

Ley Registral Provincial 3327-76

San Salvador de Jujuy, 15 de Diciembre de 1976

VISTO: Lo actuado en este expediente en relación con la Ley Reglamentaria del Decreto Ley N° 17801 para la Provincia de Jujuy; teniendo en cuenta los términos del dictamen N° 16328/76 del Fiscal de Estado, y en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por el artículo 1°, apartado 1.1, de la Instrucción N° 1/76 de la Junta Militar,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY N° 3327/1976

CAPITULO I Artículo 1°- Organización y Funcionamiento de la Sección Registro Inmobiliario.- La Organización y funcionamiento del registro inmobiliario de la Dirección General de Inmuebles, se regirán por las disposiciones de la presente Ley y demás Legislación Nacional y Provincial aplicable, en cuanto no fuere incompatible con la misma.

CAPITULO II DE LA INSCRIPCION Artículo 2°- Documentos a inscribirse.- En el Registro Inmobiliario, se inscribirán o anotarán todos los documentos previstos en la Ley 17801 con los requisitos establecidos en el artículo 3°, las resoluciones judiciales que establezcan el carácter litigioso de los bienes, los boletos de venta o promesas de venta de inmuebles cuando en ellos constaren la entrega de la posesión al comprador, y todo otro documento cuya inscripción fuera prescripta como obligatoria por la Legislación Nacional o Provincial pertinente.

Artículo 3°- Instrumentos privados.- Cuando según las leyes, un acto otorgado en instrumento privado sea registrable, para su toma de razón será necesario que la firma de sus otorgantes se encuentre certificada por Escribano Público o funcionario competente.

Artículo 4°.- Inscripción. Anotaciones. Cancelaciones. Notas aclaratorias.- Se practicarán las siguientes clases de registraciones: inscripciones, anotaciones, cancelaciones y notas aclaratorias. Son materia de inscripción, el dominio y los

derechos reales. Se anotan los derechos personales con trascendencia real; los actos y circunstancias que afecten la capacidad de disposición de las personas y la Expedición por el registro de los certificados a que se refieren los artículos 22 y siguientes del decreto Ley Nacional 17801/68. Las cancelaciones son los asientos que registran la extinción de inscripciones o anotaciones. Las notas aclaratorias se asentarán para dejar constancia de las circunstancias que determinen un cambio en el alcance de las inscripciones o anotaciones, de acuerdo a lo previsto por el artículo 33° del Decreto Ley 17801/68, y para establecer las correlaciones necesarias entre los diversos folios.

Artículo 5°.- Presentación de los documentos.- Se considera fecha de presentación de los documentos, a los fines de la prioridad, la que resulte de las constancias del Libro de Mesa de Entradas y del cargo.

CAPITULO III DE LA ROGACION Artículo 6°.- Variación de la Situación Registral.- La situación registral solo variará a petición de: a) El autorizante del documento que se pretenda inscribir o anotar o sus adscriptos o reemplazantes legales. b) Quien tuviera interés en asegurar el derecho que se ha de registrar. Cuando el documento que se pretenda registrar emane de un acto jurisdiccional, su toma de razón deberá ordenarla el juez de la causa mediante oficio al efecto.

Artículo 7°.- Petición por un particular.- Cuando el que solicite la registración fuese un particular, deberá justificar su interés legítimo, constituir domicilio en la Ciudad de San Salvador de Jujuy y certificar su firma por Escribano Público o funcionario competente.

Artículo 8°.- Forma de la Petición.- La petición de inscripción se hará en el formulario que determine la Dirección General de Inmuebles, el que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: a) Característica de ordenamiento y Nomenclatura Catastral si la hubiere. b) Especie del o de los derechos. c) Titulares de los derechos inscriptos y a inscribir con sus datos y documentos identificatorios y los que surjan del título y de los respectivos asientos registrales. d) Determinación del inmueble objeto de la registración. e) Referencia a los antecedentes dominiales, hipotecarios y demás derechos reales. f) Monto de la operación, forma de pago, plazos, condiciones y

demás particularidades.g) Número y fecha de la certificación.h) Lugar, fecha y funcionario autorizante del acto. Cuando las circunstancias y los medios técnicos lo permitan, la Dirección podrá disponer la simplificación de los términos de la solicitud y el reemplazo de los datos necesarios premencionados por elementos de determinación que hagan las veces de dicho detalle.

Artículo 9°.- Archivo de las solicitudes.- Las solicitudes quedarán archivadas en sus originales o por medio de reproducción que asegure su conservación y su calidad de indeleble.

Artículo 10°.- Asiento de presentación.- Presentada la solicitud en forma, se practicará en el registro de presentación el asiento correspondiente en el que se especificará las siguientes circunstancias:a) Fecha y número de presentación que corresponda a la solicitud.b) Nombre completo de la persona a cuyo favor se solicita la registración y la especie de derecho o acto que se pretenda registrar.c) Nombre del Notario o Juez autorizante; naturaleza del título presentado; número de escritura o expediente judicial; registro notarial o juzgado de origen y el lugar de su sede. Si el documento fuere privado se consignará el nombre y registro del funcionario que autentica la firma.d) La constancia del pago de las tasas e impuestos correspondientes a la registración solicitada.

Artículo 11°.- Requisitos de anotación de Medidas Cautelares.- En los oficios por los que se ordenan medidas cautelares, deberá individualizarse perfectamente el inmueble sobre el cual debe anotarse la medida, indicando los datos de inscripción en el Registro, el nombre y apellido del titular de dominio, la causal de la medida, su monto si existiere, la carátula del juicio y el juzgado que la ordena.Si se omitiera algunos de los datos señalados, la medida se anotará en forma provisoria por el plazo de 180 días, pero si el dato omitido fuese el referente a la individualización del inmueble, el oficio será devuelto sin anotarse.

Artículo 12°.- Documentos de Extraña Jurisdicción.- En los casos de Escrituras otorgadas fuera de la jurisdicción de la Provincia de Jujuy y que deban inscribirse en esta Provincia, la petición deberá ser hecha por un escribano de esta Provincia.

CAPITULO IV DE LA CALIFICACION Artículo 13°.- Causas de observación del documento.- Cuando el registro observe el documento conforme a la facultad de calificación que acuerda el decreto Ley Nacional 17801/68, procederá de la siguiente manera:a) Rechazará los viciados de nulidad absoluta y manifiesta.b) Si el defecto fuere subsanable, lo devolverá al solicitante dentro de los 30 días de presentado, para que lo rectifique. Sin perjuicio de ello, lo inscribirá o anotará provisoriamente por el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de su presentación, prorrogables por períodos determinados a petición fundada del requirente. Cuando proceda a la devolución de los documentos que se pretendan inscribir, el Registro deberá expresar por escrito las observaciones que la motivan. Las mismas se harán en formulario por duplicado que será firmado por el calificador agregando este último al expediente, quedando el original archivado en la forma que determine la Dirección General de Inmuebles.

Artículo 14°.- Defectos subsanables.- Se consideran defectos subsanables:a) Los que afectan a la validez formal del título, siempre que resulten de los mismos o de su confrontación con los asientos registrales referidos a la inscripción que se solicita.b) La falta de expresión en el título, solicitud o formulación sin claridad suficiente de cualesquiera de las circunstancias que según las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo, fiscal o de otra índole sean exigibles como requisito previo para inscribir determinados títulos.c) No estar inscriptos con anterioridad el dominio o derechos de que se trate a favor de la persona que se transfiera o limite.d) La inscripción provisional de practicará de conformidad con las disposiciones que establezca la Dirección General de Inmuebles.

Artículo 15°.- Efectos de la Inscripción Provisoria.- Durante la vigencia de la inscripción provisoria, podrán realizarse otras con respecto al mismo inmueble o derecho real de que se trate, advirtiéndose en todos los casos la existencia de tal situación. En las certificaciones que se expidan se harán constar siempre la naturaleza de la inscripción si ésta fuere provisional.

Artículo 16°.- Inscripción provisoria por Imposibilidad Temporal.- Cuando excepcionalmente y por motivos de fuerza mayor no imputables al interesado fuere

manifiestamente imposible temporalmente subsanar las causas que impidiesen la inscripción definitiva, se podrá disponer por resolución fundada y/o a pedido del interesado, acreditando las circunstancias apuntadas la registración provisoria del acto, o la prórroga legal de ella, la cual durará el tiempo que subsista la imposibilidad.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS REGISTRALES Artículo 17°.- Dispuesto el rechazo de la inscripción o anotación definitiva, el interesado podrá pedir ante el Jefe de la Sección Registro Inmobiliario, dentro de los 5 días de efectuada la inscripción o anotación provisional, la recalificación del acto o pronunciamiento que así lo señale. Interpuesto el recurso, queda prorrogado el término de inscripción o anotación provisional, mientras dure su substanciación.

Artículo 18°.- Substanciación del Recurso.- El recurrente deberá fundar su derecho y ofrecer o acompañar en su caso toda la prueba que intente hacerse valer, no admitiéndose después otra, excepto de hechos o documentos posteriores, para cuya presentación será hábil toda instancia. El plazo de producción de la prueba ofrecida será de 15 días contados desde la interposición del recurso. Dicho plazo, podrá excepcionalmente prorrogarse a pedido de parte por otros 15 días. El registrador resolverá dentro de los 5 días de transcurrido el término de prueba.

Artículo 19°.- Recurso de Apelación.- Contra la resolución que recayere, o si la cuestión fuere resuelta en los plazos previstos en el artículo precedente podrá el interesado interponer el recurso de apelación ante el Director General de Inmuebles, cuya resolución cerrará la instancia administrativa y dejará abierta la vía judicial.

Artículo 20°.- Plazo y Substanciación de los Recursos.- El plazo para interponer este recurso, será de 10 días, que se contarán 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 artículo 17°. La interposición del recurso de apelación produce la extensión de la inscripción o anotación provisional mientras dure la substanciación. Se deberá dar vista a Fiscalía de Estado y deberá resolverse el recurso dentro del plazo de 15 días contados desde su interposición.

Artículo 21°.- Recurso ante la Justicia.- Contra la resolución denegatoria del Director General de Inmuebles, se podrá recurrir ante la Cámara Civil y Comercial de turno. El recurso deberá interponerse dentro de los 10 días de notificada la resolución y fundarse en el mismo acto. Interpuesto el recurso, la Dirección deberá elevarlo al Tribunal dentro de los 5 días y éste los devolverá sin substanciación de este recurso. Se considera extendido el plazo de inscripción o anotación provisional. Artículo 22°.- Disposiciones comunes.- Las notificaciones se practicaran personalmente o por cédula u otro medio fehaciente con copia fiel de la resolución dictada. A tal fin, al interponer el recurso de recalificación, los interesados deberán constituir domicilio legal en la ciudad de San Salvador de Jujuy so pena de tenerlo por tal la Secretaría de la Dirección General de Inmuebles. En todos los casos, los plazos se computaran en días hábiles. Las resoluciones dictadas, respecto de la recalificación y de la apelación deberán contener, bajo pena de nulidad, pronunciamiento sobre el mérito de las argumentaciones expuestas por el recurrente y citar el derecho en que se fundan. Artículo 23°.- Medidas para mejor proveer.- Planteadas las distintas instancias podrá, para mejor proveer, solicitarse por las vías que correspondan el pronunciamiento de los organismos especializados.

Artículo 24°.- Efecto de los Recursos.- Si la resolución que recaiga en la recalificación o apelación, dispusiera la toma de razón requerida, la inscripción o anotación provisional se convertirá en definitiva. Si por el contrario, mantuviere firme la observación del título para practicar la inscripción definitiva, el interesado deberá subsanar la o las causas que se oponen a ello. Si al resolverse la apelación se mantuviere la observación, se fijará un plazo de 30 días contados desde la fecha de su notificación con carácter de inscripción o anotación provisional para subsanar las causas que impiden el asiento definitivo. Transcurrido el plazo de inscripción o anotación provisional, sin que se hubiere subsanado la o las causas que se oponían a la toma de razón definitiva, o sin que se hubiere intentado recurso de recalificación o cuando hubiere transcurrido el plazo que fijare la resolución del recurso, la inscripción o anotación provisional que se hubiere hecho del título, perderá su valor y se considerará como si nunca se hubiere realizado.

CAPITULO VI DE LA MATRICULACION Artículo 25°.- Matriculación previa.- Los inmuebles sobre los que deban inscribirse o anotarse los documentos a los que se refiere el artículo 2° de la presente Ley, y los demás que establezcan las Leyes Nacionales y de las Provincias, serán matriculados como base del ordenamiento interno del registro.

Artículo 26°.- Forma de Matriculación.- La matriculación se efectuará por separado para cada uno de los departamentos en que esté dividida la Provincia de Jujuy, destinando a cada inmueble un folio especial. En folio consistirá en una hoja que tendrá la forma, dimensiones, características y diagrama que le permita contener toda la información que deba ser registrada y las referencias necesarias para la operatoria del sistema, según lo que determine la Dirección General de Inmuebles por Resolución al efecto.

Artículo 27°.- Matriculación de Inmuebles ubicados en dos o más Departamentos.- Cuando un inmueble a matricularse estuviese ubicado en más de un Departamento se lo matriculará en el que comprenda mayor superficie; si ésta fuese igual para cada departamento, se lo hará en el que corresponda número más bajo en su designación catastral. En todos los casos se dejará constancia de su relación al o a los departamentos en los que no hubiese efectuado matriculación, por medio de fichas auxiliares que determine la Dirección General de Inmuebles.

Artículo 28°.- Elementos del Asiento de Matriculación.- La Dirección, por Resolución fundada, indicará los elementos que contendrá el asiento de matriculación y que serán como mínimo los señalados en el artículo 12 del Decreto Ley Nacional 17801/68. Asimismo determinará el texto que corresponda a cada uno de los asientos que deban practicarse y el código de abreviaturas que resulte conveniente para la brevedad de las inscripciones y anotaciones, procurando reflejar el contenido de los títulos que se presenten para su registración. Fijará también la característica de ordenamiento de los inmuebles matriculados. En cambio, cuando diversos inmuebles se unificaren o anexaren, se hará una nueva y única matrícula de las anteriores, poniéndose nota de correlación en ambos casos; será requisito previo inexcusable la presentación del plano de mensura aprobado, el cual deberá ser referenciado en el cuerpo del

documento presentado para su toma de razón. Las matrículas se vincularán con los planos correspondientes.

CAPITULO VII DEL TRACTO SUCESIVO Artículo 30°.- Forma de llevar los asientos.-

Los asientos de registración se llevarán por estricto orden cronológico y de forma tal que impidan la intercalación entre los mismos de cualquier otro asiento, produciendo la adulteración de las constancias que se hayan insertado. Agotada la capacidad de un folio, los nuevos asientos que hayan de practicarse se insertarán en otros sucesivos de manera que aseguren los efectos de su continuidad. Estos folios sucesivos, se agregarán al primero ligados por su característica de ordenamiento.

Artículo 31°.- El asiento registral servirá como prueba para la existencia de la documentación que lo originará en los casos del Artículo 1011 del Código Civil.

Artículo 32°.- Inscripción Provisoria por falta de Tracto Sucesivo.- Se registrarán en forma provisoria los documentos en que aparezcan como titulares del derecho personas distintas de las que figuren en la inscripción precedente. De los asientos existentes en cada folio, debe resultar un perfecto encadenamiento del titular del dominio y demás derechos registrados y correlaciones entre las inscripciones y aquellas que con posterioridad las modifiquen, cancelen o extingan.

Artículo 33°.- Del Tracto Abreviado.- No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del tracto con respecto al documento que se otorgue, en los siguientes casos: a) Cuando fuere otorgado por los jueces, los herederos declarados o sus representantes legales, en cumplimiento de contratos u obligaciones contraídas en vida del causante o su cónyuge, sobre bienes registrados a nombre de aquél. b) Cuando los herederos declarados o sus sucesores transmitieren o cedieren bienes hereditarios inscriptos a nombre del causante o su cónyuge. c) Cuando el mismo fuese otorgado como consecuencia de actos relativos a la partición hereditaria. d) Cuando fueren el resultado de instrumentaciones que se otorgaren en forma simultánea y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque intervengan diversos funcionarios para los respectivos actos que se autorizan. En estos casos, el documento deberá expresar la relación de antecedentes

del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación a partir del que fuera inscripto en el Registro, circunstancia que se consignará en el folio respectivo, de manera que refleje la continuidad del tracto; además, del documento debe surgir que las instrumentaciones abreviadas en cuanto al tracto, se encontraban en condiciones legales y fiscales de ser otorgadas.

CAPITULO VIII DE LA PUBLICIDAD Artículo 34°.- Consulta de la Documentación.- El Registro será público para todo el que tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos, limitaciones o interdicciones inscriptas. La documentación sólo podrá ser consultada en el lugar, forma y horarios que determine la Dirección General de Inmuebles, por resolución al efecto en atención a la prestación normal de los servicios registrales, a las exigencias del proceso de conversión al Folio Real y a la conservación de los elementos documentales en uso. Queda prohibido el uso de elementos que de cualquier forma posibiliten la adulteración, pérdida, sustracción o deterioro de la referida documentación.

Artículo 35°.- Personas Facultadas para Consultar la Documentación.- Se considera que tienen interés legítimo en averiguar el estado de los bienes, títulos, limitaciones o interdicciones inscriptas: a) El titular registral o quien justifique representarlo. b) Quién lo haga en ejercicio de una profesión universitaria. c) Los gestores de asuntos administrativos o judiciales, reconocidos como tales ante el organismo y las personas debidamente autorizadas por los profesionales mencionados en el inciso anterior. d) Los representantes de instituciones crediticias oficiales y de 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 36°.- Forma de solicitar las Certificaciones e Informes.- Toda petición de certificación y/o informe deberá solicitarse en formularios que a los fines determine la Dirección General de Inmuebles y que expresarán 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 al plano si correspondiere. e) Inscripción o matrícula en la que conste lo registrado. f) Por inhibiciones, se señalarán

obligatoriamente los mismos datos que se requieren para su toma de razón.g) Si se trata de un certificado y se solicita para ser utilizado por un Escribano o un funcionario público distinto del peticionante, se deberá consignar esta circunstancia y además, el nombre, apellido y domicilio de quien fuera a otorgar el respectivo documento. En caso de omisión de éste requisito, el plazo de validez del certificado será el que corresponda de acuerdo a la ubicación, al profesional firmante de la solicitud. La Dirección General determinará los requisitos formales de la solicitud y el procedimiento a seguir en cada caso, como asimismo, las situaciones en que podrá prescindirse de algunos de los datos enumerados precedentemente. Cuando la solicitud no exprese con claridad la especie de certificación o información que se requiera respecto a bienes, personas, o al tiempo en que la misma ha de referirse o cuando hubiere dudas, se la devolverá al interesado para que suministre los antecedentes faltantes, indicándoselos al pie de la solicitud.

Artículo 37°.- Forma de Solicitar los Certificados e Informes en Caso de Inmuebles cuyo Título se encuentra en Mayor Extensión o en Conjunto con Otros Dominios.- Si el dominio de un inmueble constare en mayor superficie o en conjunto con otras inscripciones, en la solicitud de pedido de certificación o informe se determinará claramente cuál es la fracción a que se refiere la petición, individualizándosela en base al plano de fraccionamiento y a su nomenclatura catastral si la hubiera.

Artículo 38°.- Plazo de Validez del Certificado.- El plazo de validez de la certificación, comenzará a contarse desde las 0 hs. Del día de su expedición en la forma establecida por el artículo 28 del Código Civil y será de 15, 25 o 30 días, según se trate, respectivamente, de documentos autorizados por escribanos o funcionarios públicos con domicilio legal en la ciudad de San Salvador de Jujuy, en el interior de la Provincia, o fuera del ámbito de ella. No podrá expedirse un certificado el mismo día en que fuere solicitado.

Artículo 39°.- Certificado Usado por Otro Escribano.- El certificado sólo podrá ser usado en el protocolo del escribano que lo solicitare, de lo contrario perderá los efectos de anotación preventiva.

Artículo 40°.- Petición de 2 o más Certificados en un mismo día.- Cuando en un mismo día y con relación a un mismo inmueble, se solicite más de un certificado, se expedirá en 1er. término el que haya ingresado primero de acuerdo a las constancias del libro de mesas de entradas. Los otros serán extendidos el día subsiguiente, con la constancia de la expedición del 1er. certificado.

Artículo 41°.- Informes y Copias Autenticadas de la Documentación.- El registro expedirá, además de los certificados, copia auténtica de la documentación registral y los informes que se soliciten de conformidad con las leyes, en la forma que determine la Dirección General de Inmuebles. En las copias certificadas de asientos y en los informes se dejará constancia de que éstos no son válidos para otorgar actos que constituyan, modifiquen, transmitan, cedan o extingan derechos reales sobre bienes inmuebles. El Registro sólo informará sobre la base de referencias concretas y a los efectos que determine expresamente el solicitante. Con relación a los inmuebles en proceso de matriculación no se extenderán copias de asientos registrales, salvo que lo solicitare autoridad judicial o administrativa competente.

Artículo 42°.- Escrituras Simultáneas.- En los casos de escrituras simultáneas o cuando deban mediar referencias de expedientes, la relación que se hará respecto a los antecedentes del acto que se instrumenta, podrá verificarse directamente en los documentos originales o en su testimonio. En lo que se refiere a las constancias de la certificación registral en las escrituras simultáneas, la que se autorice en consecuencia, podrá utilizar la información que al respecto contenga la que antecede.

CAPITULO IX DEL REGISTRO DE ANOTACIONES PERONALES Artículo 43°.-

Documentos anotables.- El Registro tendrá secciones donde se anotará:a) La declaración o inhabición de las personas para disponer de sus bienes.b) Las inhabilitaciones establecidas en sentencias firmes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 152 bis del Código Civil.c) La Cesión de Acciones y Derechos Hereditarios anteriores a la registración de la respectiva declaración o testamento.d) Toda otra registración de carácter personal que dispongan las leyes y que incida sobre el estado o el tráfico jurídico de los inmuebles.

Artículo 44°.- Forma de las anotaciones.- Las anotaciones se practicarán en folios personales ordenados alfabéticamente. Cuando sea procedente, se la relacionará con el folio del inmueble que corresponda. En cuanto resulte compatible, le serán aplicables las disposiciones establecidas para la matriculación de inmuebles e inscripción del documento que a ello se refiera. Se practicará sobre la base de los apellidos y nombres que expresen las solicitudes. Las Cesiones de Derechos y acciones hereditarias se consignarán en el folio personal abierto a nombre del causante de la Sucesión.

Artículo 45°.- Registro de las Inhibiciones.- El Registro de las Inhibiciones e Interdicciones de las personas se practicará siempre que en el oficio que las ordene se expresen los datos que el Código de Procedimientos señale, el número de documento nacional de identidad y toda otra referencia que tienda a evitar la posibilidad de homónimos. Cuando no se consigne el número de documento de identidad, serán anotados provisionalmente, salvo que en resolución judicial conste la imposibilidad de obtener el número de documento identificadorio, no obstante las consultas hechas en los organismos competentes. En los casos de inhibición de personas jurídicas, se deberá indicar el nombre o razón social, clase de sociedad, domicilio y su inscripción en los registros que corresponda. El plazo de duración de la anotación de la inhibición es de 5 años contados a partir de la fecha de su toma de razón.

Artículo 46°.- Anotación del Bien de Familia.- La Dirección General de Inmuebles es la autoridad de aplicación establecida por el artículo 42° de la Ley 14394. El Bien de Familia se anotará en el folio respectivo del inmueble afectado. Se constituirá por acta notarial o por acta autorizada por el funcionario competente que la Dirección General determine y por el modo previsto en el artículo 42° de la Ley mencionada en caso de disposición testamentaria. La desafectación se hará por acta notarial o acta autorizada por el funcionario competente que la Dirección General determine, cuando fuese voluntaria o por sentencia judicial en los otros supuestos.

CAPITULO X INSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES PROVISORIAS Y ANOTACIONES PREVENTIVAS. NOTAS ACLARATORIAS Artículo 47°.- De acuerdo con las formas

que se determinen, el Registro practicará inscripciones y anotaciones provisionales, en caso de los artículos 9° y 18° inc. A) de la Ley 17801/68, y las anotaciones preventivas que dispongan los jueces de conformidad con las leyes. El cumplimiento de condiciones suspensivas o resolutorias que resulten de los documentos inscriptos, así como las modificaciones o aclaraciones que instrumenten con relación a los mismos se hará constar en el folio respectivo por medio de notas aclaratorias, cuando expresamente se lo solicite. Las solicitudes de inscripciones especiales y las anotaciones preventivas, se ajustarán a lo dispuesto en esta Ley y normas que dicte la Dirección General, en cuanto sea compatible. Las mismas se archivarán dando origen a la inscripción pedida, debiendo ordenarse y archivarse en el modo y forma que disponga la Dirección General.

Artículo 48°.- Toda vez que se ruegue anotación preventiva de un embargo respecto de bienes afectados por cláusulas de inembargabilidad, se conferirá a los oficios judiciales respectivos, el tratamiento previsto para las inscripciones condicionadas por el artículo 18 inc. b) del Decreto Ley 17801.

Artículo 49°.- Cuando se ruegue la anotación preventiva a que se refiere el artículo 38 del Decreto Ley 19550, deberá presentarse en todos los casos el instrumento respectivo, auténtico o autenticado, según legalmente corresponda, conjuntamente con la solicitud de inscripción, con los recaudos exigidos por la presente ley. La anotación se efectuará en el folio, en la columna de gravámenes a nombre de la sociedad, indicándose que ésta es en formación y que la anotación es en los términos del artículo 38° del Decreto Ley 19550, consignando además el domicilio de la sociedad, naturaleza, apellido y nombre de los solicitantes y sus documentos de identidad. La existencia de ésta anotación, deberá ser informada en las certificaciones e informes que se soliciten. Por otra parte, su existencia no obstará a la inscripción y/o anotación de actos que modifiquen, transmitan, constituyan o extingan derechos reales sobre el inmueble objeto de la anotación preventiva, sin perjuicio de la aplicación de las normas de fondo que en cada caso sean pertinentes. Estas anotaciones preventivas caducarán a los cinco años, contados a partir de la fecha de su toma de razón o por la constitución definitiva de la sociedad. Artículo 50°.- Los

documentos que dieron lugar a anotaciones preventivas podrán ser reinscriptos antes o después por la misma persona que pudo hacerlo originariamente. La reinscripción, conferirá efectos sólo desde su anotación e inscripción sino fue efectuada antes de la caducidad de la originaria.

CAPITULO XI RECTIFICACION DE ASIENTOS Artículo 51°.- Inexactitud.- Se entenderá por inexactitud del Registro, todo desacuerdo que, en orden a los documentos susceptibles de inscripción, exista entre lo registrado y la realidad jurídica extrarregistral.

Artículo 52°.- Rectificación de Asientos.- Si la inexactitud proviene de error u omisión en el documento inscripto respecto de la matriz o expediente original, se rectificará mediante la presentación de un documento de la misma naturaleza que el que motivó el asiento, si se tratase de escritura pública deberá ser rectificada de acuerdo con las normas pertinentes. Si la causa del error u omisión en el asiento registral es por diferir con el documento que accede, se lo rectificará mediante el reingreso del documento inscripto a fin de corregir el asiento inexacto teniéndolo a la vista y tomando en cuenta el documento mismo. Si el error u omisión en el asiento registral se origina en diferir éste de la rogación que acompañó al documento inscripto, deberá reingresarse a éste, portando rogación acorde con el mismo, la cual deberá señalar la diferencia entre el asiento producido y la rogación originaria. En todos los casos, la petición de rectificación deberá hacerse por parte interesada y procederá en tanto y en cuanto los terceros no se hayan apoyado en el registro, por cuanto en éste supuesto es menester que ellos conozcan la inexactitud y la corrección se efectúe con su intervención. Se aplicará el trámite de las registraciones, en cuanto sea pertinente y compatible con su finalidad. La objeción o denegatoria del registro al pedido de rectificación se tramitará en la misma forma que para el caso de fallas subsanables.

Artículo 53°.- Forma del asiento de rectificación.- Cuando se modifique, aclare o rectifique el asiento de un título inscripto, las constancias que resulten de los instrumentos presentados se harán por nota en el rubro del folio pertinente. Las mismas se practicarán sobre la base de los siguientes datos mínimos: a) Número y

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

Artículo 54°.- Rectificación de Oficio.- El Director General dispondrá de oficio, la rectificación de los errores manifiestos del Registro y la reconstrucción de folios o de cualquiera de los elementos del sistema que estén total o parcialmente destruidos o faltantes, dejando constancia de los documentos y antecedentes utilizados para ello.

CAPITULO XII CANCELACION Y CADUCIDAD DE ASIENTOS Artículo 55°.-

Cancelación de inscripciones.- Las inscripciones y anotaciones se cancelarán con la presentación de la solicitud acompañada de documentos en que conste la extinción del derecho registrado, o por la inscripción de la transferencia del dominio o derecho real inscripto a favor de otra persona, o por confusión, o por sentencia judicial o disposición de la Ley.

Artículo 56°.- Forma del asiento de Cancelación.- Las cancelaciones se solicitaran de acuerdo con lo dispuesto por esta Ley en cuanto sea compatible.Podrán ser totales o parciales según resulte de los documentos respectivos y se practicará de la siguiente manera:a) Las que se refieran al dominio, demás derechos reales o las que se constituyan con relación a éstos, mediante breves notas en los lugares pertinentes del folio.b) Las que se refieran a las personas y demás inscripciones especiales y anotaciones preventivas y provisionales, mediante notas sobre los asientos respectivos, dando de baja al mismo tiempo la ficha correspondiente del índice alfabético. La nota de cancelación, expresará número y fecha de su presentación, funcionario autorizante, lugar, fecha, naturaleza del acto y demás requisitos que en cada caso determine la Dirección General.

Artículo 57°.- Caducidad de Anotaciones.- Caducan de pleno derecho y sin necesidad de solicitud alguna, por el tiempo que expresa este artículo:a) Las hipotecas, al vencimiento del plazo legal, si antes no se renuevan.b) Todas las anotaciones, a los cinco años, contados a partir de la fecha de su toma de razón, si antes no se reinscribieren.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES Artículo 58°.- Plazos.- Adóptanse en la Provincia los plazos de la Ley 17801/68, los que se computarán por días corridos, salvo que expresamente las leyes dispongan lo contrario. En los casos en que el plazo venza en día inhábil, se considera que vence el día hábil inmediato posterior.

Artículo 59°.- Las anotaciones referidas en el inciso b) del artículo 2° del Decreto Ley 17.801, que a la fecha de la vigencia de la presente Ley hubieran cumplido el plazo legal de caducidad que esta ley establece, se extinguirán recién, a los sesenta días corridos, contados a partir de la fecha de la sanción de la presente. Artículo 60°.-

Guarda y Conservación de la Documentación.- Incumbe a la Dirección General de Inmuebles proveer a la guarda y conservación de la documentación registral, pero la responsabilidad directa para la conservación y cuidado de ella, corresponde a los funcionarios y empleados bajo cuya custodia inmediata se encuentran. Todos los funcionarios y empleados del Registro y demás personas que acceden a su documentación son genéricamente responsables por las acciones u omisiones que puedan perjudicar a la seguridad y conservación de los elementos documentales del Registro. La Dirección General determinará los procedimientos y elementos técnicos adecuados para conservar, reproducir, archivar, y operar la documentación a fin de proveer a la completa seguridad de ella, y de los servicios y fines del Registro.

Artículo 61°.- El Director General de Inmuebles, queda facultado para dictar las disposiciones pertinentes a fin de determinar la estructura orgánica interna, como asimismo los deberes, responsabilidades y atribuciones del personal afectado al cumplimiento de la presente Ley, siempre que no se opusiere a la prescripto por la misma y por la Ley 1957/49.

Artículo 62°.- Retiro de la Documentación.- La documentación no se retirará del Registro sin orden judicial en casos debidamente justificados.

Artículo 63°.- Eliminación de la Documentación Archivada.- La Dirección General dispondrá periódicamente por resolución fundada, la eliminación de la documentación archivada que resulte necesario conservar.

Artículo 64°.- Libro Diario.- El Registro, por los procedimientos técnicos que disponga la Dirección General de Inmuebles, llevará un sistema de ordenamiento diario donde se anotará la presentación de los documentos por orden cronológico, asignándoles la fecha y el número de presentación que le corresponda. Para cada asiento practicado, se otorgará recibo que exprese la fecha y número de presentación. El Libro Diario deberá cerrarse diariamente inutilizándose los claros, con notas que al efecto suscribirá el funcionario que al efecto se designe.

Artículo 65°.- Indices.- El acceso a la información contenida en los folios, se efectuará mediante un sistema de índices que se confeccionarán y se llevarán conforme a lo que dispone este artículo y las resoluciones generales que al efecto dicte la Dirección General de Inmuebles. Para tales fines, se elaborará un fichero integrado por índices alfabéticos y catastrales. El acceso al Registro de Anotaciones Personales se hará por medio de índices alfabéticos numéricos.

Artículo 66°.- Resoluciones generales.- El Director General resolverá las cuestiones que se susciten por la aplicación o interpretación de la presente Ley y el Decreto Ley Nacional 17801, mediante resoluciones de carácter general que deberán publicarse por una vez en el Boletín Oficial. Las mismas, deberán ser fundadas, numeradas y archivadas cronológicamente. Estas resoluciones serán de dos tipos: disposiciones técnico-registrales, que se dicten para establecer los medios, procedimientos, formalidades y metodología que requiera la realización de una actividad por la prestación de un servicio registral, dentro del marco del decreto Ley 17801/68, o de ésta ley, y órdenes de servicio, que son decisiones de carácter ejecutivo, mediante las cuales se dispone la realización de determinadas tareas o actividades por el personal responsable que corresponda o que se especifique en la orden.

Artículo 67°.- Matriculación de Oficio.- A partir de la fecha de vigencia de la presente ley, todos los inmuebles inscriptos en la Dirección General de Inmuebles, deberán ser matriculados en el tiempo y forma que determine la Dirección. Artículo 68°.- No obstante lo dispuesto por el artículo siguiente, la Ley 1957, seguirá aplicándose simultáneamente con el régimen prescripto en la presente y hasta tanto sea derogada totalmente. Mientras tanto la Dirección General de Inmuebles dispondrá mediante

resoluciones, las áreas en las que se seguirá aplicando el sistema anterior y en las que regirá el sistema que la presente reglamentación implanta. Artículo 69°.-

Derogase el Capítulo Segundo del Título de la Ley 1957/49 y toda otra disposición legal que se opusiera a la presente. Artículo 70°.- La presente Ley entrará en vigencia a partir de los 30 días de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 71°.- Comuníquese, publíquese –en forma integral- dése al Registro y Boletín Oficial, tome razón tribunal de Cuentas, Contaduría General y Archívese.

JULIO M. COSTA PAZ FERNANDO V. URDAPILLETA Ministro de Hacienda General de Brigada (RE) Economía y Obras Públicas Gobernador RICARDO JOSE ALDAO Coronel Ministro de Coordinación y Planeamiento MARIO ANTONINO LOPEZ IRIARTE DR. IGNACIO RAMON PEÑA Ministro de Gobierno Ministro de Bienestar Social Justicia y Educación

LA LEGISLATURA DE JUJUY SANCIONA CON FUERZA DE LEY N° 4733 Artículo 1°.- Modifícase el Artículo 38° de la Ley Provincial N° 3327/76, el que quedará redactado de la siguiente manera: “El plazo de validez de la certificación comenzará a contarse desde la 0 hs. del día de su expedición en la forma establecida por el Art. 28 del Código Civil y será de 20, 25 o 30 días según se trate respectivamente de documentos autorizados por escribanos o funcionarios públicos con domicilio legal en la ciudad de San Salvador de Jujuy, en el interior de la Provincia o fuera de ella; y será de 30 días cuando la solicitud sea formulada por Escribanía de Gobierno de la Provincia. Se entenderá por día de expedición de la certificación el día de ingreso de su solicitud. Artículo 2°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo Provincial.

SALA DE SESIONES. San Salvador de Jujuy, 7 de Diciembre de 1993. NASSIB DALMACIO FIAD LUIS RAMON CALDERARI Vicepresidente 1° Secretario Parlamentario a/c Presidencia Legislatura de Jujuy Legislatura de Jujuy San Salvador de Jujuy, 04 de Enero de 1994. Téngase por LEY de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese íntegramente, tome razón Fiscalía de Estado; dése al Registro y Boletín Oficial, pase al tribunal de Cuentas, Contaduría de la Provincia; y

Ministerio de Gobierno y Justicia para su conocimiento y, oportunamente archívese.
JOSE CARLOS FICOSECO Gobernador