

DECRETO 5.479/1965

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE. LEY ORGÁNICA. REGLAMENTACIÓN

Sanción: 12/07/1965

Publicación en el B.O. 20/07/1965

(Texto con las modificaciones introducidas por: Decreto 2.612/1972, Decreto 5.324/1974, Decreto 400/2010, Decreto 1.475/2016 y Decreto 1.545/2018)

La Plata, 12 de julio de 1965.

VISTO el presente expediente 2.307-776/964, por el cual la Dirección del Registro de la Propiedad propicia el dictado de la reglamentación de su Ley Orgánica, Decreto Ley 11.643/1963, y

CONSIDERANDO:

Que es deber del Poder Ejecutivo dictar las normas que reglamenten el ejercicio de las leyes oportunamente sancionadas.

Que si bien dicha ley entrara en vigencia sobre la base de los decretos y resoluciones dictados durante el régimen de la Ley anterior 2.378, en lo que no se opusiera a la misma, ello fue según constaba en sus considerandos con carácter de emergencia a los fines de su inmediata aplicación, sin perjuicio del dictado, en su oportunidad, de un decreto reglamentario integral.

Que el momento de tal reglamentación integral que supla al Decreto 12.384, del 7 de octubre de 1963 a que se hace referencia en el considerando anterior, ha llegado, toda vez que los estudios practicados han dado por resultado un cuerpo normativo capaz de llenar las necesidades del organismo al que está destinado.

Por ello, y atento a lo dictaminado por la Asesoría General de Gobierno,

EL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Consideránse documentos auténticos a los fines expresados en el artículo 2, del Decreto Ley 11.643/1963.

- a) Los otorgados dentro del régimen de la ley 14.005.
- b) Los que resulten de la aplicación del Decreto Ley nacional 9.032 de 1963.
- c) Los que instrumenten contratos de locación.
- d) Los croquis de delimitación de superficie en los casos de locación, usufructo, servidumbre, uso y habitación.
- e) Los que remitan las instituciones oficiales de crédito con relación a preanotaciones hipotecarias, sus prórrogas y cancelaciones, así como los que se relacionen con cancelaciones y divisiones de hipotecas.

ARTÍCULO 2.- A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 3, del Decreto Ley 11.643/1963, se reputará fecha de presentación de los títulos la que resulte de la constancia respectiva del libro diario.

ARTÍCULO 3.- Júzganse funcionarios hábiles para solicitar inscripciones además de los autorizantes, sus reemplazantes, adscriptos o suplentes.

ARTÍCULO 4.- Cuando la solicitud de inscripción fuere formulada por particulares éstos deberán acreditar que actúan por derecho propio o justificar su interés personal a juicio de la dirección, fijar domicilio en la ciudad capital de la provincia, y autenticar su firma por escribano público, juez de Paz o ante el director del Registro de la Propiedad o funcionario que éste designe.

ARTÍCULO 5.- Cada derecho que se pretenda inscribir determinará la presentación de una solicitud redactada en la forma y con las copias que para cada caso disponga la dirección, conteniendo como mínimo:

- a) Nombres, apellidos, número del documento a que se refiere el artículo 30 del Decreto Ley 11.643/1963 y demás datos identificatorios de los otorgantes, según surja del título. Para los de estado civil soltero, nombre y apellido de los padres.
- b) Carácter del título, lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante.
- c) Naturaleza del acto, con especificación, en su caso, del monto de la operación, condiciones y particularidades del mismo.

d) Referencia a sus antecedentes registrales y catastrales cuando correspondiere.

e) Número y fecha del certificado a que se refieren los artículos 21 y 22 del Decreto Ley citado.

f) Determinación del inmueble objeto del acto.

ARTÍCULO 6.- El archivo de las solicitudes podrá realizarse conservando sus originales o mediante procedimientos de reproducción que aseguren su perdurabilidad y lectura, eliminando riesgos de adulteración.

ARTÍCULO 7.- La dirección procederá a la eliminación de las solicitudes, una vez cumplidos los requisitos establecidos por el artículo 5, del Decreto Ley 11.643/1963, previa comprobación de la extinción del derecho inscripto.

ARTÍCULO 8.- A los efectos de establecer la prioridad registral, procederá la inscripción provisoria del título, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto Ley 11.643/1963, cuando las fallas extrínsecas que presente sean subsanables y no produzcan la nulidad de los derechos que de él resulten.

Considéranse fallas subsanables:

a) Las que afecten la validez formal del título, siempre que resulten del mismo o de su confrontación con los asientos registrales referidos a la inscripción que se solicita.

b) La falta de expresión en el título o solicitud o la formulación sin claridad suficiente de cualquiera de las circunstancias que, según la ley, reglamento y disposiciones vigentes debe contener la inscripción.

c) Las que resulten de no haberse cumplido con leyes o disposiciones de carácter administrativo o fiscal, exigidas como requisito previo para inscribir determinados títulos.

d) No hallarse anteriormente inscripto el dominio o derecho de que se trate a favor de la persona que lo transfiera o grave.

ARTÍCULO 9.- Fíjase en 180 días, contados a partir de la fecha de presentación del título, el término de vigencia de la inscripción provisoria a que se refiere el Decreto Ley que se reglamenta.

ARTÍCULO 10.- La inscripción provisoria se practicará de conformidad con las

disposiciones que al efecto establecerá la dirección.

ARTÍCULO 11.- Cuando proceda la devolución del documento que se pretenda inscribir, el registro deberá expresar por escrito las observaciones que la motivan (artículos 6 y 7 del Decreto Ley).

ARTÍCULO 12.- Se procederá a matriculación de los inmuebles de conformidad al sistema previsto por el decreto ley, en los siguientes casos:

1. Cuando se solicite el registro de un título referente a inmueble que aún no hubiere tenido acceso al registro (primera inscripción).
2. Cuando de conformidad con esta reglamentación los inmuebles inscriptos de acuerdo con la Ley 2.378, sean transferidos al sistema del Decreto Ley 11.643/1963.
3. En los casos previstos por el artículo 13 de este decreto.

ARTÍCULO 13.- La matriculación a que se refiere el inciso 2, del artículo anterior se efectuará por partidos, en el tiempo y forma en que disponga la dirección.

ARTÍCULO 14.- El folio de matriculación prescripto por el artículo 10 del Decreto Ley 11.643/1963, consistirá en una hoja con las medidas y características que determine la dirección, de tal manera que permita practicar las siguientes anotaciones:

1. Número de orden que se asigne al inmueble y su nomenclatura catastral.
2. Descripción de la propiedad de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 12 del Decreto Ley.
3. Relación con la inscripción o matrícula antecedente.
4. Nombre del o de los titulares del dominio y demás datos que establece el artículo 12 del Decreto Ley, así como sus posteriores transmisiones.
5. De las hipotecas, otros derechos reales o personales, afectaciones o regímenes especiales y las limitaciones y restricciones que se refieran al dominio.
6. De las cancelaciones o extinciones que correspondan a los derechos inscriptos señalados en el inciso anterior.
7. De los certificados que expidan de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley.

ARTÍCULO 15.- Los inmuebles se individualizarán en el registro, mediante la siguiente característica:

- a) Número que se le asigne por orden de matriculación;
- b) Designación del partido en que se encuentra ubicado, según el régimen catastral vigente en la provincia.

ARTÍCULO 16.- En el supuesto del artículo 11 de la Ley, el inmueble será matriculado según los casos.

1. En el partido que comprenda mayor superficie.
2. Si dentro del límite que corresponda a cada partido existiere igual superficie, la matriculación se efectuará en el partido que le corresponda número más bajo en su designación catastral. En cualquiera de estos casos se dejará constancia de su relación al o a los partidos en los que no se hubiere efectuado la matriculación, por medio de fichas auxiliares que determine la dirección.

ARTÍCULO 17.- La dirección determinará el texto que corresponda a cada uno de los asientos que deban practicarse, así como el código de abreviaturas que resulte conveniente para la brevedad de las anotaciones, procurando reflejar el contenido de los títulos que se presentan para su inscripción.

ARTÍCULO 18.- En los casos previstos por el artículo 16 de la ley, se expresará la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos a partir del inscripto en el Registro de Propiedad, de manera tal que se refleje la continuidad del tracto según resulte del título en proceso de inscripción.

ARTÍCULO 19.- Cuando corresponda la devolución de un título de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley, se dejará constancia de su existencia a los efectos que hubiere lugar. La forma y tiempo de duración de esta constancia serán los mismos que se establecen para la inscripción provisoria.

ARTÍCULO 20.- La advertencia o información a que se refiere el artículo 18 de la ley, se comunicará por correspondencia con aviso de retorno o por telegrama colacionado. De ser posible, se anotará en los títulos respectivos.

ARTÍCULO 21.- (Texto según Decreto 1.475/2016, artículo 1°)

- 1) Se considera que tienen interés legítimo para solicitar los informes a que se refiere

el artículo 21 de la Ley Nº 17.801, siempre que consignen el motivo de la solicitud y éste se encuentre dentro del ámbito de sus funciones, las siguientes personas:

- a) El titular registral o quien justifique representarlo.
- b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero, agrimensor, martillero, arquitecto y contador público.
- c) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales y los poderes públicos y sus organismos.

2) Se considera que tienen interés legítimo para averiguar el estado de los bienes, interdicciones, limitaciones y derechos inscriptos, a través de la solicitud de copias de asientos registrales, siempre que consignen el motivo de la solicitud y éste se encuentre dentro del ámbito de sus funciones:

- a) Las personas enumeradas en los incisos a), b) y c) del apartado anterior.
- b) Los gestores administrativos y judiciales.

ARTÍCULO 21.- *(Texto según Decreto 400/2010, artículo 1º)*

1) Se considera que tienen interés legítimo para solicitar los informes a que se refiere el artículo 21 de la Ley 17.801, siempre que consignen el motivo de la solicitud y éste se encuentre dentro del ámbito de sus funciones, las siguientes personas:

- a) El titular registral o quien justifique representarlo.*
- b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero, agrimensor, martillero y arquitecto.*
- c) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales y los poderes públicos y sus organismos.*

2) Se considera que tienen interés legítimo para averiguar el estado de los bienes, interdicciones, limitaciones y derechos inscriptos, a través de la solicitud de copias de asientos registrales, siempre que consignen el motivo de la solicitud y éste se encuentre dentro del ámbito de sus funciones:

- a) Las personas enumeradas en los incisos a), b) y c) del apartado anterior.*
- b) Los gestores administrativos y judiciales.*

ARTÍCULO 21.- *(Texto según Decreto 5.324/1974, artículo 1º)*

1. Se considera que tienen interés legítimo para solicitar los informes a que se refiere el

artículo 21 del Decreto Ley 17.801, las siguientes personas:

- a) El titular registral o quien justifique representarlo.*
- b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero, agrimensor, y los martilleros.*
- c) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales y los poderes públicos y sus organismos.*

2. Se consideran que tienen interés legítimo para averiguar el estado de los bienes, interdicciones, limitaciones y derechos inscriptos, a través de la consulta de los asientos registrales:

- a) Las personas enumeradas en los incisos a), b) y c) del apartado anterior.*
- b) Los gestores: administrativos y judiciales.*
- c) Los empleados o auxiliares de los profesionales indicados en el inciso b) del apartado 1.*

En todos los casos en que la consulta se refiera a asientos registrados en protocolo, ella se hará mediante entrega de fotocopia del asiento respectivo. Las personas enumeradas en los incisos a) y b) podrán solicitar por escrito autorización para efectuar la consulta directa de los protocolos invocando los motivos que justifiquen la excepción. La Dirección resolverá sin trámite alguno si a su criterio resulta viable la petición dentro de las veinticuatro horas.

Artículo 21.- *(Texto original) Se considera que tiene interés legítimo en averiguar el estado de los bienes, títulos, limitaciones o interdicciones inscriptos.*

- a) El titular registral o quien justifique representarlo.*
- b) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, procurador, ingeniero, agrimensor, y los martilleros.*
- c) Los empleados o auxiliares de los profesionales mencionados en el inciso anterior, y los gestores de asuntos administrativos y judiciales.*
- d) Las representantes de las instituciones crediticias oficiales y los poderes públicos y sus organismos.*

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

ARTÍCULO 22.- La documentación registral sólo podrá ser consultada en el lugar, forma y horario que determine la dirección, quedando prohibido el uso de elementos que de cualquier manera posibiliten la adulteración, pérdida, sustracción o deterioro de aquélla.

La dirección establecerá los procedimientos adecuados a los fines dispuestos en los artículos 20, 40 y 41 y concordantes de la Ley.

ARTÍCULO 23.- A los fines del artículo 22 de la Ley, sólo podrán solicitar certificados los funcionarios públicos y profesionales legalmente facultados, y para el acto a realizarse.

ARTÍCULO 24.- Las personas enumeradas en los incisos a), b) y d) del artículo 21, de este reglamento podrán solicitar informes del artículo 25 de la Ley. Si los mismos se refirieran a inmuebles matriculados, el registro expedirá, por el procedimiento que fije la dirección, copia certificada de la documentación registral. En las mismas se dejará constancia de que no son válidas para actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales.

ARTÍCULO 25.- El registro sólo certificará y/o informará sobre la base de referencias concretas y a los efectos que expresamente determine el solicitante.

Asimismo y con relación a los inmuebles aún no matriculados no se extenderán copias de asientos registrales, salvo que lo solicitare autoridad judicial o administrativa competente.

ARTÍCULO 26.- El pedido de certificación o informe expresará como mínimo:

- a) Nombre, apellido y domicilio del peticionante, y matrícula profesional cuando corresponda.
- b) Motivo de la solicitud, y en su caso monto de la operación.
- c) Nombre y apellido del titular registral.
- d) Individualización del inmueble y referencia a plano si correspondiere.
- e) Inscripción o matrícula en la que consta lo registrado.
- f) Por inhibiciones, se señalarán obligatoriamente los mismos datos que se requieren por el artículo 30 de la Ley para la toma de razón de inhibiciones.

ARTÍCULO 27.- La dirección del Registro de la Propiedad determinará los requisitos formales de la solicitud y el procedimiento interno a seguir para el cumplimiento de los artículos precedentes.

ARTÍCULO 28.- (Texto según Decreto 1.545/2018, artículo 1º) El plazo de vigencia de

las certificaciones solicitado para la autorización de documentos notariales será de:

- a) 15 días si el documento protocolar se otorga en la ciudad de La Plata;
- b) 25 días para los que procedan del interior de la Provincia con excepción de los autorizados en la localidad de Carmen de Patagones, en cuyo caso el término será de 35 días;
- c) 30 días para el otorgamiento de escrituras extrajurisdiccionales;
- d) 90 días para las que solicitare la Escribanía General de Gobierno.

Los certificados o informes que se requieran para actuaciones judiciales, que no sean notariales, tendrán validez de 90 días.

ARTÍCULO 28.- *(Texto según Decreto 2.612/1972, artículo 1) El plazo de vigencia de las certificaciones solicitadas para la autorización de documentos notariales será de:*

- a) 15 días si el documento protocolar se otorga en la ciudad de La Plata;
- b) 25 días para los que procedan del interior de la provincia con excepción de los autorizados en la localidad de Carmen de Patagones, en cuyo caso el término será de 35 días;
- c) 30 días para el otorgamiento de escrituras extrajurisdiccionales; y
- d) 90 días para las que solicitare la Escribanía General de Gobierno para transmisión del dominio de bienes del Estado provincial.

Los certificados o informes que se requieran para actuaciones judiciales, que no sean notariales, tendrán validez de 90 días.

ARTÍCULO 28.- *(Texto original) El plazo de validez de los certificados será de:*

1. a) 15 días para los registros notariales ubicados en los partidos de La Plata, Berisso y Ensenada.
- b) 20 días para los ubicados en los partidos de Alberti, Almirante Brown, Ayacucho, Avellaneda, Azul, Balcarce, Baradero, Bartolomé Mitre, Berazategui, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Carmen de Areco, Castelli, Colón, Coronel Brandsen, Chacabuco, Chascomús, Chivilcoy, Dolores, Esteban Echeverría, Escobar, Florencio Varela, General Alvarado, General Alvear, General Arenales, General Belgrano, General Guido, General Las Heras, General Lavalle, General Madariaga, General Paz, General Pinto, General Pueyrredón, General Rodríguez, General San Martín, General Sarmiento, General Viamonte, General Villegas, Hipólito Yrigoyen, Islas, Juárez, Junín, Lanús, Las Flores, Leandro N. Alem, Lincoln, Lobería, Lobos, Lomas

de Zamora, Luján, Magdalena, Maipú, Marcos Paz, Mar Chiquita, Matanza, Mercedes, Merlo, Monte, Moreno, Morón, Navarro, Necochea, Nueve de Julio, Olavarría, Pehuajó, Pergamino, Pila, Pilar, Quilmes, Ramallo, Rauch, Rojas, Roque Pérez, Saladillo, Salto, San Andrés de Giles, San Antonio de Areco, San Fernando, San Isidro, San Nicolás, San Pedro, San Vicente, Suipacha, Tandil, Tapalqué, Tigre, Tordillo, Tres de Febrero, Veinticinco de Mayo, Vicente López, Zárate.

c) 25 días para los registros notariales, ubicados en los partidos de: Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Caseros, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Rosales, Coronel Suárez, Exaltación de la Cruz, General Lamadrid, González Chaves, Guaminí, Laprida, Pellegrini, Puán, Rivadavia, Saavedra, Salliqueló, San Cayetano, Tornquist, Trenque Lauquen, Tres Arroyos y Villarino.

d) 35 días para los registros notariales, ubicados en el partido de Patagones.

Estos términos se mantendrán para los partidos citados, aun cuando mediaren cambios de denominación, y tendrán vigencia para los partidos que llegaren a crearse en consideración a aquél de cuyo territorio fueron segregados.

2. Los mismos plazos regirán para los que se soliciten para actuaciones judiciales, teniendo en cuenta el asiento del tribunal.

3. Para escribanos de registros en jurisdicción extra provincial será de 20 días si fueren de la Capital Federal, y de 35 días para los demás casos.

4. 90 días para los que solicitare la Escribanía General de Gobierno para transmisión del dominio de bienes del Estado provincial.

ARTÍCULO 29.- El término de vigencia de la certificación comenzará a contarse desde la cero (0) hora del día de su expedición, y en la forma prescripta por el artículo 28 del Código Civil.

ARTÍCULO 30.- La disposición contenida en el artículo 23, de la Ley, sólo será de aplicación respecto a los inmuebles que se encuentren matriculados de acuerdo con el sistema creado por la misma.

ARTÍCULO 31.- La nota de inscripción en los títulos se asentará en la parte libre, o en los márgenes de la última foja útil del documento.

Si diversos actos estuvieren instrumentados en un solo documento y se presentaren para su inscripción en forma simultánea, la nota consignará las registraciones que se efectúen, comenzando por la del dominio.

Los raspados, interlineados, o enmendados serán salvados de puño y letra del inscriptor responsable, a continuación de la última palabra del texto y antes de su firma

la que cerrará el contenido del asiento.

Las notas ampliatorias, complementarias o modificatorias deberán consignarse por separado, expresando la fecha en que se realicen, con iguales recaudos que los determinados para la principal.

ARTÍCULO 32.- Las solicitudes de inscripciones especiales y las anotaciones preventivas a que se refieren los capítulos VI y VII de la Ley, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 4, 5, 6, 7, y 11, de este reglamento en cuanto sea compatible. Las mismas se archivarán dando origen a la inscripción pedida, debiendo ordenarse y archivararse en el modo y forma que disponga la dirección.

ARTÍCULO 33.- Las anotaciones personales se practicarán sobre la base de los apellidos y nombres que consignen las solicitudes. Las cesiones de acciones y derechos hereditarios se consignarán en el fichero índice por el del causante de la sucesión.

ARTÍCULO 34.- Cuando deba practicarse inscripción especial con relación a inmueble aún no matriculado de conformidad con lo previsto en el capítulo III de la Ley, la misma se efectuará al margen de la inscripción correspondiente, y además en el fichero a que se refiere el artículo 32 del presente reglamento.

ARTÍCULO 35.- La solicitud de inscripción especial que no contenga los requisitos establecidos en la ley, será devuelta sin más trámite. En caso de insistencia por orden judicial y siempre que la solicitud contenga elementos suficientes para que se practique inscripción, se anotará en forma provisoria, de conformidad a las normas previstas para este tipo de inscripciones, elevándose las actuaciones al Poder Ejecutivo, para su resolución definitiva.

ARTÍCULO 36.- Las condiciones a que se refiere el artículo 31 "in fine" de la Ley se anotarán siempre que medie petición expresa al respecto.

ARTÍCULO 37.- Cuando se modifique, aclare o rectifique el asiento de un título inscripto, las constancias que resulten de los instrumentos presentados se harán en forma marginal, o en el rubro del folio pertinente, según corresponda. Las mismas se practicarán sobre la base de los siguientes datos mínimos:

a) Número y fecha de presentación de la solicitud o documento que autorice tales notas.

b) Funcionario solicitante o autorizante.

c) Breve síntesis de lo modificado, aclarado o rectificado.

ARTÍCULO 38.- La rectificación del asiento se efectuará con la presentación de la escritura matriz o de certificado expedido por escribano de registro que acredite haberla tenido a la vista y que concuerde con lo que se solicita.

ARTÍCULO 39.- Las cancelaciones de inscripciones y anotaciones preventivas a que se refiere el capítulo IX, de la ley se solicitarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4, 5, 6, 7 y 11, de este reglamento, en cuanto sea compatible y se practicarán de la siguiente manera:

1. Las que se refieran al dominio, demás derechos reales, o los que se constituyan con relación a éstos, mediante breves notas sobre las inscripciones realizadas de acuerdo con la Ley 2.378 y en los lugares pertinentes al folio, cuando se trate de inmuebles matriculados de conformidad con el Decreto Ley 11.643/1963.

2. Las que se refieran a las personas y demás que resulten de los capítulos VI y VII de la ley, mediante nota sobre los asientos respectivos, dando de baja al mismo tiempo a la ficha correspondiente del índice alfabético.

ARTÍCULO 40.- La nota de cancelación expresará número y fecha de su presentación, funcionario autorizante del título, lugar, fecha, naturaleza del acto y demás requisitos que para cada caso determine la dirección.

ARTÍCULO 41.- Las inscripciones que por ley caduquen de pleno derecho, no requerirán anotación alguna a los efectos registrales de su cancelación.

ARTÍCULO 42.- El registro se organizará de conformidad con las normas establecidas por la ley y el presente reglamento. Corresponde a la dirección dictar las disposiciones que resulten necesarias a los efectos de metodizar el trámite de la documentación, indicando en cada caso los requisitos formales necesarios para su registración. Tales disposiciones se compilarán en forma orgánica, conjuntamente con la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 43.- Mientras subsistan inscripciones practicadas de conformidad con la Ley 2.378 regirán a su respecto las formalidades dictadas en su consecuencia, salvo que las nuevas normas resulten más favorables.

ARTÍCULO 44.- La dirección queda facultada para emplear los medios técnicos adecuados a los efectos de registrar, ordenar, conservar, reproducir, informar y archivar la documentación, cuidando que los mismos garanticen la seguridad del servicio.

ARTÍCULO 45.- La responsabilidad establecida por el artículo 40 de la ley se extiende a todo el personal del registro, cualquiera fuere su jerarquía y vinculación con el mismo, así como a las personas que circunstancialmente tengan acceso a él.

ARTÍCULO 46.- En el libro diario se asentarán metódicamente los elementos básicos de registración obtenidos de los títulos, solicitudes de certificados y demás documentación que se presente. Este libro constará de las siguientes secciones:

- a) Inscripciones de derechos reales;
- b) Inscripciones especiales;
- c) Solicitudes de certificaciones;
- d) Solicitudes de informes y consultas;
- e) Expedientes.

ARTÍCULO 47.- Este libro deberá cerrarse diariamente inutilizándose los claros, con notas que suscribirá el director o el funcionario que éste designe. Por cada asiento que se practique, se dará recibo que exprese su número y fecha de presentación.

ARTÍCULO 48.- Los índices personales se confeccionarán con fichas y en base al ordenamiento alfabético de los apellidos y nombres relacionándolos con las inscripciones correspondientes. A medida que se produzcan transmisiones, cancelaciones, liberaciones o modificaciones, se dará de baja a las fichas pertinentes.

ARTÍCULO 49.- A los efectos del procedimiento contencioso registral, considéranse observaciones de registro las que surjan de la Resolución expresa de la Dirección dictada en los términos del artículo 53, de este reglamento.

ARTÍCULO 50.- Planteada la instancia contencioso-registral, y a los fines del último párrafo del artículo 7 de la Ley, se dejará constancia de la misma en las anotaciones practicadas conforme con los artículos 9, 10 y 19 de este reglamento.

ARTÍCULO 51.- Antes de declararse el caso de puro derecho o de cerrado el término

de prueba, la dirección podrá por la vía correspondiente, requerir dictamen de la Asesoría General de Gobierno y de organismos especializados.

ARTÍCULO 52.- El plazo que la dirección establezca para que se modifique el título motivo del recurso a que se refiere el artículo 48 de la ley no excederá de 180 días, prorrogables a petición de parte por igual término.

En ambos casos se considerarán las particularidades de las modificaciones que deban efectuarse, a cuyo efecto la dirección podrá solicitar las opiniones técnico-profesionales que estime necesarias.

ARTÍCULO 53.- Las disposiciones y resoluciones que adopte la dirección del registro en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 52 de la Ley, deberán contener los elementos de juicio que las originen así como las referencias legales en que se apoyen registrándose por medios que aseguren su conservación e inmutabilidad en orden cronológico y con numeración correlativa, en tres series de acuerdo con la índole de su contenido:

- a) Disposiciones de carácter técnico-registral.
- b) Disposiciones de carácter administrativo.
- c) Resoluciones contenciosas.

ARTÍCULO 54.- Sin perjuicio de las atribuciones que la ley y el presente reglamento confieren a la dirección, corresponde a la misma:

- a) Orientar la actividad del organismo dando al personal las instrucciones que convengan al mejor servicio, procurando establecer y mantener unidad funcional y de interpretación.
- b) Asignar tareas y responsabilidades a sus agentes.
- c) Proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica prevista en el presente reglamento, designación del personal jerárquico y su remoción, adoptando las medidas de urgencia que la continuidad del servicio exija.
- d) Fijar los turnos de tareas y de atención de las distintas dependencias conforme con sus labores específicas.
- e) Aplicar y hacer cumplir las normas contenidas en las leyes y reglamentos referidos

a la función registral.

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 estos efectos.

g) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos e instituciones similares.

h) 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 especializadas y establecer el canje de publicaciones que edite.

i) Participar de congresos, asambleas o jornadas en las que se traten temas relacionados con el registro.

ARTÍCULO 55.- La Dirección del Registro de la Propiedad funcionará con la estructura existente a la fecha, y los departamentos y divisiones que se crean por el presente decreto. De la Dirección dependerá una división de relaciones públicas.

ARTÍCULO 56.- Los departamentos serán:

a) Secretaría.

b) Inscripciones.

c) Folio real.

d) Inhibiciones.

e) Certificaciones.

f) Administrativo.

ARTÍCULO 57.- Compete a la secretaría:

a) Controlar la entrada y salida de la documentación registral, asegurando su conservación y procediendo a su archivo cuando corresponda.

b) Promover y actuar en el procedimiento interno de carácter administrativo y contencioso registral.

- c) Coordinar la labor de los departamentos; llevar el registro de firma y sello de funcionarios autorizantes y del personal del organismo.
- d) (*) Distribuir el personal de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
- e) (*) Proyectar las resoluciones, disposiciones y despachos de la dirección.
- f) (*) Centralizar la información que disponga la dirección, pudiendo para ello requerir la de los otros departamentos.
- g) (*) Refrendar las resoluciones y disposiciones que dicte la dirección.
- h) (*) Expedir los testimonios y copias simples que se dispongan.
- i) (*) Atender el servicio de consulta de la documentación registrada.

(*) En B.O. incisos e), f), g), h), i) y j).

ARTÍCULO 58.- Dependen del Departamento de Secretaría las siguientes divisiones:

- a) Procedimiento contencioso-registral.
- b) Mesa de entradas y salidas.
- c) Coordinación interdepartamental y contralor de protocolos.
- d) Estudios y referencias.
- e) Sala de consultas.

ARTÍCULO 59.- Al Departamento de Inscripciones corresponde la toma de razón de los títulos que constituyan, transmitan, modifiquen, extingan o en cualquier otra forma se refieran al dominio y los demás derechos reales con excepción de las funciones asignadas al departamento de folio real.

ARTÍCULO 60.- A los fines expresados en el artículo anterior, el Departamento de Inscripciones estará compuesto por las siguientes divisiones:

- a) Verificación y firma.
- b) Declaratoria de herederos.
- c) Hipotecas.

- d) Cancelaciones.
- e) Propiedad horizontal.
- f) Planos.
- g) Títulos (I).
- h) Títulos (II).
- i) Coordinación, control y despacho.

ARTÍCULO 61.- Compete al Departamento de Folio Real dar cumplimiento a los procedimientos de matriculación e inscripción de los documentos registrables conforme con las normas establecidas por la ley en su capítulo III y artículo 14 del capítulo IV y concordantes, así como la expedición de la certificación y la provisión informes dentro del mismo régimen.

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Folio Real se compondrá de las siguientes divisiones:

- a) Afectación y asignación de matrículas.
- b) Matriculación.
- c) Inscripciones (I).
- d) Inscripciones (II).
- e) Fichero índice.
- f) Certificación e informes.
- g) Coordinación, control y despacho.

ARTÍCULO 63.- Será de competencia del Departamento de Inhibiciones, la toma de razón de los títulos que declaren la incapacidad o inhibición de las personas para la libre disposición de sus bienes, los embargos sobre los mismos y los demás a que se refiere el artículo 29 de la Ley; y confeccionar y mantener los ficheros índices correspondientes.

ARTÍCULO 64.- Serán de dependencia del Departamento de Inhibiciones las siguientes divisiones:

- a) Inscripción de embargos e inhibiciones.
- b) Promesa de venta por mensualidades.
- c) Bien de familia.
- d) Coordinación control y despacho.
- e) Levantamientos.

ARTÍCULO 65.- El Departamento de Certificaciones tendrá a su cargo la expedición de certificados, copias e informes de las constancias registrales, en todo lo que no se refiere al régimen de folio real.

ARTÍCULO 66.- Dependerán del Departamento de Certificaciones las siguientes divisiones:

- a) Verificación y firma (I).
- b) Informes.
- c) Dominio (I).
- d) Dominio (II).
- e) Confrontación de hipotecas.
- f) Índice de inscripciones especiales.
- g) Confrontación de embargos e inhibiciones.
- h) Redacción.
- i) Coordinación, control y despacho.

ARTÍCULO 67.- Corresponderá al Departamento Administrativo:

- a) Proyectar el presupuesto del organismo y realizar los gastos e inversiones que requiera su funcionamiento y desarrollo.
- b) Realizar los estudios técnicos que se le encomienden, llevar la estadística del registro, compilar las disposiciones legales y reglamentarias que corresponda y coleccionar el material bibliográfico necesario.

- c) Llevar al día el registro patrimonial.
- d) Preparar la memoria anual del organismo.

ARTÍCULO 68.- El Departamento Administrativo se organizará sobre la base de las siguientes divisiones:

- a) Compilación.
- b) Contable.
- c) Mantenimiento.

ARTÍCULO 69.- Los jefes de departamento dependen directamente de la dirección.

Son deberes y facultades comunes, además de las que en cada caso se les asigne, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos y disposiciones en vigencia.
- b) Dar cuenta de las dificultades e inconvenientes que se observaren proponiendo las mejoras susceptibles a la organización de sus departamentos.
- c) Informar acerca del comportamiento de los empleados, solicitando la adopción de las medidas que correspondan.
- d) Impulsar los procedimientos conducentes a la realización de las tareas a su cargo.
- e) Firmar el despacho diario.

ARTÍCULO 70.- Los jefes de departamento serán responsables directos de todo acto u omisión de los que resultare perjuicio o demora injustificada en la ejecución de los actos de su incumbencia.

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones y deberes de los subjefes de departamento:

- a) Reemplazar a su superior inmediato en caso de ausencia.
- b) Preparar el despacho diario.
- c) Firmar la documentación cuando esa función le haya sido delegada.
- d) Ordenar toda información o acopio de datos relativos a la actividad de las distintas

divisiones que integran el departamento.

e) Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación de la dependencia.

f) Preparar la correspondiente memoria anual.

ARTÍCULO 72.- Los jefes de división, dependerán directamente de los jefes de departamento, siendo sus deberes y obligaciones:

a) Atender directa y personalmente las tareas de la división a su cargo.

b) Disponer, ordenar y distribuir la tarea a los empleados que la realicen bajo su dependencia.

c) Gestionar ante su superioridad inmediata la solución de las inquietudes y necesidades de la oficina y del personal a su cargo.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a los jefes de sección:

a) Contribuir a la buena marcha de la división en que prestan servicios participando de la tarea personalmente, en función de asesor inmediato del empleado.

b) Responsabilizarse de la guarda y conservación del material que se le encomendare, cuidando de su orden y buen estado de conservación.

c) Reemplazar (en caso de haber varios el más antiguo) al jefe de división cuando el mismo se ausentare accidental y temporariamente.

ARTÍCULO 74.- Son deberes de los empleados del registro, cualquiera fuere su categoría y tarea específica:

a) Abstenerse de suministrar cualquier tipo de información relativa al registro.

b) Firmar todo acto que por su importancia lo requiera.

c) Consultar toda duda razonable que se le presentare en el cumplimiento de sus tareas, so pena de imputársele cualquier error o falta que cometiere en su trabajo.

d) Anticipar con no menos de diez días o más del término que estuviere establecido por la reglamentación específica, el uso del derecho de licencias ordinarias que le correspondan, cuya programación corresponde a la dirección.

e) Estar desligado de intereses profesionales que guarden relación directa con la tarea

que cumplen en el registro.

f) Expresar por escrito, siguiendo el orden jerárquico, sus necesidades y cuestiones de trabajo.

ARTÍCULO 75.- La incorporación de los inmuebles al régimen de matriculación establecido por el Decreto Ley 11.643/1963, se efectuará a medida que se posibiliten los medios adecuados. En cada caso la dirección anunciará los partidos que se incluyan y la fecha de su vigencia en este régimen.

ARTÍCULO 76.- Las incompatibilidades a que se refieren los artículos 52 y 53 del Decreto Ley 11.643/1963, quedan sin reglamentar por el presente decreto.

ARTÍCULO 77.- A requerimiento de la dirección del registro, el Poder Ejecutivo determinará la oportunidad en que se procederá a la matriculación de oficio de las propiedades registradas de conformidad con la Ley 2.378.

ARTÍCULO 78.- El presente decreto será refrendado por el ministro secretario en el Departamento de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 79.- Comuníquese, etc.

Marini - Fuertes