

**REGLAMENTO DE LA LEY 17.801  
DECRETO-LEY 447/70**

**ARTÍCULO 1°:** Derógase la Ley N° 51, de creación y organización del Registro de la Propiedad.

**ARTÍCULO 2°:** Reglaméntase las disposiciones de la Ley Nacional N° 17.801 en la siguiente forma:

**Art. 2 - Inc. c):** A los efectos de lo allí dispuesto, se considerarán documentos inscribibles los siguientes:

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

**ARTÍCULO 3°:** De acuerdo a lo dispuesto en el art. 3 de la Ley 17.801, no son inscribibles o anotables los que no reúnan los recaudos mencionados. Los Boletos de compra-venta deberán contener:

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

b) Individualización del bien con referencia al plano de loteo, su ubicación, superficie, límites y mejoras existentes.

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

d) Correlación del Título del vendedor y el de su antecesor en el Dominio.

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

**Art. 6:** Están legitimados para peticionar ante el registro, además del autorizante del documento:

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

b) Cuando los Jueces expresamente lo dispongan, los oficios judiciales podrán 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 el Director del Registro y constituyendo domicilio en la Ciudad Capital de la Provincia.

**Art. 7 -** Los títulos serán presentados con una solicitud firmada y sellada por el funcionario que autorizó el acto o su reemplazante legal. Estas solicitudes, como asimismo las que suscriban los particulares, quedarán archivadas. Su eliminación solo podrá realizarse cuando hayan transcurrido cinco años de efectuada la inscripción y registradas dos transmisiones totales del inmueble.

Las solicitudes deberán ser redactadas de la siguiente forma:

a) Nombre, Apellido, Número de documento, y demás datos identificatorios de los otorgantes. Para los de estado civil soltero, nombre y apellido de los padres.

b) Carácter del título, lugar y fecha de su otorgamiento y funcionario autorizante.

c) Naturaleza del Acto con especificación del monto de la operación, condición y particularidades.

d) Antecedentes registrales y catastrales cuando correspondiere.

e) Número y fecha del Certificado al que se refieren los Artículos 22 y 23 de la Ley 17.801.

f) Determinación del inmueble objeto del acto.

**Art. 9 -** A los efectos de establecer la prioridad Registral, se procederá a la inscripción provisoria de los Títulos de acuerdo con lo dispuesto por los artículos

8 y 9 de la Ley que reglamente la presente, cuando las faltas extrínsecas que presenten sean subsanables y no produzcan la nulidad de los derechos que de ella resulten.

El rechazo de los documentos con nulidad absoluta y manifiesta se efectuará mediante nota fundada.

En todo caso se conferirá el trato previsto en el art. 18 inc. a)

Considéranse fallas subsanables:

1. 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;

2. 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 de disposiciones vigentes deben contener las inscripciones;

3. No hallarse anteriormente inscripto el dominio, o derecho de que se trate, 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, 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 fuere denegada la reconsideración o se resolviera en su contra.

A los efectos del procedimiento contencioso registral considéranse 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 que implica la interposición de este recurso será de tantos días como lleve la sustanciación del mismo más los 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 un 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 correspondiere, mediante resolución fundada y por un término que la Dirección estime prudente según el caso. No serán admitidas más de tres (3) prórrogas, ni plazos mayores a ciento ochenta (180) días.

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

**Art. 10)** Se procederá a la matriculación de los inmuebles de la Provincia, de conformidad al sistema establecido por la Ley Nacional 17801, en los siguientes casos:

a) Cuando se solicite el registro de un título, referente a inmueble que aún no hubiera tenido acceso al Registro (Primera Inscripción).

b) Cuando de conformidad con esta reglamentación los inmuebles inscriptos de acuerdo con la ley 1, sean transferidos al sistema de la Ley Nacional.

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

**ARTICULO 3°:** La matriculación a que se refiere el inc. b) del artículo anterior, se efectuará por Departamento, en el tiempo y forma que disponga la Dirección.

**Art. 11:** El número de matrícula se compondrá de los siguientes elementos:

a) El que se adjudique a la demarcación territorial en 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 letra que indicará la unidad.

**Art. 12:** El folio de matriculación prescripto por el Art. 11 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 del o de 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 a lo dispuesto por el Art. 22 y concordantes de la Ley.

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 presenten para su inscripción.

**Art. 16:** En los casos previstos por el Art. 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 la Propiedad de manera tal que se refleje la continuidad del tracto según resulte del título en proceso de la inscripción.

**Art. 17 y 18:** Cuando corresponda la devolución de un título de acuerdo con lo dispuesto por los Art. 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 la constancia, será las mismas que se establecen para inscripción provisoria.

**Art. 18:** Se considera que tiene interés legítimo en averiguar el estado de los bienes, título, limitaciones o interdicciones inscriptas:

- 1) El titular registral o quien justifique representarle.
- 2) Quienes ejerzan las profesiones de abogado, escribano, ingeniero o agrimensor.
- 3) Los 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.

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 posibilite la adulteración, pérdida, sustracción o deterioro de aquella.

**Art. 23:** A los fines de esta disposición, sólo podrán solicitar certificados los funcionarios públicos y profesionales legalmente facultados y para el acto a realizarse.

**Art. 24:** EL plazo de validez de los certificados será de 15 días para los Escribanos y Funcionarios de la Capital y 25 días para los del interior de la Provincia. El término de vigencia de la certificación comenzará a contarse a partir de la cero hora del día de su expedición y se considerarán días corridos.

El pedido de certificación o informe expresará como mínimo:

- a) Nombre, apellido, 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 correspondiera.
- e) Inscripción o matrícula en la que conste lo registrado.
- f) Por inhibiciones se señalará obligatoriamente los mismos datos que se requieren para la toma de razón de las mismas.

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

Las personas enumeradas en la reglamentación del Art. 18 de la Ley Nacional podrán solicitar informes del Art. 27 de la Ley que se reglamenta. Si los mismos se refieren a inmuebles matriculados, el Registro expedirá, por el procedimiento que fije la Dirección, copia certificada de que no son válidas para actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales. Con relación a los inmuebles aún no matriculados, no se entenderá copia de asientos registrales, salvo que lo solicite la autoridad judicial o administrativa competente.

Las notas de inscripción de los títulos se asentarán en las partes libres o en los márgenes de la última hoja útil del documento. Si diversos actos estuvieran 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 por el 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 realizan con iguales recaudos 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 consignarán en el fichero índice por el causante de la sucesión.

La solicitud de inscripción especial que no contenga los requisitos establecidos por 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 la inscripción, se anotará en forma provisoria de conformidad a las normas previstas para este tipo de inscripción.

Las inscripciones provisionales se practicarán de conformidad con las disposiciones que al efecto establecerá la Dirección. Las solicitudes de inscripciones personales y las anotaciones preventivas a que se refieren los capítulos VI y VII de la Ley Nacional, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de este reglamento, en cuanto sean compatibles. Las mismas se archivarán dando origen a la inscripción pedida, debiendo ordenarse y archivarse en el modo y forma que disponga la Dirección.

Cuando se modifique, aclare o rectifique el asiento de un título inscripto, las constancias que resulten de los documentos 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 autorizante o solicitante;

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

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 concuerda con lo que se solicita.

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 esta reglamentación en cuanto sea compatible y se practicarán de la siguiente manera:

a) Las que se refieren al dominio, demás derechos reales o las constituidas con relación a estos, mediante breves notas sobre las inscripciones realizadas, de acuerdo con la Ley N° 51 y en los lugares pertinentes del folio cuando se trate de inmuebles matriculados de conformidad con la Ley Nacional 17801.

b) Las que se refieren a las personas y demás que resulten de los mismos Capítulos VI y VII de la ley, mediante notas sobre los asientos respectivos, dando de baja al mismo tiempo a la ficha correspondiente del índice alfabético.

Las notas de cancelaciones expresarán número y fecha de presentación, funcionario autorizante del título, lugar, fecha, naturaleza del acto y demás requisitos que para cada caso determine la Dirección

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

Las anotaciones preventivas se extinguen por su conversión en inscripción.

El Registro se organizará de conformidad a las normas establecidas por la ley y la presente reglamentación. La Dirección establecerá el trámite de la documentación, indicando los requisitos formales para su registración, mediante

disposiciones que serán compiladas en forma orgánica conjuntamente con la Ley y esta reglamentación.

**Artículo 4°:** EL Registro de la Propiedad constituirá una repartición con carácter de Dirección General y asiento en la Capital de la Provincia.

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

El Director General tendrá las atribuciones y deberes que fijan las disposiciones de carácter general y los que especialmente se le asignen en este reglamento. Resolverá cuestiones que se promuevan por aplicación o interpretación de las normas legales y reglamentaria, a las que debe ajustarse al organismo y adoptará las disposiciones previstas en la presente para su mejor funcionamiento. Además, propondrá 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 requiera la estructura orgánica del mismo.

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

c) Dictar reglamentaciones internas 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 orgánica prevista en la presente ley, adoptando las medidas de urgencia que la continuidad del servicio exija.

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 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 reemplazará al Director General en caso de ausencia, fiscalizará las actividades internas del Organismo y desempeñará las funciones que el Director General le designe.

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**ARTICULO 5°:** el Registro de la Propiedad estará organizado en Departamentos, divisiones y secciones de acuerdo a las necesidades del mismo.

**Artículo 6°:** Departamento Folio Real e Inscripciones Especiales.

Será de competencia del Departamento de Folio Real e Inscripciones Especiales, la matriculación e inscripción de los títulos que constituyan, transmitan, modifiquen, extingan o en cualquier forma se refieran al dominio y demás derechos reales (Título, Propiedad Horizontal, Hipotecas, Planos, Certificaciones Municipales, Cancelaciones).

De este Departamento dependerá la Sección Inscripciones Especiales, que tendrá a su cargo la toma de razón de los documentos que declaren la incapacidad o inhabilitación de las personas para la libre disposición de sus bienes, los embargos sobre los mismos y lo demás a que se refiere el Art. 2°, Incs. b) y

c) de la Ley Nacional y la confección de los ficheros índices correspondientes, siendo responsable de los mismos.

Sección Certificados e Informes: Tendrá a su cargo la expedición de los certificados, copias e informes de las constancias registrales, de acuerdo a las normas establecidas en la presente reglamentación.

**Artículo 7°: Departamento Administración y Personal:** Deberá promover y actuar en el procedimiento interno de carácter administrativo, coordinar la labor de los Departamentos y llevar registro y demás controles que se refieren al personal del Organismo; distribuir el personal de acuerdo a las instrucciones de la Dirección; proyectar las disposiciones y despachos de la Dirección; centralizar las informaciones que disponga la Dirección, pudiendo para ello requerirlas a otros Departamentos; proyectar el presupuesto del Organismo y realizar los gastos que requieran su funcionamiento y desarrollo; realizar los estudios técnicos que se le encomiendan; llevar la estadística del Registro; compilar las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan; coleccionar el material bibliográfico necesario; llevar al día el registro patrimonial y preparar la memoria anual del Organismo.

**Artículo 8°: Sección Mesa de Entradas y Salidas:** Será la encargada de asignar número, fecha y hora de entrada a los documentos presentados, los que se inscribirán en el Libro Diario, en el que se dejará constancia además de la especie de Derecho, nombre del titular, funcionario autorizante y fecha de salida. Dicha Sección dependerá directamente del Secretario del Registro de la Propiedad.

**Artículo 9°: Deberes y obligaciones del Personal:** Son deberes y facultades comunes de los Jefes de Departamentos, además 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 cuentas 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 10°:** Los Jefes de Departamentos dependerán directamente de la Dirección y serán responsables directos de todo acto u omisión de lo que resulte perjuicio o demora injustificada en la ejecución de los actos de su incumbencia.

**Artículo 11°:** Los Jefes de División, dependerán directamente de los Jefes de Departamentos, siendo sus deberes y obligaciones:

a) Atender directa y personalmente la tarea 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 la solución de las inquietudes y necesidad de la oficina y personal a su cargo.

**Artículo 12°:** Corresponde a los jefes de Sección:

a) Contribuir a la buena marcha de la Sección, participando de las tareas personalmente, en función de asesor inmediato del personal;

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

**Artículo 13°:** Son deberes de los empleados del Registro de la Propiedad, 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 le presentare en el cumplimiento de sus tareas so pena de imputársele cualquier error o falta que cometiera en su trabajo;

d) Anticipar con no menos de diez (10) días o más del término que estuviere establecido en la reglamentación específica, el 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.

**Artículo 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.

**Artículo 15°:** La incorporación de los inmuebles al régimen de matriculación establecido por la Ley Nacional 17801, se efectuará a medida que se posibiliten los medios adecuados. En cada caso la Dirección enunciará los Partidos o Departamentos que se incluyan.

**Artículo 16°:** Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional, publíquese y archívese.

FORMOSA, 20 de marzo de 1070