

L E Y N° 4.2 9 8.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
REGLAMENTARIA DE LA LEY NACIONAL N° 17.801
EL HONORABLE SENADO Y LA HONORABLE
CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES, SANCIONAN
CON FUERZA DE
L E Y
T I T U L O I
DEL REGISTRO GENERAL: OBJETO

Art. 1º. El Registro de la Propiedad Inmueble se organizará y funcionará de conformidad a la presente Ley Reglamentaria de la Ley Nacional N° 17.801 con asiento en la Ciudad Capital de la Provincia.-

Art. 2º.-REGULARAN el funcionamiento del Registro General, además de la organización que establece esta Ley, las resoluciones que dicte el Director General dentro de sus facultades.-

C A P I T U L O I
DE LOS DOCUMENTOS REGISTRABLES

Art. 3º.-El Registro de la Propiedad Inmueble tomará razón de los documentos indicados en el Art. 2º de la Ley 17.801, considerándose a ese efecto los siguientes:

- a) Los que constituyan, trasmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en la Provincia, cualquiera que fuere el lugar en que se autorizaren los actos jurídicos respectivos.
- b) Los que dispongan embargos, inhibiciones judiciales y demás providencias cautelares y sus cancelaciones.
- c) Los contratos o boletos de compraventa sujetos al régimen de la Leyes 14.005 y 19.724.
- d) Los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de inmuebles.
- e) Y los establecidos especialmente por Leyes Nacionales o Provinciales.

C A P I T U L O II
DE LA INSCRIPCION, PLAZOS, PROCEDIMIENTOS Y
EFFECTOS

Art. 4º.-LOS plazos a que se refiere la Ley 17.801 serán computados por días corridos, salvo que expresamente se disponga lo contrario.
En los casos en que el plazo venza un día inhábil se considerará que vence el día hábil inmediato posterior.-

Art. 5°.-SON reemplazantes legales de los funcionarios autorizantes, quienes están facultados para autorizar documentos en el mismo Registro de Contratos Públicos (adscriptos y suplentes) y Secretarías de Juzgado cuando los Jueces expresamente lo dispongan los oficios judiciales serán presentados y gestionados por letrados, firmando ellos la solicitud respectiva.

Art. 6°.-LOS documentos autorizados por notarios de extraña jurisdicción deberán ser protocolizados de acuerdo a lo establecido por el Art. 135 de la Ley Provincial 1.482. Si emanaren de autoridad Judicial se adecuarán a lo dispuesto por las normas procesales respectivas o a lo establecido en los convenios interjurisdiccionales en su caso.

Art. 7°.-LA petición de inscripción o anotación será efectuada en los formularios y copias que se establezcan por Resolución del Director del Registro. Los documentos registrables serán presentados con estas solicitudes (minutas) firmadas y selladas por el funcionario que autorizó el Acto o su reemplazante legal, que quedarán archivadas en la repartición, conservando los originales o su reproducción, asegurándose su perdurabilidad y lectura y eliminando riesgo de adulteración. Su eliminación solo podrá realizarse cuando haya transcurrido el plazo que fija la Ley Nacional con relación al derecho inscripto, con respecto a las referentes al dominio, cuando hubieran transcurrido 10 años de efectuada la inscripción y registradas por lo menos cuando hubieran transcurrido dos transmisiones totales del inmueble.

Las solicitudes para ser aceptadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos sin iniciales, nacionalidad, número de documento de identidad, domicilio, estado civil, nombre del cónyuge y las nupcias y demás datos identificatorios de los otorgantes, según surjan del documento inscribible. Para los de estado civil de soltero, nombre y apellido de los padres. Cuando se trata de Sociedades u otras Personas Jurídicas, nombre o razón social, clase de sociedad, domicilio legal o inscripción de los registros respectivos.
- b) Especie o naturaleza del o de los derechos que se pretende inscribir o anotar.
- c) Determinación del inmueble objeto de la inscripción o anotación (medidas lineales, superficie, linderos y designación según título y según mensura cuando correspondiere).
- d) Referencia a los antecedentes dominiales hipotecarios o cualquier otro derecho real.
- e) Monto de la operación, forma de pago, plazos, condiciones y cualquier otra particularidad.
- f) Número de matrícula asignado al inmueble o tomo y folio según corresponda y su nomenclatura catastral.
- g) Lugar y fecha del otorgamiento y funcionario que lo autorizó.
- h) Número y fecha de las certificaciones registrales y sus términos.
- i) Cuando el derecho a registrar tuviere más de un titular, se indicará en

números fraccionarios la proporción correspondiente a cada uno de ellos, salvo que se tratare de hipoteca en cuyo caso la indicación se hará en moneda de curso legal.

Cuando las circunstancias, las características de los derechos a inscribir y los medios técnicos adoptados lo permitan, la Dirección dispondrá la simplificación de los términos de la solicitud y el reemplazo de los datos mencionados precedentemente por elementos que hagan posible la determinación en forma indubitable.

Art. 8º.-EL registrador calificará los documentos que se presenten para su toma de razón de acuerdo con las disposiciones de la Ley 17.801 y este reglamento, procediendo a su inscripción o anotación definitiva; confiriéndole inscripción o anotación provisional o rechazándolo. Hará saber el peticionario la calificación efectuada con la totalidad de las observaciones que merezca. La petición de prórroga del plazo de 180 días, deberá ser fundada y formulada antes de su vencimiento y en ella se solicitará un nuevo plazo que el Director del Registro concederá atendiendo las necesidades de cada caso, No serán admitidas mas de dos prórrogas por un plazo no mayor de 180 días cada una.

Art. 9º.-DURANTE la vigencia de la inscripción provisional podrán realizarse otras con respecto del inmueble o derecho real de que se trate, advirtiéndose en todos los casos la existencia de la anterior.

En las certificaciones que se expidan se hará constar siempre la naturaleza de la inscripción si esta fuera provisional.

C A P I T U L O I I I

RECURSOS

Art. 10º.-SI el documento presentado al Registro de la Propiedad fuere observado por un defecto subsanable, el registrador interviniente lo inscribirá o anotará provisionalmente por el término de 180 días. En ese lapso el interesado podrá aceptar la observación y solicitar una nueva prórroga de la inscripción provisional por 180 días, la que será concedida por el mismo funcionario.

Art. 11º.- SI el interesado considerare que la inscripción o anotación debe ser definitiva, deberá solicitar recalificación de documento al registrador interviniente, dentro de los noventa (90) días de su ingreso al Registro de la Propiedad, fundando su pedido y ofreciendo la prueba que haga a su derecho en el mismo acto, admitiéndose con posterioridad solo la relativa a hechos o documentos desconocidos.

Art. 12º.-EL plazo de producción de la prueba será de 15 días contados desde la interposición del recurso y podrá prorrogarse a pedido del recurrente en casos de excepción por otros 15 días.

El registrador interviniente deberá resolver el recurso dentro de los 15 días de

vencido el término de prueba, pudiendo ampliarse este plazo hasta un máximo de 30 días, mediante Resolución del Director del Registro dictada con anterioridad a su vencimiento.

Art. 13°.-DESDE la interposición del recurso de recalificación y hasta que se concluya la instancia, la inscripción provisional se considerará prorrogada.

Art. 14°.-CONTRA la resolución denegatoria del registrador, o en el caso que la cuestión no fuere resuelta en los plazos previstos en el Art. 12 de este Reglamento, el interesado podrá interponer recurso de apelación ante el Director del Registro de la Propiedad, o solicitar su avocación, según el caso. La resolución del Director cerrará la instancia administrativa y dejará abierta la judicial.

Art. 15°.-EL plazo para interponer este recurso será de 15 días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución denegatoria recaída en el recurso de recalificación, o a partir del vencimiento del plazo para resolver fijado en el Art. 12 de este reglamento según el caso.

Art. 16°.-SI la resolución recaída en la recalificación o apelación dispusiese la toma de razón requerida, la inscripción o anotación provisional se convertirá en definitiva.

Si la resolución mantuviera firme la observación del documento para lograr su registro definitivo el interesado deberá subsanar los inconvenientes que se opongan a ello, dentro del nuevo plazo la inscripción provisional que deberá fijar la resolución denegatoria y que será de 90 días contados desde su fecha de notificación, todo ello sin perjuicio de su derecho de recurrir ante la justicia.

Art. 17°.- LAS resoluciones dictadas en los recursos de calificación y apelación, deberán contener bajo pena de nulidad, pronunciamiento sobre el mérito de las argumentaciones expuestas por el recurrente y citar el derecho en el que se fundan.

Art. 18°.-TRANSCURRIDO el plazo de inscripción o anotación provisional y su prórroga, sin que se hubieran subsanado los defectos que impedían el registro definitivo o sin que se hubieran intentado los recursos establecidos en este capítulo, la inscripción o anotación provisional caducará.

Art. 19°.-PARA mejor proveer la Dirección del Registro podrá solicitar el pronunciamiento de organismos especializados, suspendiendo el plazo para resolver el recurso.

Art. 20°.-AL interponer el recurso de recalificación el peticionario deberá constituir domicilio en la ciudad de Corrientes, no dándose curso a la petición si no cumpliera tal requisito.

Art. 21°.-LOS escritos serán redactados a máquina, en idioma nacional y en papel tamaño oficio, firmado por el peticionario y salvada toda testadura, enmienda o palabra interlineada. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Art. 22°.-LAS notificaciones se practicarán personalmente, por cédula o por otro medio fehaciente en el domicilio constituido, con copia fiel de la resolución dictada.

Art. 23°.-TODOS los plazos establecidos en este Capítulo, con excepción del de inscripción o anotación provisional, se contarán en días hábiles.

Art. 24°.- LA presentación de los escritos podrán hacerse hasta las dos (2) primeras horas del día hábil inmediato siguiente al del vencimiento del plazo, a cuyo efecto se deberá requerir la colocación del cargo respectivo en la oficina designada para la recepción del documento.

Art. 25°.-CONTRA la resolución denegativa de la Dirección, se podrá recurrir ante el Superior Tribunal de Justicia (Ley 2.990). El recurso deberá interponerse dentro de los diez (10) días de notificada la resolución y fundarse en el mismo acto.

Interpuesto el recurso, la Dirección deberá elevarlo al Tribunal de Justicia dentro de los cinco (5) días hábiles y éste lo resolverá sin sustanciación. Hasta tanto se resuelva el recurso se considerará extendido el plazo de inscripción o anotación provisional, no computándose en el plazo fijado en el Art. 12 el tiempo que insuma la resolución del recurso, desde su interposición hasta que la Dirección del Registro tome conocimiento del pronunciamiento del Superior Tribunal.

Art. 26°.- EL rechazo del documento por estar viciado de nulidad absoluta y manifiesta será dispuesta por la Dirección del Registro, suscribiendo el acto el titular o quien lo reemplace a ese efecto. El interesado podrá recurrir ante la justicia en la forma prevista en el Art. 24 de la Ley 2.990.

C A P I T U L O I V

M A T R I C U L A C I O

Art. 27°.-LA matriculación de los inmuebles se practicará a medida que sean presentados los documentos que constituyan, trasmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales relativos a los mismos.

La Dirección establecerá el momento en que se incorporen de oficio los inmuebles aún no matriculados.

Art. 28°.- LA matrícula se compondrá de los siguientes elementos:

a) El que se adjudique a la demarcación territorial en que se encuentra ubicado el inmueble.

- b) El que se adjudique al inmueble dentro de cada demarcación por orden de matriculación.
- c) Los inmuebles sometidos al régimen de la Ley 13.512 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.
- El inmueble que estuviere ubicado en más de un departamento, se matriculará en aquel en que tenga mayor superficie. En estos casos se dejará constancia de su relación al o a los departamentos en los que no se hubiera efectuado la matriculación.

Art. 29º.-EL folio destinado a cada inmueble tendrá la característica que determine la Dirección del Registro de manera que permita practicar los siguientes asientos y anotaciones:

- a) Número de matrícula que se asigne al inmueble y su nomenclatura catastral.
- b) Descripción del inmueble de conformidad al Art. 12 de la Ley 17.801.
- c) Antecedentes de dominio o matrículas de origen.
- d) Nombre y apellido del o de los titulares del dominio y condominio y demás datos que correspondan según el Art. 12 de la Ley 17.801, así como sus posteriores transmisiones.
- e) Derechos reales, afectaciones a regímenes especiales y las limitaciones y restricciones a que se refieren el dominio y condominio.
- f) Las extinciones que correspondan a los registros practicados.
- g) Certificaciones que con reserva de prioridad, se expiden conforme lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley 17.801.
- h) Informes que se expidan conforme lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley 17.801.

Art. 30º.-LA Dirección del Registro determinará el texto que corresponda a cada uno de los asientos que deban practicarse, así como las abreviaturas que resulten convenientes para la brevedad de las inscripciones y anotaciones. El asiento practicado llevará la firma del registrador responsable y la del jefe correspondiente.

C A P I T U L O V

PUBLICIDAD REGISTRAL

Art. 31º.-A los efectos establecidos en el Art. 21 de la Ley 17.801, se presume que tienen interés legítimo en conocer los asientos registrales, además de sus titulares:

- a) Los organismos del Estado Nacional, Provincial y de las Municipalidades.
- b) Los que ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador,

ingeniero, agrimensor y martillero público.

c) El Poder Judicial de la Nación y de las Provincias.

d) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales y privadas.

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 solo podrá ser consultada en el lugar, forma y horario que determine la Dirección, quedando prohibida la entrega a los consultantes de los libros índices y fichas personales para efectuar las búsquedas de inmuebles. Se prohíbe el uso de elementos que de cualquier manera posibilite la adulteración, pérdida, sustracción o deterioro de aquellas. La documentación registral no se retirará del registro. En casos especiales, debidamente justificados, podrá retirarse mediante expresa autorización de la Dirección y bajo custodia de personal comisionado al efecto.

Art. 32°.-LA publicidad de los asientos se efectuará por medio de certificados, informes, copias y consultas de los asientos en la forma en que se dispone en el Art. anterior.

Art. 33°.-EL Registro solo certificará y/o informará sobre la base de referencias concretas y a los efectos expresamente determinados por el solicitante.

Cada solicitud de certificación provoca una nueva certificación desligada de la anterior aunque para ello se utilice el mismo formulario.

Art. 34°.-A los fines del Art. 23 de la Ley 17.801, solo podrá solicitar certificados, los escribanos de registros de la provincia y funcionarios públicos o sus reemplazantes legales que fueren autorizar los documentos que constituyan, declaren, transmitan o modifiquen derechos reales sobre inmuebles.

Los plazos de vigencia de las reservas de prioridad resultantes serán los establecidos en el Art. 24 de la Ley 17.801.

El término de vigencia de la certificación comenzará a contarse a partir de la cero horas del día de su expedición que podrá coincidir o no con la fecha de presentación de la solicitud.

Art. 35°.-LA solicitud de certificación o informes deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre, apellido y domicilio del peticionario, registro notarial, juzgado, secretaría, fuero, jurisdicción y carátula del juicio en su caso, asiento legal y expte. administrativo correspondiente.

b) Nombre y apellido del titular registral.

c) Individualización del inmueble.

d) Inscripción o matrícula en la que conste registrado.

e) Actos para los que se solicita.

f) Por inhibiciones se señalarán los mismos datos que se requieren para la

toma de razón de las mismas.

g) Si el certificado se solicita para ser utilizado en otra jurisdicción deberá consignarse esta circunstancia, además del apellido y nombre del funcionario que otorgará el documento.

Art. 36°.-EL asiento de reserva de prioridad prescripto por el Art. 25 de la Ley 17.801 deberá contener los siguientes datos mínimos: fecha y número del certificado; individualización del solicitante; número del registro notarial; jurisdicción, fuero, juzgado, secretaría; carátula o número de expediente según corresponda; acto para el que se solicita la certificación.

Art. 37°.-LA validez del asiento de reserva de prioridad queda condicionada a la utilización del certificado por el mismo funcionario que la requirió, su adscripto o reemplazante legal.

Art. 38°.-CUANDO se solicite certificado para más de un acto, se expresará esa circunstancia en la solicitud y el registrador la anotará en el asiento de reserva de prioridad.

Art. 39°.-LAS personas enumeradas en el Art. 31 de esta reglamentación podrán solicitar informes de acuerdo a lo establecido en el art. 27 de la Ley 17.801, que en ningún caso tendrán valor para transmitir, constituir o modificar derechos reales y en todos los casos se dejará constancia de que los informes carecen de reserva de prioridad.

Los informes solicitados para sobreseer juicios sucesorios no tienen plazo de validez.

Art. 40°.-LA Dirección del Registro no dará copias de asientos registrales con relación a inmuebles no matriculados en folio real o en proceso de matriculación, salvo que mediaren causas atendibles para ello o se solicitaren por autoridad judicial o administrativa.

Art. 41°.-LA consulta directa de asientos podrá ser reemplazada total o parcialmente por la entrega de copias o por otros medios, técnicas de reproducción , cuando la Dirección lo crea conveniente y en cada caso quien efectúe la consulta deberá acreditar el carácter que invoca o justifican el interés relacionado con ella.

C A P I T U L O V I D E L T R A C T O

Art. 42°.-CUANDO en los documentos presentados a inscribir figura como disponente del derecho persona distinta de la que consta como titular en el asiento registral, solo podrá tomarse razón del documento si se tratare de

alguno de los supuestos enumerados taxativamente el Art. 16 de la Ley 17.801.-

C A P I T U L O V I I

ANOTACIONES PERSONALES

Art. 43°.-EN las secciones a que se refiere el Art. 30 de la Ley 17.801 se anotará la inhibición a las personas para disponer de sus bienes.

Art. 44°.-LOS oficios en los que se solicite la anotación de inhibiciones de personas físicas contendrán los siguientes requisitos:

- a) Apellido y nombres completos, no admitiéndose iniciales.
- b) Domicilio.
- c) Número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad para los Argentinos, para los extranjeros residentes en el país el del Documento Nacional de Identidad o en su defecto el del pasaporte. Para los extranjeros no residentes en el país el número de documento que corresponda según la Ley del país de su residencia.
- d) En el caso de menores que carecieren de Documento Nacional de Identidad se admitirá la cédula de identidad con indicación de la autoridad que la expidió.

Art. 45°.-SI se solicitare la inhibición de personas de existencia ideal, se deberán consignar:

- a) Nombre completo independientemente de la sigla utilizada. Se entiende por nombre completo el que conste en los respectivos registros.
- b) Domicilio.
- c) Número de inscripción en los registros, cuando correspondan.
- d) En caso de sociedades irregulares, de hecho o en formación se indicará esa circunstancia.

Art. 46°.-LA reinscripción de las inhibiciones será solicitada con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores, consignando además los datos de inscripción de la inhibición que se pretende reinscribir .

La anotación se hará en forma independiente del asiento originario.

La solicitud deberá ser presentada antes que el asiento caduque.

Art. 47°.-NO podrán anotarse cesiones de derechos y acciones hereditarios sobre inmueble determinado sin estar previamente inscripto el título de dominio del causante.

C A P I T U L O V I I I

INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVISIONALES Y CONDICIONALES

Art. 48°.-LAS inscripciones y anotaciones previsionales a que se refiere el Art. 33 de la Ley 17.801, se practicarán en forma completa de igual modo que si fueren definitivas, consignando la causa de la observación y sin cerrar el asiento en la matrícula.

Art. 49°.-NO se practicarán inscripciones ni anotaciones previsionales:

- a) Cuando no surja del documento o de la rogación la inscripción o matrícula correspondiente o se la consigne erróneamente.
- b) Cuando el inmueble no estuviere antes registrado.

Art. 50°.-LAS inscripciones y anotaciones condicionadas a que se refiere el Art. 18 de la Ley 17.801, se practicarán en forma completa de igual modo que si fueren definitivas, pero consignándose la circunstancia que las condiciona tanto en el asiento registral como en el documento.

Su conversión en definitiva o su decaimiento se producirá de oficio según fuere el resultado de la condición.

En tal caso, podrá solicitarse al registro que se ponga nota en el documento respectivo de tal circunstancia, lo que se hará reingresándolo sin que ello de lugar a un nuevo asiento en la matrícula.

Art. 51°.-LA advertencia o información que prescribe el Art. 18 de la Ley 17.801, para el caso de que el documento condicionado fuere desplazado, se efectuará mediante nota, cédula o por otro medio fehaciente.

C A P I T U L O I X

RECTIFICACION DE ASIENTOS

Art. 52°.-LA rectificación, modificación o aclaración de un asiento sobre la base de lo dispuesto por el Art. 35 de la Ley 17.801, se hará por nota en el rubro pertinente del folio, con los siguientes datos:

- a) Número y fecha de presentación de la solicitud o documento que lo autorice.
- b) Funcionario autorizante o solicitante.
- c) Breve síntesis de lo modificado, aclarado o rectificado.

Salvo que fuere dispuesta por resolución judicial, la rectificación, modificación o aclaración deberá estar contenida en documento de la misma naturaleza que el que originó el asiento.

Art. 53°.-CUANDO la rectificación, modificación o aclaración fuere originada por errores materiales del documento que originó el asiento, o de este mismo, ella se efectuará:

- a) Con la presentación del documento inscripto, rectificado o salvado y con la constancia de que la rectificación coincida con la escritura matriz.

b) Con la presentación del documento inscripto únicamente, cuando el error solo estuviere en el asiento.

En todos los casos se presentará la solicitud respectiva indicando la rectificación, modificación o aclaración que se pretende.

Art. 54°.-SI la aclaración o modificación del asiento implicare un cambio de titularidad, el documento modificadorio o aclaratorio deberá contener en forma precisa e indudable las manifestaciones de voluntad suficientes para ello.

Art. 55°.-SI la aclaración o modificación del asiento implicase la variación de circunstancias de carácter negocial, el documento modificadorio o aclaratorio deberá ser otorgado por todos los intervinientes en el negocio que originó el asiento.

Art. 56°.-SI la modificación o aclaración del asiento implicase la variación de circunstancias filiatorias o personales referidas a su titular o a su cónyuge, el documento modificadorio o aclaratorio deberá ser otorgado por el titular registral.

Art. 57°.-SI la modificación o aclaración del asiento implicare la alteración parcelaria del inmueble, el documento modificadorio o aclaratorio podrá ser otorgado por el titular registral siempre que las modificaciones estuvieren apoyadas en planos debidamente aprobados o surgieren de constancias catastrales o de mensura posterior.

Art. 58°.-EN todos los casos la rectificación, modificación o aclaración podrá hacerse en forma autónoma o simultáneamente con la transmisión o constitución de un derecho real referente del inmueble objeto del asiento. Si se tratare de un documento que no origine título al dominio, deberá acompañarse también el documento inscripto con nota que indique la modificación, aclaración o rectificación efectuada, dejándose constancia en el de lo actuado.

Art. 59°.-LOS errores cometidos al confeccionar los asientos no podrán corregirse con enmiendas, tachas o raspaduras, ni colocándose la palabra error, una vez que fuere cerrado el asiento. En tal caso, deberá practicarse uno nuevo, en el que expresará el error incurrido en el asiento anterior, rectificándolo claramente antes de su cierre y habiendo espacio podrán subsanarse los errores cometidos, siempre que se deje constancia de ello antes de la firma del asiento.

C A P I T U L O X

DE LA CANCELACION Y CADUCIDAD DE LOS ASIENTOS

Art.60°.-LA cancelación de los asientos deberá peticionarse acompañando el documento respectivo, solicitud formulada en los términos del Art. 7° de este reglamento en cuanto sea compatible.

Se practicarán de la siguiente manera:

a) Las referidas anotaciones e inscripciones reales mediante breve notas en los lugares donde fueren practicadas.

b) Los que se refieren a anotaciones e inscripciones reales medien nota en el asiento respectivo dándose de baja al mismo tiempo del índice alfabético.

La nota de cancelación expresará número y fecha de su presentación, autorizante del documento lugar y fecha y naturaleza del acto y demás requisitos para cada caso establezca la Dirección del Registro.

Art. 61°.-CUANDO la cancelación del asiento se produzca por confusión ella deberá resultar fehacientemente del documento presentado para su registro y ser expresamente peticionada

Se practicará de acuerdo con lo dispuesto en el Art. anterior.

Art. 62°.-LOS asientos de inc. b) del Art. 2° de la Ley 17.801 y las anotaciones preventivas dispuestas por autoridad judicial o administrativa, caducarán a los cinco (5) años de su toma de razón, no requiriéndose para ello nota especial.

De igual modo caducarán por el transcurso del plazo establecido en el Art. 3.151 del Código Civil y 333 de la Ley 19.550, los asientos hipotecarios aplicándose dicho plazo a todas las inscripciones hipotecarias vigentes al 1° de julio de 1.968.

C A P I T U L O X I

DE LA RECONSTRUCCION DE ASIENTOS

Art. 63°.-CUANDO la Dirección del Registro verificare la falta, deterioro o destrucción total o parcial de un asiento, dispondrá su reconstrucción.

Ella se efectuará en base a los siguientes elementos:

a) El documento inscripto que originó el asiento.

b) Las constancias catastrales registradas en las oficinas respectivas.

c) La información resultante de los ficheros de titulares que lleve el registro.

d) Las copias, constancias y demás elementos útiles que puedan extraerse de expedientes judiciales o administrativos vinculados al asiento, a cuyo efecto, la Dirección del Registro podrá solicitar dichos elementos a las autoridades respectivas.

e) Todo otro elemento que contribuya fundadamente a la reconstrucción.

C A P I T U L O X I I

DE LA SUPERPOSICION DE ASIENTOS SOBRE UN MISMO INMUEBLE

Art. 64°.-CUANDO al calificar un documento resulte la existencia de uno o varios asientos de dominio o condominio superpuestos sobre un mismo inmueble o sobre una misma parte indivisa, se procederá del siguiente modo:

a) Si el documento presentado para su registro tuviere como antecedente mediato o inmediato, una sentencia de usucapión registrada con posterioridad de las inscripciones de otro origen que se le superponen, quedará como titular en el folio el que resulte del documento a registrar.

b) Fuera del supuesto precedente, se vincularán las inscripciones coexistentes, asentándose en el folio todas las titularidades superpuestas, debiendo determinarse judicialmente cual de ellas subsiste. Hasta que ello ocurra solo se registrarán medidas precautorias, las que serán condicionadas a la determinación de la titularidad definitiva. En el documento registrado se pondrá nota dejándose constancia de su limitación registral.

C A P I T U L O X I I I

REGISTRO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS

Art. 65°.-EL registro de los documentos que dispongan embargos u otras medidas cautelares respecto de inmuebles se efectuará en el lugar del folio indicado en el inc. b) del Art. 14 de la Ley 17.801.

Art. 66°.-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.

Art. 67°.-EL documento a inscribir deberá consignar la medida cautelar que se ordena, el auto que la dispone, la individualización de los bienes sobre los cuales se hará efectiva, la carátula del expediente y el Juzgado y Secretaría en que éste tramita.

Art. 68°.-SI se tratare de una medida cautelar genérica deberá indicar bienes o derechos objeto de la medida.

Art. 69°.-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.

La solicitud de reinscripción deberá ser presentada antes que el asiento caduque.

Art. 70°.-EL levantamiento de las medias 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. 71°.-EL levantamiento de los embargos e inhibiciones al solo efecto de escriturar se practicará siempre que en el documento respectivo se consigne:

- a) Apellido y nombre, número del registro notarial y domicilio del escribano autorizante.

- b) Número y fecha del asiento de embargo o inhibición que se levanta.

- c) Determinación precisa (inscripción del dominio y ubicación) del inmueble respecto del cual se realizará la escritura.

La inscripción del documento para cuya autorización se ordenó el levantamiento importará el levantamiento definitivo de la medida cautelar.

Art. 72°.-VIGENTE un asiento de reserva de prioridad, las medidas cautelares solo se registrarán en forma condicionada haciéndose saber al Juez esa circunstancia y el nombre del escribano, magistrado o funcionario que solicitó la reserva.

Si el acto para el cual se solicitó la reserva de prioridad no se registrase en los plazos de vigencia de aquella, la medida cautelar quedará registrada en forma definitiva. Caso contrario la anotación condicionada será desplazada de su posición registral al efectuarse dicho registro.

C A P I T U L O X I V

DEL DESISTIMIENTO

Art. 73°.-LA solicitud del registro solo podrá ser desistida:

- a) Cuando el documento no estuviere todavía inscripto o anotado.

- b) Cuando el documento se le hubiere conferido inscripción o anotación provisional.

El desistimiento deberá ser solicitado por todos los otorgantes del documento o por sus apoderados con representación suficiente.

Las firmas de los solicitantes deberán estar certificadas por escribanos.

Art. 74°.-EL desistimiento se tramitará por expediente y será admitido o rechazado por la Dirección del Registro.

C A P I T U L O X V

DEL ORDENAMIENTO DIARIO

Art. 75°.-LA Dirección del Registro queda facultada para disponer el procedimiento técnico con el que se llevará el ordenamiento diario a que se refiere el Art. 40 de la Ley 17.801 sobre la base del asiento correlativo y cronológico de los documentos. Dicho ordenamiento deberá contener un balance diario coincidiendo su cierre final con el último día del año calendario.

Art. 76°.-CADA asiento deberá consignar los siguientes datos: fecha y número de presentación; autorizante del documento; registro notarial o jurisdicción, Juez o funcionario administrativo en su caso; registro que se pretende; apellido y nombre de los otorgantes del documento; carátula del juicio, Juzgado, Secretaría, fuero y jurisdicción cuando corresponda; solicitante de la certificación o informe en su caso.

T I T U L O I I

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Art. 77°.-ESTARA integrada por: un Director General, un Subdirector General, un Secretario General y un Secretario Técnico y Organizado en Departamentos, Divisiones y Secciones.

C A P I T U L O I

DE LA DIRECCION

Art. 78°.-EL Director, Subdirector y Secretarios del Registro tendrán incompatibilidad absoluta con el ejercicio profesional y no podrán directa o indirectamente ejercerla mientras permanezcan en el cargo. Ningún otro empleado podrá tramitar documento alguno ante el registro ni tener vinculaciones de ninguna naturaleza profesional con estudios jurídicos y/o escribanías, bajo pena de exoneración.

Art. 79°.-LA Dirección General del Registro será ejercida por un funcionario que deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Poseer título de abogado o escribano con cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional o igual antigüedad en el Registro.
- b) Ser argentino.

c) Tener como mínimo cinco (5) años de residencia inmediata en la provincia y más de veinticinco (25) años de edad.

Art. 80°.-SIN perjuicio de las atribuciones que esta Ley confiere a la Dirección, compete a la misma:

- 1) Orientar la actividad del organismo dando al personal las instrucciones que convengan al mejor servicio, procurando establecer y mantener unidad funcional y de interpretación.
- 2) Aplicar y hacer cumplir las leyes, decretos reglamentos referidos a la función registral y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica.
- 3) Organizar las secciones, divisiones y departamentos, estableciendo las divisiones internas que estime necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Asignar tareas y responsabilidad a sus agentes.
- 5) Proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica prevista en la presente Ley, adoptando las medidas de urgencia que la continuidad del trabajo lo exija.
- 6) Fijar turnos de tareas en las distintas dependencias, conforme con sus labores específicas.
- 7) Disponer de oficio la corrección de los asientos y la reposición de las constancias destruidas.
- 8) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos e instituciones similares o afines.
- 9) 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.
- 10) Participar en Congresos Nacionales o Internacionales, Asambleas o Jornadas en los que se traten temas relacionados con el Registro.
- 11) Distribuir el personal de acuerdo a las necesidades del Registro, y al mayor rendimiento de la tarea encomendada.
- 12) Elevar las propuestas para hacer las designaciones del personal del Registro.
- 13) Proponer los ascensos del personal jerárquico y técnico y su remoción y aplicar las sanciones de conformidad a las disposiciones vigentes.
- 14) Comunicar al Superior Tribunal de Justicia y al Colegio de Escribanos las irregularidades que observare en el desempeño de las funciones de los escribanos y funcionarios a efectos de que adopten las medidas que crean corresponder.
- 15) Procurar la colaboración financiera y asesoramiento de los colegios profesionales y otros organismos especializados a cuyo efecto elevará los

proyectos respectivos.

16) Es la autoridad de aplicación del bien de familia.

Art. 81°.-EN cumplimiento de sus funciones el Director General dictará:

- a) Disposiciones técnico-registrales.
- b) Disposiciones administrativas.
- c) Ordenes de servicio.
- d) Resoluciones.

Art. 82°.-LAS disposiciones técnico-registrales serán dictadas para regular con carácter general, las situaciones no previstas en la presente Ley y las que se hubieren delegado a dicha regulación.

Art. 83°.-LAS resoluciones serán las que se dicten como consecuencia del procedimiento establecido en el Capítulo III del Título I (Recursos).

Art. 84°.-LA Subdirección será ejercida por un funcionario que deberá reunir las mismas condiciones establecidas para el Director General, siendo sus funciones:

- a) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- b) Fiscalizar las actividades internas del organismo y desempeñar las funciones que el Director General le delegue.

En el cumplimiento de sus funciones deberá mantener la continuidad de las directivas la unidad de criterio y uniformidad de procedimientos establecidos por la Dirección de conformidad a lo establecido en el inc. 1) del Art. 80.

Art. 85°.-LOS Secretarios serán los asesores técnicos y administrativos del organismo y reemplazar al Subdirector y al Director General en ausencia de ambos. Deberán cumplir con los requisitos establecidos en los incisos a) y b) del Art. 79.

Art. 86°.-EL Registro de la Propiedad Inmueble se organizará en departamentos, divisiones y secciones.

Art. 87°.-LOS departamentos serán:

- Mesa de Entradas y Salidas.
- Coordinación, estadística y despacho.
- Bien de Familia.
- Dominio y Folio Real.
- Certificados Notariales.
- Registro de Gravámenes.
- Registros Personales y Reales.

Art. 88°.-LAS divisiones serán:

- Personal.

Habilitación.
Publicidad Registral.

Art. 89°.-LAS secciones serán:
Archivo de Protocolos.
Archivo de Matrículas.
Encuadernación.

Art. 90°.-CONTARA con una Relatoría Registral.

Art. 91°.-CADA departamento, división y sección estará a cargo de un Jefe que dependerá directamente de la Dirección General, pudiendo ésta en los casos en que el servicio lo requiere disponer de los mismos de conformidad con lo previsto en los incs. 4) y 11) del Art. 80°.

Art. 92°.-LOS jefes serán responsables directos de la marcha de las respectivas áreas, como así también de todo acto u omisión de los que resulte perjuicio demora injustificada en los trabajos que en ella se realicen.

Art. 93°.-SON deberes de los agentes del Registro de la Propiedad Inmueble, cualquiera fuere su función:

- a) Abstenerse de suministrar cualquier tipo de información relativa al mismo.
- b) Firmar todo acto que por su importancia lo requiera.
- c) Consultar toda duda razonable que se le presentare en el cumplimiento de sus funciones so pena de imputársele cualquier error, falta u omisión que cometiere en su labor.
- d) Responsabilizarse de la guarda y conservación de los documentos y materiales que se les encomendare para realizar sus tareas, cuidando de su orden y buen estado de conservación.
- e) Estar desligado de intereses profesionales que guarden relación directa con las tareas que cumplen en el Registro.
- f) Expresar por escrito, siguiendo el orden jerárquico sus necesidades y cuestiones de trabajo.

C A P I T U L O I I

DE LA ESTRUCTURA JERARQUICA

Art. 94°.-EL Registro de la Propiedad Inmueble dependerá de la Subsecretaría de Justicia y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Art. 95°.-DEROGASE la Ley N° 1.502, y su Decreto Reglamentario N° 3/50 y todas la disposiciones que se opongán a la presente Ley.

Art. 96°.-COMUNIQUESE al Poder Ejecutivo.

Dado en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la Provincia de Corrientes, a los veintisiete días del mes de Septiembre de mil novecientos ochenta y nueve.

Carlos S. Flores Durán

Presidente

H. Cámara de Diputados

Reinaldo A. Scappini

Secretario de Comisiones

A/C. de Secretaría

H. Cámara de Diputados

Gabriel Feris

Presidente

Honorable Senado

Dr. Carlos María Regúnaga

Secretario

Honorable Senado

Corrientes, 18 de Octubre de 1.989. Téngase por Ley de la Provincia, Cúmplase, Comuníquese, Publíquese, dése al R. O. y Archívese.

Dr. Ricardo Guillermo Leconte
Gobernador

Dr. Mario Ramón Branca
Ministro de Gobierno y Justicia