTULO III

ANOTACIONES ESPECIALES

Art. 133.– De acuerdo al procedimiento que determine la Dirección General se anotará toda documentación de carácter especial que incida sobre la capacidad de las personas o la disponibilidad jurídica de los bienes.

SECCIÓN VI

REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES

Art. 134.– En la Dirección y en los Registros Públicos se anotarán todos los juicios concursales -civiles y comerciales-preventivos, quiebras, de protocolización de testamentos y sucesorios que se inicien ante los tribunales provinciales.
La reglamentación determinará la forma y el procedimiento de estas anotaciones.

COMUNICACIONES

Art. 135.– Dentro de los tres (3) días de iniciado un juicio de los mencionados en el artículo anterior, los juzgados comunicarán a la Dirección General y al Registro que corresponda tal circunstancia, obstando su incumplimiento a la prosecución de la causa.

Las referidas comunicaciones deberán contener datos precisos que permitan la identificación del sujeto de que se trate.

Art. 136.– La Dirección General y el Registro local en su caso, dentro de los diez (10) días corridos de recibida la comunicación pertinente, devolverá informada la misma, haciendo constar si existe o no juicio igual al iniciado con referencia a la misma persona, y, en su caso, lugar, fecha y juzgado por el que tramita.

Art. 137.– Los juzgados comunicarán -en la forma y plazos establecidos en el art. 135 - la terminación de cada uno de los juicios mencionados. Asimismo, informarán el motivo de la misma, excepto en los sucesorios y protocolización de testamentos.

SECCIÓN VII

ARCHIVO NOTARIAL Y JUDICIAL

Art. 138.– Se procederá a archivar los protocolos notariales y expedientes judiciales, expedir copias de la documentación archivada, remitirla a requerimiento judicial y facilitarla para su consulta.

Art. 139.– El archivo tendrá las siguientes secciones:

- Ficheros, índices y guías generales
- Protocolos y expedientes
- Trámite

FICHEROS, ÍNDICES Y GUÍAS GENERALES

Art. 140.– Cada archivo llevará un fichero o libro índice de expedientes y protocolos archivados, en la forma que determine la reglamentación. Se confeccionarán guías generales con las listas índices que anualmente envíen las secretarías de los juzgados, y una nómina alfabética de los escribanos de la circunscripción con mención del año y número de tomos de los protocolos archivados y toda otra circunstancia que fuere procedente.

PROTOCOLO Y EXPEDIENTES

Art. 141.– En esta sección se archivarán los protocolos de los escribanos de registro y, por separado, los expedientes judiciales cuyo archivo haya sido dispuesto por los jueces.

En el mes de marzo de cada año, los escribanos de registro y los actuarios entregarán al archivo los protocolos y expedientes que deban archivar, bajo recibo o inventario.

Art. 142.– Los protocolos ingresarán debidamente encuadernados y contendrán índices alfabético por otorgantes -con expresión de la naturaleza de cada acto, fecha y folio- y el acta de inspección final si la misma se hubiere realizado.

Art. 143.– Dentro de los treinta días de la fecha de cese definitivo fijada en el decreto respectivo, todos los protocolos existentes en poder del escribano deberán ser depositados en el archivo correspondiente al asiento del Registro notarial, en la forma establecida en el artículo anterior. Si algún protocolo no se hallara encuadernado, el jefe del Archivo lo comunicará al Colegio de Escribanos a efectos de que intervenga a los fines de su colección.

Art. 144.– Las causas judiciales se archivarán agrupadas por fueros, juzgados y secretarías.

Art. 145.– Todo expediente que se remita al archivo deberá estar caratulado en forma legible, íntegramente foliado y cosido.

Art. 146.– Excepcionalmente, cuando la capacidad de los archivos estuviere colmada, el Poder Ejecutivo, mediante decreto, podrá autorizar la suspensión de la recepción de protocolos y expedientes hasta que cese la causa que le dio origen.

TRÁMITE

Art. 147.– Los protocolos y expedientes sólo podrán desarchivarse por orden judicial y en los casos en que fuere imprescindible para la sustanciación de la causa. Los protocolos serán entregados por el Jefe o secretario y deberá procederse a su devolución por el actuario dentro del plazo de cinco días. Los expedientes judiciales no podrán permanecer fuera del archivo por un plazo mayor de sesenta días. Si el juzgado tuviere su sede en otra localidad, los gastos que ocasionare la remisión y devolución del expediente serán a cargo del interesado.

Art. 148.– Los expedientes paralizados no sujetos a la caducidad de la instancia formarán legajos especiales y no podrán extraerse del archivo sino a los efectos de su proveimiento o por mandato judicial.

Art. 149.– Toda vez que se presente en juicio algún documento que debiera estar archivado, el juez ordenará su archivo, dejándose copia en autos.

Art. 150.– El Jefe expedirá copias de la documentación archivada sólo por mandato judicial, observando las mismas formalidades prescriptas para los escribanos de registro. Será a cargo del interesado el costo de expedición y el sellado correspondiente.

Art. 151.– El examen de expedientes y protocolos sólo podrá hacerse por los interesados o sus mandatarios -previa justificación de tal carácter en la forma exigida judicialmente para acreditar personería- y por abogados,

procuradores y escribanos, a los efectos de la recopilación de antecedentes y estudios de títulos.

Art. 152.– En ningún caso podrá desglosarse documento o pieza alguna de los protocolos o expedientes, ni usarse durante la consulta elementos que puedan provocar su alteración o deterioro.

Art. 153.– Incurrirá en falta grave y será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan, el jefe o empleado del archivo que infrinja las normas contenidas en el presente capítulo y en su reglamentación.

Art. 154.– Todo escribano o secretario que demore la remisión o entrega de protocolos o expedientes incurrirá en falta y será pasible de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar. El primer día hábil de abril de cada año, el jefe informará dicha circunstancia a la Dirección General, quien lo comunicará al Superior Tribunal de Justicia y al Colegio de Escribanos según corresponda, a sus efectos.

SECCIÓN VIII

INSPECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y NOTARIALES

Art. 155.– La Inspección de Registros Públicos y Notariales será desempeñada por el cuerpo de inspectores, el que estará a cargo de un jefe.

Art. 156.– Serán sus funciones:

- a) Inspeccionar anualmente los protocolos y demás libros notariales de los escribanos de registro y Registros Públicos;
- b) Intervenir en los casos en que así lo disponga la Dirección General, con relación a presuntas irregularidades que se presenten en los mismos;
- c) Labrar actas de las inspecciones e intervenciones que realice e informar a la Dirección sobre el resultado de las mismas;
- d) Labrar actas de clausura de los protocolos de los escribanos que cesen definitivamente en el ejercicio de la función notarial, conforme a las disposiciones legales.
- e) Asesorar a los jefes de los Registros Públicos;
- f) Asistir a la Dirección General en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de los Registros Públicos de la provincia, pudiendo proponer nuevos métodos de organización interna en los mismos;
- g) Dictaminar en todo asunto en que la Dirección General requiera opinión.

Art. 157.– A tales fines, el territorio provincial estará dividido en dos circunscripciones: Paraná: Que comprenderá los departamentos Paraná, Feliciano, La Paz, Villaguay, Nogoyá, Tala, Gualaguay, Victoria y Diamante y cuyo asiento será la ciudad de Paraná; y Uruguay: Que abarcará los departamentos Federación, Federal, Concordia, Colón, Uruguay y Gualaguaychú, con asiento en la ciudad de Concepción del Uruguay.

Art. 158.– Una copia de las actas de inspección del protocolo y del libro de registro de intervenciones extraprotocolares deberá ser agregada por el escribano al tomo correspondiente, y otra, remitida por la Dirección

General, al Colegio de Escribanos a los efectos de lo dispuesto en el art. 4, ap. 1, inc. a de la ley provincial 6200.

Art. 159.– En ningún caso podrá asignarse a los Inspectores las funciones de jefes de Registros Públicos.

SECCIÓN IX

REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

Art. 160.– El Registro Público de Comercio estará a cargo del Jefe del Registro Público respectivo, quien en tales funciones tendrá el carácter establecido en el art. 34 del Código de Comercio.

Art. 161.– En el Registro Público de Comercio se procederá a la rúbrica de los libros de comercio y se inscribirán o anotarán para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás efectos legales:

- a) Los documentos que acrediten la calidad de comerciante individual o de agente auxiliar del comercio;
- b) Las revocatorias y limitaciones de los mandatos otorgados por los comerciantes para dirigir o administrar sus negocios;
- c) Las autorizaciones concedidas a menores de edad para ejercer el comercio, y sus revocatorias
- d) Las transferencias de fondos de comercio, cuando no estuvieren comprendidas en el art. 3.3.1 de la ley 6963.

Art. 162.– Las inscripciones se harán sólo por mandato de juez competente.

Art. 163.– La inscripción o anotación de documentos privados se admitirá siempre que las firmas de los otorgantes estén autenticadas por escribano, de registro o hayan sido ratificadas ante el juez que la disponga, salvo que se tratare del supuesto previsto en el art. 32 de la ley 5819.

Art. 164.– Todos los documentos, deberán presentarse con un acopia perfectamente legible, rubricada, firmada y autorizada en la misma forma que el original y con las demás características que establezca la reglamentación.

Art. 165.– Las inscripciones y la rúbrica de libros se hará interponiendo petición ante el Registro, que reúna todos los requisitos que determina el Código de Comercio, el Código Procesal y la presente.

Art. 166.– El funcionario encargado del Registro elevará las actuaciones a resolución del juez de primera Instancia en lo civil y comercial de turno con un informe detallado en el que consten las observaciones que estime pertinente.

Art. 167.– El juez -previa vista a los Ministerios Públicos que correspondieren- resolverá si procede o no la inscripción solicitada.

Art. 168.– Los comerciantes que soliciten la rúbrica de libros deberán acompañar el o los últimos en uso. Si se tratare del primero a rubricar, harán constar tal circunstancia en la solicitud.

El Registro informará al Juzgado los datos de inscripción del comerciante peticionante y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

Art. 169.— El Registro llevará índices alfabéticos de acceso a la documentación, de conformidad a la reglamentación.

Art. 170.— En las copias presentadas y en el folio se dejará constancia de las modificaciones inscriptorias que se efectúen con posterioridad.

Art. 171.— No se registrará documento alguno ni rubricarán libros si no se indicare en la petición el antecedente inscripto, si lo hubiere.

Art. 172.— El Registro es Público para todo aquel que tenga interés legítimo en averiguar la situación jurídica de los sujetos y bienes registrados.

El Registro expedirá certificaciones e informes de la documentación existente, la que podrá ser consultada por los interesados, abogados, escribanos, procuradores, contadores, funcionarios públicos y representantes de las reparticiones oficiales. En cada caso el consultante deberá exhibir la documentación que acredite el carácter que invoca o justifique el interés en la consulta.

Art. 173.— Deberá requerirse certificación del Registro Público de Comercio, de cuyo número, fecha y contenido se dejará constancia en el documento, respecto de los actos o contratos para los cuales las leyes o reglamentaciones locales la exijan.

Art. 174.— La certificación se regirá por las normas contenidas en el tít. III "Publicidad Registral", en cuanto no se haya modificado en el presente.

Art. 175.— A efectos de la rúbrica de los libros de comercio se sellará cada una de sus hojas, firmando el juez de turno en lo civil y comercial, en nota puesta en el primer folio. En la nota se indicará: Lugar y fecha de rúbrica, naturaleza del libro, nombre de su titular y número de hojas útiles.

Art. 176.— En todo documento inscripto, el encargado del Registro pondrá bajo su firma, nota que exprese lugar, fecha, especie y número de orden de la registración practicada.

Art. 177.— El registro llevará un libro diario de entrada y salida de la documentación.

Art. 178.— Se remitirá al Archivo Notarial y Judicial que corresponda, todo expediente en el que no se haya instado el procedimiento durante un lapso mayor de seis (6) meses.

SECCIÓN X

Art. 179.— Para los cargos de director general, jefe de Registro Público, e inspector de Registros Públicos y Notariales se requerirá título de abogado, escribano o notario e inscripción en la matrícula. Ningún funcionario o empleado podrá ejercer las profesiones de abogado, escribano, procurador, contador o martillero; formar parte de entidades financieras o inmobiliarias, ni desarrollar actividad alguna que esté relacionada con las mismas. En compensación gozarán los profesionales del suplemento que

se fije de modo general para el personal de la Administración Pública comprendido en dicha situación y los demás empleados que establezca el Poder Ejecutivo.

Art. 180.— Derógase la ley 3687 y toda otra disposición que se oponga a la presente. Las normas reglamentarias vigentes a la fecha de promulgación de esta ley conservarán su validez en lo que sea compatible.

Art. 181.— La presente ley entrará en vigencia a los treinta (30) días de su publicación.

Art. 182.— La presente ley será refrendada por los señores ministros, secretarios en acuerdo general.

Art. 183.— Comuníquese, etc.