

## DECRETO-LEY 447/70

ART.1: derogase la ley nº51, de creacion y organizacion del registro de la propiedad.

Articlov2: reglamentase las disposiciones de la Ley Nacional nº17.801 en la siguiente forma:

ART.2: Inc. c): A los efectos de lo alli dispuesto considerarse documentos inscribibles lo siguientes:

a) Los contratos o boletos de compra – venta sujetos al regimen de la Ley 14.005 y Decreto Provincial N° 192/67,-

ART.3: De acuerdo a los dispuesto en el art.3 de la Ley 17.801, no estan inscribibles o anotables los que no reunan los reacudos mencionados.-

Los Boletos de compra-venta deberan contener:

a) Nombre y apellido de Iso contratantes, nacionalidad, estado vivil, edad, fecha y lugar en que se otorgue.

b) Individualizacion del bien con referencia al plano de loteo, su ubicacion, superficie, limites y mejoras existentes.

c) Precio de venta, forma de pago e intereses convenidos.-

d) Correlacion del Titulo del vendedor y el de su antecesor en el Dominio.

e) Especializacion de los Gravámenes que afecten el inmueble, con mencion de los informes del registro que los certifiquen.

(Articulo 6) Estan legitimados para peticionar ante el registro, ademas del autorizante del documento:

a) Sus reemplazantes legales: facultades para autorizar documentos en el mismo registro o Secretarias de Juzgados.

b) Cuando los Jueces expresamente lo dispongan los Oficiios judiciales podran ser presentados y gestionados por los Letrados o Procuradores, firmando estos las solicitudes respectivas.

c) El propio titular certificando la firma ante escribano, Juez de Paz, Autoridad Policial o ante del Director del registro y constituyendo domicilio en la Ciudad Capital de la Provincia.

(Articulo 7) Los titulos seran presentados con una solicitud firmada y sellada por el funcionario que autorizo el acto o su reemplazante legal. Estas solicitudes como asimismo o las que suscriban los particulares quedaran archivadas. Su eliminacion solo podra realizarse cuando haya transcurrido el plazo que fija la Ley Nacional con relacion al derecho transcurridos cinco años de efectuada la inscripcion y registradas dos transmisiones totales del inmueble.

Las solicitudes deberan ser redactadas de la siguiente forma:

a) Nombre, Apellido, Numero de documento, y demas datos identificatorios de los otorgantes, segun surja del titulo. Para los de estado civil soltero, Nombre y apellido de los padres.

b) Caracter del titulo, lugar y fecha de su otorgamiento y Funcionario autorizante.

c) Naturaleza del Acto con especificacion en su caso del monto de la operacion, condicion y particularidades del mismo.

d) Antecedentes registrales y catastrales cuando correspondiere.

Numero y fecha del Certificado que se refieren los Articulos 22 y 23 de la Ley 17.801.

f) Determiacion del inmueble a objeto del Acto.

(Articulo 9) (De la Ley Nacional 17.801): A los efectos de establecer la prioridad Registral, se procedera a la inscripcion provisoria de los Titulos de acuerdo con lo dispuesto por los Articulos 8 y 9. de la Ley que reglamenta la presente, cuando las fgaltas extrinsecas que presente sean subsanables y no produzcan la nulidad de los derechos que de ella resulten.

El rechazo de los documentos con ulidad absoluta y manifiesta se efectuara mediante nota fundada.

En todo caso se confirmara el trato previsto en el Articulo 18, Inc. a)

Considerarse fallas subsanables:

1) Las que afecten la validez formal del Titulo, siempre que resulten del mismo o de confrontacion con los asientos Registrales referidos a la inscripcion que se solicita

2) La falta de expresion en el Titulo o solicitud o la formulacion sin claridad suficiente, de cualquiera de las circunstancias que segun la Ley, reglamento de disposiciones vigentes deben contener las inscripciones.

3) No hallarse anteriormente inscripto el dominio o derecho de que se trate a favor de la persona

que lo transfiera o grave.

De las observaciones que formule el Registro, el interesado podrá recurrir por:

a) Reconsideración o recalificación ante su Director, siendo su resolución definitiva, y dejando abierta la vía contencioso administrativa.

b) Demanda contenciosa administrativa ante los Tribunales de la Provincia en los términos y formas establecidos por el Código contencioso administrativo, cuando le fuera denegada la reconsideración o se resolviera en su contra.

A los efectos del procedimiento contencioso registral considerarse observaciones del Registro, las que surjan de la resolución expresa de la Dirección que deberán contener los elementos de juicio que las originen, así como las referencias legales en que se apoyan.

El recurso de reconsideración o recalificación se deberá interponer en un plazo de veinte (20) días y que computan a partir de la fecha de su notificación.

La prórroga a que implica la interposición de este recurso será de tantos días como lleve la substanciación del mismo más lo que en la resolución que se dicte, se fijen para el caso.

Las pruebas que se intenten hacer valer deberán invocarse en el recurso y se producirán en el plazo que fije la Dirección.

La resolución deberá dictarse en el plazo de treinta (30) días una vez concedido el recurso o vencido el término de prueba. La misma deberá fundarse en el derecho aplicable y expedirse sobre cada argumentación de la parte recurrente.

La Dirección para proveer la resolución podrá requerir los dictámenes y /o informes que estime corresponder, a los Organismos pertinentes.

Las notificaciones deberán efectuarse al interesado personalmente o mediante cédula o por carta certificada con aviso de recepción, que deberá contener copia de la resolución dictada. A tal fin no se dará trámite a recurso alguno que no posea la constitución de domicilio del interesado dentro del ámbito de la Provincia.

Cuando el interesado no objetare la calificación que le observa el documento que intente inscribir, podrá, mediante petitorio fundado, solicitar prórroga de la inscripción o anotación provisional conferida.

Este pedido debe interponerse antes del vencimiento de los plazos que estuviere gozando. La prórroga se conferirá, si correspondiente, mediante resolución fundada y por un término que la Dirección estime prudente según el caso. No serán admitidas más de tres (3) prórrogas, no plazos mayores de ciento ochenta (180) días.

Siempre que se concedan prórroga esta se contará a partir del día en que se peticionó.

(Artículo 10 de la Ley Nac. 17.801.- Se procederá a la matriculación de los inmuebles de la Provincia, de conformidad al sistema establecido por la Ley Nacional 17.801, en los siguientes casos:

a) Cuando se solicite el registro de un Título, referente a inmueble que aun no hubiere tenido acceso al Registro (Primera inscripción)

b) Cuando de conformidad con esta reglamentación los inmuebles inscriptos de acuerdo con la Ley 51, sean transferidos al sistema de la Ley nacional.

c) En los casos previstos en el Artículo 3º de esta reglamentación.

d) Artículo 3º.- La matrícula a que se refiere en el inc. b) del Art anterior se efectuará por Departamento, en el tiempo y forma que disponga la Dirección.

e)

(Artículo 11-Ley Nac. 17.801) El número de matrícula se compondrá de los siguientes elementos:

a) El que se adjudique a la demarcación territorial que se encuentre el inmueble.

b) El que se adjudique el inmueble dentro de cada demarcación, por orden de matriculación.

c) En los edificios de propiedad Horizontal, se aplicará un tercer número o letras que indicará la unidad.

d)

(Artículo 12-Ley Nac. 17.801) El folio de matriculación, prescrito por el Art. 13 de la Ley Nacional, consistirá en una hoja con las medidas y características que determine la Dirección, de tal manera que permita practicar las siguientes anotaciones.

a) Número de orden que se asigna al inmueble y su nomenclatura catastral.

b) Descripción de la propiedad de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del Art. 12 de la Ley.

c) Relación con la inscripción o matrícula antecedente.

d) Nombre de el o los titulares del dominio y demás datos que establece el Art 12 de la Ley, así como sus posteriores transmisiones.

e) Las hipotecas, otros derechos reales afectaciones a regímenes especiales y las limitaciones restricciones que se refieren al dominio.

f) De las cancelaciones o extinciones que correspondan a los derechos inscriptos señalados en el inciso anterior.

g) De los certificados que se expidan de acuerdo con los dispuestos en el Art 22 y concordantes de la ley.

La Direccion determinara el tecto que corresponda a cada uno de los asientos que deban practicarse asi como el codigo de abreviaturas que resulte conveniente para la brevedad de las anotaciones procurando reflejar el contenido de los titulos que se presenten para su inscripcion.

(Articulo 16 de la Ley Nac. 17.801).- En los casos previstos por el Art. 16 de la Ley, se expresara la relacion de los antecedentes del Dominio o de los derechos, a partir del inscripto en el Registro de la Propiedad de manera tal que se refleje la continuidad del trato segun resulte del titulo en proceso de la inscripcion.

(Articulo 17 y 18 de la Ley Nac. 17.801).- Cuando corresponda la devolucion de un titulo de acuerdo con los dispuestos por los Arts 17 y 18 de la ley se dejara constancia de su existencia a los efectos que hubiere lugar. La forma y tiempo de duracion de la constancia, sera la misma que se establecen para la inscripcion provisoria.

(Articulo 18- Ley Nac. 17.801) Se considera que tiene interes legitimo en averiguar el estado de los bienes, titulos, limitaciones o interdicciones inscriptas.

- 1) El titular registral o quien justifique representarlo.
- 2) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano o agrimensor.
- 3) Los representantes de las instituciones crediticias oficiales y los poderes publicos y sus organismos.

En cada caso el consultante debera exhibir la documentacion que acredite el caracter que invoca y justifique el interes relacionado con la consulta.

La documentacion registral solo podra ser consultada, en el lugar, forma y horario que determine la Direccion, quedando prohibido el uso de elementos que de cualquier manera posibilite la adulteracion, perdida sustraccion o deterioro de aquella.

(Articulo 23 – Ley Nac. 18.801) El pedazo de validez de los certificados sera 15 dias para los Escribanos y Funcionarios de la Capital y 25 dias para los del interior de la Provincia. El termino de vigencia de la certificacion comenzara a contarse a partir de la cero hora del dia de su expedicion y ser consideraran dias corridos.

El pedido de certificacion o informe expresara como minimo:

- a) Nombre, apellido, domicilio del peticionante y matricula profesional cuando corresponda.
- b) Motivo de la Solicitud y en su caso monto de la operacion.
- c) Nombre y apellido del titular registral.
- d) Individualizacion del inmueble y referencia a plano si correspondiera.
- e) Inscripcion o matricula en la que conste registrado.
- f) Por inhibiciones se sealara obligatoriamente los mismos datos que se requieren para la toma de razon de la mismas.

La direccion del Registro de la Propiedad determinara los requisitos formales de la solicitud y el procedimiento interno a seguir.

Las personas enumeradas en la reglamentacion del Art. 18 de la Ley Nacional podran solicitar informes del Art. 27. de la Ley que se reglamenta. Si los mismo se refieren a inmuebles matriculados, el Registro expedira, por el procedimiento que fije la Direccion, copia certificada de la documentacion registral. En las mismas se dejara constancia de que no son validas por actos que constituyan, trasmitan, modifiquen o extingan derechos reales. Con relacion a los inmuebles aun no matriculados no se extendera copia de asientos registrales, salvo que lo solicite la autoridad judicial o administrativa competente.

Las notas de inscripcion de los titulos se asentaran en las partes libres o en los margenes de la ultima hoja util del documento. Si diversos actos estuvieran instrumentados en un solo documentos y se presentara para su inscripcion en forma simultanea, a la nota consignara las registraciones que se efectuen comenzando por la del dominio. Los raspados interlineados o enmendados seran salvados de pulso y letra del inscriptor responsable, a continuacion de la ultima palabra del texto y antes de su firma, la que cerrara el contenido del asiento. Las notas ampliatorias, complementarias o modificadoras, deberan consignarse por separado, expresenado la fecha en que se realizan con iguales con reacudos que los determinados para la principal.

Las anotaciones personales se practicarán sobre la base de los apellidos y nombres que se consignen en las solicitudes. Las cesiones de acciones y derechos hereditarios se consignaran en el fichero indice por el causante de la sucesion.

Las solicitudes de inscripcion especial que no contenga los requisitos establecidos por la Ley, sera devuelta sin mas tramite.

En caso de insitencia por orden judicial y siempre que la solicitud contenga elementos suficientes para que se practiquen la inscripcion, se anotara la forma provisora de conformidad a las normas previstas para este tipo de inscripcion.

Las inscripciones provisoras se practicarán de conformidad con las disposiciones que al efecto establecera

la Direccion. Las solicitudes de inscripciones personales y las anotaciones preventivas a que se refiere los capitulos VI y VII de la Ley Nacional, se ajustaran a lo dispuesto en los articulos 4º y 5º de este reglamento, en cuando sean compatibles. Las misma se archivarán dando origen a la inscripcion pedida, debiendo ordenarse y archivar en el modo y forma que disponga la Direccion.

Cuando se modifique, aclare o rectifique el asiento de un titulo inscripto las constancias que resulten de lo documentos presentados se haran en forma marigial, o en el rubro del folio pertinente, segun corresponda.

Las mismas se practicaran sobre la base de los siguientes datos minimos:

- a) Numero y fecha de presentacion de la solicitud o documento que autoricetales notas.
- b) Funcionamiento autorizante o solicitante.
- c) Breve sintesis de lo modificado, aclarado o rectificado.

La rectificacion del asiento se efectivizara con la presentacion de la escritura o matriz o de certificado expedido por escribano del registro que acredite haberla tenido a la vista y que concuerda con lo que se solicita.

Las cancelaciones de inscripciones y anotaciones preventivas a que se refiere el capitulo IX de la Ley, se solicitaran de a cuerdo con lo dispuesto en esta reglamentacion en cuanto sea compatible y se practicaran de la siguiente manera:

a) Las que se refieren al dominio, demas derechos reales o las constituidas con relacion a estos, mediante breves notas las inscripciones realizadas, de acuerdo con la Ley nº51 y en los lugares pertinentes del folio cuando se trate de inmuebles matriculados de conformidad con la Ley Nacional 17.801.

b) Las que se refieren a las personas y demas que resulten de los mismo capitulos VI y VII de la ley mediante notas sobre los asientos respectivos, dando de baja el mismo tiempo a la ficha correspondiente del indice alfabético.

Las notas de cancelaciones expresaran numero y fecha de su presentacion, funcionario autorizante del titulo, lugar, fecha, naturaleza del acto y demas requisitos que para cada caso determine la Direccion.

Las inscripciones que por ley caduquen en plano derecho, no requeriran anotacion alguna a los efectos registrales de su cancelacion.

Las anotaciones preventivas se extinguen por su conversion en inscripcion. El registro se organizara de conformidad a las normas establecidas por la ley y la presente reglamentacion. La Direccion establecera el tramite de la documentacion, indicando los requisitos formales para su registracion, mediante disposiciones que seran compiladas en forma organica conjuntamente con la Ley y esta reglamentacion.

ART.4: El Registro de la Propiedad constituira una reparticion con caracter de Direccion General y asiento en la Capital de la Provincia.

Tendra un Director General y un Secretario General. Para ocupar cualquiera de estos cargos es necesario ser escribano o abogado con titulo expedido por universidad nacional.

El Director General tendra las atribuciones y deberes que fijan las disposiciones de caracter general y Iso que especialmente se le asignen en este reglamento. Resolvera las cuestiones que se promuevan por aplicacion o interpretacion de las normas y reglamentaria, a las que debe ajustarse el organismo y adoptara las disposiciones previstas en la presente para su mejor funcionamiento. Además, propondra las reformas que estime conveniente introducir en las leyes, decretos y reglamentaciones relativas al registro.

Compete al Director General.

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y reglamentaciones relativos al Registro y proponer las modificaciones que requiere la estructuras organica del mismo.

b) Organizar las secciones, oficinas, estableciendo las divisiones internas que estimare necesario.

c) Dictar reglamentaciones intermas y reformarlas, dirigir la labor general mediante ordenes e instrucciones.

d) Comunicar al Superior Tribunal de Justicia las irregularidades que observare en el desempeño de los escribanos de registro.

e) Promover las modificaciones que requiera la estructura organica prevista en la presente ley, adoptando las medidas de urgencia que la continuidad del serviio exija.

f) Disponer de oficio la correccion de las asientos y la reposicion de las constancias destruidas o deterioradas, teniendo a la vista la documentacion necesarias a estos efectos.

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

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

El Secretario General reemplazara al Director General en caso de ausencia, fiscalizara las actividades internas del Organismo y desempeñara las funciones que el Director General le designe.

DE LAS ORGANIZACION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

ART. 5: El Registro de la Propiedad estara organizado en Departamentos, divisiones o secciones de acuerdo a las necesidades del mismo.

**ART. 6: Departamento Folio Relo e Inscripcion Especial.-**

Sera de competencia del departamento del Folio real e Inscripciones. Especiales, las matriculacion e inscripcion de los titulos que constituyan, transmitan, modifiquen, extingan, o en cualquier otra forma se refiere al dominio y demas derechos reales (Titulos, Propiedad, Horizontal, Hipotecas, Planos, Certificaciones Municipales, Cancelaciones).-

De este Departamento dependera la Seccion Inscripciones especiales, que tendra a su cargo la toa de raezn de los documentos que declaren la incapacidad o inhibicion de las personas para la libre disposicion de sus bienes, Iso embargos sobre los mismo y los demas a que se refiere el Art. 2 insc. b) y c) de la Ley Nacional y la confeccion de los ficheros indices correspondientes, siendo responsable de los mismos.-

**Seccion Certificados e Informes:** Tendra a su cargo la expedicion de los certificados, copias e informes de las constancias registrales, de acuerdo a las normas establecidas en la presente reglamentacion.-

ART. 7: Departamento Administracion y Personal: Debera promover y actuar en el procedimiento interno de caracter administrativo, coordinar la labor de los Departamentos y llevar al registro y demas controles que se refieren al personal del Organismo distribuidor el personal de acuerdo a las intrucciones de la Direccion, proyectar las disposiciones y despachos de la Direccion, centralizar las informaciones que dispongan la Direccion, pudiendo para ello requerirlas a los otros Departamentos; proyectar el presupuesto del Organismo y realiar los gastos que requieran su funcionamiento y desarrollo; realizan los estudios tecnicos que se le encomienden; llevar la estadistica del Registro; compilar las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan, coleccionar el material bibliografico necesario; llevar al dia el registro matrimonial y preparar la memoria anual del Organismo.

ART. 8: Seccion Mesa de Entradas y Salidas: Sera la encargada de asignar numero, fecha y hora de entrada a los documentos presentados, los que se inscribieran en el Libro Diario, en el que se dejara constancia ademas de la especie de Derecho, nombre del titular, funcionario autorizante y fecha de salida. Dicha Seccion dependera directamente del Secretario del Registro de la Propiedad.

ART. 9: Deberes y obligaciones del Personal:; Son deberes y facultades comunes de los jefes de Departamento, ademas de las que en cada caso se les asignen 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 mejores susceptibles a la organizacion de sus Departamento.
- c) Informar acerca del comportamiento de los empleados, solicitando la adaptacion de las medidas que correspondan.
- d) Impulsar los procedimientos conducentes a la realizacion de las tareas a su cargo.
- e) Firmar el despacho diario.

ART. 10 Los jefes de division, dependeran directamente de la Direccion y seran responsables directos de todo acto u omision de lo que resulte perjuicio o demora injustificada en la ejecucion de los actos de su incumbencia.-

ART. 11: Los jefes de division, dependeran directamente de los jefes de Departamento, siendo sus deberes y obligaciones:

- a) Atender directa y personalmente la tarea de la division a su cargo.
- b) Disponer, ordenar y distribuir la tarea a los empleados que la realicen bajo su dependencia.
- c) Gestionar ante su Superioridad la solucion de las inquietudes y necesidades de la oficina y personal a su cargo.

ART. 12, Corresponde a los Jefes de Seccion.

- a) Contribuir a la buena marcha de la Seccion, participando de las tareas personalmente, en funcion de asesor inmediato del personal.
- b) Responsabilizarse de la guardia y conversacion de marterial que se le encomendare, cuidando de su orden y buen estado de conversacion.

ART.13: Son deberes de los empleados del registro de la Propiedad, cualquiera fuere su categoria y taria especifica.

- 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 le presentare en el cumplimiento de sus tareas sospecha de imputarsele cualquier error o falta que consetiera su trabajo.
- d) Anticipar cosa no menos de diez (10) días o más del término que estuviere establecido en la reglamentación específica, uso de licencia ordinaria que le corresponda, cuya programación corresponde a la Dirección.
- e) Estar desligados de intereses profesionales que guarden relación directa con la tarea que cumple el registro.
- f) Expresar por escrito, siguiendo el orden jerárquico, sus necesidades y cuestiones de trabajo.

ART. 14: El registro llevará índices personales que 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 la ficha pertinente.-

ART. 15: La incorporación de los inmuebles al régimen de matriculación establecido por la Ley Nacional 17.801, se efectuará a medida que se posibiliten los medios adecuados. En cada caso la Dirección enunciará los Partidos o Departamentos que se incluyan.-

ART. 16: Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional, publíquese y archívese.-