



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

**REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS**



INDICE

CONTENIDO		Pag.
<b>TITULO I</b>		<b>14</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>		<b>14</b>
<b>CAPITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES</b>		<b>14</b>
Art. 1º	De la Misión del Registro	14
Art. 2º	Tercero con interés legítimo	14
Art. 3º	Principios Registrables	14
<b>CAPITULO I. PROCEDIMIENTO REGISTRAL.</b>		<b>15</b>
Art. 4º	Concepto	15
Art. 5º	Procedimiento registral	15
Art. 6º	Etapas del procedimiento registral	15
Art. 7º	Instancias	15
Art. 8º	Partida Registral	15
Art. 9º	Títulos. Definición	15
Art. 10º	Requisitos de los títulos	16
Art. 11º	Actos o derechos otorgados en el extranjero	16
Art. 12º	Títulos y documentos conexos	16
Art. 13º	Plazos para la prestación de servicios registrales	16
<b>CAPITULO II. APORTACIÓN O PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		<b>17</b>
Art. 14º	Presentación	17
Art. 15º	Pago de Tasas	17
Art. 16º	Formularios	17
Art. 17º	Solicitud o rogatoria. Formalidades	14
Art. 18º	Contenido de la contraseña o asiento de presentación. Inalterabilidad del asiento de presentación.	18
Art. 19º	Extravío de la contraseña de entrada	19
Art. 20º	Errores en la contraseña de entrada	19
Art. 21º	Correcciones administrativas de Mesa de Entrada	19
Art. 22º	Presentación simultánea de títulos conexos	19
Art. 23º	Presentación a más de una sección/registro	19
Art. 24º	Presentación a través de medios informáticos	20
Art. 25º	Remisión al registro respectivo	20
Art. 26º	Extravío de documentos. Procedimiento	20
Art. 27º	Desistimiento de la rogatoria (Anulación de entrada/desvinculación de entrada)	21
Art. 28º	Devolución de certificado	20
Art. 29º	Horario de presentación y retiro de documentos	21
Art. 30º	Urgimiento	22
Art. 31º	Valor y alcances del asiento de presentación. Régimen de la prioridad registral	22
<b>CAPITULO III. CALIFICACION REGISTRAL</b>		<b>23</b>
Art. 32º	Calificación	23
Art. 33º	Alcances de la calificación	23
Art. 34º	Resultado de la calificación	24
Art. 35º	Inscripción o Anotación	24
Art. 36º	Observación del documento	24



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

Art. 37º	Reingreso de los documentos observados. Prórroga del plazo de reserva de prioridad	25
Art. 38º	Nota Negativa	26
Art. 39º	Anotación provisional. Excepciones	27
Art. 40º	Procedimiento	27
<b>CAPITULO IV. INSTANCIAS Y RECURSOS ANTE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL</b>		<b>27</b>
Art. 41º	Personas legitimadas	27
Art. 42º	Recurso ante calificación de documento observado	27
Art. 43º	Recursos de apelación de notas negativas	28
Art. 44º	Requisitos para la interposición de recurso de apelación contra la nota negativa	28
Art. 45º	Plazo para su interposición	28
Art. 46º	Procedimiento	28
Art. 47º	Desistimiento expreso del derecho de apelar	29
Art. 48º	Recurso de apelación en segunda instancia	29
<b>CAPITULO V. DE LAS INSCRIPCIONES</b>		<b>29</b>
Art. 49º	Inscripción declarativa y no convalidante	29
Art. 50º	Técnica de inscripción para registro de inmuebles	30
Art. 51º	Técnica de inscripción para registros especiales	30
Art. 52º	Formalización de los asientos de inscripción	31
Art. 53º	Contenido general del asiento de inscripción	31
Art. 54º	Asiento extendido en mérito de resolución judicial	31
Art. 55º	Asiento extendido en mérito de resolución administrativa	31
Art. 56º	Asiento extendido en mérito de instrumentos otorgados en el extranjero	31
Art. 57º	Inscripción de títulos en donde se instrumente la oferta de contratar. Estipulación a favor de terceros. Aceptación por parte del beneficiario o el representante del beneficiario	32
Art. 58º	Constancia de Inscripción	32
Art. 59º	Libro índice	32
Art. 60º	Certificación de testimonio expedido como segundas copias	33
<b>CAPITULO VI. DE LAS ANOTACIONES</b>		<b>33</b>
Art. 61º	Actos y derechos susceptibles de Anotación	33
Art. 62º	Procedencia y plazo de las anotaciones	33
Art. 63º	Efectos no excluyentes de la anotación	34
Art. 64º	Retroprioridad derivada de la anotación preventiva	35
Art. 65º	Indicación del plazo de vigencia	35
<b>CAPITULO VII. EXTINCIÓN DE INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES</b>		<b>35</b>
Art. 66º	Extinción de las inscripciones	35
Art. 67º	Extinción de las anotaciones	36
Art. 68º	Cancelación por declaración de nulidad de título	36
Art. 69º	Contenido del asiento de cancelación	36
Art. 70º	Cancelación de garantías reales	36
Art. 71º	Cancelación por distracto entre las partes	36
Art. 72º	Cancelación de usufructo vitalicio por documento notarial o certificado de defunción	36
<b>CAPITULO VIII. DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL</b>		<b>37</b>
<b>CERTIFICADOS E INFORMES</b>		<b>37</b>



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

Art. 73° Publicidad de Asientos registrales	37
Art. 74° Certificado	37
Art. 75° Efectos de los certificados expedidos por Registros de Inmuebles, Buques y cuotas sociales a solicitud de notario publico	38
Art. 76° De los certificados expedidos por los registros especiales	38
Art. 77° Plazo de expedición y vigencia de los certificados	38
Art. 78° Informes	38
<b>CAPITULO IX. EXHIBICIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES</b>	<b>39</b>
Art. 79° De la solicitud de exhibición de asientos	39
Art. 80° Solicitud y remisión de los asientos para su exhibición	39
Art. 81° Forma de exhibición de los asientos o partidas	40
Art. 82° Procedimiento	40
Art. 83° Exhibición de asientos relacionados	40
<b>CAPITULO X. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE TÍTULOS</b>	<b>41</b>
Art. 84° Expedición de copias de asientos registrales	41
Art. 85° Del procedimiento de expedición de copias	41
<b>CAPITULO XI. ARCHIVO GENERAL INMOBILIARIO</b>	<b>42</b>
Art. 86° Documentos que integran el archivo general	42
Art. 87° Custodia de libros de protocolo	42
Art. 88° Copias de respaldo de los documentos del archivo inmobiliario	42
Art. 89° Modo de llevar el Archivo General	42
Art. 90° Solicitud de documentos al Archivo General	43
Art. 91° Remisión de los documentos del Archivo General a las Secciones de Inmuebles	43
Art. 92° Devolución de los documentos al Archivo General	44
Art. 93° Prohibición de salida de documentos del Archivo General Inmobiliario	44
Art. 94° Publicidad sobre índice de titulares	45
<b>CAPITULO XII. PROCEDIMIENTO DE ENCARPETADO</b>	<b>45</b>
Art. 95° Concepto	45
Art. 96° De la preparación y funciones del encarpetador	45
Art. 97° Finca Faltante	46
Art. 98° Folio o asientos faltantes	46
Art. 99° Folio o sellado en blanco	46
Art. 100° Fincas duplicadas	46
Art. 101° Fincas de gran volumen	46
Art. 102° Asientos no habilitados según finqueros	46
Art. 103° Mantenimiento del encarpetado	46
Art. 104° Actualización	46
<b>CAPITULO XIII. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN</b>	<b>47</b>
Art. 105° Concepto	47
Art. 106° Proceso de preparación de asientos registrales	47
Art. 107° Responsabilidad del digitalizador	47
Art. 108° Proceso de digitalización y verificación	47
Art. 109° Finalización del proceso de escaneo	48
Art. 110° Reagrupación de los documentos	48
Art. 111° Actualizaciones	48



<b>CAPITULO XIV. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTITUCION DE ASIENTOS REGISTRALES</b>	<b>49</b>
Art. 112° Concepto	49
Art. 113° Valor supletorio del soporte digital	49
Art. 114° Procedencia de la reconstitución	49
Art. 115° Competencia de la Oficina de Reconstituciones	49
Art. 116° Presentación de la solicitud	50
Art. 117° Documentos con que debe formarse el expediente administrativo	50
Art. 118° Reconstitución de asientos registrales no inmobiliarios	50
Art. 119° Reconstitución solicitada por la vía judicial	51
Art. 120° Procedimiento de reconstitución	51
Art. 121° Conclusión y efectos del procedimiento de reconstitución	51
Art. 122° Archivo	51
Art. 123° Urgencia del trámite	52
<b>CAPITULO XV. RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LAS PARTIDAS REGISTRALES. PARTIDAS IRREGULARES</b>	<b>52</b>
Art. 124° Rectificación y regularización de partidas o asientos	52
Art. 125° Corrección de asientos inexactos	52
Art. 126° Procedimiento de subsanación	52
Art. 127° Solicitud de parte	53
Art. 128° Constancia de rectificación o subsanación	53
Art. 129° Omisiones	53
Art. 130° Asientos inexactos por discordancia entre el testimonio y la matriz	53
Art. 131° Asientos registrales sin firma	54
Art. 132° Sellos de inscripción sin firma	54
Art. 133° Errores en los datos consignados en la toma de razón del título	54
Art. 134° Orden Judicial	54
Art. 135° Rectificación de estado civil	54
Art. 136° Asientos duplicados (distintos inmuebles, distintos titulares)	55
Art. 137° Duplicidad de partidas (mismo titular, mismo inmueble)	55
Art. 138° Escritura complementaria. Cuando procede su inscripción	55
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>55</b>
<b>DENUNCIA DE IRREGULARIDADES REGISTRALES</b>	
Art. 139° Oficina responsable	55
Art. 140° Recepción de denuncias	56
Art. 141° Presentación	56
Art. 142° Procedimiento	56
Art. 143° Elaboración de dictamen conclusivo	56
Art. 144° Elevación o archivo	56
Art. 145° Remisión de la denuncia	57
Art. 146° Trámites finales	57
Art. 147° Levantamiento de denuncia y devolución de originales	57
Art. 148° Informe de situación jurídica sobre asientos denunciados.	57
<b>TITULO II</b>	
<b>DE LOS REGISTROS EN PARTICULAR</b>	<b>58</b>
<b>CAPITULO I. DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES</b>	<b>58</b>
Art. 149° Toma de razón en los registros de inmuebles	58
Art. 150° Técnica de inscripción	58
Art. 151° Calificación positiva	58
Art. 152° Observaciones y Notas negativas	59



Art. 153° Nomenclatura Registral. Asignación de nuevo número de finca o matrícula. Desprendimientos, fraccionamientos	59
Art. 154° Cambio de distrito	59
<b>SECCION I. INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y SUS CANCELACIONES SEGÚN ORIGEN DEL DOCUMENTO EN LOS REGISTROS DE INMUEBLES</b>	
Art. 155° Adjudicación por Sucesión	59
Art. 156° Requisitos de Entrada	59
Art. 157° Calificación del documento	60
Art. 158° Adjudicación por Disolución conyugal	60
Art. 159° Requisitos de Entrada	60
Art. 160° Calificación del Documento	61
Art. 161° Adjudicación en juicio sucesorio por subrogación	61
Art. 162° Requisitos de Entrada	61
Art. 163° Calificación del Documento	62
Art. 164° Usucapión	62
Art. 165° Requisitos de Entrada	62
Art. 166° Calificación del Documento	63
Art. 167° Derecho real de Servidumbre constituido en sede judicial	63
Art. 168° Requisitos de Entrada	63
Art. 169° Calificación del Documento	64
Art. 170° Derecho real de Servidumbre constituido en sede notarial	64
Art. 171° Requisitos de Entrada	64
Art. 172° Calificación del Documento	64
Art. 173° Mesura Judicial	65
Art. 174° Requisitos de Entrada	65
Art. 175° Calificación del Documento	66
Art. 176° Mensura Administrativa	66
Art. 177° Requisitos de Entrada	66
Art. 178° Calificación del Documento	67
Art. 179° Tracto abreviado	67
Art. 180° Partición judicial de condominio	67
Art. 181° Requisitos de entrada	67
Art. 182° Calificación del Documento	67
Art. 183° Partición de condominio por contrato	68
Art. 184° Requisitos de Entrada	68
Art. 185° Calificación del Documento	68
Art. 186° Donación pura y simple	69
Art. 187° Requisitos de Entrada	69
Art. 188° Calificación del Documento	69
Art. 189° Donación mutua, remuneratoria o con cargo	70
Art. 190° Requisitos de entrada	70
Art. 191° Calificación del Documento	71
Art. 192° Compra venta	71
Art. 193° Requisitos de entrada	71
Art. 194° Calificación del documento	72
Art. 195° Transferencia como Aporte de capital	73
Art. 196° Requisitos de Entrada	73
Art. 197° Calificación del Documento	73
Art. 198° Dación de Pago	74
Art. 199° Requisitos de Entrada	74
Art. 200° Calificación del Documento	74



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

Art. 201° Permuta	75
Art. 202° Requisitos de Entrada	75
Art. 203° Calificación del Documento	75
Art. 204° Transferencia de Dominio por Negocio Fiduciario	76
Art. 205° Requisitos de Entrada	76
Art. 206° Calificación del Documento	77
Art. 207° Transferencia Judicial: por obligación de hacer escritura pública / por Ejecución	77
Art. 208° Requisitos de Entrada	78
Art. 209° Calificación del Documento	78
Art. 210° Constitución de Usufructo	79
Art. 211° Requisitos de Entrada	79
Art. 212° Calificación del Documento	79
Art. 213° Constitución de Hipoteca convencional o con intervención judicial otorgada en escritura pública	80
Art. 214° Requisitos de Entrada	81
Art. 215° Calificación del Documento	81
Art. 216° Reinscripción de hipoteca por vencimiento de plazo	82
Art. 217° Calificación del documento	82
Art. 218° Toma de razón	83
Art. 219° Unificación de Fincas	83
Art. 220° Requisitos de Entrada	83
Art. 221° Calificación del Documento	83
Art. 222° Transferencia de inmueble proveniente de Loteamiento / Fraccionamiento antes de la vigencia de la Ley No. 3966/2010	84
Art. 223° Requisitos de Entrada	84
Art. 224° Calificación del Documento	85
Art. 225° Sometimiento al régimen de propiedad por pisos y departamento / Barrios cerrado / Country club / Duplex	85
Art. 226° Requisitos de Entrada	86
Art. 227° Calificación del Documento	86
Art. 228° Abandono	87
Art. 229° Requisitos de Entrada	87
Art. 230° Calificación del Documento	88
Art. 231° Distracto o Rescisión contractual	88
Art. 232° Requisitos de Entrada	88
Art. 233° Calificación del Documento	88
Art. 234° Renuncia de Usufructo	89
Art. 235° Requisitos de Entrada	89
Art. 236° Calificación del Documento	89
Art. 237° Extinción del derecho real de Usufructo por fallecimiento del usufructuario	90
Art. 238° Requisitos de Entrada	90
Art. 239° Calificación del Documento	90
Art. 240° Cancelación de Hipoteca	91
Art. 241° Requisitos de Entrada	91
Art. 242° Calificación del Documento	91
Art. 243° Cambio de denominación de Personas Jurídicas o cambio de nombre de personas físicas. Transformación de Sociedades. Fusión/Absorción	92
Art. 244° Requisitos de Entrada	92
Art. 245° Calificación del Documento	92
Art. 246° Anotación de Medidas Cautelares y otras medidas judiciales	92



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

Art. 247° Requisitos de Entrada	93
Art. 248° Calificación del Documento	93
Art. 249° Anotación preventiva de contratos	93
Art. 250° Requisitos de Entrada	94
Art. 251° Calificación del Documento	94
Art. 252° Anotación de Boletos de Compra-Venta / Cesiones de Boletos	94
Art. 253° Requisitos de Entrada	94
Art. 254° Calificación del Documento	95
Art. 255° Anotación de Contratos de Locación	95
Art. 256° Requisitos de Entrada	95
Art. 257° Calificación del Documento	95
Art. 258° Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento Financiero o mercantil	96
Art. 259° Requisitos de Entrada	96
Art. 260° Calificación del Documento	97
Art. 261° Anotación de Loteamientos	97
Art. 262° Requisitos de Entrada para la anotación de loteamiento y fraccionamiento con áreas públicas.	98
Art. 263° Calificación del documento	98
Art. 264° Del procedimiento de anotación	99
Art. 265° Excepción al proceso de anotación provisoria y definitiva	99
Art. 266° Requisitos de entrada para fraccionamiento sin áreas públicas	99
Art. 267° Requisitos de entrada para la aprobación provisoria de loteamiento	100
Art. 268° Calificación del documento	100
Art. 269° Inscripción definitiva de un loteamiento	101
Art. 270° Requisitos de entrada	101
Art. 271° Calificación del documento	101
Art. 272° Fraccionamiento con Resolución Municipal (Colonización)	102
Art. 273° Calificación del documento	102
Art. 274° Certificación sobre inmuebles loteados	102
Art. 275° Certificación sobre inmuebles fraccionados	103
Art. 276° Constitución de bien de familia	103
Art. 277° Requisitos de entrada	103
Art. 278° Calificación del Documento	103
Art. 279° Procedimiento	104
Art. 280° Cancelaciones o levantamiento de Medidas Cautelares – Boletos de Compra venta y Cesiones de las mismas – Locación – Leasing o Arrendamiento Financiero o Mercantil y Bien de Familia.	104
Art. 281° Requisitos de entrada.	105
Art. 282° Calificación del documento	105
Art. 283° Mensura administrativa	105
Art. 284° Requisitos de entrada	106
Art. 285° Calificación	106
Art. 286° Derecho real de superficie forestal	107
Art. 287° Requisitos de entrada	107
Art. 288° Calificación del documento	107
Art. 289° Constitución de prenda sobre el derecho real de superficie forestal	108
<b>SECCION II. PUBLICIDAD REGISTRAL. CERTIFICADOS E INFORMES EXPEDIDOS POR LOS REGISTROS DE INMUEBLES</b>	<b>108</b>



Art. 290° Certificado de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición	108
Art. 291° Alcance del Certificado de Condiciones de Dominio	108
Art. 292° Personas legitimadas para solicitar Certificado de Condiciones de Dominio	108
Art. 293° Constancia de certificación	108
Art. 294° Requisitos de entrada	109
Art. 295° Calificación	109
Art. 296° Informe de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición	109
Art. 297° Requisitos de entrada	110
Art. 298° Calificación	110
Art. 299° Informes Judiciales y de otras autoridades públicas	110
Art. 300° Requisitos de entrada	110
Art. 301° Calificación	110
<b>CAPITULO II. BUQUES</b>	
Art. 302° Toma de razón en el Registro de Buques	110
Art. 303° Publicidad Registral	111
Art. 304° Técnica de Inscripción	111
Art. 305° Calificación positiva	111
Art. 306° Observaciones y Notas Negativas	112
<b>SECCION I. INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y SUS CANCELACIONES SEGÚN ORIGEN DEL DOCUMENTO EN LOS REGISTRO DE BUQUES SEGÚN ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	
Art. 307° Inscripción de la primera de dominio (inmatriculación) y transferencia de dominio por escritura pública	112
Art. 308° Requisitos de entrada	112
Art. 309° Calificación del documento	112
Art. 310° Adjudicación en Sucesión/es o Disolución de Comunidad de Gananciales	113
Art. 311° Requisitos de entrada	113
Art. 312° Calificación del Documento	113
Art. 313° Constitución de Usufructo	113
Art. 314° Requisitos de entrada	113
Art. 315° Calificación del Documento	114
Art. 316° Renuncia de Usufructo y Extinción del derecho real de Usufructo por fallecimiento del Usufructuario	114
Art. 317° Requisitos de entrada	114
Art. 318° Calificación del documento	114
Art. 319° Constitución de Hipoteca otorgada en escritura pública	115
Art. 320° Requisitos de entrada	116
Art. 321° Calificación del Documento	116
Art. 322° Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento financiero o mercantil	116
Art. 323° Requisitos de entrada.	117
Art. 324° Calificación del documento	117
Art. 325° Cancelación de Hipoteca y Leasing o Arrendamiento Financiero o Mercantil	117
Art. 326° Requisitos de entrada	118
Art. 327° Calificación del documento	118
Art. 328° Prenda de buques de menor tonelaje	118
Art. 329° Anotación de Medidas Cautelares	118



Art. 330° Requisitos de entrada	118
Art. 331° Calificación del Documento	119
<b>SECCION II. PUBLICIDAD DEL REGISTRO DE BUQUES. CERTIFICADOS E INFORMES</b>	
Art. 332° Certificados de condiciones de dominio	119
Art. 333° Alcance del Certificado de Condiciones de Dominio	119
Art. 334° Personas legitimadas para solicitar certificado de Condiciones de Dominio	120
Art. 335° Constancia de certificación	120
Art. 336° Requisitos de Entrada	120
Art. 337° Calificación	120
Art. 338° Informe de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición	120
Art. 339° Requisitos de entrada	120
Art. 340° Calificación	120
Art. 341° Informes Judiciales	121
Art. 342° Requisitos de Entrada	121
Art. 343° Calificación	121
<b>CAPITULO III. DEL REGISTRO DE PODERES</b>	
Art. 344° Toma de razón en el registro de Poderes	121
Art. 345° Publicidad registral	122
Art. 346° Técnica de inscripción	122
Art. 347° Calificación positiva	122
Art. 348° Observaciones y notas negativas	123
Art. 349° Poderes convencionales otorgados por escritura pública	123
Art. 350° Requisitos de Entrada	123
Art. 351° Calificación	123
Art. 352° Poderes convencionales otorgados en el extranjero	123
Art. 353° Requisitos de Entrada	123
Art. 354° Calificación	124
Art. 355° Revocación, sustitución o renuncia de Poder convencional otorgado en escritura pública	124
Art. 356° Requisitos de Entrada	124
Art. 357° Calificación	124
Art. 358° Publicidad Registral. Certificados de vigencia de poder	124
Art. 359° Requisitos de Entrada	125
Art. 360° Calificación	125
<b>CAPITULO IV. DEL REGISTRO PRENDARIO</b>	
Art. 361° Toma de razón en el registro prendario	125
Art. 362° Notificación	126
Art. 363° Publicidad registral	126
Art. 364° Constitución de prenda con registro	126
Art. 365° Requisitos de Entrada	126
Art. 366° Calificación	127
Art. 367° Ampliación de prenda con registro	127
Art. 368° Certificación de inscripción	127
Art. 369° Anotación de locación, leasing o arrendamiento financiero o mercantil	127
Art. 370° Requisitos de Entrada	127
Art. 371° Calificación del documento	128
Art. 372° Levantamiento/ Cancelación de prenda y cancelación de leasing	128
Art. 373° Requisitos de Entrada de la cancelación	128



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

<b>Art. 374° Calificación</b>	<b>128</b>
<b>Art. 375° Informe Judicial</b>	<b>128</b>
<b>Art. 376° Requisitos de Entrada</b>	<b>128</b>
<b>Art. 377° Calificación</b>	<b>129</b>
<b>CAPITULO V. DEL REGISTRO DE INTERDICCIONES / ANOTACIONES PERSONALES</b>	
<b>Art. 378° Toma de razón en el registro de interdicciones</b>	<b>129</b>
<b>Art. 379° Requisitos de Entrada</b>	<b>130</b>
<b>Art. 380° Calificación</b>	<b>130</b>
<b>Art. 381° Publicidad registral. Certificados, Informes e Informes Judiciales</b>	<b>130</b>
<b>Art. 382° Requisitos de Entrada</b>	<b>130</b>
<b>Art. 383° Calificación</b>	<b>130</b>
<b>CAPITULO VI. DEL REGISTRO DE DERECHOS PATRIMONIALES EN LAS RELACIONES DE FAMILIA</b>	
<b>Art. 384° Toma de razón</b>	<b>131</b>
<b>Art. 385° Requisitos de Entrada</b>	<b>131</b>
<b>Art. 386° Calificación</b>	<b>131</b>
<b>Art. 387° Publicidad registral. Certificados e Informes</b>	<b>131</b>
<b>Art. 388° Requisitos de Entrada</b>	<b>132</b>
<b>Art. 389° Calificación</b>	<b>132</b>
<b>CAPITULO VII. REGISTRO DE TESTAMENTOS</b>	
<b>Art. 390° Toma de razón</b>	<b>132</b>
<b>Art. 391° Requisitos de Entrada</b>	<b>132</b>
<b>Art. 392° Calificación</b>	<b>133</b>
<b>Art. 393° Publicidad registral. Informes</b>	<b>133</b>
<b>Art. 394° Requisitos de Entrada</b>	<b>133</b>
<b>Art. 395° Calificación</b>	<b>133</b>
<b>CAPITULO VIII. REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y ASOCIACIONES</b>	
<b>Art. 396° Documentos inscribibles</b>	<b>133</b>
<b>Art. 397° Calificación positiva</b>	<b>134</b>
<b>Art. 398° Documento observado o con nota negativa</b>	<b>134</b>
<b>Art. 399° Publicidad registral</b>	<b>134</b>
<b>Art. 400° Constitución / Modificaciones de Estatutos de Sociedades comerciales</b>	<b>134</b>
<b>Art. 401° Requisitos de Entrada</b>	<b>134</b>
<b>Art. 402° Calificación</b>	<b>135</b>
<b>Art. 403° Constitución / Modificación de estatutos de Sociedades sin carácter comercial (Sociedades Simples)</b>	<b>135</b>
<b>Art. 404° Requisitos de Entrada</b>	<b>135</b>
<b>Art. 405° Calificación</b>	<b>135</b>
<b>Art. 406° Disolución de Sociedades con o sin carácter comercial</b>	<b>135</b>
<b>Art. 407° Requisitos de Entrada</b>	<b>136</b>
<b>Art. 408° Calificación</b>	<b>136</b>
<b>Art. 409° Transformación de Sociedades comerciales</b>	<b>136</b>
<b>Art. 410° Requisitos de Entrada</b>	<b>136</b>
<b>Art. 411° Calificación</b>	<b>136</b>
<b>Art. 412° Fusión de Sociedades comerciales, absorción o escisión de sociedades</b>	<b>136</b>
<b>Art. 413° Requisitos de Entrada</b>	<b>137</b>
<b>Art. 414° Calificación</b>	<b>137</b>
<b>Art. 415° Constitución de Personas Jurídicas sin fines de lucro / modificación de</b>	<b>137</b>



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

estatutos	
Art. 416° Requisitos de Entrada	137
Art. 417° Calificación	137
Art. 418° Inscripción de estatutos de sociedades no inscriptas en Personas Jurídicas solo inscriptas en el Registro Público de Comercio y Modificación de estatutos de Sociedades Comerciales que solamente están inscriptas en el Registro de Comercio.	138
Art. 419° Requisitos de Entrada	138
Art. 420° Calificación	138
Art. 421° Procedimiento de registración	139
Art. 422° Modificación de estatutos de entidades sin fines de lucro creadas por Decreto del Poder Ejecutivo cuya constitución no fue inscripta en Personas Jurídicas	139
Art. 423° Requisitos de Entrada	139
Art. 424° Calificación	140
Art. 425° Procedimiento	140
Art. 426° Inscripción de escrituras de modificación de estatutos sociales otorgados por sociedades comerciales cuyo plazo de duración se halla vencido y cuyas prorrogas se inscribieron indebidamente en el Registro Público de Comercio	140
Art. 427° Requisitos de Entrada	140
Art. 428° Calificación	140
Art. 429° Procedimiento	141
<b>CAPITULO IX. REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO</b>	<b>141</b>
Art. 430° Documentos inscribibles	141
Art. 431° Calificación positiva	142
Art. 432° Documento observado o con nota negativa	142
Art. 433° Publicidad registral	142
Art. 434° Inscripción del Acto Constitutivo de Sociedades con carácter comercial, modificaciones de estatutos, disolución voluntaria y emisión de acciones	142
Art. 435° Requisitos de Entrada	142
Art. 436° Calificación	143
Art. 437° Inscripción de transferencia de cuotas sociales de SRL con o sin reserva de usufructo. Constitución de usufructo sobre cuotas sociales	143
Art. 438° Requisitos de Entrada	144
Art. 439° Calificación	144
Art. 440° Adjudicación por Sucesión/Disolución de comunidad de gananciales de cuotas sociales de SRL	144
Art. 441° Requisitos de Entrada	145
Art. 442° Calificación	145
Art. 443° Inscripción de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada	145
Art. 444° Requisitos de Entrada	145
Art. 445° Calificación	145
Art. 446° Inscripción de Contratos Comerciales	146
Art. 447° Requisitos de Entrada	146
Art. 448° Calificación	146
Art. 449° Inscripción de Matrícula de Comerciante	147
Art. 450° Requisitos de Entrada	147
Art. 451° Calificación	147
Art. 452° Comunicación sobre utilización de sistemas modernos de contabilidad	147
Art. 453° Requisitos de Entrada	147
Art. 454° Calificación	147
Art. 455° Rubrica de libros de contabilidad / Formularios continuos	148



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
PÚBLICOS**

**REGLAMENTO GENERAL  
TÉCNICO REGISTRAL**

<b>Art. 456° Requisitos de entrada</b>	<b>148</b>
<b>Art. 457° Calificación</b>	<b>148</b>
<b>CAPITULO X. REGISTRO DE QUIEBRAS Y CONVOCATORIA DE ACREEDORES</b>	<b>148</b>
<b>Art. 458° Documentos registrables</b>	<b>148</b>
<b>Art. 459° Publicidad registral</b>	<b>148</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>149</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>149</b>
<b>Art. 460° Vigencia</b>	<b>149</b>
<b>Art. 461° De forma</b>	<b>149</b>

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## TITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRELIMINAR.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1º. De la Misión del Registro:** El Registro otorga publicidad a los diversos actos o derechos inscritos para que sean oponibles y produzcan efectos respecto a terceros. Para los casos de registros constitutivos, además de la publicidad, la inscripción perfecciona el derecho entre las partes. El concepto de inscripción en este artículo, comprende también las anotaciones.

La publicidad registral garantiza que toda persona con interés legítimo, acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales y, en general, obtenga información del archivo registral, en la forma y condiciones que establece este reglamento, precautelando el derecho inviolable a la intimidad garantizado en la Constitución Nacional y en las normas de protección de datos de carácter personal.

Se establecen dos formas de Publicidad Registral:

- a) La publicidad material que se produce por las inscripciones y anotaciones de derechos registrables;
- b) La publicidad formal mediante expedición de certificados e informes, exhibición física de los asientos o partidas registrales y por la expedición de copias de asientos como títulos supletorios.

**Art. 2º. Tercero con interés legítimo:** Se consideran terceros con interés justificado quienes quieran averiguar el estado de los bienes muebles o inmuebles y derechos inscritos.

En general tienen justificado el interés los Abogados y Notarios Públicos por el ejercicio de su profesión como Auxiliares de Justicia.

**Art. 3º. Principios Registrales:** Son principios del sistema registral paraguayo:

- a) Rogación
- b) Legalidad
- c) Prioridad
- d) Inscripción
- e) Especialidad o Determinación
- f) Tracto Sucesivo
- g) Calificación
- h) Legitimación



i) Publicidad

## **CAPITULO I**

### **PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

**Art. 4º. Concepto:** El procedimiento registral es el conjunto de actividades que se desarrollan desde la presentación de un documento al Registro hasta su inscripción, anotación, denegación o hasta el diligenciamiento de la solicitud de publicidad registral.

**Art. 5º. Procedimiento registral:** Se inicia en la Mesa de Entrada y concluye con una de las siguientes alternativas: a) la registración (inscripción o anotación) del documento o la publicidad requerida, b) la denegatoria de la solicitud por parte del Registro (nota negativa), sin perjuicio de la inscripción provisional automática dispuesta en la ley para los títulos o c) el desistimiento de la rogación por parte de los interesados.

**Art. 6º. Etapas del procedimiento registral:** El procedimiento registral está integrado por las siguientes etapas:

- a) Solicitud de inscripción, anotación o de publicidad registral
- b) Formación del Libro Diario
- c) Calificación
- d) Práctica de la inscripción, anotación o expedición del certificado/informe
- e) Retiro del documento

**Art. 7º. Instancias:** Son instancias del procedimiento Registral:

- a) El Jefe de Sección,
- b) La Dirección del Registro respectivo,
- c) La Dirección General, y,
- d) El Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial

**Art. 8º. Partida Registral:** La Partida Registral es el conjunto de asientos, organizados sobre la base de la determinación del bien, de la persona o del contrato susceptible de inscripción según el tipo de registro del que se trate.

Los asientos pueden ser definitivos y temporales. Los definitivos, no están sujetos a plazo de caducidad alguna, y se practican para la toma de razón de titularidades dominiales. Los asientos temporales, llamados anotaciones, se realizan sobre la base de la existencia de un asiento definitivo. Tienen plazo de caducidad establecido para cada especie de derecho que genera dicha toma de razón.

**Art. 9º. Títulos.- Definición.** Se entiende por título para efectos del registro, el documento o documentos que contienen en forma inmediata y directa el derecho o acto registrable.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 10º. Requisitos de los títulos.** Las inscripciones o anotaciones se harán en mérito a instrumentos públicos de origen notarial, judicial o administrativo. Éstos últimos están reglamentados en cada caso y para cada registro en particular. Las inscripciones o anotaciones podrán hacerse también en mérito a instrumentos privados con firma certificada por notario, en tanto el acto o derecho pueda instrumentarse en dicha forma por disposición expresa de la ley.

**Art. 11º. Actos o derechos otorgados en el extranjero.** Pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos registrables conforme a las leyes vigentes de la República. Se presentarán en idioma español, o traducidos a éste, legalizados o apostillado, según sea el origen del documento, conforme a las normas sobre la materia. En cuanto a la forma regirá la regla del lugar de su celebración, con excepción de las hipotecas y contratos que versen sobre inmuebles situados en la República, para los cuales deberán presentarse, protocolizados en escritura pública por orden de juez competente de conformidad a las normas del Derecho Positivo Paraguayo. Las sentencias judiciales relativas a inmuebles, requerirán asimismo la pronunciación de un juez de la República, a los efectos de su cumplimiento.

Exceptúense de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Poderes otorgados en el extranjero aun cuando sean relativos a inmuebles, para los cuales se aplicarán los tratados Internacionales ratificados por el país.

**Art. 12º. Títulos y documentos conexos.** Son aquéllos presentados al Registro, con uno o más asientos de presentación, siempre que estén referidos a la misma partida registral y sean compatibles. Se dejará constancia de la vinculación de los instrumentos relacionados entre sí para precautelar el derecho de terceros de buena fe. Se considerarán títulos conexos las escrituras públicas y sus complementarias, son documentos conexos los planos, informes periciales, resoluciones administrativas, dictámenes y demás documentos que se anexasen al asiento.

**Art. 13º. Plazos para la prestación de servicios registrales.** Presentadas las solicitudes a la Mesa de Entrada, el Registro podrá conceder o denegar los pedidos dentro de los siguientes plazos:

- a) Para solicitud de certificados e informes, así como copias de asientos ordenadas judicialmente, un plazo no mayor de diez días corridos contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- b) Para solicitud de inscripción o anotación de títulos (notarial, judicial o administrativo), un plazo no mayor de veinte días corridos contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## CAPITULO II

### APORTACIÓN O PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

**Art. 14º. Presentación.** Los documentos serán presentados por el interesado a la Mesa de Entradas la que otorgará en el acto un recibo numerado, expedido por medios informáticos.

El funcionario de Mesa de Entrada, al recepcionarlos, realizará simultáneamente la verificación de la coincidencia de los datos principales con lo consignado en la minuta de inscripción, cuando correspondiere, y en la liquidación de tasas. Igualmente revisará, si se encuentran las copias que según la naturaleza del título deban acompañarse. El funcionario verificará los documentos presentados y todos los documentos anexos a efectos de tenerlos por recibidos. La tarea realizada por el funcionario de mesa de entradas no implica una calificación ni precalificación del documento, actividad que con exclusividad corresponde a las secciones.

**Art. 15º. Pago de tasas.** No se permitirá el ingreso de documentos que no hayan abonado previamente las tasas correspondientes, con excepción de los mandamientos judiciales. Para dar curso a la solicitud, el operador de Mesa de Entradas y el registrador deberán verificar los datos de la liquidación presentada, siendo causal de observación: error en los datos o falta de pago.

Si el documento corresponde a más de una sección o registro el registrador que practicará la toma de razón deberá consignar en el asiento el número de liquidación de pago quedando glosada una copia de dicha liquidación en el asiento de la última sección a la que se remita el documento, en virtud al Art. 6 de la Ley 669/95.

**Art. 16º. Formularios.** La rogatoria para servicios registrales de inscripción, anotación, certificación e informes se realiza en formularios de uso registral. Los formularios pueden ser impresos desde la página web de la institución, y eventualmente podrán ser presentados mediante el uso de medios informáticos con los mecanismos de seguridad que se disponga, en concordancia con las leyes vigentes en materia de firma digital y según los mecanismos técnicos disponibles.

**Art. 17º. Solicitud o rogatoria. Formalidades.** La rogatoria ante la DGRP solo podrá hacerse bajo firma de profesional Abogado matriculado, Notario de registro y demás auxiliares de Justicia.

El asiento de presentación está vinculado a los datos de Ingresos Judiciales, a saber, número de liquidación, nombre del abogado o escribano público solicitante, hoja de seguridad de la escritura pública o de la hoja de certificación de firmas, en su caso. Dichos datos una vez comunicados a la Mesa de Entradas, permitirán el ingreso.

Los títulos que pretendan inscribirse deberán presentarse en carátula rogatoria con firma y sello del profesional que solicite la inscripción o anotación a excepción de las solicitudes de certificados, informes u oficios judiciales y ciertas anotaciones. La rogatoria de inscripción deberá formularse en Minuta de Inscripción, reglamentadas para cada Registro, las que deberán presentarse con

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

la firma del mismo profesional. Se acompañará fotocopia autenticada del título y si afectare a más de un asiento, se acompañarán tantas fotocopias como asientos afecte. Las copias de Escrituras Públicas deben estar autenticadas por el escribano de registro autorizante, salvo casos debidamente justificados como suspensión, destitución, fallecimiento, permiso o formalización del acto sin inscripción.

Los documentos emanados de autoridad judicial, se presentarán en dos ejemplares originales, y en tantas copias autenticadas como asientos afecte, por el juzgado de origen (con excepción de aquellos remitidos al Registro por vía electrónica). Se dará ingreso por el número de finca y matrícula quedando, la calificación a cargo del registrador, debiendo desbloquear el que no corresponda.

La rogatoria de anotaciones se realizará en formulario de uso registral, con la presentación del documento original y una copia autenticada. Se presentará con el número de copias autenticadas necesario para cada asiento registral en caso de tratarse de más de uno.

Los certificados se expiden exclusivamente para la autorización de escrituras públicas, a petición del Notario de Registro ante quien se otorgarán. Se solicitarán individualmente para cada finca/matricula si se tratase de solicitudes dirigidas a registros de inmuebles y para cada asiento, en caso de registros especiales.

Los informes se expedirán por mandamiento judicial o del Ministerio Público, justificando el interés, también a petición de profesionales Abogados, Notarios de Registro u otras Autoridades Públicas para los trámites que ante ellos se realicen. Los oficios judiciales se presentarán en dos ejemplares originales con excepción de los oficios electrónicos. Las autoridades de la administración pública presentarán pedidos de informe por nota en duplicado justificando el interés.

Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.

**Art. 18º. Contenido de la contraseña o asiento de presentación. Inalterabilidad del asiento de presentación.** El asiento de presentación expresará la fecha, hora, minuto y segundo de la presentación, el número de orden que le corresponda y la clase de documento presentado con todos los datos necesarios para su individualización, la naturaleza del acto a registrar así como los datos correspondientes del peticionante o del rogante. Asimismo, el registro/sección al que se despachará el documento y liquidación de tasas. Si el documento es de origen notarial, se consignará el número de la hoja de seguridad del testimonio o de la hoja de certificación de firmas en su caso.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, el asiento de presentación para registros de inmuebles deberá contener necesariamente: el número de Finca/Matricula; si se tratase de dos o más Fincas/Matriculas instrumentadas en un solo documento, deberán consignarse todas las fincas/matriculas afectadas, el lote/s y manzana si correspondiese, el distrito al que corresponde, la sección de inmueble a la que se despachará el documento.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La contraseña de entrada contendrá el listado de documentos conexos presentados a efectos de tenerlos por recibidos una vez que las condiciones técnicas lo permitan.

**Art. 19º. Extravío de la contraseña de entrada.** En caso de pérdida del recibo original de entrada, el interesado deberá solicitar la entrega del documento aludido en el recibo perdido, mediante nota escrita dirigida al Jefe del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, en la que hará constar su número de documento de identidad.

Si la entrega debe efectuarse a un tercero, el presentador deberá autorizarlo igualmente por nota, en la que consignará también el número de documento de la persona autorizada y su número telefónico.

Las Dirección General adoptará las medidas de seguridad que garanticen la inalterabilidad del contenido del asiento de presentación.

**Art. 20º. Errores en la contraseña de entrada.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, si por error se generara un asiento de presentación que no tenga sustento rogatorio en un título, o en una solicitud de certificado o informe, el funcionario que extendió erróneamente el asiento de presentación dará cuenta al Jefe del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, quien procederá a su cancelación dejando constancia de la misma. Tratándose de oficinas regionales, se procederá de igual manera, remitiéndose informes al Jefe del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de la Oficina Central.

**Art. 21º. Correcciones administrativas de Mesa de Entradas.** Los datos erróneos asentados en la contraseña de presentación que no coincidan con el título presentado, deberán ser corregidos de oficio por la Mesa de Entradas antes de remitir el documento a la sección o registro correspondiente.

Si los datos erróneos en la contraseña se produjeron por errores del rogante al realizar la liquidación o al llenar la minuta, deberá realizar una liquidación anexa y nueva minuta, o corregir y salvar la utilizada.

Si el error se detectare una vez remitida la documentación a una sección registral, ésta la devolverá a Mesa de Entradas, dentro de las 48 horas de su recepción, para su correspondiente corrección, previo análisis de viabilidad. Ante la comprobación de la existencia de derechos oponibles en controversia, se dará intervención a la Dirección del registro pertinente.

**Art. 22º. Presentación simultánea de títulos conexos.** Se podrán presentar en una misma carátula rogatoria y una sola minuta de inscripción bajo un solo asiento de presentación, títulos conexos que se refieran a un mismo acto jurídico sean relativos al mismo asiento o partida registral o no. Se presentarán tantas fotocopias de minutas de inscripción como asientos deban ser realizados.

**Art. 23º. Presentación a más de una sección o registro.** En caso que el documento deba despacharse a más de una sección de inmuebles, se dará entrada a todas las secciones que corresponda en el orden en el que figuren en la minuta de inscripción.



Si el documento debe despacharse a registros especiales a efectos de obtener su personalidad jurídica, comercio y luego a secciones de inmuebles, se dará entrada en dicho orden.

Si alguna de las secciones a las que fue despachado el documento da curso a la registración y otra lo observa, se reingresará por Mesa de Entradas sin anular la entrada anterior, según los procedimientos técnicos que permita el sistema informático.

**Art. 24º. Presentación a través de medios informáticos.** Cuando las condiciones técnicas lo permitan se podrá autorizar la rogatoria de publicidad, así como la presentación de títulos para su inscripción, mediante el uso de medios informáticos que aseguren su inalterabilidad, integridad y su incorporación a archivos magnéticos, con mecanismos de firma electrónica o digital, conforme a las leyes y reglamentaciones nacionales vigentes. El archivo electrónico de los títulos se realizará conforme a las técnicas propias del sistema.

**Art. 25º. Remisión al Registro respectivo.** Las solicitudes una vez ingresadas, previa verificación de todos los documentos presentados, pagos de tasas, y la exactitud del asiento de presentación con respecto al título presentado, deberán ser clasificadas por la Mesa de Entrada de acuerdo con el registro u oficina registral que debe recibirlas. Clasificadas las solicitudes ingresadas, los mismos serán remitidos por los funcionarios de la Mesa de Entrada o por funcionarios designados por cada sección o registro, a las oficinas que correspondan, dentro de las 24 horas de su ingreso.

**Art. 26º. Extravío de documentos. Procedimiento.** Para el caso de certificados o informes, diligenciados por las secciones del Registro y remitidos a Mesa de Salidas, que se extraviasen en esta dependencia, se estará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Dentro de las 48 horas de verificarse el extravío del documento, la jefatura de Mesa de Salidas solicitará, vía Dirección, a la Sección respectiva, expida una fotocopia autenticada del duplicado que quedó glosado al registro respectivo.
- b) Se devolverá la contraseña original al interesado que pasará a formar parte del documento, dejando constancia de su entrega en dicha contraseña para evitar reclamos posteriores.
- c) La fecha de expedición del documento será la de la providencia que ordene su reposición.

Para el caso de títulos que se extraviasen en Mesa de Salidas, se estará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se pondrá a conocimiento de la Dirección, la que proveerá lo que corresponda y al recurrente para presentación e ingreso de segunda copia.
- b) La sección que realizó la registración, estampará el sello de inscripción en la segunda copia con una atestación aclaratoria de lo acontecido.
- c) Los gastos de tasas estarán a cargo de la oficina de Mesa de Salidas

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Se mantendrá la prioridad con que fueron ingresados los documentos conforme al asiento de presentación del documento extraviado debiendo realizar una liquidación anexa a la principal, con los datos del documento originario.

Para el caso de documentos que fueron cargados al sistema informático de mesa de entradas con el estado de “Distribuidos” a la sección pero no fueron remitidos por extravío de los mismos, se estará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Con autorización de la Dirección General, se solicitará la búsqueda del documento en todas las secciones.
- b) Agotada la búsqueda, se notificará a la Dirección General y al recurrente para presentación de nuevo certificado o informe, segundo testimonio o el documento que fuese.
- c) Los gastos incurridos serán a cargo de la oficina de Mesa de Entradas
- d) Se mantendrá la prioridad con que fueron ingresados los documentos conforme al asiento de presentación del documento extraviado debiendo realizar una liquidación anexa a la principal, con los datos del documento originario.
- e) La sección afectada, previa calificación, estampará el sello de inscripción en la segunda copia con una atestación aclaratoria de lo acontecido.

**Art. 27º. Desistimiento de la rogatoria (Anulación de entrada / desvinculación de entrada)** El rogante que presentare un título, pedido de certificado, informe o anotación, podrá desistir de su solicitud siempre que el mismo se hallare pendiente de expedición, y mediando una nota fundada dirigida a la Dirección del Registro respectivo, indicando los datos que sirvan para individualizar el documento, su entrada y fecha, cuya copia con la providencia respectiva quedará glosada al registro correspondiente.

El desistimiento podrá ser total o parcial. El desistimiento será parcial cuando se limite a alguna de las inscripciones solicitadas. Procederá únicamente: cuando se refiera a actos independientes; siempre que no afecte los elementos esenciales del otro o de los otros actos cuya inscripción fue solicitada.

Se correrá vista a la Sección correspondiente para que informe el estado del documento. La providencia que resuelva el desistimiento y/o desvinculación, dispondrá la anulación de la entrada que será notificada al Departamento de Mesa de Entrada y Salida.

**Art. 28º. Devolución de certificado.** Si el certificado o informe fue expedido, procederá la devolución, el cual se realizará en formulario de solicitud de publicidad registral, adjuntando el certificado que se devuelve a efectos de producir el desbloqueo registral.

**Art. 29º. Horario de presentación y retiro de documentos.** Los documentos deberán ingresar y retirarse, por Mesa de Entradas y Salidas, dentro del horario establecido. El horario regirá tanto para la presentación física de los documentos como para la que se disponga por medios informáticos con el fin de resguardar el principio de prioridad registral.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La Corte Suprema de Justicia y/o autoridad de aplicación de este reglamento, podrá disponer horarios extraordinarios cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**Art. 30º. Urgimiento.** Vencidos los plazos para expedirse sobre la rogatoria presentada, el interesado podrá urgir a la Dirección del registro respectivo, quien ordenará la expedición solicitada, salvo que la demora estuviera justificada, en cuyo caso deberá informar al recurrente las razones de la misma.

Los urgimientos se presentarán ante la Secretaría de la Dirección General con fotocopia de la contraseña o asiento de presentación del documento y constancias respectivas, sirviendo el original como recibo, en el que el funcionario receptor estampará su firma y fecha de presentación.

En casos excepcionales, podrá urgirse el pronto despacho de servicios registrales antes del vencimiento del plazo, acompañando documentos probatorios que justifiquen la solicitud. Se considerarán casos justificados, entre otros, licitaciones en cuyos pliegos de bases y condiciones se fijen plazos para la presentación, las medidas judiciales de urgencia, y otros en que la demora puede ser causa de pérdida o menoscabo de un derecho. La Dirección tendrá facultad discrecional para conceder o denegar tales solicitudes.

**Art. 31º. Valor y alcances del asiento de presentación. Régimen de prioridad registral.** La fecha del asiento de presentación es la que determina la preferencia del Título conforme así lo dispone el artículo 290 del Código de Organización Judicial. Si los títulos fuesen de la misma fecha, se atenderá a la hora, minuto y segundo de presentación en el Registro de los títulos respectivos.

Tratándose de certificados de condiciones de dominio sobre bienes registrables, el asiento de presentación produce reserva de prioridad sobre el asiento afectado. La expedición en forma positiva del certificado, produce el cierre registral, impidiendo que pueda darse curso a cualquier otra solicitud o rogatoria, o a la inscripción u anotación de un título que no sea aquél para el cual se solicitó el certificado, salvo cancelación de gravámenes o levantamientos de restricciones de dominio. El cierre registral se produce desde la fecha de la expedición del certificado, consignada en el mismo por el Jefe de Sección interviniente, y se extiende durante el plazo legal de vigencia del mismo.

Las solicitudes o rogatorias de anotaciones o inscripciones ingresadas sobre el asiento con cierre registral serán expedidas con las notas negativas correspondientes, indicándose claramente la existencia del cierre registral y su vigencia y el nombre del notario público solicitante.

Los certificados expedidos por los Registros Especiales, no producen cierre registral, pero el certificado es válido por el plazo de 30 días corridos para la formalización del acto jurídico para el cual se solicitó. Excepto los solicitados sobre los registros de buques y de cuotas sociales que si producen bloqueo.

El asiento de presentación de informes de cualquier tipo de registro, no produce cierre ni bloqueo registral.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## CAPITULO III

### CALIFICACION REGISTRAL

**Art. 32°. Calificación:** La calificación registral es el estudio y verificación del acto o contrato contenido en un instrumento público presentado al registro en cuyo mérito se solicita la inscripción o anotación. Originariamente estará a cargo del Registrador y del Jefe de Sección o Registro y, en forma sucesiva o derivada, de la Dirección respectiva y la Dirección General de los Registros Públicos actuando de manera autónoma, personal e indelegable.

**Art. 33°. Alcances de la calificación.** El registrador calificará en forma general los siguientes aspectos, sin perjuicio de las demás disposiciones legales referidas a cada especie de derecho y registro, a los efectos de efectuar o denegar la inscripción del título presentado.

- a) Su competencia en razón de sus funciones y otras circunstancias derivadas de las divisiones y secciones que componen los registros públicos;
- b) La vocación inscriptora del derecho o documento presentado;
- c) La adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto;
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento en la que deberá practicarse la inscripción;
- e) Verificar el cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón;
- f) Verificar la existencia de causales de nulidad y anulabilidad, siempre que fueran manifiestas, de los instrumentos públicos en general y de las escrituras públicas en particular de conformidad a los Arts. 27, 357, 376, 377, 378 y 396, del Código Civil y otras disposiciones aplicables a la nulidad de las escrituras contenidas en leyes complementarias.
- g) Verificar la competencia territorial del Notario autorizante del documento;
- h) Verificar que el notario haya solicitado y consignado en el cuerpo de la escritura los certificados previos exigidos por ley para la autorización de escrituras que creen, modifiquen o transmitan derechos reales y si la fecha del otorgamiento del acto está conforme al plazo de reserva de prioridad o de validez de los certificados mencionados en el título;
- i) Verificar la existencia de inexactitudes registrales y en su caso solicitar los documentos originales para su cotejo y corrección correspondiente de los errores e inexactitudes que pudieran generar la denegación de la inscripción
- j) Verificar la liquidación de tasas y de los demás tributos que graven el acto jurídico siempre que la ley no disponga de otra manera;
- k) Verificar que se hayan acompañado a la presentación, minuta de inscripción firmada y sellada por quienes estén legitimados para solicitar la inscripción, la cantidad de fotocopias o copias autenticadas necesarias para cada asiento afectado a la solicitud, el certificado catastral y de Cumplimiento Tributario Municipal cuando correspondiese, los documentos anexos que deban presentarse para cada especie de derecho y registro de que se trate. No se acompañarán a la presentación los demás certificados previos para la formalización de las escrituras. El registrador verificará su cumplimiento

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

mediante la calificación del documento en el que estén mencionados y que se hayan consignado en la minuta de inscripción.

- l) Verificar la existencia de otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas o provisionales con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la registración del documento.
- m) En todos los casos, verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen para cada tipo de acto jurídico o especie de derecho de que se trate.

**Art. 34°. Resultado de la calificación.** Una vez calificada la solicitud, el proceso puede concluir con tres posibles pronunciamientos por parte del registrador: a) Inscripción o anotación (positiva); b) Observación del documento (condicionada a subsanar algún defecto) y; c) Rechazo por nota negativa (negativa).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la expedición de certificados e informes puede concluir con dos tipos de calificación: a) positiva y, b) negativa.

El procedimiento registral se inicia con la presentación del documento en mesa de entradas y concluye con la entrega del mismo por mesa de salidas. No se detiene hasta su conclusión en uno de los posibles pronunciamientos establecidos en los párrafos anteriores, salvo que el interesado desista expresamente de la rogatoria por los procedimientos establecidos en este reglamento.

Cuando el registrador presume, por indicios serios y evidentes o ante la existencia de una denuncia formal, que se halla ante un documento no auténtico o de contenido falso, en cuyo mérito se solicita la inscripción o certificación, corresponderá la observancia del procedimiento de presentación de denuncia establecido en el capítulo pertinente.

**Art. 35°. Inscripción o Anotación.** Se produce cuando la registración no presenta inconvenientes y la Jefatura firma, sella y etiqueta el documento, materializando el registro.

**Art. 36°. Observación del documento.** Si a criterio de la Jefatura de Sección, el documento adoleciera de defectos subsanables procederá a observarlo y lo derivará a Mesa de Salida. En este caso adjuntará a la carátula rogatoria el formulario de observación en donde consignará el motivo de la observación la cual deberá estar firmada por el Registrador y por el Jefe de Sección respectivo.

Son causales que ameritan la observación de un título en general, los siguientes puntos, y en particular los que se reglamenten para cada registro y especie de derecho:

- a) Si el acto jurídico fuese anulable en los términos del Art. 358 inc d) y e) del Código Civil, en la medida que se evidencien en el mismo título. La subsanación se realizará confirmando el acto anulable por otro válido en donde se expresen como mínimo los requisitos del Art. 367 del Código Civil, en escritura pública complementaria o instrumento de la misma formalidad en que se otorgó el acto viciado de anulabilidad que se está confirmando. Se dará reingreso al mismo, previo pago de las tasas que correspondiesen,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

junto con el título que subsane. En caso de tratarse de documentos judiciales, el registro solo admitirá como instrumento subsanatorio otro documento emanado de autoridad judicial.

- b) Cuando el testimonio expedido de la matriz, tuviese errores materiales que no causen la nulidad del acto o del instrumento, los mismos podrán salvarse mediante la presentación de la fotocopia autenticada del Protocolo al amparo del Art. 128 del COJ.
- c) El incumplimiento de los requisitos del inciso k) del Art. 33º de este reglamento. La falta de coincidencia de la minuta de inscripción con el título presentado a inscripción o los errores cometidos en la minuta, serán causal de observación. Sin embargo, el Jefe de Sección estará facultado a consignar en “carácter de constancias”, al pie de la correspondiente minuta de inscripción, datos que fueron omitidos o errados en la misma por parte del profesional interviniente siempre que dichos datos no sean los relativos al Derecho, Objeto o Sujetos que se pretenden registrar. Las minutas sin firmar (incluye el sello) por el solicitante también ameritarán la observación. La omisión de presentación del Certificado Catastral y su mención en el cuerpo de la escritura, así como de los demás certificados que por ley deben solicitarse previos al otorgamiento del acto, ameritarán observación. La fecha de expedición de los certificados tributarios expedidos por la SET deberá mencionarse en el cuerpo de la Escritura Pública. Caso contrario, el registrador calificará con Nota Negativa.
- d) La falta de pago de las tasas judiciales y especiales.

**Art. 37º. Reingreso de los documentos observados. Prórroga del plazo de reserva de prioridad.** Los títulos observados una vez subsanados, se reingresarán por Mesa de Entradas dentro del plazo de 30 días contados desde el día siguiente al de la fecha de retiro del documento de Mesa de Salidas por el interesado al efecto de conservar la respectiva reserva de prioridad.

Durante dicho plazo, el registro prorrogará la vigencia del asiento de presentación para que el documento reingrese subsanado con prioridad sobre otros documentos. La misma se realizará adjuntando físicamente al asiento en forma transitoria la nota de observación o en caso de folio informático mediante una advertencia en el sistema que produzca la prórroga por el plazo de ley. Si la subsanación se hace en título complementario, los datos del mismo, se consignarán en la minuta de inscripción del documento al cual subsana o complementa, si correspondiese para el tipo de registro y de derecho. La escritura complementaria abonará tasas judiciales y se acompañará la liquidación anexa al momento del reingreso. Se dará entrada en el mismo asiento de presentación como reingreso.

Vencido dicho plazo, podrán subsanarse en cualquier tiempo, procediéndose a su reingreso por Mesa de Entradas sin el beneficio de la prórroga de la reserva de prioridad. Exceptúanse los que correspondan a las secciones especiales, cuyos asientos se cierran anualmente, si es que el reingreso no se produce dentro de los dos primeros meses del siguiente año. Cuando reingresaren el título que ha sido

	<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b></p>
---	---	--

observado y otro que lo complementa, autorizado por otro notario público, éste último deberá llevar minuta de inscripción, y se acompañará la liquidación de tasas. Se presentarán con un solo asiento de presentación para su ingreso por Mesa de Entradas.

**Art. 38º. Nota Negativa.** Implica el rechazo de la solicitud por la existencia de defectos insalvables del acto que se pretende inscribir, anotar o publicitar. La no coincidencia de los datos consignados en la solicitud con el asiento registral, la no existencia de éste, o la existencia de un bloqueo registral generado por otro certificado de condiciones de dominio u orden de autoridad judicial competente originan también la negativa.

Para la denegatoria, se calificará en general, los siguientes puntos, y en particular los que se reglamenten para cada registro o especie de derecho:

- a) La nulidad manifiesta del instrumento, tanto para actos formales como para actos solemnes en los supuestos previstos en los Arts. 357, 376, 377, 396 y 673 del Código Civil Paraguayo y demás concordantes;
- b) La no registrabilidad del instrumento a tenor de lo dispuesto en el art. 271 del Código de Organización Judicial.
- c) Los casos previstos en el Art. 27 del Código Civil, en cuanto la ley no establezca otro efecto para el caso de contravención.
- d) La no solicitud de los certificados previos a la autorización del acto o contrato dispuesto en las leyes registrales, tributarias y otras que se encuentren vigentes. La autorización del instrumento con certificado vencido se considerará a efectos de la calificación como omisión de solicitud. No se calificará con nota negativa la insuficiencia del certificado en cuanto a los números y folios de inscripción solicitados o la omisión de alguno de los titulares, pudiendo en estos casos, el notario que produjo el error u omisión solicitar ampliación del certificado respectivo. La ampliación se solicitará por escrito, en nota dirigida a la Dirección del registro respectivo a la que se acompañará el certificado original. La Dirección sólo concederá ampliaciones en caso de omisión de algún titular si el bien estaba en condominio y en los casos de omisión de algún número o folio de inscripción.
- e) Título que no contenga un derecho con vocación inscriptora,
- f) En general, la no coincidencia del asiento en cuanto al titular, objeto del acto jurídico y derecho con lo consignado en el título que se pretende inscribir, salvo que se trate de errores materiales referidos en el inciso i) del Art. 33.
- g) La inexistencia del asiento sobre el que debe certificarse, o practicarse la toma de razón o irregularidades en el mismo que impidan la inscripción.
- h) La existencia de derechos inscriptos o anotados con prioridad al que pretende ser inscripto cuando éstos sean incompatibles. Serán incompatibles, las medidas cautelares que prohíban innovar y contratar, las anotaciones preventivas de contratos privados de compra venta o boletos de compra venta vigentes a favor de persona distinta a la que figura como adquirente en el título presentado a inscripción si no constase la cesión de

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

derechos en el título, la afectación a zona de seguridad fronteriza de un inmueble cuando el adquirente se encontrase comprendido en las generales de la ley.

- i) Y en los demás casos en que de acuerdo a la ley deba denegarse la inscripción.

**Art. 39º. Anotación provisional. Excepciones.** La nota negativa debe ser fundada y se consignará en el mismo documento. El registrador practicará una anotación provisional de oficio sobre el asiento afectado, por el plazo de 90 días, contados desde el día en que el documento fue retirado por el interesado en Mesa de Salidas. La anotación provisional tendrá por objeto mantener la reserva de prioridad con que ingresó el documento, interín se sustancie el trámite de apelación o la subsanación del documento en su caso.

La anotación producirá bloqueo registral no pudiendo el registrador dar curso a las solicitudes de derechos oponible que ingresen con posterioridad. La negativa debe consignar expresamente el motivo y los datos del documento anotado provisionalmente.

No se procederá a la anotación provisional de oficio tratándose de documentos con causales de nulidad manifiesta conforme a las leyes civiles respectivas, tampoco en caso de imposibilidad material (extravío de asiento) y en el caso de documentos rechazados, de conformidad al dictamen de la Oficina de Denuncia de Irregularidades Registrales, debido a serios indicios de irregularidad. En este último caso, se formará la correspondiente carpeta administrativa de denuncia ante la Oficina de Denuncias de Irregularidades Registrales, permaneciendo todas las documentaciones originales bajo resguardo y a disposición de las autoridades jurisdiccionales pertinentes.

**Art. 40º. Procedimiento.** La anotación provisional consistirá en una nota marginal sobre el asiento afectado. Se glosará la minuta y copia de la escritura o documento correspondiente, consignando sobre los mismos una atestación indicando su calidad de provisional. La agregación de estos documentos será al solo efecto de justificar la nota negativa sin que ello implique que se le asigne número de inscripción, folio o toma de razón alguna.

#### **CAPITULO IV**

#### **INSTANCIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL**

**Art. 41º. Personas legitimadas.** Están legitimados para presentar recurso de recalificación o apelación, los profesionales abogados o notarios públicos que formularon la rogatoria; o el interesado en que el derecho se inscriba, patrocinado o representado por abogados matriculados.

**Art. 42º. Recurso ante calificación de documento observado.** En caso que el rogante no se hallare de acuerdo con la observación dada por el registrador, procederá a reingresar el documento respectivo extendiendo al pie de la observación un pedido de reconsideración o recalificación fundado, dirigido a la

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Jefatura de la Sección/Registro interviniente para que la misma proceda a la calificación registral definitiva. La Dirección del Registro correspondiente no se expedirá sobre las observaciones

En caso que la jefatura de sección se ratifique en su observación se procederá a la directa calificación negativa del documento.

**Art. 43º. Recursos de apelación de notas negativas.** El recurso de apelación será presentado ante la Dirección del Registro respectivo contra la nota negativa consignada al documento ingresado para su inscripción, anotación o publicidad. Ésta correrá traslado a la Jefatura de la Sección correspondiente quien expondrá por escrito, dentro del plazo de 3 días hábiles, los fundamentos que motivaron la calificación.

**Art. 44º. Requisitos para la interposición del recurso de apelación contra la nota negativa:**

- a) Escrito indicando lugar, fecha, datos del recurrente legitimado o su apoderado, domicilio, teléfono, correo electrónico, individualización del documento calificado con nota negativa, número de entrada, fecha, profesional que suscribió la rogatoria, número de registro; individualización de la finca, asiento u otros datos que identifiquen al registro sobre el cual versa la nota negativa, fundamentos legales de la impugnación y firma del recurrente bajo patrocinio o representado por abogado,
- b) El documento original calificado con nota negativa (título, certificado, informes judiciales, administrativos, medidas cautelares etc) y documentos que sustenten su argumentación.

**Art. 45º. Plazo para su interposición.** El recurso contra la nota negativa deberá ser interpuesto dentro de los 30 días de expedición del certificado, informe o anotación y en caso de apelación de títulos, como máximo, dentro de los 90 días de validez de la anotación provisional.

**Art. 46ª Procedimiento:** Con los fundamentos expuestos por ambas partes, la Dirección dictará resolución confirmando o revocando la nota negativa, dentro del plazo de 5 días hábiles para certificados, informes y anotaciones y 10 días hábiles para Inscripciones. Los plazos se computarán desde el día siguiente a la recepción de los informes respectivos.

En caso de revocación de nota negativa, rectificaciones, aclaratorias o subsanación de casos registrales, la notificación estará a cargo de la Secretaría General debiendo remitir una copia de la resolución a la Sección correspondiente y al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas para el cambio de estado del documento, los que deberán dar cumplimiento en 24 horas a partir de su notificación. La documentación será retirada por el interesado a través de dicha Secretaría. El archivo de tales documentos estará a cargo de la Secretaría General o de la Dirección del Registro pertinente, según corresponda.

Cuando se tratase de un recurso de apelación interpuesto contra la nota negativa consignada en el oficio electrónico, se acompañará el documento original impreso

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

por el Juzgado interviniente a los efectos de resolver sobre la confirmación o revocatoria de la nota negativa.

En caso de revocación se consignará la procedencia de lo solicitado, en el original y copia obrante en el registro de la finca/ matrícula o en el registro de medidas cautelares. La resolución será notificada al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas a los efectos de modificar el estado informático del documento judicial.

**Art. 47º. Del desistimiento expreso del derecho de apelar.** El recurrente legitimado, podrá desistir expresamente de su derecho a apelar, lo que implica la cancelación de la anotación provisional y consecuentemente, el cambio de estado en el Sistema de Mesa de Entradas. Deberá hacerlo por nota ante la Secretaría General, la que la derivará a la Dirección que corresponda, consignando cuanto sigue: los datos que identifiquen el título que dio mérito a la calificación negativa, el oficial autorizante y su fecha, el número de entrada del documento y los datos del recurrente.

**Art. 48º. Recurso de apelación en segunda instancia.** Confirmada la nota negativa por la Dirección del Registro pertinente, el interesado podrá interponer recurso de apelación ante la Dirección General dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su notificación de la resolución dictada. La Dirección General comunicará a la Sección del Registro respectivo la interposición de este recurso a los efectos pertinentes.

La Dirección General dictará resolución confirmando o revocando la nota negativa, dentro del plazo de 5 días hábiles para certificados, informes y anotaciones y 10 días hábiles para inscripciones, contados desde el día siguiente de la presentación del recurso. Pudiendo esta instancia requerir los informes previos como medida de mejor proveer, en cuyo caso regirán los plazos establecidos en el Art. 43.

Si la resolución fuere igualmente confirmatoria en esta instancia, el interesado podrá interponer recurso ante el Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial dentro de los cinco días hábiles desde la notificación del interesado. Emitida la resolución del Tribunal y notificada que fuere la Dirección General, ésta la comunicará a la Dirección o Sección del Registro respectivo al solo efecto de su cumplimiento.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS INSCRIPCIONES.**

**Art. 49º. Inscripción declarativa y no convalidante.** La inscripción en los Registros es declarativa de derechos, salvo los registros constitutivos existentes, y no convalida los actos que siendo nulos hubieren sido inscriptos.

Se admitirán inscripciones por tracto abreviado, sin el requisito de la previa inscripción del acto jurídico del cual emana directamente el derecho que pretenda registración, siempre que en el título conste la relación de los antecedentes del dominio o de los derechos motivo de la transmisión o adjudicación. Se admitirá la inscripción por tracto abreviado respecto a un documento en los siguientes casos, siendo la presente enumeración meramente enunciativa y no taxativa o limitativa:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) Cuando el mismo sea consecuencia de actos relativos a la adjudicación de bienes hereditarios, a partir del certificado de adjudicación para una posterior división de condominio o transferencia por Escritura Pública;
- b) Cuando se trate de instrumentaciones de dos o más actos y se refieran a negocios jurídicos que versen sobre el mismo inmueble, aunque en las respectivas autorizaciones hayan intervenido distintos autorizantes y se transcriban en un único instrumento presentado a registración.
- c) Cuando en el mismo documento se unifiquen inmuebles, se someta al régimen de propiedad por pisos y departamentos y posteriormente se transfiera.

Las normas que anteceden regirán también para los registros especiales en tanto sean aplicables.

**Art. 50º. Técnica de inscripción para registros de inmuebles.** Para los registros de inmuebles se utilizará la técnica de folio real, siendo la matrícula la identificación jurídica de los bienes registrables. El folio real se llevará en soporte papel y electrónico de conformidad a los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección del registro respectivo. Los asientos en soporte papel, quedarán archivados en el Archivo Inmobiliario de la Oficina Central. Las Oficinas Regionales remitirán en forma periódica los documentos originales al Archivo Inmobiliario para su guarda y custodia.

El folio contendrá todo el antecedente de la matrícula incluyendo:

- a) Dominio
- b) Hipotecas y otros derechos reales
- c) Medidas cautelares y restricciones al dominio
- d) Anotaciones preventivas
- e) Contratos de locación y leasing
- f) Certificados
- g) Notas marginales de correlación de inscripciones, cierre de partidas, fraccionamientos, loteamientos, sometimiento al régimen de propiedad horizontal, otras. Así como las cancelaciones y levantamientos en general.

Hasta tanto todos los registros de inmuebles no adopten la matriculación única, la minuta de inscripción constituirá el asiento registral, debiendo llevarse por el orden de los sucesivos titulares y con notas marginales de correlación con los demás registros.

**Art. 51º. Técnica de inscripción para registros especiales.** Los registros especiales que no se refieran a inmuebles se llevarán por el orden de las sucesivas inscripciones. Excepto los que corresponden a los Registros de: Personas Jurídicas, Comercio y Buques que irán progresivamente sometándose a una técnica similar al Folio Real adaptada al folio personal cuya implementación será reglamentada en particular.

Hasta tanto se siga utilizando la registración en formato papel, la minuta de inscripción constituirá el asiento registral, debiendo ser glosada al registro correspondiente por su orden.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 52°.- Formalización de los asientos de inscripción.** Los asientos de inscripción referentes a una partida se extenderán en estricto orden de presentación de los respectivos títulos, salvo los casos de títulos conexos a que se refiere el artículo 12°.

**Art. 53°.- Contenido del asiento de inscripción.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 278 y concordantes del Código de Organización Judicial, todo asiento de inscripción contendrá:

- a) La fecha, hora, minuto, segundo y el número de entrada del título que da lugar al asiento,
- b) Datos del autorizante y del documento en el que conste el acto o derecho;
- c) Datos registrales: del antecedente del cual procede y del nuevo asiento generado
- d) El acto o derecho materia de inscripción, su naturaleza, valor, extensión, condiciones y cargas,
- e) La determinación del objeto o sujeto registrable según el registro afectado,
- f) Nombre, apellido, domicilio, nacionalidad, estado civil y documento de identidad, salvo caso de fe de conocimiento, de la persona a cuyo favor se haga la inscripción,
- g) Nombre, apellido, domicilio, nacionalidad, estado civil y documento de identidad, salvo fe de conocimiento, de la persona de quien proceda inmediatamente los bienes o derechos que deban inscribirse,
- h) Liquidación de pago correspondiente,
- i) Precio o entrega de dinero que resulte del título, así como la forma y plazo en que se hubiese hecho o convenido el pago, y
- j) La firma del registrador responsable de la inscripción, y del jefe de sección o registro

Para la toma de razón, se utilizará cualquier mecanismo aprobado por el órgano competente, que permita su identificación.

En el caso del inciso f) tratándose de una persona casada con el régimen ganancial, se consignará también los datos personales del cónyuge, a los efectos de consignar la titularidad a nombre de ambos.

**Art. 54°.- Asiento extendido en mérito de resolución judicial.** El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución judicial comprenderá, además de los requisitos señalados en el artículo precedente que resulten pertinentes, la indicación del órgano jurisdiccional que haya pronunciado la resolución, la fecha de ésta, y la secretaría correspondiente.

**Art. 55°.- Asiento extendido en mérito de resolución administrativa.** El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución administrativa comprenderá, la indicación del órgano administrativo que haya expedido el documento, la fecha de éste y los datos de la resolución u orden que concede la autorización.

**Art. 56°.- Asiento extendido en mérito de instrumentos otorgados en el extranjero.** El asiento de inscripción de títulos inmobiliarios generado por un instrumento otorgado en el extranjero contendrá, además de los datos señalados

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

en el Artículo 54<sup>a</sup>. la resolución, Juzgado, fecha y secretaría por la cual se ordenó la protocolización del documento en escritura pública.

Tratándose de Poderes otorgados en el extranjero, se hará constar la legalización consular o apostilla según corresponda, acompañando la traducción si se hallare en idioma extranjero.

Para los demás asientos se estará a los requisitos del Art. 11 de este reglamento.

**Art. 57º. Inscripción de títulos en donde se instrumente la oferta de contratar. Estipulación a favor de terceros. Aceptación por parte del beneficiario o el representante del beneficiario.** El título en donde se instrumente la oferta de transferencia sea a título gratuito u oneroso, y se estipule que la aceptación se hará por acto posterior, se inscribirá con la cláusula de aceptación y bajo condición suspensiva. Perfeccionado el acto con la aceptación del mismo, se producirá como consecuencia la modificación del asiento en cuanto al titular registral. La aceptación no retrotrae la prioridad ni los efectos del contrato a la fecha en que se inscribió la oferta, debiendo considerarse perfeccionado desde que se produce la aceptación, según lo dispuesto por el Art. 688 del Código Civil.

La misma disposición regirá para los contratos en donde se estipulen derechos a favor de terceros o sean celebrados bajo la figura de la gestión de negocios. La inscripción se realizará a favor del estipulante o gestor hasta que se produzca la aceptación o ratificación del beneficiario o titular.

La aceptación en nombre de menores deberá ser hecha por ambos progenitores sea en el mismo acto o en actos separados, pero no se perfeccionará la aceptación sino hasta que haya sido aceptada por ambos. Tratándose de Sentencias por las cuales se designe tutor o curador, deberán estar inscritas en el registro de poderes, así como las venias por las cuales el Juzgado autorice a los representantes necesarios a disponer y aceptar bienes en nombre de los menores o incapaces.

En todos los casos podrán inscribirse: medidas cautelares, embargos, gravámenes y otras restricciones al dominio e incluso podrá retractarse la oferta o la gestión, antes de la aceptación, En el acto de aceptación, deberá describirse el inmueble u objeto de que se trate.

**Art. 58º.-Constancia de inscripción.** Por cada título que hubiere dado lugar a una inscripción, se extenderá una constancia o clisé de inscripción, señalando el número de entrada y fecha de su presentación, y sus respectivos reingresos en su caso, el número de finca/matrícula y distrito cuando correspondiera, el número de asiento registral y folio donde se halla inscripto, serie, división y sección cuando fuere pertinente, la firma, sello y etiqueta del registrador y del jefe de la sección o registro correspondiente.

Dicha constancia se realizará por medios manuales o electrónicos, de conformidad a los sistemas de procesamiento de información que estuvieren vigentes.

**Art. 59º.- Libro índice:** De todos los asientos habilitados se llevarán libros índices de acuerdo a la normativa legal para cada tipo de registro, los que deberán

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

remitirse a la Sección Archivo de Índice de Titulares dentro de los dos primeros meses del año. Cuando los medios tecnológicos lo permitan, el índice de titulares podrá llevarse informáticamente.

**Art. 60º.-Certificación de testimonios expedidos como segundas copias.** Podrán certificarse testimonios expedidos como segundas copias si se hubieren extraviado, destruido o deteriorado las primeras.

El interesado presentará el segundo testimonio con las atestaciones del notario al pie del original en donde conste la inscripción, folio y fecha. Abonará la tasa respectiva y presentará el pedido por mesa de entradas con la carátula rogatoria.

El registrador estampará el clise en el segundo testimonio haciendo constar los datos que se generaron al momento de registrar el primer testimonio.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS ANOTACIONES**

**Art. 61º.- Actos y derechos susceptibles de anotación.** Son objeto de anotación:

- a) Las medidas cautelares
- b) Las resoluciones judiciales que ordenen la anotación preventiva de compromisos de compra venta privados sobre bienes registrables
- c) Los boletos de compra venta sobre inmuebles sometidos a loteamiento y sus cesiones, siempre que se halle registrada la Resolución Definitiva que aprueba el loteamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.
- d) Las resoluciones administrativas por las cuales se aprueba un loteamiento
- e) Los contratos de locación, sublocación, y de leasing o arrendamiento financiero o mercantil sobre bienes registrables
- f) Afectación de un inmueble al régimen de bien de familia
- g) Resoluciones judiciales que ordenen la anotación preventiva de Leyes de expropiación sobre asientos específicos.

**Art. 62º.- Procedencia y plazo de las anotaciones.** Procederán las anotaciones a que se refieren los incisos a), b) y g) cuando hayan sido ordenadas judicialmente.

Las anotaciones de medidas cautelares caducan a los 5 años de pleno derecho si antes no fueron reinscriptas de conformidad a las normas procesales vigentes. El embargo ejecutivo, medida judicial no cautelar no caduca de pleno derecho, así como tampoco la anotación de la Litis.

Las anotaciones a que se refieren los incisos b) y g) caducan a los 10 años contados a partir del asiento de presentación, o lo que disponga la legislación vigente. Vencido dicho plazo caducan de pleno derecho.

Las anotaciones a las que se refieren los incisos c) al f), se extenderán a solicitud de parte. Las anotaciones practicadas en mérito a estos derechos no caducan sino

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

por el vencimiento del plazo establecido al contrato, rescisión del mismo, por su cancelación o desafectación.

**Art. 63º.- Efectos no excluyentes de la anotación.** La existencia de una anotación no determina la imposibilidad de extender asientos registrales relacionados con los actos y derechos publicitados en el asiento registral, salvo que el contenido mismo de la anotación o la disposición normativa que la regula establezca expresamente lo contrario.

La prohibición de innovar y la prohibición de contratar, impiden la autorización de cualquier acto de disposición, o modificación física o jurídica sobre el bien afectado a dicha medida. Si se solicitara un certificado de condiciones de dominio, éste se expedirá con la constancia de la medida cautelar, correspondiendo al Notario rogante la calificación pertinente. La prohibición de contratar no implica cierre del asiento, y podrán anotarse sobre la finca las medidas cautelares posteriores y otras inscripciones que no se originen en contratos. La inhibición general de vender y gravar, impide al titular registral disponer a cualquier título de bienes inscriptos a su nombre o gravarlos con garantías reales.

Las anotaciones de boletos de compra venta, impiden extender asientos de inscripción sobre el mismo lote a persona distinta, salvo los que tengan por objeto convertir los derechos anotados preventivamente en derechos definitivos para la persona a favor de la cual se halle anotado el derecho preventivamente. En caso que el derecho definitivo se transmita a persona distinta, deberá anotarse también la cesión o hacer constar la misma en el título definitivo o hallarse presente en el acto el beneficiario para dar su conformidad. Las demás anotaciones preventivas ordenadas judicialmente, no impiden extender asientos de inscripción o la toma de razón de otras anotaciones, las cuales se practicarán en su orden con la constancia de la existencia de un derecho preferente anotado con prioridad sobre el mismo.

Los contratos de leasing y arrendamiento financiero o mercantil, impiden la extensión de nuevos asientos, con excepción del título que tenga por objeto la transferencia del bien a favor del tomador, la prórroga o rescisión del contrato. No podrá anotarse sobre la finca/matricula en la cual consta una anotación de contrato de leasing, embargo de fecha posterior. La litis trabada sobre el bien objeto del contrato en juicio seguido contra el dador, con posterioridad a inscripción del contrato de arrendamiento no impedirá la transferencia de la propiedad en favor del tomador.

De conformidad a las leyes que regulan la materia, la afectación de un inmueble rural a la zona de seguridad fronteriza, impedirá la transferencia a cualquier título y la constitución de usufructo sobre el mismo, a personas físicas oriundas de los países limítrofes, siempre que no estén radicadas permanentemente en el Paraguay Respecto a las personas jurídicas, aquellas que estén integradas por accionistas, cuotapartistas, asociados, y otros, mayoritariamente de países limítrofes, tendrán la misma restricción. No obstante lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley 2.532/05, es de exclusiva responsabilidad del Notario autorizante, demostrar fehacientemente que las acciones son nominativas y que las cuotas sociales,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

acciones o certificados de aportación, no son de propiedad de personas físicas o jurídicas oriundas de países limítrofes al tiempo de la adquisición del inmueble. La calificación registral no versará sobre la interpretación de la norma jurídica, sino exclusivamente sobre si se hizo mención en la escritura de esta circunstancia.

**Art. 64°.- Retroprioridad derivada de la anotación preventiva.** Inscripto el acto o derecho cuya prioridad ha sido cautelada por la anotación preventiva, surtirá sus efectos desde la fecha del asiento de presentación de la anotación, salvo disposición distinta ordenada en la ley.

**Art. 65°.- Indicación del plazo de vigencia.** Los asientos de anotación deben contener, de ser el caso, la indicación del plazo de su vigencia.

## **CAPITULO VII**

### **EXTINCION DE INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES**

**Art. 66°.- Extinción de las inscripciones.** Sin perjuicio que la inscripción de actos o derechos posteriores pueda modificar o sustituir los efectos de los asientos precedentes, las inscripciones se extinguen:

- a) En general, por su cancelación por orden judicial cuando: se declara la nulidad del título en cuya virtud se hayan extendido; se declara la nulidad de la inscripción por falta de alguno de los requisitos esenciales establecidos en la ley, sin perjuicio de los supuestos de rectificación de asientos previstos en este mismo Reglamento;
- b) Las inscripciones de prenda con registro, a los tres años contados desde la fecha del asiento de presentación, salvo que hayan sido reinscriptas antes de su vencimiento. En caso que los bienes fuesen máquinas, a los cinco años, salvo que hayan sido reinscriptas antes del vencimiento. Las inscripciones de prendas constituidas a favor de entidades reguladas por la Ley N° 861/96, se extinguen a los veinte años, salvo que hayan sido reinscriptas antes de su vencimiento.
- c) Las inscripciones de hipotecas, se extinguirán de conformidad al Art. 2401 del Código Civil. También a los veinte años, las que se hayan constituido a favor de entidades reguladas por la Ley N° 861/96, salvo que hayan sido reinscriptas antes de su vencimiento, debiendo considerarse la fecha de constitución del gravamen a los efectos de determinar la ley aplicable.
- d) La inscripción del dominio de inmuebles adquiridos por negocio fiduciario se Ley No. 921/96 y se extingue por el transcurso del plazo de 30 años, con excepción de los negocios fiduciarios celebrados en favor de incapaces o de entidades sin fines de lucro, si antes no se hubiese inscripto el título por el cual se restituyen los bienes al fideicomitente, o se transmiten los mismos a los beneficiarios o se haya inscripto la resolución del contrato.
- e) La inscripción por la cual se constituyen personas jurídicas se extingue por la inscripción de su disolución, o de pleno derecho por el cumplimiento del plazo establecido en el contrato societario o si habiéndose cumplido dicho plazo y transcurrido más dos años corresponde aplicar la Ley de reconducción tácita, debiendo constar esta circunstancia al momento de publicitar la situación registral del asiento.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 67º.- Extinción de las anotaciones.** Las anotaciones se extinguen por su cancelación, por caducidad o por su conversión en inscripción, de conformidad a lo establecido en la ley y concordante con el Art. 63 de este reglamento.

**Art. 68º.- Cancelación por declaración de nulidad de título.** La nulidad del título no supone la nulidad de la inscripción o anotación, extendida en su mérito. Para que proceda la cancelación de la inscripción, en la Resolución, el Juez deberá referirse expresamente al asiento y al título portante del derecho, y deberá mencionar respecto a las condiciones de dominio si existen otros derechos reales, gravámenes, medidas cautelares, desprendimientos o restricciones al dominio sobre las que también deberá expedirse de conformidad a lo dispuesto en el Art. 363 del CC.

**Art. 69º.- Contenido del asiento de cancelación.** Además de lo dispuesto en el Art. 53, en lo que sea pertinente a los asientos de cancelación, los mismos contendrán: el número, folio y fecha del asiento que se cancela; el acto o derecho que por la cancelación queda sin efecto; la causa de la cancelación de conformidad a los artículos 307 y 308 de COJ.

**Art. 70º.- Cancelación de garantías reales.** Cuando se trate de garantías reales, a efectos de cancelar el asiento respectivo, bastará la sola manifestación de voluntad en ese sentido del titular de tal garantía real o la declaración judicial por la cual se declara extinta la obligación de conformidad al Art. 2404 del CC.

**Art. 71º.- Cancelación por distracto entre las partes.** La cancelación del asiento registral de dominio podrá hacerse por distracto que hagan las partes del título inscripto por escritura pública. La inscripción del distracto habilita nuevo asiento el cual retrotraerá la situación anterior y en consecuencia rehabilitará el asiento original. Puede rescindir de su derecho de dominio aquel que tenga la libre disposición de sus bienes y siempre que no consten medidas cautelares o restricciones que impidan modificaciones como la prohibición de innovar y contratar y la afectación al régimen de bien de familia.

Deberá solicitarse el certificado de condiciones de dominio, certificado catastral, de anotaciones personales y certificados tributarios, para formalizar la escritura pública correspondiente. Las medidas cautelares, gravámenes y restricciones al dominio inscriptas con anterioridad al distracto no impiden la inscripción de la cancelación pero la misma se hará con la constancia de tales medidas.

**Art. 72º.- Cancelación de usufructo vitalicio por documento notarial o Certificado de Defunción.** Producido el fallecimiento del titular del derecho real de usufructo, podrá cancelarse la inscripción del usufructo con la consecuente restitución del derecho de uso y goce a favor del nudo propietario, por Certificado de Defunción o por escritura pública.

Se procederá a la cancelación del asiento adjuntando al formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones, fotocopia autenticada del Certificado de Defunción del Titular y fotocopia autenticada de la hoja del libro de actas del Registro Civil correspondiente, para que el Registro tome razón de la causal de extinción y certifique o informe libre, pudiendo el notario solicitar certificación o

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

informe simultáneamente con la anotación en el mismo formulario 06, la cancelación del usufructo y la certificación de condiciones de dominio marcando los casilleros correspondientes.

Si se hizo la rogatoria por formulario, el registrador glosará la fotocopia del certificado de defunción y del libro de actas del Registro Civil correspondiente, al registro pertinente y pondrá nota de cancelación en el asiento afectado de haberse extinguido el usufructo.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL**

#### **CERTIFICADOS E INFORMES**

**Art. 73º. Publicidad de asientos registrales:** La publicidad de los asientos registrales será respecto de:

- a) un bien registrado: inmueble o buque. Respecto a: titularidad, modificaciones físicas como unificación, fraccionamiento, loteamiento, propiedad horizontal; restricciones al dominio: sometimiento al régimen de bien de familia o medidas cautelares; gravámenes, anotaciones de boletos de compra venta u otras ordenadas judicialmente o contratos de locación; leasing, dominio fiduciario o,
- b) una persona física: respecto a inhibición, interdicción, inhabilitación, quiebra, convocatoria de acreedores, de poseer o no bienes inmuebles, régimen patrimonial-matrimonial, si designó o no apoderado/os convencionales o revocó poderes, amplió, restringió, sustituyó, si otorgó o no testamento,
- c) una persona jurídica: sobre su existencia o disolución-vigencia; quiebra o convocatoria de acreedores, inhibición, su carácter comercial, si designó o no apoderados convencionales o revocó poderes, amplió, restringió o los sustituyó.

**Art. 74º. Certificado.** El certificado es el instrumento público extendido por el Registro correspondiente, acerca del contenido de sus asientos.

Sólo puede ser solicitado por el Notario Público para celebración de los actos jurídicos que ante él deban ser otorgados.

Con el ingreso de la solicitud por mesa de estradas, produce la reserva de prioridad para el acto jurídico a cuyos efectos fue solicitado y advierte a terceros de la existencia de los actos jurídicos en gestación. Desde la fecha de su expedición y hasta el plazo de 30 días produce el cierre registral en los casos de certificado de condiciones de dominio sobre inmuebles, buques y sobre cuotas sociales.

El certificado deberá estar suscripto por el registrador y el jefe de sección correspondiente y expresar la fecha de expedición.



**Art. 75º. Efectos de los certificados expedidos por Registros de Inmuebles, Buques y cuotas sociales a solicitud de notario público.** Se tomará nota de la certificación sobre el asiento, la finca o matrícula individualizada sobre la cual se ha solicitado, y durante su vigencia no podrán inscribirse medidas cautelares o cualquier otra restricción de dominio, ni ningún instrumento público o privado que restrinja, modifique, constituya o limite derechos referentes al mismo bien. Exceptúanse los levantamientos y cancelaciones que mejoran el derecho del titular, y la expedición de informes para trámites administrativos u ordenados judicialmente, en cuyo caso deberá informarse al solicitante la existencia de un certificado que está bloqueando la finca, haciendo constar los datos completos del certificado.

El cierre registral aludido solamente podrá ser invocado para la formalización de Escrituras Públicas constitutivas o modificatorias de derechos reales. El sistema informático bloqueará el asiento durante el plazo de vigencia del certificado y no permitirá la inscripción de ningún instrumento de los citados en este artículo.

Para la expedición del certificado, el registrador debe constatar la no existencia sobre el asiento afectado de documentos ingresados con anterioridad, pendientes de despacho.

Tratándose de loteamientos posteriores a la Ley No. 3966/2010 y hasta la modificatoria del año 2014 si las áreas públicas no han sido aún transferidas, no corresponderá la certificación.

**Art. 76º. De los certificados expedidos por los registros especiales.** Los certificados expedidos por los registros especiales: Poderes, Interdicciones, Personas Jurídicas, Público de Comercio, Quiebras y Convocatorias, y Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia, no producirán cierre del asiento, pudiendo inscribirse y anotarse en el mismo, los sucesivos actos jurídicos en el orden de su presentación.

No obstante, la condición informada se mantendrá inmutable por todo el plazo de vigencia del certificado para el otorgamiento del acto para el cual se solicitó.

**Art. 77º. Plazo de expedición y vigencia de los certificados.** Serán expedidos de conformidad a lo dispuesto en la ley en un plazo máximo de diez días, contados desde el día siguiente de su respectivo ingreso por mesa de entradas.

Los certificados serán válidos por el plazo de 30 días contados desde la fecha de su expedición.

La expedición de certificaciones sucesivas será calificada teniendo en cuenta la existencia de derechos oponible ingresados durante el bloqueo anterior cuya toma de razón no pudo hacerse efectiva.

**Art.78º. Informes.** El informe es la publicidad formal extendida por el Registro correspondiente, acerca del contenido del asiento registral, ya sea relativo a un bien, el titular del dominio, las condiciones del mismo, modificaciones, restricciones, gravámenes que pesan sobre él; sea respecto a una persona física o jurídica o sea respecto a la vigencia de un acto jurídico inscripto.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Cuando se solicita informe a las secciones de inmuebles, a través del formulario 06, con las tasas debidamente abonadas, mencionando la finca y el distrito pero no el titular, corresponde se expida de conformidad.

Los informes se expiden por mandamiento judicial, del Ministerio Fiscal, o a solicitud de un profesional de derecho, Abogado o Notario Público bajo su firma y sello. No producirán reserva de prioridad ni cierre registral.

Los informes solicitados por mandamiento judicial, del Ministerio Fiscal o de otras autoridades públicas, se presentarán en dos ejemplares originales expedidos por la autoridad solicitante. Cada pedido de informe ordenado por autoridad judicial individualizará el asiento registral sobre el cual se ordena informar, o los datos que basten para individualizar a la persona de que se trate o el bien registrable afectado.

Las solicitudes de informes ingresadas por secretaría general, provenientes de otras instituciones públicas o dependencias judiciales, deberán ser respondidas por la Jefatura de Sección respectiva, en un plazo máximo de 5 días corridos, salvo que en las mismas ya se establezca un plazo de contestación.

## **CAPITULO IX**

### **EXHIBICIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES**

**Art. 79º. De la solicitud de exhibición de asientos.** Las solicitudes de exhibición de asientos se realizarán ante la Oficina de Exhibición de Asientos Registrales dependiente de la Dirección General de los Registros Públicos, en los formularios habilitados al efecto. Las solicitudes se formularán por escrito o vía email en la plataforma y soporte que disponga la Dirección General, cuando esté disponible, indicando los motivos que justifican la solicitud.

La Dirección General a través de la oficina de exhibiciones, tendrá autonomía para disponer días y horarios en que los usuarios podrán acceder a los documentos solicitados.

La exhibición, pericia, cotejo o cualquier otra diligencia, referida a los documentos del archivo general o de otros asientos relativos a registros especiales, ordenada judicialmente o por el Ministerio Público, se realizará en la sede de la Oficina de exhibiciones. Si el documento tiene que ser remitido al Juzgado por aplicación del Art. 324 del COJ, la Dirección designará un funcionario responsable que acompañe el documento y lo traiga de vuelta. Para los demás casos, la Dirección General remitirá fotocopias autenticadas del o los documentos requeridos para que se practique la diligencia.

**Art. 80º. Solicitud y remisión de los asientos para su exhibición.** El encargado de la Oficina de Exhibición de Asientos Registrales, formulará los pedidos al Archivo General o a las Secciones en donde obren los documentos, por medio de planillas habilitadas al efecto, en la que constará el asiento solicitado, individualizando la finca, número de inscripción, folio, sección, división, año, si correspondiese. Las remisiones deben cumplirse dentro de las 24 horas de la

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

solicitud y las devoluciones se harán en lo posible, al día siguiente, bajo firma del responsable de la oficina de exhibición.

Si la sección informare a la Oficina de Exhibición, que no se cuenta con el asiento solicitado o que el mismo está deteriorado o incompleto, el funcionario responsable comunicará esta circunstancia al solicitante. Dicha comunicación podrá hacerla en la forma que la dependencia disponga.

**Art. 81º. Forma de exhibición de los asientos o partidas.** La exhibición se realizará:

- a) Tratándose de partidas electrónicas mediante el servicio de información en línea, a través de las terminales ubicadas en las instalaciones de las Oficinas Registrales o a través de otros medios informáticos;
- b) En los casos de partidas, contenidas en tomos, que no hayan sido digitalizadas en soporte informático, así como de los títulos archivados o en trámite, en el local de la Oficina Registral y en presencia del personal expresamente facultado para ello.

Está prohibido doblar las hojas, poner anotaciones o señales, o realizar actos que puedan alterar la integridad de éstos; así como fotografiarlos, microfilmarnos, imprimirlos o cualquier otra forma de reproducción por medios manuales o digitales. Los funcionarios a cargo de la oficina de exhibiciones, serán responsables de hacer cumplir estas disposiciones.

**Art. 82 Procedimiento:** Los asientos obrantes en la base de datos cuya exhibición se solicita, y que requieran actualización, deberán seguir el procedimiento:

- a) Remitir la solicitud al archivo correspondiente.
- b) El archivo remitirá la finca/matrícula a la oficina de digitación masiva previo desglose y encarpetado en el plazo de 24 horas.
- c) La oficina de digitación actualizará los datos si fuera necesario y luego remitirá a la Oficina de Digitalización correspondiente a los efectos del escaneo y vinculación en 24 horas.
- d) Al finalizar el proceso, devolverá la finca/matrícula al archivo correspondiente y comunicará la disponibilidad de imágenes a la Oficina de Exhibición en un plazo de 24 horas.
- e) El interesado podrá visualizar la imagen a través del SIR en una computadora prevista para el efecto luego de 5 días hábiles de su solicitud, contando con un tiempo máximo de 1 (una) hora para el efecto.

**Art 83. Exhibición de asientos relacionados.** Si el interesado requiere la verificación del antecedente, desprendimientos u otras modificaciones relacionadas a la finca/matrícula exhibida, la Oficina las proveerá en el momento con la debida constancia en la nota de solicitud.



## CAPITULO X

### EXPEDICIÓN DE COPIAS DE TÍTULOS

**Art. 84º. Expedición de copias de asientos registrales por extravío de matricidad.** De conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente, los asientos registrales sirven como títulos supletorios en caso de extravío de las escrituras matrices y sólo se expedirán una vez agotada la vía notarial.

Para solicitarla, el titular del derecho o el notario deberá justificar ante el juzgado correspondiente la inexistencia de matricidad, quien remitirá al registro la orden de expedición de copia.

Se expedirá copia del soporte documental de una finca/matrícula o asiento registral obrante en el archivo del Registro por orden escrita de Juez competente a los efectos de recomponer la matriz.

**Art. 85º. Del Procedimiento de expedición de copias.** La orden judicial se presentará por Mesa de Entradas en dos ejemplares originales expedidos por el Juzgado interviniente, previo pago de las tasas salvo aquellas copias ordenadas en la substanciación de un juicio, las que se hallan exoneradas del pago de tasas. No obstante a la solicitud de copias por oficio electrónico, en cuyo caso las copias escaneadas se remitirán informáticamente, siguiendo en lo pertinente el procedimiento aquí descrito.

Previo control de los requisitos de entrada, se remitirá los pedidos a la Sección que corresponda.

La sección remitirá la solicitud al Centro de Copiado, quien formulará el pedido al Archivo Inmobiliario, a través de la planilla de entradas.

Verificará la correspondencia de los datos del pedido con el asiento del que se ordena expedir copia y procederá a reproducir el asiento solicitado fotocopiando el mismo, o a imprimir en caso que ya obre en soporte informático.

El centro de copiado agregará la orden judicial al registro correspondiente y pondrá nota de haberse expedido copia debidamente autenticada, suscribiendo y fechándolas.

Las copias ordenadas judicialmente se expedirán por Mesa de Salidas dentro del plazo de 10 días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud por mesa de entradas.

Quedan exceptuados del requisito del doble ejemplar y del procedimiento descrito, las copias ordenadas judicialmente por vía electrónica. Las mismas, una vez recepcionadas electrónicamente, serán directamente calificadas y despachadas por la Sección respectiva conforme al procedimiento especial dispuesto.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## CAPITULO XI

### ARCHIVO GENERAL INMOBILIARIO

**Art. 86°.- Documentos que integran el archivo general inmobiliario.** El archivo general inmobiliario está constituido por los siguientes documentos:

- a) Los asientos registrales relativos a bienes inmuebles con los respectivos títulos que han dado mérito a las inscripciones o cuya inscripción fue denegada, con la respectiva nota negativa u observación; obrantes en carpetas, tomos o fichas móviles;
- b) Los registros de medidas cautelares, hipotecas, boletos de compra venta, contratos de locación, leasing y demás registros creados por ley.
- c) Los libros finqueros y matriculeros de los distritos habilitados.
- d) Los libros índices de Medidas Cautelares e Hipotecas
- e) Duplicados de Certificados de Condiciones de Dominio, hasta tanto sean incorporados a la partida registral bajo la técnica del Folio Real.
- f) Duplicados de Informes administrativos y judiciales.

**Art. 87°.- Custodia de libros de protocolo.** El archivo general inmobiliario mantendrá en custodia los libros de protocolo, relativos a los primeros asientos registrales habilitados, así como de hipotecas y otros, que se llevaban conforme a la legislación que ha normado los Registros Públicos.

La consulta a los mismos podrá ser solicitada por los jefes de sección, asesores jurídicos, personal del Centro del Copiado y por profesionales notarios o abogados matriculados para: estudio de títulos, estudio de antecedentes, exhibición o expedición de copia judicial, por los mecanismos establecidos para cada caso, con interés legítimo acreditado.

La solicitud y ubicación de los libros de protocolo se realizará mencionando el distrito o cualquier referencia de denominación con la que se individualizaba anteriormente, (número de inscripción, número de folio, etc)

Los libros de protocolo serán remitidos a las Oficinas de Centro de Copiado, Exhibición de asientos, Jefaturas y Asesorías con autorización previa de la Dirección del Registro Inmobiliario.

Los libros de protocolos, libros índices de medidas cautelares, hipoteca y los libros finqueros o matriculeros, solicitados por los Jefes de Sección, serán verificados en el archivo inmobiliario correspondiente, bajo la supervisión del Encargado, en lugar habilitado para el efecto a fin de evitar el deterioro de los mismos.

**Art. 88°.** Copias de respaldo de los documentos del archivo inmobiliario. Las oficinas registrales regionales, deberán conservar copias de respaldo de los documentos ingresados a las mismas, en soporte papel, utilizando cualquier forma de reproducción que garantice su inalterabilidad. Los documentos originales se remitirán inventario mediante al Archivo General, en forma trimestral.

**Art. 89°.** Modo de llevar el archivo general. El archivo general se llevará en soporte papel, y en soporte informático, cuando las condiciones técnicas así lo

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

permitan. Los documentos que hayan sido inscriptos, anotados, o calificados con nota negativa por parte del registro de inmuebles e ingresados al Sistema Informático Registral, serán digitalizados para que el archivo disponga su guarda.

Digitalizados los documentos, las partidas registrales se conservarán encarpetadas individualmente por finca/matricula, organizadas por Distrito y Sección a la que correspondan. Cada carpeta se formará con los documentos en formato papel conteniendo: los asientos registrales glosados por su orden (minutas de inscripción), la copia del título que dio mérito a la inscripción, el certificado catastral, los documentos anexos que se hayan acompañado a la rogatoria y las liquidaciones de pagos.

Los registros de medidas cautelares, hipotecas, loteamientos, boletos de compra venta, contratos de locación, leasing y certificados e informes se llevarán en tomos, organizados por años y secciones.

Estos tomos o registros serán remitidos dentro del primer semestre del año siguiente bajo inventario para su guarda en el archivo correspondiente.

Cuando se adopte la técnica de partida registral por el folio real, todas las anotaciones, se glosarán a la carpeta correspondiente en su orden, formando un solo legajo relativo al bien. Las secciones correspondientes a registros especiales no remitirán sus asientos al Archivo General debiendo conservarlas bajo su guarda y custodia en las secciones correspondientes.

**Art. 90º. Solicitud de documentos al Archivo General.** Las jefaturas de las secciones de inmuebles deberán remitir diariamente los pedidos al Archivo General por medio de la planilla de Mesa de Entrada y/o planilla complementaria debidamente firmada por el funcionario y la Jefatura correspondiente, una vez asignado a cada funcionario, salvo que se requiera consultar la finca/matricula matriz de la cual proviene u otras, en cuyo caso deberá fundarse el pedido y solicitarse por planilla independiente que se habilitará para el efecto. Las solicitudes se podrán remitir en soporte papel, vía intranet o por los mecanismos técnicos dispuestos por la Dirección.

En caso de solicitudes formuladas por otras dependencias registrales, las mismas se harán vía nota, intranet, o en el soporte que los mecanismos técnicos permitan, consignando el motivo de la solicitud, a excepción de la Asesoría Jurídica y la Dirección del Registro Inmobiliario.

**Art. 91º. Remisión de los documentos del Archivo General a las Secciones de Inmuebles.** Recibida la planilla de pedido, el encargado de piso, procederá a la búsqueda del archivo. Se remitirá en lo posible dentro de las 24 horas a la sección que formuló la solicitud, consignando la fecha de salida de los documentos del archivo y el funcionario que retiró los documentos.

El funcionario registrador a quien corresponda el trabajo asignado recibirá los documentos bajo su firma y se hará responsable de conservarlo y custodiarlo en el mismo estado en que lo recibe, durante el tiempo que las partidas registrales permanezcan en su poder.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Los encargados de pisos del Archivo inmobiliario, llevarán registro en soporte papel o informático, de todos los documentos que hayan sido remitidos a las secciones de inmuebles, o a otras dependencias del Registro

Si las fincas no se hallasen encarpetadas, la sección que la solicitó procederá a hacerlo dejando en la misma una observación glosada al grupo de fincas. El encarpetado será realizado igualmente de oficio por los funcionarios de la oficina de escaneo y centro del copiado o quienes fueren comisionados a este efecto por la Dirección General.

Recepcionada la solicitud de un asiento registral por parte del Archivo Inmobiliario y no encontrándose el mismo físicamente, se procederá a su búsqueda y localización en otras dependencias. Determinada la ubicación física del asiento, se procederá a notificar a las Jefaturas involucradas.

En caso que el asiento registral requerido se encuentre siendo utilizado en una jefatura de publicidad o inscripción, o en la oficina de copiado, deberán las mismas arbitrar los mecanismos necesarios para proceder al préstamo de los registros, correspondiendo en todos los casos dejar constancia de dichos préstamos.

**Art. 92º. Devolución de los documentos al Archivo General.** Las partidas registrales y demás registros inmobiliarios no podrán permanecer en las secciones por mayor tiempo que el establecido en la ley como plazo máximo para la expedición de certificados/informes, anotaciones e inscripciones. En casos especiales de varias entradas sobre un mismo asiento, la/las jefaturas deberán arbitrar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos legales.

Si por la complejidad del caso, el registrador requiere mayor tiempo para realizar la calificación, deberá informar al jefe de sección el estado del expediente y los días de prórroga que requerirá para finalizar su labor calificadora. El jefe de sección remitirá un listado al encargado del archivo general con los documentos que se encuentran en esta situación y la fecha en que serán devueltos al archivo.

La devolución de documentos al archivo inmobiliario, se hará constar en planilla dispuesta al efecto bajo firma del funcionario que recibe. Los títulos inscriptos u anotados, o calificados con nota negativa, deberán ser digitalizados antes de proceder a su archivo.

**Art. 93º. Prohibición de salida de documentos del Archivo General Inmobiliario.** Los documentos del archivo permanecerán siempre en las Oficinas Registrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera.

Queda prohibido filmar, fotografiar o reproducir los documentos en cualquier soporte magnético o digital, por parte de funcionarios que no sean los expresamente asignados a la digitalización y digitación de partidas registrales a efectos de su carga informática.

Queda prohibido proporcionar información sobre el contenido de los asientos en guarda y el acceso o permanencia de funcionarios no autorizados está restringido.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 94°. Publicidad sobre índice de titulares.** Las solicitudes de publicidad registral relativas a la consulta al índice de titulares, serán dirigidas a la Sección correspondiente.

Las secciones de inmuebles y las de registros especiales remitirán los índices de sus inscripciones a la Sección Archivo de Índice de Titulares en forma anual, dentro de los dos primeros meses del año siguientes. Se organizarán por orden alfabético y año, debiendo la Sección Archivo conservarlos por sección o registro al que corresponda. Se llevarán manualmente o en soporte informático de conformidad a la técnica disponible.

## **CAPITULO XII**

### **PROCEDIMIENTO DE ENCARPETADO**

**Art. 95°. Concepto.** Es el procedimiento administrativo por el cual, los funcionarios de la Dirección General de los Registros Públicos están facultados a desglosar los asientos registrales agrupados en finqueros y archivarlos en carpetas individuales.

**Art. 96°. De la preparación y funciones del encarpetaador.** Para proceder al encarpetaado el responsable:

- a) Tomará un grupo de fincas, anotará en planilla el finquero seleccionado con el nombre y apellido del funcionario que procederá al encarpetaado.
- b) Desglosará la finca haciendo una previa lectura del historial y modificaciones que tuvo la misma. En caso que la finca se encontrara deteriorada deberá restaurarla con la ayuda de materiales adecuados, evitando en lo posible las presillas, cuidando los márgenes especialmente si tuvieran notas marginales.
- c) Realizará el conteo de las hojas, las foliará y numerará en el costado inferior derecho de cada hoja al solo efecto del encarpetaado sin alterar la foliatura original. Forma parte del grupo: la minuta, fotocopia de escritura o documento judicial/administrativo, catastro, planos, informe pericial, tasa judicial y otros documentos que se hallen agregados al asiento y procederá a archivar en la respectiva carpeta cuyo color corresponderá al distrito al que pertenece, establecido por el Departamento de Archivo.
- d) Preparará la carpeta, y la identificará con el nombre del distrito y el número de finca/matricula por medio de una etiqueta con las siguientes características: letra Arial, negritas y mayúsculas. La etiqueta será colocada en el ángulo superior izquierdo de la carpeta. Los mismos datos se consignarán en el interior de la carpeta por motivos de seguridad previendo el desprendimiento de la etiqueta exterior.
- e) Procederá a sellar en la contratapa de la carpeta y al margen de la primera hoja de la inscripción de ser posible, consignando la cantidad de hojas, fecha, nombre y firma del funcionario encarpetaador, en lugar conveniente como para no afectar anotaciones marginales u otros datos.
- f) Se ubicará la carpeta en el estante metálico que corresponda según distrito. Las carpetas terminadas se colocarán en los anaqueles en cantidades

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

suficientes que garanticen su conservación, atendiendo que el etiquetado quede colocado en lugar visible.

**Art. 97°. Finca Faltante.** En el caso de fincas extraviadas o faltantes que no se hallen microfilmadas, se debe habilitar igualmente una carpeta con el citado número de finca incorporando en su interior, una hoja membretada en la que se detallará la situación mediante una breve atestación firmada por el responsable de esta actividad.

En caso de asientos faltantes que estén microfilmados, se seguirá el mismo procedimiento, establecido en el capítulo de reconstitución.

En ambos casos, deberá asentarse estos hechos en la planilla aludida en el Art. 96°.

**Art. 98°.- Folio o asientos faltantes.** En caso que a la finca le faltare algún folio o asiento, el encarpetador pondrá una breve nota en hoja membretada y la firmará conjuntamente con el responsable del archivo respectivo.

**Art. 99°.- Folio o sellado en blanco.** En caso que en la finca se encontrare folios o sellados sin utilizar de los denominados en blanco, se deberá proceder a su inutilización. Este procedimiento quedará exclusivamente a cargo de los responsables de la actividad quienes podrán delegarlo en persona de su estricta confianza.

**Art. 100°.- Fincas duplicadas.** Las fincas duplicadas, triplicadas, etc. se encarpetarán por separado con la clara atestación, en cada una de ellas, de esta circunstancia. Deberá cuidarse en todo momento que las carpetas se encuentren ubicadas físicamente una al lado de la otra, de modo tal que facilite su ubicación.

**Art. 101°.- Fincas de gran volumen.** Si la finca fuere de un grosor considerable se podrá conservar en los tomos originales siempre que en el orden que numéricamente le corresponda, se ubique una carpeta con la indicación del lugar en el que se hallan físicamente.

**Art. 102°.- Asientos no habilitados según finqueros.** Se mencionará en la planilla esta circunstancia. El encarpetado se deberá hacer en una sola carpeta consignando el o los números no asignados, y en caso de tratarse de una serie de números, el inicial y final con la atestación “no asignados, según finquero”. Se realizará en hoja membretada con firma del encarpetador y del responsable de la actividad.

**Art. 103°.- Mantenimiento del encarpetado.** Las carpetas deberán ser sustituidas una vez detectado su deterioro. Deberá cumplirse el mismo procedimiento establecido debiendo transcribir los mismos datos del encarpetado original que obren en el sello de la contratapa, firmando y fechando a continuación. Correspondiendo esta tarea indistintamente a los funcionarios del archivo o a las Jefaturas de inmuebles que detectaren el deterioro.

**Art. 104°.- Actualización.** Realizada una nueva inscripción u anotación, se procederá a glosar el título que dé mérito a la registración y los documentos

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

anexos que se presenten siguiendo el mismo procedimiento establecido en los artículos precedentes.

### **CAPITULO XIII**

#### **PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN**

**Art. 105°.- Concepto.** Es el procedimiento técnico por el cual el asiento registral obrante en soporte papel, es convertido a imagen y conservado en un soporte electrónico.

**Art. 106°.- Proceso de preparación de asientos registrales.** La preparación consiste en la separación y revisión íntegra de los documentos. La eliminación de clips, presillas, adhesivos, anillados y todo material que pueda alterar el escaneo y la calidad de la imagen generada. Aquellos documentos que se encuentren en estado de deterioro exigirán un preparado especial para su digitalización a fin de preservar su integridad y poderlos digitalizar en forma adecuada. Los documentos doblados o arrugados deberán corregirse, los rotos se asegurarán con cintas vegetales. Los documentos frágiles y sensibles serán protegidos a través de polipropileno. Todos los documentos que se encuentren en este estado se deberán asentar en la planilla.

En ningún caso se procederá a cortar los bordes si esto afecta anotaciones o inscripciones, marcas, sellos, números, etc.

**Art. 107°.- Responsabilidad del digitalizador.** Deberá llevar una planilla en la que dejará constancia de: número de finca/matrícula, distrito, cantidad de folios y toda otra circunstancia que surja de la documentación a escanear.

**Art. 108°.- Proceso de digitalización y verificación.** El digitalizador incluirá hojas separadoras de archivo (pacht code o similar), impresas con códigos de barras que el escáner detecte como fin de archivo digital, las procesará y generará automáticamente uno nuevo ya correspondiente al siguiente asiento a ser escaneado.

Utilizará hojas de colores para la impresión de hojas pacht code (códigos de barras) para diferenciarlos de la documentación en general o el que se utilice de acuerdo a la tecnología disponible.

Deberá acondicionar y centrar en forma uniforme los documentos para ubicarlos en la bandeja de alimentación del scanner en posición boca arriba, con los inicios de página en la parte superior hacia los rodillos de arrastre del equipo respetando las cantidades dispuestas de 150 hojas y en casos de hojas delicadas o con protectores especiales, en cantidad máxima de 30 hojas, pudiendo modificarse este procedimiento de acuerdo a la tecnología disponible respetando las especificaciones técnicas del fabricante.

Durante el proceso de escaneo se controlará la fluidez en la alimentación de hojas al equipo y la integridad de los documentos para evitar errores de doble alimentación o resolver rápidamente los casos de atascos.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Asimismo, se deberá tener especial atención a la calidad de las imágenes a fin de subsanar al mismo tiempo los posibles errores que surjan: hojas dobladas, imágenes incompletas o sombreadas, etc.

**Art. 109°.- Finalización del proceso de escaneo.** Al finalizar el escaneo de la partida o del asiento en particular, se procederá a consignar un sello de escaneo en la primera y última hoja agregando la fecha y firma del encargado.

Se deberá renombrar indefectiblemente los archivos de la siguiente manera: N° de fincas/matrículas, código de distritos consignados en letras y números que correspondan. Ejemplo: FINCA\_100L07, MAT\_200A01, debiendo consignarse la palabra, FINCA o MAT en mayúsculas, usar el guion bajo para separar del número sin espacios y luego el código del distrito.

Para casos de duplicidad o triplicidad de asientos, se procederá en la misma forma establecida en el artículo precedente, seguido de un guion bajo y el número que indique la cantidad de duplicados. Ejemplo: FINCA\_1659F01\_2.

**Art. 110°.- Reagrupación de los documentos.** Consiste en la recomposición de los documentos de la partida ya escaneada a su estado original para su resguardo.

El encargado de reagrupar los documentos deberá verificar la pertenencia o no de los documentos al grupo o lote a reagrupar. Retirá las hojas separadoras de archivos (pacht code) y ordenando las hojas de cada grupo.

Los documentos (fincas/matrículas) deben ser engrapados, sujetos, pegados, encarpados o almacenados como se encontraban originalmente, respetando estrictamente su contenido y orden, además de introducir todas las mejoras necesarias como las perforaciones y refuerzos. Cuando se presenten dudas en el proceso de reagrupación de documentos, siempre deberá consultarse con la persona que según planilla haya realizado la tarea de preparado del documento o en su defecto con el responsable de la actividad.

**Art. 111°.- Actualizaciones.** La actualización de la información registral digitalizada, concerniente a una finca o matrícula se realizará cada vez que ingrese una modificación del asiento. De acuerdo a la modificación ingresada, se procederá a la actualización, las cuales deben identificarse con sello, firma, aclaración, fecha y hora en la primera página del documento procesado.

Todas las actualizaciones deberán realizarse una vez que estén firmadas por el jefe de sección correspondiente.

Cuando exista una modificación de titularidad del dominio u otro tipo de modificación se procederá a escanear la minuta o matrícula donde se consigne la nota marginal o sellos de embargos, anotaciones de litis, hipotecas y otras, y la nueva inscripción con todos sus documentos, así como los oficios judiciales.

La actualización se realizará agregando la nueva imagen digitalizada que corresponde al nuevo asiento, sin sustituir la imagen existente.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## CAPITULO XIV

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTITUCION DE ASIENTOS REGISTRALES

**Art. 112º.- Concepto.** Es el procedimiento administrativo por el que se reconstituye en sede registral un asiento deteriorado, incompleto o extraviado, siempre que de la verificación de los documentos no surjan indicios de actos delictivos.

**Art. 113º.- Valor supletorio del soporte digital.** Si en el momento de la calificación del asiento resultare la necesidad de dar inicio al proceso de reconstitución, la Jefatura deberá verificar la existencia de datos en soporte digital (microfilmación o escaneo).

En caso positivo, se derivará a la Oficina de Reconstituciones acompañado del reporte del índice de Medidas cautelares y gravámenes.

La oficina de Reconstituciones procederá a imprimir las copias de respaldo con informe de las fechas de toma de imagen existentes a los efectos de ser utilizada como documento supletorio

Asimismo, recabará del Sistema de Mesa de Entradas y Salidas el rastreo informático sobre el asiento a ser reconstituido y de la Oficina de Denuncia de irregularidades Registrales.

Una vez cumplido el trámite devolverá a la Jefatura correspondiente quien labrará acta de la reconstitución agregando los documentos de respaldo.

**Art. 114º.- Procedencia de la reconstitución.** Procede cuando agotadas las acciones de búsqueda del asiento la partida se encuentre extraviada, se halle destruida o no cuente con la totalidad de la información relativa a la misma.

El Registro notificará al recurrente esta circunstancia en el certificado o informe de condiciones de dominio, vigencia u otro, que se haya solicitado sobre el asiento; mediante la nota negativa en documentos que no requieren certificación previa; o por medio de la constancia escrita a solicitud del interesado expedida por la oficina de exhibiciones.

**Art. 115º.- Competencia de la Oficina de Reconstituciones.** Recepcionará las solicitudes, verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación de las mismas, calificará la procedencia de los pedidos formulados, elevará a la Directora General el proveído para asignación del expediente administrativo al Asesor que corresponda y devolverá al requirente la documentación presentada, una vez concluido el proceso.

A través de dicha oficina, se recabarán informes de las dependencias registrales a efectos de elevarlos a la Dirección para que ésta haga lugar o rechace las solicitudes.

Asimismo, la Jefa de dicha oficina elaborará dictámenes y proyectos de resolución, elevando a la Directora General para su autorización.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 116º.- Presentación de la solicitud.** Para solicitar la reconstitución de un título, se presentará ante la oficina, una nota dirigida al Director General, firmada por Abogado o Notario Público en la que constará: a) documentos que se adjuntan, b) individualización del asiento registral cuya reconstitución se pretende, c) fundamentación del pedido de reconstitución, adjuntando documentos probatorios.

**Art. 117º.- Documentos con que debe formarse el expediente administrativo.** A la solicitud de reconstitución de un título que versare sobre bienes inmuebles deberá adjuntarse:

- a) Declaración jurada con firma certificada por ante notario público del propietario sobre la vigencia de su titularidad, sobre existencia de gravámenes o modificaciones, y si tiene conocimiento de medidas cautelares o restricciones que pesen sobre su inmueble, En caso que el titular hubiera fallecido, será formulada por los herederos declarados en la sucesión o el/los subrogatarios. El curador o tutor justificará su representación con la Sentencia que así lo declare, adjuntando dos copias autenticadas de la misma. La Declaración Jurada de personas que no saben o no pueden firmar, debe realizarse por Escritura Pública, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- b) Título de propiedad original inscripto y dos copias autenticadas del mismo. Excepcionalmente en caso de extravío, se admitirá segunda copia con constancia notarial de la inscripción, o copia original del asiento, expedida por los Registros Públicos, así como también la copia autenticada expedida por el Archivo General de los Tribunales.
- c) Testimonios originales o segundas copias de asientos antecedentes que deban también ser reconstituidos.
- d) Constancia del INDERT (ex IBR) y fotocopia autenticada del título emitido por la institución que obren en sus archivos, en su caso.
- e) Comprobante de pago del impuesto inmobiliario del ejercicio fiscal correspondiente y dos copias autenticadas del mismo.
- f) Provisión de datos inmobiliarios o certificado catastral expedida por el SNC y dos copias autenticadas, a la fecha.
- g) En caso que la sección cuente con el respaldo de la base de datos informática, la Oficina de Reconstituciones, solicitará igualmente sobre las condiciones de dominio que puedan pesar sobre el asiento que surjan de sus registros.

**Art. 118º.- Reconstitución de asientos registrales no inmobiliarios.** La solicitud de reconstitución de poderes y otros documentos que correspondan a registros especiales, se formulará con la declaración jurada en la que conste que el mismo no ha sido revocado o sustituido, disuelto, liquidado, o extinguido, y será otorgada por: el poderdante sobre la vigencia del poder, el representante legal de la persona jurídica, cualquiera de los cónyuges respecto al régimen patrimonial o el interesado en otros casos. Se acompañará el original del documento inscripto con dos copias autenticadas, y tratándose de documentos judiciales, con dos copias autenticadas por ante el actuario.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 119º.- Reconstitución solicitada por la vía judicial.** Para casos no contemplados en los artículos precedentes, podrá solicitarse por la vía judicial. Previo cumplimiento de la orden judicial, la jefatura de sección deberá requerir internamente los mismos informes previstos para la reconstitución administrativa, incluyendo informe del Sistema Informático Registral y de Mesa de Entradas y Salidas.

Deberá también requerir el Informe del Servicio Nacional de Catastro sobre titularidad, superficie y cuenta corriente catastral comprobante del pago de impuesto inmobiliario del año fiscal y declaración jurada del titular.

**Art. 120º.- Procedimiento de reconstitución.** Previa evaluación y verificación de los documentos presentados, el Asesor Jurídico asignado solicitará informes a: La Oficina de Denuncias de Irregularidades Registrales sobre la situación jurídica del asiento afectado, al Archivo respecto al índice de titulares y al Jefe de Inscripción de la sección que corresponda sobre las condiciones de dominio.

El funcionario de sección se constituirá en el Archivo inmobiliario a efectos de redactar el informe respectivo. El encargado de piso del Archivo inmobiliario proveerá los correspondientes registros de embargos, hipotecas, finqueros y otros registros que precise el funcionario para elaborar el citado informe. Las oficinas consultadas deberán remitir sus informes en un plazo de 72 horas.

Recabados los informes la oficina de Reconstitución remitirá el expediente formado al Asesor Jurídico asignado, para la elaboración del dictamen correspondiente en un plazo máximo de 8 días corridos y del proyecto de resolución respectivo elevándolos a la Dirección General a los efectos pertinentes.

Tratándose de titularidad en condominio, se procederá a la reconstitución de la parte alícuota del solicitante consignando dicha constancia en el asiento. En su oportunidad, los demás condóminos, seguirán el mismo procedimiento de reconstitución (título original si constare en documento separado, declaración jurada, etc)

**Art. 121º.- Conclusión y efectos del procedimiento de reconstitución.** Una vez dictada la resolución, la oficina de reconstituciones, la enviará en dos copias a la Sección que corresponda, junto con el título original y una copia autenticada para dar cumplimiento a lo ordenado. Reconstituido el asiento, la Sección procederá a estampar el clisé en una de las copias de la resolución con los datos de la registración originaria y consignará una atestación al pie del título original haciendo constar los datos de la resolución, devolviéndolo a la Oficina de reconstitución en 48 horas para su entrega al interesado. Concluido el trámite se entregarán los documentos originales al recurrente, así como la copia de la resolución. Para todos los efectos legales, la fecha de inscripción será aquella en la que se hubiere inscripto el título originalmente.

**Art. 122º Archivo.** El expediente se archivará en la Dirección General de los Registros Públicos por el plazo de 10 (diez) años. Cumplido el plazo la Jefatura de Reconstitución elaborará un acta de los expedientes para solicitar autorización a la Corte Suprema de Justicia la destrucción de los mismos.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 123º Urgencia del trámite.** La Dirección General de los Registros Públicos imprimirá al trámite del expediente de reconstitución el carácter de urgente.

## **CAPITULO XV**

### **RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LAS PARTIDAS REGISTRALES.**

**Art. 124º. Rectificación y regularización de partidas o asientos.** La Dirección General a través de la Asesoría Jurídica, la Dirección Inmobiliaria si correspondiere, y la jefatura de Sección afectada procederá a la rectificación o regularización de los asientos y demás atestaciones registrales inexactas en los siguientes casos:

- a) Asientos inexactos por defectos en su transcripción;
- b) Asientos inexactos por discordancia entre el testimonio y la matriz;
- c) Asientos registrales sin firma;
- d) Sello de inscripción sin firma; y
- e) Errores en los datos consignados en el Sello de inscripción.

**Art. 125º. Corrección de asientos inexactos.** Cuando se tratare de errores materiales en la descripción del inmueble, en sus elementos parcelarios, nomenclatura catastral, en el nombre del titular de dominio, en las proporciones del condominio, o en alguna cifra; de omisiones en algún dato, cláusula o circunstancia de cualquier asiento registrado, la Jefatura de Sección procederá a su corrección o incorporación siempre que no afecte derechos de terceros y tenga fundamento en el documento original registrado.

Estas correcciones podrán realizarse de oficio o a rogatoria de partes.

**Art. 126º. Procedimiento de subsanación.** Si al momento de calificar un título o mediando solicitud de publicidad registral (certificados, informes o copias) el jefe de sección advierte que el asiento de la inscripción correspondiente contiene errores u omisiones que deban ser rectificadas, requerirá al interesado, al solo efecto de la subsanación respectiva, la presentación del testimonio original del documento inscripto siempre que la Sección no contare con el mismo, en cuyo caso actuará de oficio.

La presentación por parte del interesado se hará:

- a) por reingreso del documento observado en caso de tratarse de títulos y,
- b) por nota dirigida a la Dirección respectiva en los otros casos, consignando motivo de la solicitud, especificando el caso concreto sobre el cual se solicita corrección. En todos los casos se requerirá el documento original que contenga los datos correctos sobre los cuales versará la subsanación.

En el segundo caso, y tratándose de secciones especiales, las solicitudes se presentarán por Secretaría General, y se remitirán a la Asesoría Jurídica para que dictamine la procedencia de la solicitud y emita su parecer. Con dictamen de asesoría, la Dirección dictará resolución fundada y se entregará copia al interesado por Secretaria. En caso de hacer lugar a la solicitud, se remitirá copia

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

de la resolución a la Sección correspondiente para que proceda a rectificar el asiento.

Tratándose de inmuebles la solicitud será recepcionada por la Secretaria General y remitirá a la Dirección del área a fin de solicitar informe a la oficina registral interviniente. En base a las documentaciones agregadas y analizadas se procederá a dictar la resolución correspondiente.

En los siguientes casos, las solicitudes se remitirán directamente a la Jefatura de Sección quien calificará la viabilidad del pedido procediendo en consecuencia:

- a) Asientos registrales sin firma
- b) Sello de inscripción sin firma
- c) Errores en los datos consignados en el Sello de inscripción.

La corrección de informes y certificados, que no constituya recurso de apelación, se registrará por este mismo procedimiento, debiendo la jefatura interviniente, en caso de resultar procedente y siempre que no existan derechos oponibles de terceros ingresados sobre el mismo bien registrable, proceder a consignar en el mismo certificado o informe registral una “nota de corrección” remitiéndolo nuevamente a la Dirección General con un breve informe para su entrega al interesado.

**Art. 127º. Solicitud de parte.** Sin perjuicio de ello, las rectificaciones o subsanaciones pueden ser solicitadas por las personas interesadas, sea el notario autorizante, el titular del derecho, sus herederos, o cualquier otra persona con interés legítimo enumerados en artículos precedentes de este reglamento. Las solicitudes se presentarán de igual manera por Secretaría General debiendo indicarse con precisión el error u omisión a rectificar. Asimismo, se adjuntará el original o la copia autenticada del documento de origen notarial, judicial o administrativo que dé mérito al procedimiento.-

El presente artículo se aplicará también a la corrección de estado del Sistema de Mesa de Entrada y Salida.

**Art. 128º. Constancia de rectificación o subsanación.** Todo error deberá rectificarse mediante una nota fechada y firmada por el Jefe de Sección consignada al pie de la inscripción o la toma de razón respectiva, en la que se precise y enmiende claramente el error cometido, haciendo lo propio al margen del documento que quedará agregado, indicando en su caso el Número y fecha de la resolución que autorizó la rectificación. Si fuera de oficio deberá contener, los datos del documento que da mérito al procedimiento.

**Art. 129º. Omisiones.** Las omisiones se rectificarán de la misma forma que los errores, precisándose en estos casos el dato omitido o la circunstancia de no haberse extendido en su oportunidad.

**Art. 130º. Asientos inexactos por discordancia entre el testimonio y la matriz.** La rectificación se realizará teniendo a la vista la fotocopia autenticada de la matriz (protocolo) que originó el asiento en cuestión el cual quedará glosado al asiento

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

rectificado. En la solicitud escrita, el notario autorizante podrá ampararse en los Artículos 128 del COJ, asumiendo la responsabilidad emergente. Las solicitudes y procedimiento de subsanación se harán en la forma prevista para la rectificación de errores u omisiones, dispuesta en el artículo 126.

**Art. 131º. Asientos registrales sin firma.** Previa advertencia al interesado, los Jefes de Sección están autorizados a firmar los asientos de inscripción extendidos pero no firmados por sus predecesores en los siguientes casos:

- a) Siempre que en el sello de inscripción obrante en el testimonio original inserto aparezca la firma del jefe que ha dejado de autorizar el asiento registral;
- b) Cuando una misma escritura se ha inscripto en diferentes registros de la misma sección en razón de haberse formalizado en ella dos o más contratos diferentes, o de referirse a derechos que deben registrarse en distintas secciones, y en una de las inscripciones aparece la firma del jefe y en la otra no, y,
- c) Cuando el Jefe que dejó de firmar el asiento de inscripción, ha firmado la nota o notas marginales en el antecedente registral del asiento no firmado.-

Igualmente, los Jefes de Sección se hallan facultados a firmar o consignar las notas marginales relativas a las inscripciones, en los casos en que los predecesores hubiesen omitido dichos requisitos.-

En los casos precedentemente señalados, el Jefe de Sección procederá a extender una constancia de la corrección en la que consignará al pie de la inscripción respectiva su nombre, firma y sello y, la individualización de la persona que solicita la regularización, en su caso.-

**Art. 132º. Sello de inscripción sin firma.** Tratándose de casos en que el sello de inscripción consignado en el título se encuentre sin firma, el Jefe de Sección procederá a suscribirlo si el asiento registral correspondiente se encuentra firmado, siempre y cuando se verifique que el título guarda relación con los datos consignados en el asiento registral respectivo, además, que no existan elementos suficientes que determinen que su inscripción haya sido denegada.

**Art. 133º. Errores en los datos consignados en la toma de razón del título.** Se procederá a la rectificación de errores verificados en algún dato de inscripción obrante en la toma de razón del título (número de finca, distrito, folio, año, fecha de inscripción, tomo, sección, etc.) teniendo a la vista el asiento registral correspondiente.-

**Art. 134º. Orden judicial.** No procederá la rectificación, modificación o corrección de las inscripciones en el Registro de Inmuebles, cuando haya oposición de intereses o cuando no se cuente con los documentos suficientes para la corrección administrativa, en cuyo caso sólo puede ser ordenada por la autoridad judicial competente.

**Art. 135º. Rectificación de estado civil.** Los casos de rectificación del estado civil, consignado en los asientos registrales, podrán ser formalizados por vía

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

notarial. En caso que deba comprobar la prueba negativa del estado civil se recurrirá a la vía judicial. Se excepciona de esta regla el caso que la rectificación sea realizada por el mismo escribano que intervino en la escritura que se pretende rectificar y que comparezca la parte afectada por el error.

El registrador no dará curso a lo solicitado si el documento rectificatorio no individualiza el asiento afectado cuyo error material en el estado civil se pretende modificar.

**Art. 136º. Asientos duplicados (distintos inmuebles, distintos titulares)** En caso de duplicidad o triplicidad de asientos a los que se haya asignado mismo número de finca, se regularizará esta situación asignándose nuevo número de matrícula al asiento afectado al momento de operarse una transferencia total del dominio; hasta tanto, la oficina de publicidad hará constar la calidad de duplicado o triplicado al momento de emitir la certificación, advirtiendo al usuario que deberá consignar esta nomenclatura para individualizar el asiento.

**Art. 137º. Duplicidad de partidas (mismo titular y mismo inmueble).** En caso de detectarse la duplicidad de titularidad en dos o más asientos registrales referidos al mismo inmueble se deberá asentar una atestación en ambas inscripciones a fin de relacionarlas entre sí. En todos los casos se publicitará la situación de ambas inscripciones, haciendo constar, cuál de ellas ha sufrido modificaciones de dominio, la que prevalecerá sobre la que no presenta modificaciones. Si ambos asientos presentan modificaciones deberán ser remitidos a la Oficina de Denuncias de Irregularidades Registrales para su análisis y posterior dictamen.

Si ninguna ha sufrido modificación, prevalecerá la inscripción más antigua.

**Art. 138º. Escritura complementaria. Cuando procede su inscripción.** Se admitirá la inscripción de escrituras complementarias para rectificar errores materiales u omisiones siempre que las mismas sean subsanables por no producir la nulidad del título o del acto jurídico. No procederán cuando rectifiquen o complementen manifestaciones de voluntad de las partes no exteriorizadas en la escritura principal que no puedan ser probadas por otros instrumentos públicos, como ser la estipulación para terceros, el origen del dinero, el estatus del bien propio consentido por el otro cónyuge, la sustitución del derecho, la reserva de usufructo cuando en la escritura principal transmitió el dominio pleno y todas aquellas declaraciones relativas a la voluntad de los otorgantes la que implicará nuevo contrato de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 681 del Código Civil.

## **CAPITULO XVI**

### **DENUNCIA DE IRREGULARIDADES REGISTRALES**

**Art. 139º Oficina responsable:** La investigación de irregularidades en la documentación registral y/o la falsedad de dichos documentos se procesará ante la Oficina de Denuncias de Irregularidades Registrales, encargada de recibir y recabar la información básica para identificar el caso.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 140º Recepción de denuncias:** Las denuncias pueden ser presentadas por funcionarios registrales, judiciales, administrativos, profesionales notarios o abogados y personas físicas o jurídicas que tengan interés en proteger su derecho. En todos los casos, se deben presentar todos los antecedentes que faciliten la investigación por parte de la oficina responsable.

**Art. 141º Presentación:** Las notas de denuncia serán presentadas ante la Secretaría General de los Registros Públicos, posteriormente, con la providencia respectiva, serán enviadas a la oficina responsable.

La denuncia será asignada a uno de los asesores jurídicos de dicha oficina, para el inicio de la investigación pertinente.

Se dará un número de denuncia en trámite, de acuerdo al orden que le corresponda en la base de datos organizada al efecto. Esta misma numeración se mantendrá cualquiera sea el estado posterior del expediente.

**Art. 142º Procedimiento:** El funcionario asignado realizará todas las tareas pertinentes a la investigación del caso y la determinación de la existencia de irregularidades registrales y/o supuesta comisión de hechos punibles. En tal sentido, realizará las siguientes tareas:

- a) Análisis de la documentación presentada por parte del denunciante.
- b) Análisis de la inscripción registral objeto de la denuncia, así como sus antecedentes registrales, según sea el caso. Si el objeto de la denuncia requiere la guarda de inscripciones registrales en la oficina responsable, la misma remitirá a la Jefatura de Archivo una nota solicitando el desglose para su guarda en la carpeta administrativa pertinente, la que deberá dejar constancia del desglose en el grupo finquero.
- c) Pedidos de informe a las secciones correspondientes.
- d) Pedido de informe al notario público/Abogado interviniente.
- e) En caso de ser pertinente, solicitará informes a otras instituciones públicas, como ser Colegio de Escribanos del Paraguay, Servicio Nacional de Catastro, Municipalidades, etc.

**Art. 143º Elaboración de dictamen conclusivo:** El asesor jurídico interviniente analizará toda la información recabada y elaborará el dictamen conclusivo, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos desde la fecha de recepción en la oficina responsable el que será remitido, con la homologación de la Jefatura de la oficina, a la Dirección General vía providencia con los antecedentes del caso.

**Art. 144º Elevación o archivo:** La Dirección General analizará el dictamen conclusivo y podrá determinar lo siguiente:

- a) Elevación de la denuncia al Excmo. Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y al Ministerio Público, a este último, en caso de detectarse la comisión de hechos punibles.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

b) Archivo de la denuncia por no existir elementos que indiquen la existencia de una irregularidad registral y/o la comisión de un hecho punible.

En ambos casos, los antecedentes serán remitidos nuevamente a la oficina responsable para la continuación de los trámites.

**Art. 145° Remisión de la denuncia:** En caso que se resuelva la elevación de la denuncia, el asesor jurídico asignado originalmente al caso, elaborará las notas de remisión y/o formularios pertinentes para la firma de la Dirección General y autenticará las fotocopias de los documentos que acompañarán a la denuncia.

**Art. 146° Trámites finales:** Las notas de recepción de las denuncias, tanto en la Corte Suprema de Justicia como ante el Ministerio Público, si fuera el caso, serán glosadas en la carpeta administrativa correspondiente, insertándose igualmente los datos de entrada en la base informática de la oficina responsable.

**Art. 147° Levantamiento de denuncia y devolución de originales:** En caso que el pedido de informe de situación jurídica sea motivada por el ingreso de un documento que implique que la irregularidad registral existente ya no siga vigente, o que cancele la inscripción objeto de la denuncia en su oportunidad, el asesor jurídico interviniente, con la homologación de la jefatura de la oficina responsable, en base a la información obrante en la carpeta y en la documentación ingresada, podrá recomendar por cuerda separada, a la Dirección General el levantamiento de la denuncia y la devolución de las inscripciones registrales pertinentes.

La Dirección General emitirá su dictamen a través de una providencia, pudiendo ordenar la devolución de las inscripciones registrales originales o su guarda en la Oficina respectiva. Esta providencia será comunicada igualmente a la Dirección del Registro Inmobiliario o Secciones especiales, a la Jefatura del Archivo Inmobiliario y a la sección pertinente, según sea el caso.

En caso que la Dirección General ordene la devolución de las inscripciones registrales originales al archivo inmobiliario o a las secciones especiales, la Oficina responsable preparará fotocopias de las mismas y las autenticará, para su guarda en la carpeta administrativa.

**Art. 148°. Informe de situación jurídica sobre asientos denunciados:** Cuando ingrese un documento referente a la inscripción registral denunciada o retenida en la oficina responsable, la jefatura de sección pertinente deberá remitir a la misma el instrumento correspondiente dentro de los plazos registrales legalmente establecidos.

La oficina responsable dará al pedido de informe de situación jurídica una Entrada Interna y designará a uno de los asesores jurídicos para el inicio del análisis pertinente.

El asesor jurídico asignado analizará la carpeta administrativa y elaborará el informe de situación jurídica en base a los antecedentes obrantes en la misma en el plazo de 3 (tres) días hábiles desde la fecha de recibido el pedido.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

## TITULO II

### DE LOS REGISTROS EN PARTICULAR

#### CAPITULO I

#### DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES

**Art. 149º. Toma de razón en los registros de inmuebles.** La toma de razón de un derecho en el registro de inmuebles podrá ser:

- a) De inscripción: para derechos reales sobre la cosa propia y ajena y los de garantía, que se instrumenten en documentos notariales o judiciales.
- b) De anotación: para derechos personales, no definitivos o transitorios, vinculados al derecho inscripto, que se instrumenten en documentos notariales, judiciales o administrativos
- c) De cancelación: tanto de inscripciones como de anotaciones, las que tienen por objeto cancelar o extinguir el derecho inscripto o anotado.

**Art. 150º. Técnica de inscripción.** Hasta tanto se halle vigente el registro de fincas, las partidas registrales se llevarán en carpetas individuales para cada inmueble, éstas estarán formadas por los asientos de inscripción (minutas) glosadas por su orden junto con la copia del título que dio mérito a la inscripción, el certificado catastral, los documentos anexos que se hayan acompañado y la liquidación de pagos de tasas judiciales, debiendo ser foliados en todas sus hojas. Paralelamente, todo documento que dé mérito a una inscripción se registrará en el Sistema Informático. Llevarán las notas de correlación con otros registros, cierre de la partida, fraccionamiento, sometimiento al régimen de propiedad horizontal, y otras.

Los asientos registrales y los índices se llevarán en soporte papel e informático.

A cada parcela con una Cuenta Corriente Catastral o Padrón se le asignará una matrícula individual. Los asientos denominados fincas migrarán a la denominación de matrícula en tanto tengan movimiento registral.

Los registros de hipotecas, y los de anotaciones de medidas cautelares, boletos de compraventa y otros se llevarán en registros separados ordenados por año en tomos. Para cada registro se llevarán índices.

**Art. 151º. Calificación positiva.** Si el registrador da curso a la inscripción solicitada, completará los datos del documento en la minuta de inscripción y glosará la misma a la finca/matricula. Igualmente completará el sello de inscripción y el jefe de sección, previa verificación de la calificación realizada por el registrador lo suscribirá junto con éste. La fecha de la inscripción será la del asiento de presentación la que constará en la inscripción misma y en la toma de razón. En caso de reingreso se hará constar al pie esta circunstancia.

Todo documento inscripto deberá cargarse y/o actualizarse en el Sistema Informático Registral.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 152º. Observaciones y Notas negativas.** Se atenderá a lo dispuesto en capítulos precedentes. Las Notas Negativas se cargarán en el Sistema informático y los documentos observados, en el sistema de mesa de entradas.

**Art. 153º. Nomenclatura Registral.- Asignación de nuevo número de finca o matrícula. Desprendimientos, fraccionamientos.** Una vez calificado el documento, el registrador deberá consignar en la minuta y clise de inscripción los datos identificatorios del asiento generado, el cual corresponde a la Nomenclatura Registral, la que será formada por los siguientes datos: Departamento – distrito - número de matrícula; orden que indefectiblemente deberá ser respetado. Ejemplo: K01 -1520.

Si el registrador debe asignar nuevo número de matrícula, habilitará una nueva partida registral y consignará nota marginal en el asiento del cual proviene (matriz).

En la instancia actual, el número de finca es igual al número de matrícula siempre y cuando la superficie transferida afecte a la totalidad del inmueble. En caso de partición de condominio, fraccionamientos, cambio de distrito y asientos duplicados se asignará nuevo número de matrícula a cada fracción resultante y habilitará una carpeta nueva para cada una de las que sean presentadas a registración. Consignará nota marginal en la (matriz).

En los casos de partición o fraccionamiento sobre inmuebles matriculados, la matrícula matriz se cancelará quedando las fracciones resultantes registradas en matrículas nuevas, sea que se presente o no testimonio a inscripción. A los efectos de la toma de razón del resto, el recurrente deberá presentar el título original donde se consignará nota mediante, la descripción del resto, de acuerdo al plano e informe pericial, al pie del cual, el registro consignará la/las matrículas que le corresponden a la/las fracciones restantes. Dicha presentación se hará conjuntamente con el título que instrumente la fracción desprendida.

**Art. 154º. Cambio de distrito.** Si el inmueble cambió de distrito, el registrador inhabilitará la Finca/matricula en el distrito anterior, pondrá nota marginal consignado cambio de distrito y matrícula. Habilitará nueva partida con nuevo número de matrícula en el distrito actual.

## **SECCION I. INSCRIPCION, ANOTACIÓN Y SUS CANCELACIONES SEGÚN ORIGEN DEL DOCUMENTO EN LOS REGISTROS DE INMUEBLES.**

**Art. 155º. Adjudicación por Sucesión.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por sucesión hereditaria para su oponibilidad a terceros.

**Art. 156º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria por cada finca/matricula ingresada
- b) Certificado de Adjudicación original y copia autenticada por el Juzgado interviniente, tantas copias como fincas/matriculas se adjudiquen
- c) La minuta de Inscripción con tantas fotocopias como fincas/matriculas estén afectadas al acto jurídico,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) El Certificado Catastral Original del ejercicio fiscal correspondiente al año en que se presenta el título a inscripción. Si no fuera del ejercicio fiscal en curso, se acompañará certificado de valuación fiscal expedido por Servicio Nacional de Catastro. Fotocopia autenticada del Certificado Catastral del ejemplar destinado al Registro Público y de la valuación si se acompañase.
- e) Liquidación de tasas y otros tributos que afecten al acto jurídico.
- f) En caso que el/los inmuebles se hallen en Asunción: se presentará fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal y deberá constar el sello de pago del impuesto a la transferencia.

**Art. 157º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto;
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen del asiento en el que deberá practicarse la inscripción: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho.
- e) La existencia de causales de nulidad.
- f) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción
- g) Verificar otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir.
- h) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, liquidación de tasas y otros tributos que afecten al acto.

**Art. 158º. Adjudicación por disolución conyugal.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por adjudicación en la disolución y liquidación de la comunidad de gananciales para oponibilidad a terceros. No se inscribirán certificados de adjudicación en donde los cónyuges subroguen a terceros en sus derechos y acciones. Para inscribir adjudicaciones con transferencias por tracto abreviado, la escritura pública de transmisión al título que fuese deberá ajustarse a lo dispuesto para las ventas o donaciones, tanto respecto a la forma como a las demás disposiciones registrales y tributarias vigentes.

**Art. 159º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallen afectadas al acto jurídico)
- c) Certificado de Adjudicación original y copia autenticada por el Juzgado interviniente. Si en el mismo Certificado se adjudicase más de una Finca/Matricula, tantas copias como Fincas/Matriculas afectadas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Certificado Catastral Original del ejercicio fiscal en que se presenta el título a inscripción. Si no fuera del ejercicio fiscal en curso, se acompañará certificado de valuación. Fotocopia autenticada del Certificado Catastral de cualquiera de los dos ejemplares que se presenten y de la valuación si se acompañase.
- e) Solo para inmuebles en Asunción se presentará fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal. En el documento deberá constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces.
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 160º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral: titular, derecho y objeto;
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento en la que deberá practicarse la inscripción: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho.  
La existencia de causales de nulidad
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción
- f) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la inscripción del acto jurídico
- g) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, la liquidación de tasas.

**Art. 161º. Adjudicación en juicio sucesorio por subrogación.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por subrogación en derechos y acciones del/los herederos en juicio sucesorio para oponibilidad a terceros.

**Art. 162º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria por cada finca/matricula
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallen afectadas al acto jurídico)
- c) Original del Certificado de Adjudicación y copia autenticada por el Juzgado interviniente. Si en el mismo Certificado se adjudicase más de una Finca/Matricula, tantas copias como Fincas/Matriculas afectadas. Solo autenticadas por el Juzgado interviniente
- d) Certificado Catastral Original del ejercicio fiscal en que se presenta el título a inscripción. Si no fuera del ejercicio fiscal en curso, se acompañará certificado de valuación. Fotocopia autenticada del Certificado Catastral

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

(cualquiera de los dos ejemplares que se presenten) y de la evaluación si se acompañase.

- e) Liquidación de tasas.
- f) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos), se presentará fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal y que conste el sello de pago del impuesto a la transferencia.

**Art. 163º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto;
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento en la que deberá practicarse la inscripción: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción
- f) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la inscripción del acto jurídico
- g) Si en el mismo sucesorio hubiese disolución de comunidad de gananciales (si hay régimen de separación no es necesario) donde el cónyuge superviviente retira su parte, éste deberá contar con el respectivo certificado de adjudicación antes de disponer. No obsta a que conste en el mismo certificado de adjudicación de otros herederos.
- h) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces,
- i) Liquidación de tasas.

**Art. 164º. Usucapión.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por prescripción para oponibilidad a terceros. El registro del documento del titular por usucapión se efectuará sobre la base del testimonio de la sentencia respectiva acompañada del oficio pertinente. El documento deberá bastarse a sí mismo en cuanto a la individualización del inmueble y sus titulares, con los demás recaudos registrales exigibles, los que podrán resultar de la sentencia o de constancias obrantes en el expediente, que se relacionarán debidamente.

**Art. 165º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria por cada finca/matricula .
- b) Sentencia Definitiva original y una copia autenticada por el Actuario, acompañado del Oficio respectivo en dos ejemplares originales.
- c) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallen afectadas al acto jurídico)

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Certificado Catastral Original del ejercicio fiscal en que se presenta el título a inscripción. Si no fuera del ejercicio fiscal en curso, se acompañará certificado de valuación. Fotocopia autenticada del Certificado Catastral de cualquiera de los dos ejemplares que se presenten y de la valuación si se acompañase.
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 166º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación y entrada del documento
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto;
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento en la que deberá practicarse la inscripción: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción
- f) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción
- g) La liquidación de tasas.

**Art. 167º. Derecho real de Servidumbre constituido en sede judicial.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de servidumbres civiles: tránsito o acueducto, cuando ésta se constituye coactivamente.

Las servidumbres administrativas, de paso de líneas de comunicación telefónica, conducción eléctrica, postes, canales de vías funiculares aéreas, etc. son consideradas de tránsito.

La servidumbre se inscribirá en el asiento de la finca dominante con nota marginal sobre el asiento de la finca sirviente.

**Art. 168º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción, tantas copias de la minuta como fincas/matriculas beneficiadas hubiese.
- c) Sentencia original y copias autenticadas por el Juzgado interviniente con su correspondiente oficio en dos ejemplares originales, o tantas como fincas/matriculas estén beneficiadas/afectadas.
- d) Certificado Catastral Original del ejercicio fiscal en que se presenta el título a inscripción. Si no fuera del ejercicio fiscal en curso, se acompañará certificado de valuación. Fotocopia autenticada del Certificado Catastral cualquiera de los dos ejemplares que se presenten a inscripción y de la valuación si se acompañase.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Liquidación de tasas.
- f) Plano de los fundos sirviente y dominante que determine la servidumbre de tránsito u otra aprobado por el SNC

**Art. 169º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) Cumplimiento de requisitos de presentación/entrada
- b) Adecuación del documento a los asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto.
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades).
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción y la expedición de certificados que bloqueen la finca
- f) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la inscripción del acto jurídico.
- g) La liquidación de tasas judiciales.

**Art. 170º. Derecho real de Servidumbre constituido en sede notarial.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de servidumbre civil: tránsito o acueducto, cuando éste se constituye por contrato.

Las servidumbres administrativas de paso de: líneas de comunicación telefónica, conducción eléctrica, postes, canales de vías funiculares aéreas, etc. son consideradas de tránsito.

La servidumbre se hará constar en el asiento de dominio de la finca sirviente con una nota marginal y se inscribirá en el de la dominante.

**Art. 171º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción y una fotocopia para la otra finca afectada. Si fuese más de una finca sirviente afectada tantas fotocopias como fincas afectadas hayan.
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma (tantas fotocopias como fincas afectadas a la servidumbre hayan).
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada (tantas como fincas afectadas a la servidumbre hayan)
- e) Plano de los fundos sirviente y dominante que determine la servidumbre de tránsito aprobado por el SNC.
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 172º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación y que la escritura haya ingresado dentro del plazo de reserva de prioridad.
- b) Adecuación del documento a los asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto; puede constituir el usufructuario a favor del fundo dominante pero solo producirá efecto desde que se inscriba en el Registro la ratificación del titular de dominio. Se inscribirá igualmente si faltare la ratificación del titular, pero valdrá personalmente para el usufructuario. En cuanto al objeto, a la determinación del carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición para el constituyente y beneficiario.
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en las fincas/matrículas. Verificar si hay coincidencia de números y folios solicitados con la escritura presentada.
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio; anotaciones personales del propietario del fundo sirviente/cónyuge, vigencia de poder y certificado catastral.
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del acto jurídico
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.
- j) La liquidación de tasas.

**Art. 173º. Mensura Judicial.** En los registros de inmuebles se tomará razón de las mensuras judiciales sobre la modificación física de los inmuebles en cuanto a superficie, medidas y linderos.

No se inscribirán a nombre del propietario los excedentes que resultaren de la mensura, debiendo registrarse a nombre del órgano que resultare titular, a los efectos de solicitar en compra al INDERT en caso de inmuebles rurales, y a la Municipalidad de la zona en caso de inmuebles urbanos.

**Art. 174º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de inscripción.
- c) Dos copias de la Sentencia autenticadas por el Juzgado interviniente acompañado de dos oficios originales.
- d) Plano aprobado por Geodesia (MOPC) con sello del SNC e Informe pericial firmado por Agrimensor Matriculado en MOPC, y con sello de SNC más el Informe expedido por el Servicio Nacional de Catastro

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Nota por la que comunica el Servicio Nacional de Catastro de la toma de razón de la mensura.
- f) Liquidación de tasas

**Art. 175º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho; respecto la determinación del objeto se tomará razón de lo aprobado Judicialmente.
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de los asientos en los que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción.
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 176º. Mensura administrativa.** Las destinadas a deslindar bienes inmuebles del dominio municipal que carecen de número de finca o matrícula deberá previamente gestionar, una mensura administrativa georreferenciada de los mismos ante el Servicio Nacional de Catastro, para la asignación de la respectiva Cuenta Corriente Catastral o Padrón.

**Art. 177º. Requisitos de entrada.** Se presentara en mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de inscripción (F02 y F04) firmado por Notario Público autorizado o Asesor Jurídico autorizado por la Municipalidad respectiva.
- c) Nota de la autoridad municipal (Intendente o secretario General) dirigida a la Dirección Del Registro Inmobiliario en la cual comunica la resolución que aprueba la mensura administrativa y solicita la inscripción de la mensura geo- referenciada en el registro de inmuebles.
- d) Dos copias autenticadas de la Resolución Municipal que aprueba los planos y demás diligencias de la mensura administrativa.
- e) Dos copias de la Nota e informe técnico del SNC que asigna la Cuenta corriente catastral o padrón al inmueble.
- f) Plano geo-referenciado aprobado de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el SNC acompañado de su correspondiente Informe pericial firmado por Agrimensor Matriculado en MOPC. (1 original y 1 copia autenticada)
- g) Planilla de cálculos (1 copia autenticada para su archivo)
- h) El plano de mensura administrativa debe llevar inserto los siguientes sellos:
  - 1) Sello de aprobación por la Municipalidad autorizante en el que conste el Número de resolución que lo aprueba.-
  - 2) Sello del Servicio Nacional de Catastro en el que conste el No. De expediente vinculado a la aprobación.



- 3) Sello del SNC referente a la integración al GIS-ALFA vinculado al expediente abierto.
- i) Liquidación de tasas y pago.

**Art. 178º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación.
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.
- c) Cumplido con los requisitos pre-establecidos se asignará al inmueble la finca o matrícula respectiva.
- d) Consignará el Sello de inscripción en la resolución original y en la copia autenticada agregada a la minuta de inscripción y demás documentos anexos, citados en el art. 1º de la presente resolución.

**Art. 179º. Tracto abreviado.** Queda expedita la posibilidad de realizar el tracto abreviado, en el sentido de transcribir en una escritura pública la resolución que aprueba la mensura administrativa y la transferencia a favor del beneficiario indicado por la Municipalidad respectiva.

**Art. 180º. Partición judicial de condominio.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el fraccionamiento de las porciones indivisas de un inmueble y adjudicación de los lotes resultantes a los respectivos titulares ordenada judicialmente por existir condóminos menores, ausentes, incapaces o haber sido controvertido.

La finca o matrícula matriz se cancelará y las parcelas resultantes tendrán nuevos números de matrícula.

**Art. 181º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fracciones resulten de la partición)
- c) Copias de la Sentencia autenticadas por el Juzgado interviniente, tantas como fracciones resulten de la partición en dos ejemplares, acompañada de dos oficios originales.
- d) Plano aprobado por SNC, Resolución Municipal e informe pericial
- e) Certificados Catastrales Originales y fotocopia autenticada de cada certificado
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 182º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto;
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción.
- f) La liquidación de tasas.

**Art. 183º. Partición de Condominio por Contrato.** En los registros de inmuebles se inscribirá el fraccionamiento de las porciones indivisas de un inmueble y adjudicación de los lotes resultantes a los respectivos titulares realizada convencionalmente.

La matrícula matriz se cancela quedando las fracciones registradas en matrículas nuevas.

**Art. 184º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fracciones resulten de la partición)
- c) Primeras Copias de la Escritura Pública, tantas como fracciones resulten de la partición y que se presenten a inscripción. Fotocopias autenticadas de las mismas.
- d) Plano aprobado por SNC, Resolución Municipal e informe pericial
- e) Certificados Catastrales Originales y fotocopia autenticada de cada certificado
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 185º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada/presentación,
- b) Adecuación del documento a los asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto; en cuanto al objeto, verificar que la descripción se adecue al plano aprobado e informe pericial,
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula sometida a fraccionamiento. Verificar si hay coincidencia en números y folios solicitados con la escritura presentada y si se acompañó a la solicitud de certificado, plano de partición y asignación de cuentas corrientes catastrales/padrones, informe pericial, resolución municipal y certificados catastrales,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura (condiciones de dominio de la finca/matricula cuya partición se practica; vigencia de poder, certificado catastral. Se solicita también certificado de anotaciones personales),
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento ,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón,
- j) Si consta la descripción del inmueble y de cada fracción resultante de acuerdo al informe pericial, y,
- k) La liquidación de tasas.

**Art. 186º. Donación pura y simple.** En los registros de inmuebles se Inscribirá la transferencia de dominio a título gratuito, otorgada por Escritura Pública.

Las donaciones deben aceptarse expresamente en la misma escritura o por otra posterior, quedando concluido el acto desde la aceptación. Antes de la aceptación, el inmueble continúa inscripto a nombre del/los donantes con la cláusula correspondiente, y podrán anotarse o inscribirse sobre la finca, los derechos que ingresen según el orden de prioridad de las solicitudes. Los donantes podrán retirar la oferta de donación y transferir el inmueble a terceras personas, haciendo constar dicha circunstancia en el instrumento público.

En caso de aceptación en representación de hijos menores, deberá constar la de ambos padres, si ambos ejercen la patria potestad del menor. Si solo aceptara uno de los progenitores, el acto no quedará concluido sino hasta la aceptación de ambos padres o por el donatario llegado a la mayoría de edad.

En caso de aceptación por parte de tutores o curadores, la escritura deberá mencionar la autorización judicial por la cual se autoriza al representante del incapaz a aceptar el inmueble donado.

**Art. 187º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectadas existan,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos) se presentará fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal, siempre que dicho certificado no se hallare individualizado en el cuerpo de la escritura. Debe constar en el título sello de pago del impuesto a las transferencia de bienes raíces,
- f) Liquidación de tasas

**Art. 188º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación y si la escritura ingresó durante el plazo de reserva de prioridad,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) Que en el texto de la escritura se encuentre la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el profesional de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondiese), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión, y,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, la liquidación de tasas.

**Art. 189º. Donación mutua, remuneratoria o con cargo.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio transmitido a título gratuito por contrato, en las modalidades de donación mutua, remuneratoria o con cargo, consideradas en el derecho de fondo como actos a título oneroso.

**Art. 190º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción. (Si se tratase de más de dos o más fincas/matriculas en tantos ejemplares fotocopiados como fincas/matriculas estuviesen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas/matriculas afectadas existan. Tratándose de donaciones mutuas, se presentarán dos primeras copias,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos), se presentará fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura. Debe constar en el título sello de pago del impuesto a las transferencia de bienes raíces
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 191º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) Si en el texto de la escritura se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondiese), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión, y,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, la liquidación de tasas.

**Art. 192º. Compra venta.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio transmitido a título oneroso por contrato de compra venta otorgado en escritura pública

**Art. 193º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- b) Minuta de Inscripción. Si se tratare de más de dos o más fincas/matriculas en tantos ejemplares fotocopiados como fincas/matriculas estuviesen afectadas al acto jurídico,
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectas existan,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos), se presentará la fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que conste el sello de pago del impuesto a las transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 194º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matricula. Verificar si hay coincidencia de números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondiese), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces y la liquidación de tasas

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 195º. Transferencia como Aporte de Capital.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio transmitido a título oneroso por contrato cuya causa es el aporte de capital a una sociedad ya sea para constituir la o aumentar el capital de la misma.

Si el aporte de capital se realiza para una sociedad en formación que posteriormente aceptará, el inmueble permanecerá a nombre del titular registral con cláusula sujeta a aceptación, quedando concluido el acto jurídico con la aceptación. Si se declara en la escritura que el comprador adquiere para una sociedad en formación, se inscribirá a nombre del comprador.

La escritura debe estar previamente inscrita en Personas Jurídicas y Público de Comercio para que tenga entrada en la sección de inmuebles. El registrador fotocopiará el sello de inscripción de los registros de Personas Jurídicas y Comercio; y completará en la minuta los datos de inscripción de ambos registros.

**Art. 196º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallasen afectadas al acto jurídico y minuta para Personas Jurídicas y Comercio),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectadas existan,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia,
- e) La escritura debe estar previamente inscrita en Personas Jurídicas y Público de Comercio para que tenga entrada en la sección de inmuebles, salvo que el aporte de capital se haga para una sociedad a constituirse, para lo cual se atenderá lo dispuesto en el artículo anterior,
- f) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior tengan capacidad para expedir dichos documentos), se presentará la fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal y debe constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura,
- g) Liquidación de tasas.

**Art. 197º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Verificar si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matricula. Verificar si hay de números y folios solicitados con la escritura presentada,
- a) Verificar en el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondiese), certificado



- catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión, y,
- d) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
  - e) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
  - f) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
  - g) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
  - h) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
  - i) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, la liquidación de tasas.

**Art. 198º. Dación en pago.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio transmitido a título oneroso por contrato cuya causa es la cancelación de una obligación anterior.

**Art. 199º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matriculas se hallen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectadas existan,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior expidan el Certificado): Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que debe contar el sello de pago de impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 200º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondieres), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión, y,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
  - f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
  - g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
  - h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
  - i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
  - j) Que conste la obligación que causa la transferencia, la liberación del deudor, total o parcialmente y eventualmente la cancelación de la hipoteca si hubiere, y,
  - k) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces y la liquidación de tasas.

**Art. 201º. Permuta.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio adquirido por contrato de permuta.

En las notas marginales consignadas sobre los asientos de los inmuebles afectados a la permuta se deberán indicar expresamente la finca/matricula con la que se relaciona la operación.

**Art. 202º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción y fotocopias de la misma tantas como fincas objeto de la permuta estuvieren afectada,
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Se presentará con tantas fotocopias como fincas afectadas existan. Se presentan tantas primeras copias como permutantes intervengan en el acto jurídico,
- d) Certificados Catastrales Original y fotocopias,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del interior expidan el certificado): Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que debe constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 203º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en las fincan/matrículas permutadas. Verificar si hay coincidencia del motivo de la solicitud, números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (si correspondiere), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades)
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces y la liquidación de tasas.

**Art. 204º. Transferencia de Dominio por Negocio Fiduciario.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de dominio adquirido por contrato de fideicomiso (si conlleva la transferencia de la propiedad al fiduciario).

En virtud al Art. 4º numeral 4 de la Ley No. 921/96 la inscripción es constitutiva y el negocio fiduciario no se perfecciona mientras no se haya otorgado la correspondiente escritura pública y efectuada la inscripción del título en la respectiva oficina de registro.

El registrador al estampar el sello de inscripción deberá consignar la naturaleza de la transferencia a fin de publicitarlo convenientemente.

**Art. 205º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matrículas se hallen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma (tantas fotocopias como fincas se hallen afectadas al negocio jurídico),

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del interior expidan el certificado): Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento tributario municipal en el que debe constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 206º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación.
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder (cuando correspondiese), certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente (SET), o que las partes se hallan eximidas de su presentación. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces y la liquidación de tasas, y,
- k) En cuanto al sujeto, que el fiduciario sea un banco, empresa financiera o empresa fiduciaria especialmente autorizada por el Banco Central del Paraguay, los demás que especialmente se establezcan para el fideicomiso en la Ley 921/96 y decreto reglamentario y que determine claramente que la causa de la transferencia es el negocio fiduciario.

**Art. 207º. Transferencia Judicial: por obligación de hacer escritura pública / por Ejecución.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

dominio adquirido por ejecución de sentencia en remate o cumplimiento de obligación de otorgar escritura pública.

**Art. 208º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matrículas se hallen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma (tantas fotocopias como fincas/matrículas se hallen afectadas al acto jurídico),
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las Municipalidades del Interior expidan el certificado): Fotocopia autenticada del certificado de cumplimiento tributario municipal en el que debe constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura, Y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 209º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder, certificado catastral, certificado de cumplimiento tributario municipal para Asunción. En las transferencias realizadas mediante orden judicial no se solicitará cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente conforme a las resoluciones de la SET.
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico. Para el caso de escrituras autorizadas en juicios de obligación de otorgar escritura pública,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

las medidas cautelares no se levantan, salvo la inhibición general de vender y gravar a efectos de ese único acto,

- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces y la liquidación de tasas.

**Art. 210º. Constitución de Usufructo.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de usufructo constituido por contrato por el titular de dominio a favor de tercero.

**Art. 211º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción (tantas fotocopias como fincas/matrículas se hallen afectadas al acto jurídico),
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Si el derecho se constituyera sobre más de una finca con tantas fotocopias como fincas se hallen afectadas al acto jurídico,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 212º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia del número y folio solicitado con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales (se requerirá tanto para la constitución de usufructo sin transferir la nuda propiedad como también si está transfiriendo la nuda propiedad y como consecuencia reservándose para sí el usufructo), vigencia de poder, certificado catastral y cumplimiento tributario municipal para Asunción. Los certificados de cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente de la Subsecretaría de Estado de Tributación se requieren solo para enajenar y adquirir la propiedad de inmuebles y vehículos por tanto no se solicitará para usufructo,
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico o su registración,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El monto de la liquidación de tasas judiciales y tasas especiales.

**Art. 213º. Constitución de Hipoteca convencional o con intervención judicial, otorgada en escritura pública.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el derecho real de hipoteca celebrado convencionalmente o exigida judicialmente cuando se otorgare en escritura pública.

La inscripción otorga el rango del privilegio especial a los acreedores hipotecarios en caso de ejecución. Los rangos son establecidos por el orden de las inscripciones, siendo de ningún valor los pactos sobre prioridad que las partes realizaren. Se admite la permuta de rangos entre inscripciones sucesivas siempre y cuando no afecten derechos de terceros. Se admitirá la permuta de rangos alternados siempre y cuando los acreedores intermedios presten su consentimiento y no afecte derechos de terceros.

La ampliación de hipoteca, no ocupa el rango de la hipoteca constituida con anterioridad, sino que constituye nueva garantía sobre el mismo inmueble por el monto ampliado en el rango que le corresponda según su orden.

La sustitución del inmueble dado en garantía, produce la liberación del inmueble sustituido y las hipotecas de rangos siguientes, toman el que le correspondía a éste en el orden como estén inscritas. El gravamen, el plazo de la hipoteca, el monto garantizado, los intereses y demás condiciones del contrato continúan inalterables sobre el inmueble que toma el lugar del sustituido.

La liberación de uno o varios inmuebles comprendidos en la garantía hipotecaria, deberá constar en escritura pública, en la que se determinen los bienes que se liberan, y la inscripción hipotecaria a la que se refiere. La liberación no modifica otras circunstancias del contrato hipotecario como monto, plazo, intereses, ni reduce el monto del gravamen.

Los pagarés hipotecarios deberán ser presentados junto con la escritura pública de constitución de garantía hipotecaria. El interesado deberá dar ingreso a los pagarés originales y en el asiento de presentación el funcionario de mesa de entradas consignará la observación que se presentó con pagarés y la cantidad de los mismos.

Si ingresare por separado, deberá dar entrada por mesa de entrada acompañando fotocopia autenticada de la escritura hipotecaria inscrita.

No procederá la inscripción de pagarés de plazo vencido, ni los correspondientes a obligaciones eventuales, obligaciones condicionales ni líneas de crédito. Los pagarés objeto de inscripción son los provenientes de un contrato de mutuo.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Se procederá a la toma de razón de los mismos, colocando el sello de inscripción en cada uno de ellos, y consignando la nota de inscripción correspondiente tanto en el bien objeto del gravamen como en la inscripción hipotecaria pertinente.

Para que sean recepcionados por mesa de entradas, cada uno de los pagarés deberá contar con una atestación suscripta por el Notario autorizante, que indique claramente los datos de la Escritura pública (N<sup>o</sup> y fecha) de la que forman parte de conformidad al Art. 2371 del Código Civil Se registrarán también sus endosos para lo que se acompañará nota y fotocopia de la escritura de constitución.

Se podrá registrar la escritura de refuerzo de garantía hipotecaria que grave nuevos inmuebles, indicando claramente los datos del asiento hipotecario afectado, cuyas cláusulas, monto, plazos, y otras circunstancias no deben ser modificadas para que proceda la registración. Para todos los demás casos se considerará una novación.

**Art. 214º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio de Escritura Pública con fotocopia autenticada de la misma. Pagarés hipotecarios originales cuando lo hubiese,
- d) Certificado Catastral Original,
- e) Solo para inmuebles en Asunción (o hasta que las municipalidades del interior expidan el certificado): Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que debe constar el sello de pago del impuesto municipal a las operaciones de crédito (tanto para constitución como para ampliación), siempre que el mismo no se encuentre individualizado en el cuerpo de la escritura. Para sustitución de garantía no pagará el impuesto municipal en razón de que no se aumenta la garantía sino que se sustituye un inmueble por otro garantizando la misma obligación),
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 215º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula. Verificar si hay coincidencia de números y folios solicitados con la escritura presentada,
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio, anotaciones personales del deudor hipotecario/cónyuge si es ganancial, vigencia de poder, certificado catastral y cumplimiento tributario municipal para

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Asunción. Los certificados de cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente se requieren al acreedor. Salvo venta con hipoteca por saldo de precio en que se requerirán a ambos contratantes. El mismo deberá estar consignado en el cuerpo de la escritura, indicando la fecha de emisión,

- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, y si hay otras hipotecas, el rango que le corresponderá, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico o su registración,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- j) El pago del impuesto a las operaciones de crédito, el monto de la liquidación de tasas judiciales y tasas especiales, y,
- k) Verificar si la aceptación es expresa en la misma escritura o se prestará en acto posterior a efectos de determinar la prioridad y el rango que le corresponderá.

**Art. 216º.- Reinscripción de hipotecas por vencimiento del plazo.** La reinscripción de hipotecas por vencimiento del plazo de duración de su inscripción, se realizará presentando por mesa de entradas el testimonio original inscripto o segunda copia en caso de haberse extraviado, destruido o deteriorado el primero. Deberá ser solicitada antes de su vencimiento. Se presentará en carátula rogatoria con una fotocopia autenticada de la escritura pública, la liquidación de tasas y nota dirigida a la Jefatura de Sección correspondiente solicitando la reinscripción firmada por los acreedores y/o sus representantes. En caso de sociedades, la representación debe estar avalada con la fotocopia autenticada de la última asamblea del ejercicio ordinario correspondiente, e indicando la finca/matricula, distrito y los demás datos de individualización del inmueble como cta. cte., lote y manzana, el número, folio y fecha en donde se halla inscripta, así como los datos completos del asiento hipotecario.

**Art. 217º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto,
- c) En el texto de la escritura hipotecaria, si el gravamen se encuentra aún vigente de acuerdo a la cláusula si fijare plazo o en su defecto por la inscripción debiendo tenerse presente el plazo legal para cada caso,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, y,
- f) La existencia de restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre la finca en que se pretende inscribir o que impidan el acto jurídico o su registración.

**Art. 218º Toma de razón.** Al pie del documento se consignará la toma de razón con la expresa constancia de que se trata de una reinscripción.

**Art. 219º. Unificación de fincas.** En los registros de inmuebles se Inscribirá el acto declarativo por el cual el propietario de uno o más inmuebles colindantes los unifica por medio de acto administrativo.

De la unificación se tomará razón en nueva matrícula de acuerdo a la asignación de Cta. Cte. Catastral o padrón unificado por catastro cancelando las matriculas unificadas.

**Art. 220º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio de Escritura Pública de transcripción de Resolución Municipal, con fotocopia autenticada de la misma,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada o resolución/constancia expedida por el Servicio Nacional de Catastro, Plano de unificación aprobado por SNC, Resolución Municipal (en caso de Municipalidades que no expidan resolución bastará la Constancia emitida por la misma) e Informe Pericial, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 221º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Adecuación del documento a las partidas/asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto; En cuanto al objeto, determinación del carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición y su adecuación al plano e informe pericial aprobados,
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en las fincas/matriculas a ser unificadas. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada y si se acompañó a la solicitud de certificado, plano de unificación de cuentas corrientes/padrones, informe pericial, resolución municipal y certificado catastral o resolución/constancia del Servicio Nacional de Catastro.
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio de cada finca/matricula a ser unificada; vigencia de poder, certificado catastral o resolución/constancia del Servicio Nacional de Catastro y cumplimiento tributario municipal para Asunción. El certificado de cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente se requiere solo para enajenar y adquirir el dominio de inmuebles y vehículos y para constituir hipoteca en carácter de acreedor no se solicita para modificar físicamente el inmueble. Se solicitará también certificado de anotaciones personales porque aunque no hay acto de disposición, dicho certificado informa no sólo la inhibición general de gravar y vender sino también la interdicción y la inhabilitación.

- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del acto jurídico,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- j) Si consta la descripción de cada inmueble y la descripción del inmueble unificado según el informe pericial, y,
- k) La liquidación de tasas.

**Art. 222º. Transferencia de inmueble proveniente de Loteamiento /fraccionamiento antes de la vigencia de la Ley No. 3966/2010.** En los registros de inmuebles se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por contrato cuando el inmueble ha sido sometido a loteamiento con fines de urbanización o fraccionamiento.

Se habilitará nuevo número de finca/matricula para el lote desprendido y se pondrá nota de transferencia en la finca matriz.

**Art. 223º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Copia/Testimonio de Escritura Pública y una fotocopia autenticada,
- d) Solo para inmuebles en Asunción (hasta que las municipalidades del interior expidan el certificado): Certificado de Cumplimiento Tributario Municipal en el que debe constar el sello de pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, siempre que el mismo no se hallare individualizado en el cuerpo de la escritura,
- e) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada, y,
- f) Liquidación de tasas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 224º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matricula sometida a loteamiento. Verificar si hay coincidencia de los números y folios solicitados con la escritura presentada. Para loteamientos aprobados a partir de la vigencia de la LOM verificar que se hayan hecho las transferencias gratuitas,
- c) Adecuación del documento a las partidas/asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto,
- d) Verificar en el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio de la finca/matricula, certificado de anotaciones personales, vigencia de poder, certificado catastral y cumplimiento tributario municipal para Asunción, certificado de cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente o certificado de cumplimiento tributario en controversia. (SET),
- e) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- g) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) El pago del impuesto a la transferencia de bienes raíces, la liquidación de tasas.

**Art. 225º. Sometimiento al régimen de propiedad por pisos y departamentos/barrios cerrado/country club/dúplex:** En los registros de inmuebles se inscribirá la modalidad de dominio a la cual fue sometido el inmueble.

El sometimiento al régimen de propiedad horizontal deberá ser previo a la transferencia de las unidades. No obstante, se admitirá el tracto abreviado siempre que se cumpliera con el orden de actos jurídicos (primer acto: el sometimiento y segundo acto: la transferencia).

La partida registral en la Sección Propiedad Horizontal se abrirá con el original de la finca/matricula matriz cuya fotocopia autenticada quedará archivada en el archivo inmobiliario con nota de haberse sometido al régimen de propiedad horizontal, con la cual el asiento queda inactivo debiendo reflejarse esta situación

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

en el Sistema Informático Registral. Se asignará matrícula única (matriz) en Propiedad Horizontal, dejando constancia de la identificación de su antecedente. En el mismo acto se asignará matrículas filiales a las unidades.

En el caso de fraccionamientos, unificación o anexión con sometimiento al régimen de propiedad horizontal (tracto abreviado) deberán obtenerse previamente las respectivas resoluciones (Municipal y Catastral) con la correspondiente asignación de cuenta corriente catastral matriz a la fracción resultante, para su posterior asignación de sub cuentas.

En caso que un inmueble es fraccionado y sometido a propiedad horizontal se estará a lo dispuesto para fraccionamiento/loteamiento.

En la partida registral formada se glosará copia de la escritura de protocolización de reglamento y los documentos anexos. El registrador asignará informáticamente matrículas a las unidades las que solo se crearán físicamente (se abrirán las partidas) cuando las unidades tengan movimiento registral.

**Art. 226º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio de Escritura Pública original y fotocopia donde conste el reglamento de copropiedad,
- d) Planilla de porcentajes de copropiedad y descripción de cada unidad (plano), Resolución Municipal, Resolución de Catastro por la cual se asignan sub-ctas. Ctes. a las unidades funcionales. Todos estos documentos se transcriben en la escritura. Si así no fuere, deberán acompañarse a la rogatoria en fotocopia autenticada,
- e) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada (solo si hay transferencia), y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 227º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matrícula sometida al régimen de propiedad horizontal. Verificar si hay coincidencia números y folios solicitados con la escritura presentada,
- c) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto; Verificar si somete la totalidad del inmueble o si somete una fracción o unifica fincas para someter al régimen, en cuyo caso debe hacer el fraccionamiento o la unificación previamente o por tracto abreviado,
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- f) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, afectación a zona de seguridad fronteriza, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento,
- g) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio de la finca/matricula, vigencia de poder, certificado catastral de las unidades. En caso de unificación y sometimiento a propiedad horizontal, la resolución catastral debe mencionar la cta. cte. catastral en la que se unifican los inmuebles y la asignación de las sub cuentas. Cumplimiento tributario municipal para Capital en caso de transferencia,
- h) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- i) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- j) La liquidación de tasas.

**Art. 228º. Abandono.** En los registros de inmuebles se publicitará la pérdida y extinción del derecho real de dominio, por voluntad del titular en las condiciones del Art. 1967 inciso e) del Código Civil.

La inscripción se realizará a favor del Estado Paraguayo como titular registral en virtud al artículo 91 del Código Civil, modificado por Ley N° 388/94 que reconoce la personalidad jurídica del Estado. En caso de condominios, la parte abandonada acrecerá las porciones de los demás condóminos de pleno derecho.

No se condicionará el perfeccionamiento del acto jurídico y su inscripción, a la aceptación expresa del Estado, en virtud a las siguiente normas legales: 1) Artículo 1900 del Código Civil: Son bienes del dominio privado del Estado: inc b) los terrenos situados dentro de los límites de la República que carezcan de dueños. 2) Art. 1973 del mismo cuerpo legal, por el cual ministerio legis, los inmuebles abandonados pasan al dominio privado del Estado, ya que éste no puede rechazar algo que de pleno derecho le corresponde aun cuando no haya aceptado en forma expresa.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará norma de excepción a las formas generales de adquirir el dominio del artículo 1966 del Código Civil.

No podrá hacerse abandono del inmueble hipotecado si el propietario estuviere obligado personalmente como deudor directo o subsidiario, o en caso de ser tercer poseedor hubiere asumido el pago del crédito por el contrato de adquisición o por acto posterior.

**Art. 229º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada, y,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

e) Liquidación de tasas.

**Art. 230º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Adecuación del documento a los asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto,
- c) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca,
- d) La existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- f) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento ,
- g) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- h) Liquidación de tasas, y,
- i) Si en el cuerpo de la escritura se dio cumplimiento al Art. 1973 2do. Párrafo del Código Civil y si las porciones indivisas que se consignan corresponden a las asentadas en el asiento registral. Verificar si se menciona la constancia de haber solicitado los certificados de condiciones de dominio, de anotaciones personales, catastro. Y si la escritura se autorizó durante el plazo de validez de los mismos.

**Art. 231º. Distracto o Rescisión Contractual.** En los registros de inmuebles se inscribirán las escrituras públicas por las cuales se extingue un derecho por rescisión (distracto) de las partes otorgantes. El distracto genera un nuevo asiento que rehabilita el asiento anterior.

Si se trata de un desprendimiento aprobado por Resolución Municipal y Catastral, deberá cumplirse el mismo procedimiento a la inversa.

**Art. 232º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada,
- d) Certificado Catastral Original y fotocopia autenticada, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 233º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación del documento,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca,
- c) Adecuación del documento a las partidas/asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto,
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- f) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura: condiciones de dominio de la finca/matricula, vigencia de poder, certificado catastral, anotaciones personales, cumplimiento tributario municipal para Asunción, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente. Verificar si la escritura se autorizó dentro de la fecha de validez de los mismos. El texto de la escritura debe consignar si por el acto que se está dejando sin efecto se creó nueva finca o hubo cambio de distrito,
- g) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas inscriptas antes del distracto lo que impedirá la inscripción del acto jurídico,
- h) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- i) La liquidación de tasas.

**Art. 234º. Renuncia de Usufructo.** En los registros de inmuebles se inscribirá la extinción del derecho real de usufructo por renuncia de su titular.

Por la inscripción se modifica el asiento registral por renuncia del titular, se cancela la inscripción del usufructo, y se produce la restitución del derecho de uso y goce a favor del nudo propietario.

**Art. 235º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 236º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio asentada en la finca/matricula,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- d) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

el notario de autorizar la escritura: se solicitará certificado de condiciones de dominio, ya que el usufructo puede ser objeto de embargos y otras medidas cautelares, y anotaciones personales por tratarse de un acto de disposición de un derecho. El certificado de catastro no será exigido por no producir cambio de titularidad. Verificar si la escritura se autorizó dentro del plazo de validez de los certificados,

- e) Adecuación del documento a las partidas/asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto,
- f) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir,
- g) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- h) La liquidación de tasas.

**Art. 237º. Extinción del derecho real de Usufructo por fallecimiento del Usufructuario.** En los registros de inmuebles se tomará razón de la extinción del derecho real de usufructo por fallecimiento del usufructuario, sea que se solicite para su sola toma de razón o junto con un acto de disposición del inmueble. Se tomará razón de la extinción del derecho, aún durante la vigencia de un certificado de condiciones de dominio.

**Art. 238º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada en caso que sea con transferencia,
- d) Si se solicita únicamente para que el registro tome razón de la extinción del usufructo: Formulario para solicitud de publicidad registral y anotaciones, adjuntando el certificado de defunción del usufructuario y fotocopia autenticada del libro de actas del Registro Civil, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 239º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto,
- d) Si se hace en escritura pública: Verificar que en la escritura se mencione el certificado de defunción del usufructuario con fecha y número de orden,
- e) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, en su caso,
- f) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

dichas sobre el usufructo, en cuyo caso recaerán sobre el nudo propietario en quien se consolida el dominio pleno,

- g) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley, y,
- h) La liquidación de tasas.

**Art. 240º. Cancelación de Hipoteca.** En los registros de inmuebles se inscribirá el instrumento por el cual el acreedor hipotecario cancela gravamen por cumplimiento de la obligación o renuncia. Se tomará razón de la extinción del derecho aún durante la vigencia de un certificado de condiciones de dominio.

Se procederá a inscribir la cancelación en el registro hipotecario y se consignará nota en el asiento inmobiliario.

**Art. 241º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 242º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración o ya inscriptos relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, tales como Cesión de Crédito a un tercer Acreedor, Medidas cautelares sobre el gravamen y Prohibiciones de Innovar decretada indistintamente sobre el inmueble o sobre el gravamen,
- d) La liquidación de tasa,
- e) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto,
- f) En caso de hipotecas que cuenten con pagarés hipotecarios inscriptos, el interesado deberá adjuntar los mismos a fin de que el registro consigne igualmente en los clisé de inscripción que se procedió a la cancelación de la hipoteca. En caso que no pueda presentarse todos los pagarés por extravío o destrucción de los mismos, el notario público autorizante deberá hacer constar, ante la atestación del acreedor, que todos los pagarés hipotecarios se encuentran cancelados, por lo que procede la cancelación del gravamen hipotecario,
- g) Que en la escritura consten los datos de la inscripción del gravamen hipotecario, y,
- h) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 243º. Cambio de denominación de Personas Jurídicas o cambio de nombre de personas físicas. Transformación de sociedades. Fusión/absorción.** En el registro de inmuebles se tomará razón de la nueva denominación del titular registral en caso de modificación de estatutos por cambio de denominación o transformación de la persona jurídica. Se tomará igualmente razón del cambio de nombre del titular registral en caso que sea una persona física.

La toma de razón se hará glosando el duplicado del pedido en el registro correspondiente, y la copia del estatuto/sentencia al registro de dominio con una nota marginal.

En el caso de fusión/absorción de personas jurídicas corresponderá la inscripción de la transferencia operada sobre los inmuebles afectados.

**Art. 244º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones. Se debe marcar en la casilla de “Cambio de denominación/nombre del titular” correspondiente a la solicitud de anotaciones,
- b) Carátula y minuta de Inscripción para el caso de fusión/absorción de persona jurídica.
- c) Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de modificación de estatutos sociales, de transformación o de fusión/absorción de la persona jurídica, inscrita en los registros de personas jurídicas y asociaciones y registro público de comercio,
- d) Fotocopia autenticada por el Juzgado de la Sentencia por la cual se autorice el cambio de nombre de la persona física o inversión de los apellidos paterno y materno,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 245º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) Verificar la correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se debe practicar la toma de razón: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- d) Liquidación de tasas

**Art. 246º. Anotación de Medidas Cautelares y otras medidas judiciales.** Los Embargos preventivos y ejecutivos (medida judicial no cautelar), la prohibición de innovar y la prohibición de contratar, la anotación de la litis y fianza real otorgada por el Juzgado, se anotarán en el registro de inmuebles en las condiciones y plazos establecidos por este reglamento.

Se tomará razón de ellas, en el registro de medidas cautelares glosando el documento judicial, con marca en el asiento de dominio de la finca/matricula sobre

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

la cual se traba la medida. Cada sección llevará índice de dicho registro por medios manuales o informáticos según los medios que disponga la Dirección General.

La anotación de las medidas cautelares caduca a los 5 años de pleno derecho si antes no fueron reinscriptas. No impiden los movimientos registrales de la finca/matricula como transmisión, constitución o modificación de derechos reales, con excepción de la prohibición de innovar y la de contratar que impiden cualquier acto de disposición o modificación jurídica relativa al bien. El embargo ejecutivo, medida judicial no cautelar no caduca de pleno derecho, así como tampoco la anotación de la Litis.

**Art. 247º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

Dos ejemplares originales del oficio judicial de la medida cautelar que fuese o comunicación del oficial de justicia con el mandamiento de la medida cautelar ordenada por el Juez. Deberá individualizarse la finca/matricula, el distrito, la carátula del juicio, el monto del embargo, más gastos de justicia, e IVA en su caso y el acreedor, nombres y apellidos completos y cédula de identidad de las personas contra quienes se decreta la medida. Siempre que sea posible se hará constar también el estado civil, la nacionalidad, la profesión u oficio y el domicilio o vecindario del afectado. Si involucra a más de una finca/matricula tantas copias como fincas/matricula afectase la medida.

Se exceptúan de dichos requisitos las anotaciones de medidas cautelares y otras medidas judiciales remitidas por vía electrónica por los juzgados y tribunales de la República que se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias sobre documentaciones electrónicas.

**Art. 248º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación,
- b) La adecuación de los datos consignados con el asiento/partida registral: titular, objeto, derecho,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- d) Los documentos con prioridad pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la anotación.

**Art. 249º. Anotación preventiva de contratos.** En el registro de inmuebles se anotarán preventivamente, con orden judicial, los contratos que tengan por objeto la promesa de transferir por escritura pública o por otros medios de adquirir la propiedad de bienes inmuebles, para precautelar los derechos de los adquirentes mediante la oponibilidad a terceros.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La toma de razón se hará consignando nota marginal en el asiento de dominio de la finca/matricula afectada, y glosando la copia del documento y la orden judicial al mismo registro de inmuebles.

En caso de anotaciones preventivas que se presentaren a registración, preexistiendo otras, se deberá hacer constar esta circunstancia al pie de la toma de razón de la misma.

**Art. 250º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Escritura pública o documento privado cuya anotación preventiva se solicita con firma certificada ante notario público si fuese privado, y,

Oficio por el cual el Juzgado ordena la anotación y resolución en dos ejemplares expedidos por el juzgado. En el oficio judicial deberá hallarse consignados los datos que individualizan el bien registral respectivo (número de finca y distrito)

**Art. 251º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) La adecuación de los datos consignados en el oficio judicial con el asiento/partida registral (número de finca y distrito),
- b) La adecuación de los datos consignados en el contrato con el asiento/partida registral: titular, objeto, derecho,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- d) Los documentos con prioridad pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, y,
- e) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir.

**Art. 252º. Anotación de Boletos de Compra-Venta / Cesiones de Boletos.** En el registro de inmuebles se anotarán los contratos de compra venta privados celebrados entre empresas administradoras de loteamientos y compradores de lotes a plazos así como también las cesiones de los mismos.

La toma de razón se hará con nota marginal en el asiento de dominio de la finca/matricula afectada. Y glosando copia del documento y liquidación de tasas, en el registro de boletos de compra venta.

**Art. 253º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula Rogatoria,
- b) Comprobante del Pago de tasas judiciales (Declaración jurada y recibo de pago),
- c) Boleto de compra venta privado o cesión de boleto de compraventa, y,
- d) Formulario de publicidad y anotaciones. En el campo de Observaciones debe hacer constar la cesión u otro motivo.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 254º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación,
- b) La adecuación de los datos consignados en el contrato con el asiento/partida registral: titular, objeto, derecho,
- c) Para loteamientos aprobados bajo la vigencia de ley 3966/2010, si se adecua al Modelo de Contrato de compra venta tipo, registrado junto con el loteamiento,
- d) La existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- e) Los documentos con prioridad pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- f) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir, y,
- g) La liquidación de tasas.

**Art. 255º. Anotación de Contratos de Locación.** En el registro de inmuebles se anotarán los contratos de locación de bienes inmuebles a efectos de su oponibilidad a terceros de conformidad al Art. 810 del Código Civil, los contratos de sub locación, siempre que estuviese anotada la locación con anterioridad, y no estuviese prohibida en el contrato principal, y la rescisión de dichos contratos. La registración publicitará la existencia de derechos personales de uso y goce a favor del locatario ante terceros compradores, acreedores embargantes.-

La anotación caduca por vencimiento del plazo establecido en el contrato de locación si antes no se hubiese anotado la rescisión (no pueden celebrarse contratos de locación por más de 5 años salvo lo dispuesto en el Art. 807 del Código Civil en que puede estipularse hasta por 20 años). Todo plazo establecido en el contrato, excediendo los máximos legales, se tendrán por no puestos, registrándose los contratos con el plazo legal.

La toma de razón se hará anotando marginalmente en el asiento de dominio de la finca/matricula afectada y glosando copia del documento y liquidación de tasas en el registro de contratos de locación.

**Art. 256º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria y formulario de publicidad y anotaciones,
- b) Contrato en instrumento público o privado con firma certificada ante notario público original y una copia autenticada Si debe ingresar a más de una sección con tantas fotocopias como secciones procesaran el documento, y,
- c) Liquidación de tasas

**Art. 257º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) La adecuación de los datos consignados en el contrato con el asiento/partida registral: titular, objeto, derecho. Respecto al objeto, bastará la individualización de la finca/matrícula y la cuenta corriente catastral en caso que en la finca se halle inscripta más de un lote, no siendo requisito esencial para dar curso a la registración, la descripción de medidas, linderos y superficie si se da en locación la totalidad de la superficie del inmueble. En caso que se tratarse de locación de una superficie menor, deberá describirla y ubicarla en plano demostrativo. Si la locación tiene por objeto un silo o construcción, deberá aclarar la superficie construida para no confundir con la superficie del inmueble,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la anotación,
- d) El cumplimiento de los requisitos esenciales del contrato de acuerdo a lo que establece el Código Civil,
- e) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares, contratos de locación vigentes y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende anotar o que impidan la registración, y,
- f) La liquidación de tasas.

**Art. 258º. Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento financiero o mercantil.** En el registro de inmuebles se registrarán los contratos de arrendamiento o leasing financiero que tengan por objeto bienes inmuebles de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 1295/98, sus prórrogas y cancelaciones.

La toma de razón es por naturaleza una anotación ya que el derecho no es perpetuo, mientras no se ejerza la opción de compra. El plazo de duración de la inscripción es el establecido en el contrato. La anotación protege preventivamente el bien de la acción de terceros por deudas del dador y produce los efectos establecidos en el Art. 19 de la Ley. Tiene efecto constitutivo en cuanto a que su falta de inscripción impide que el contrato produzca sus efectos entre partes y frente a terceros como contrato de leasing, aunque valdrá como acuerdo entre las partes o como locación pura y simple. La inscripción habilita al dador a ejercer el derecho a percibir la segunda cuota.

La toma de razón se practicará anotando en el asiento de dominio de la finca/matrícula afectada y glosando el formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones, la copia del contrato y liquidación de pago en el registro de contratos de leasing.

**Art. 259º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada,
- d) Liquidación de tasas, y,



e) No se debe solicitar certificado catastral por no tratarse de un derecho real

**Art. 260º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- d) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento ,
- e) La liquidación de tasas,
- f) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto, y,
- g) Verificar el cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.

**Art. 261º. Anotación de Loteamientos.** En el registro de inmuebles se anotarán los loteamientos de conformidad a lo establecido en el Art. 250 de la ley 3966/2010 y sus modificatorias.

Se entenderá por loteamiento, de acuerdo a la Ley 4198/11 toda división o parcelamiento de inmueble en dos o más fracciones destinadas a la venta en zona urbana, sub urbana o rural con fines de urbanización.

La toma de razón es por naturaleza una anotación ya que se practica sobre un asiento principal. El registro toma razón de la nueva situación física de la finca/matricula a efectos de dar cumplimiento a la ley, y asignar nuevas fincas/matriculas a los lotes resultantes.

La toma de razón se realiza glosando al registro correspondiente el plano de loteamiento aprobado por catastro, resolución municipal (provisoria o definitiva e informe pericial) y modelo de boleto de compra venta tipo al registro de boletos de compra venta, si hubiere. Se pondrá nota marginal en el asiento de dominio de la finca/matricula matriz.

El registrador pondrá constancia de haberse tomado razón en el documento original consignando cada nueva matrícula con su correspondiente cuenta corriente catastral. Si faltare lugar, se agregarán hojas membretadas.

Con la registración de la resolución definitiva se asignará fincas/matriculas a todos los lotes resultantes y se confeccionarán las minutas que sean necesarias se inhabilitará la finca/matricula matriz.

A partir de la vigencia de la Ley No. 5346/2014 la anotación de loteamiento será de carácter definitiva, otorgándose matrículas a las calles, plazas y edificios públicos a nombre de la Municipalidad, sirviendo la resolución municipal como título suficiente en virtud a la citada ley, en la cual se consignarán las tomas de

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

razón respectivas debiendo asignarse una matrícula por Cuenta Corriente Catastral asignada.

**Art. 262º. Requisitos de entrada para la anotación de loteamiento y fraccionamientos con áreas públicas.**

Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Completar el Formulario 06 en 2 (dos) copias marcando en el campo: “*Loteamiento*”: Resolución definitiva y demás datos necesarios para la anotación del acto jurídico con firma del profesional autorizado y acompañar la Resolución Municipal definitiva o constancia de la Intendencia Municipal que certifique la aprobación definitiva ante el silencio de la Junta municipal. Para el efecto será necesario presentar:
- c) Completar la Minuta de inscripción (F02 y F04) en 2 (dos) copias o más, firmada por Notario Público o profesional autorizado, llenando los datos indicativos referentes a la transmisión de las fracciones destinadas a favor de la Municipalidad respectiva, acompañada de 2 (dos) copias autenticadas de la Resolución Municipal definitiva o constancia de la Intendencia Municipal que certifique la aprobación definitiva ante el silencio de la Junta municipal para la anotación definitiva de los lotes. Una quedara archivada a la carpeta de matrículas generadas y la otra copia se expedirá con la constancia o sello de inscripción a favor del Municipio,
- d) Plano de loteamiento o fraccionamiento con vías de circulación (calle) con la asignación de las cuentas corrientes catastrales a las calles, plazas y/o edificios públicos y lotes, informe pericial (1 original + 2 fotocopias autenticadas) y modelo de contrato de compra venta tipo a ser utilizado en la operación (solo la primera vez),  
En todos los casos, el plano debe llevar inserto los siguientes sellos:
  - d1) Sello de aprobación por la Municipalidad autorizante en el que conste el número de resolución que lo aprueba.
  - d2) Sello del Servicio Nacional de Catastro en el que conste el número de expediente vinculado a la aprobación.
- e) Liquidación de tasas y Recibo de pago-Tickets),
- f) Para loteamientos con más de 10 (diez) lotes se requerirá la presentación de un CD con la descripción de los lotes a los efectos de su migración directa al Sistema Informático Registral la que comprenderá además la planilla “Electrónica” con el formato aprobado, disponible en la intranet y la página web,
- g) El pago de impuesto al fraccionamiento del inmueble.

**Art. 263º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) La anotación del loteamiento y/o fraccionamiento de lotes con calles y espacios verdes,
- b) La inscripción de las fracciones a favor de la municipalidad respectiva,
- c) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- d) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- e) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- f) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento sean estas embargos, litis o si estuviere gravado con hipoteca; en el primer y segundo caso se rechazará y en el tercer caso deberá requerir el

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

consentimiento del acreedor. Además de verificar si la partida se encuentre deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),

- g) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- h) Cumplido con los requisitos pre-establecidos se asignara la finca o matricula respectiva a las calles, plazas, edificios públicos y lotes respectivos.

**Art. 264°. Del procedimiento de anotación.** El Registrador observará el siguiente procedimiento:

- a) Formato de la toma de razón para los lotes: A los efectos de la anotación del loteamiento, la toma de razón se simplificará sustituyendo los sellos de inscripción por la confección de una planilla “electrónica” la que deberá contener en la parte inicial los siguientes datos: Resolución Nro. ... /año, el Nro de Finca o matricula matriz, número de entrada-fecha de entrada en la D.G.R.P y nombre del propietario. Seguido a estos datos se detallarán en columnas: Número de lote, manzana, Superficie, Cuenta Corriente Catastral, Distrito, Finca o matricula. Esta planilla se confeccionara en 3 (tres) ejemplares, una de ellas quedara glosada al asiento registral (matriz) la que cumplirá la función de anotación marginal y la otra planilla se adjuntara a la documentación original que debe expedirse al interesado. La tercera planilla se incorporará a la carpeta que contenga las matriculas generadas Cada una de las hojas de la planilla deberá estar firmada por el registrador y por la jefatura de inscripción en cumplimiento del art. 320 del C.O.J (primer párrafo),
- b) Anotación Marginal: En la matriz deberá dejarse la atestación: *“El presente inmueble ha sido objeto de loteamiento, según Resolución Municipal Nro. de fecha ..... que aprobó el loteamiento definitivo. Ver Resolución y planilla anexa en el folio ..... y sgtes del año”*
- c) Formato digital exigido a los interesados en la anotación: Además del CD solicitado a los loteadores con los datos descriptivos del inmueble, se requiere que en el mismo se incluya la planilla “Electrónica” con el formato señalado en líneas precedentes. Esto facilitara al funcionario y al propio interesado, simplificando la tarea de matricular el inmueble objeto de loteamiento.
- d) El modelo de la planilla en formato digital se encuentra en la **intranet** a disposición de los funcionarios y en la WEB del Poder Judicial, link DGRP para los usuarios.

**Art. 265°. Excepción al proceso de anotación provisoria o definitiva.** Cuando se tratase de un inmueble cuya Resolución Municipal fue expedida en forma definitiva, por tratarse de fraccionamientos urbanos, rurales, o anexionen en las que no hubiese fracciones destinadas a usos públicos a transferir a la municipalidad, no será necesaria dicha anotación, bastando para su toma de razón, la presentación de la Resolución junto con el pedido de certificación (F06) si fuere el caso. No obstante, el interesado podrá requerir la anotación de la Resolución Municipal por medio de la protocolización en Escritura Pública.

**Art. 266°. Requisitos de entrada para fraccionamiento sin áreas públicas.** Se presentará por Mesa de Entradas:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) La caratula rogatoria,
- b) Título original antecedente en la que se deslindará las fracciones restantes del inmueble afectado,
- c) En caso de no contar con el título original antecedente deberá ser presentada una segunda copia con los datos citados precedentemente,
- d) Deberá acompañar el informe pericial y planos de las fracciones restantes que serán sometidas a matriculación, y,

Si bajo la toma de razón no existiere lugar suficiente para el deslinde de las fracciones restantes la notaria recurrente deberá adjuntar un sellado notarial a tal efecto.

**Art. 267º. Requisitos de entrada para la anotación provisoria de loteamiento.**

Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Formulario de publicidad y anotaciones (F06),
- c) Acompañar el original y una copia autenticada de la Resolución Municipal dictada por el Intendente, por la cual se aprueba provisoriamente el loteamiento en cuestión,
- d) Se adjuntara el plano de loteamiento e informe pericial. En el mencionado plano se individualizará al propietario del inmueble, el número de finca, con la expresión del distrito, la fecha, el tomo, el folio de su inscripción en la DGRP como también se consignara la mención y firma del profesional responsable,
- e) El informe pericial deberá contener también las dimensiones y linderos de las fracciones destinadas al uso público, calles, avenidas plazas, y edificios públicos en las que se individualizara las cuentas corrientes catastrales respectivas,
- f) El pago de impuesto al fraccionamiento del inmueble, y,
- g) Liquidación de tasas.

**Art. 268º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida o asiento sean estas embargos, litis o si estuviere gravado con hipoteca; en el primer y segundo caso se rechazará y en el tercer caso deberá requerir el consentimiento del acreedor. Además de verificar si la partida se encuentre deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- d) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- e) Se deberá anotar la inscripción provisoria agregando a la finca el plano e informe pericial, con una nota marginal, y,
- f) Una vez anotada la resolución provisoria en la DGRP, el profesional recurrente podrá solicitar los certificados de condiciones de dominio a los efectos de transferir las fracciones destinadas al uso público

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 269º. Inscripción Definitiva de un loteamiento.** Una vez cumplidos los requerimientos establecidos en los art 246 y 247 de la ley orgánica municipal; la Junta Municipal emitirá la Resolución Definitiva del loteamiento. En los registros se matriculara cada lote de un inmueble sometido al loteamiento a los efectos de identificarlo con una nomenclatura registral única relacionada con la cuenta corriente catastral respectiva.

**Art. 270º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Formulario de publicidad y anotaciones (F06),
- c) El original y una copia autenticada de la Resolución Municipal definitiva del loteamiento,
- d) Plano general e informe pericial aprobado por la Municipalidad y por el Servicio Nacional de Catastro, debiendo esta última institución asignar cuenta corriente catastral a todos los lotes sometidos al fraccionamiento. El mencionado plano general e informe pericial, deberá ser elaborado y firmado por el mismo profesional responsable e identificara al propietario del inmueble, y a la finca,
- e) Se presentara el contrato de compra-venta tipo a ser utilizado en la operación, si las ventas se operarán a plazo,
- f) Para loteamientos con más de 10 (diez) lotes, se requerirá la presentación de un CD en formato Word con las siguientes informaciones: Distrito, Cuenta corriente catastral, descripción del Inmueble, ubicación, medidas, linderos, superficie, Datos de la Resolución Municipal, antecedente dominial titularidad del inmueble con la descripción exacta de los lotes a los efectos de su migración directa al Sistema Informático, y,
- g) La confección de una planilla electrónica, en tres ejemplares, para la toma de razón de cada matricula individualizando por finca antecedente, titular, el lote, manzana, cuenta corriente catastral y una columna en blanco para la asignación de la matricula correspondiente y otra para consignar la venta posterior.

Una vez cumplidos todos los requisitos mencionados precedentemente el escribano podrá solicitar certificado de condiciones de dominio a los efectos de transferir los lotes de terreno a los particulares.

**Art. 271º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- c) Verificar que se haya anotado en forma provisoria el loteamiento,
- d) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de la partida como ser; la falta de transferencia gratuita de las calles y edificios públicos a favor de la Municipalidad correspondiente. Además de verificar si la partida se encuentre deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Las fracciones vendidas con boleto de compra venta no pueden garantizar obligaciones hipotecarias del propietario. Asimismo no podrá constituir arrendamientos u otros derechos reales sobre los mismos,
- f) Las matriculas serán habilitadas en un formulario estándar disponible en la intranet y se archivarán en una sola carpeta todos los lotes generados hasta tanto cada lote sea vendido, en cuyo caso saldrá en carpeta nueva. En la caratula de cada carpeta se describirán las matriculas que obran en su interior, debiendo hacer constar las que salen por la transferencia del lote en cuestión,
- g) Para la transferencia de un lote matriculado, se asignará carpeta individual. Así la inscripción N° 1; folio 1 corresponderá a la matriculación y el acto que materialice la inscripción de la transferencia será considerada como “segunda inscripción” (N° 2 folio N° 2 y sgtes),
- h) El registrador dejará constancia en el asiento registral N1 al folio 1 de la matrícula independizada, la desmembración realizada con motivo de la transferencia, asimismo cualquier movimiento operado con anterioridad, en la finca matriz. Esta afectara a todas las matriculas loteadas. Ej cuando ingresen medidas cautelares, boletos de compra venta, y,
- i) La planilla ingresada en tres ejemplares será glosada al asiento registral matriz, la que cumplirá la función de nota marginal, la otra planilla se adjuntará a la documentación original que debe expedirse al interesado. La tercera planilla se incorporará a la carpeta que contengan las matrículas generadas. Cada una de las hojas de la planilla deberá estar firmada por el registrador y por la jefatura de inscripción.

**Art. 272º. Fraccionamiento con Resolución Municipal (Colonización).** Si existiera Resolución Municipal en la que consten las fracciones asignadas para caminos, plazas, edificios públicos, a ser transferidas a favor de la Municipalidad local o al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones, según corresponda, el procedimiento será análogo al régimen establecido para los loteamientos.

**Art. 273º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto, y,
- c) Verificar si el deslinde, plano e informe pericial de las fracciones restantes coincidan plenamente. En el caso de colonización la calificación deberá ser análoga al loteamiento.

**Art. 274º. Certificación sobre inmuebles loteados.** Cuando se solicite certificado de condiciones de dominio sobre las matriculas loteadas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Ingresará por Mesa de Entradas sobre la matrícula publicitada,
- b) La certificación será asentada en la matricula, y

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- c) El certificado catastral presentado para transferencia deberá publicitar la nueva matrícula asignada.

**Art. 275º. Certificación sobre inmuebles fraccionados** (sin fines de urbanización). Se observará el siguiente procedimiento:

- a) Ingresará por Mesa de Entradas sobre la finca/matricula matriz,
- b) Acompañará el plano e informe pericial del inmueble en cuestión, aprobado por la autoridad correspondiente. El certificado se expedirá con una aclaración que para la inscripción deberá acompañar el título antecedente con el deslinde del resto.

**Art. 276º. Constitución de bien de familia.** En el registro de inmuebles, se anotará la institución de bien de familia afectando un inmueble determinado.

La registración, impide enajenar, ser objeto de embargo y ejecución por deudas posteriores a la constitución o constituir otros derechos reales o personales.

**Art. 277º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Formulario en triplicado suscripto por el propietario/cónyuge (si fuese ganancial),
- c) Declaración jurada de no poseer otro bien afectado a la institución de bien de familia con firma certificada por notario público,
- d) Certificado de Evaluación fiscal del Inmueble expedido por SNC,
- e) Título de Propiedad Original o copia autenticada del mismo,
- f) Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad del constituyente y beneficiarios,
- g) Certificado de Matrimonio, certificado de nacimiento de los hijos menores y certificado de nacimiento del constituyente si se constituyere en beneficio de los padres,
- h) El estado de necesidad de adultos mayores y la interdicción deberá ser probada judicialmente,
- i) Información sumaria de testigos para acreditar la unión de hecho (si fuere el caso) y,
- j) Liquidación de tasas.

**Art. 278º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación,
- b) La correspondencia de la solicitud y el título de propiedad con el asiento registral,
- c) Si los beneficiarios se ajustan a la ley,
- d) Que el solicitante no haya afectado otro bien inmueble al régimen de bien de familia. Si se trata de lotes colindantes de una misma finca, sobre los cuales se edificó, deberá demostrarse con los planos respectivos,
- e) Si la evaluación del inmueble no excede el máximo legal, y,
- f) Liquidación de la tasa



**Art. 279º. Procedimiento.** Las solicitudes ingresarán por Mesa de Entradas la que realizará el control de los requisitos de entrada del documento y la confección del asiento o contraseña de presentación.

Las solicitudes y los documentos anexos, se remitirán a la Sección de Inmuebles que corresponda. La jefatura de sección distribuirá los trabajos a cada funcionario y confeccionará la planilla de pedido de fincas/matriculas al archivo inmobiliario.

El Archivo Inmobiliario realizará la remisión de las fincas solicitadas de conformidad a sus procedimientos normados en este mismo reglamento.

Recibida la finca el registrador procederá a calificar los documentos presentados. En caso de ser procedente la solicitud, requerirá informe a la Sección Derechos patrimoniales en las relaciones de familia, sobre bienes constituidos como bien de familia tanto con anterioridad al año 2003 como las posteriores. En este último caso se consultará al sistema informático dependiente de la misma sección.

En caso de existir otro bien afectado al régimen a nombre del titular devolverá con un informe, a la sección de inmuebles para expedir con nota negativa. Caso contrario le asignará número de orden en el sistema informático y remitirá a la Sección el expediente.

La sección de inmuebles interviniente calificará:

- a) Positivamente, si la presentación cumple todos los requisitos formales y es procedente la solicitud.
- b) Observado, si falta algún requisito formal. La observación se anexará a la finca.
- c) Con nota negativa en caso de no ser procedente el pedido.
- d) Si da curso a la solicitud: se practicará la anotación marginal en el asiento de dominio de la finca afectada y glosará los documentos presentados. El registrador completará el clisé y lo suscribirá, previa verificación de la calificación por parte del Jefe de Sección quien también suscribirá el clisé.
- e) Remitirá el triplicado del formulario a la Sección Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia y devolverá la finca/matricula al Archivo Inmobiliario.
- f) La Sección Derechos Patrimoniales en las relaciones de familia asentará la anotación en el índice de bien de familia y archivará el triplicado del formulario.
- g) La Sección de inmuebles dará salida al documento con el estado con el que fue calificado.

**Art. 280º. Cancelaciones o levantamientos de Medidas Cautelares – Boletos de Compra venta y Cesiones de las mismas – Locación – Leasing o Arrendamiento Financiero o Mercantil y Bien de Familia.** En los registros de inmuebles se anotarán los instrumentos por los cuales se ordena Judicialmente el levantamiento de medidas dictadas por los órganos jurisdiccionales, o de documentos en los que el beneficiario de la anotación existente, requiere al Registro el levantamiento o cancelación de la misma. Se tomará razón de la



extinción del derecho aún durante la vigencia de un certificado de condiciones de dominio.

En el caso de las anotaciones de medidas cautelares, la toma de razón del levantamiento ordenado se hará con constancia de levantamiento en el asiento de dominio de la finca/ matrícula afectada, glosando en el Registro de Medidas cautelares, un ejemplar del oficio judicial remitido a la Institución.

En el caso que la cancelación afecte a Anotaciones de Boletos de Compra venta, Locación, Leasing o Bien de Familia, se procederá de igual forma, pero el instrumento por el que se requiere la cancelación o levantamiento será glosado al registro respectivo, conjuntamente con la liquidación de tasas.

**Art. 281º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral y de anotaciones,
- b) Original y fotocopia autenticada del contrato de Cancelación de Boleto de Compraventa, de Locación, o de Leasing, o formulario de Desafectación del Bien de Familia, y,
- c) Liquidación de tasas.

**Art. 282º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración o ya inscriptos relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, tales como la Cancelación pre-existente del Boleto de Compraventa, del contrato de Locación, del contrato de Leasing o Desafectación del Bien de Familia y Prohibiciones de Innovar decretada sobre el inmueble,
- d) La liquidación de tasas,
- e) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto, y,
- f) Que en el documento de Cancelación o Levantamiento consten los datos de la anotación que pretende ser cancelada o levantada, salvo el caso de los oficios judiciales donde bastará identificar inequívocamente el asiento de dominio afectado, los montos – si los hubiere- de la medida que se ordena levantar y el órgano jurisdiccional que originalmente dicto la medida.

**Artículo 283º Mensura Administrativa.** En el registro de Inmuebles se inscribirán los inmuebles del dominio municipal que carecen de número de finca o matrícula correspondiente, previa gestión del Municipio correspondiente de la mensura administrativa georreferenciada ante el Servicio Nacional de Catastro, para la asignación de la respectiva Cuenta Corriente Catastral o Padrón.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Tratándose del Municipio de Asunción y si la transferencia a un particular se opera a título gratuito, deberá tenerse presente el Art. 44 de la Ordenanza Municipal No. 33/95.

**Art. 284°. Requisitos de entrada:**

- a) Carátula rogatoria.
- b) Minuta de inscripción (F02) firmado por Notario Público autorizado o Asesor Jurídico autorizado por la Municipalidad respectiva.
- c) Dos copias autenticadas de la Resolución Municipal que aprueba los planos y demás diligencias de la mensura administrativa.
- d) Dos copias del informe técnico del SNC que asigna la Cuenta corriente catastral o padrón al inmueble.
- e) Un original y una copia autenticada del Plano geo-referenciado aprobado de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el SNC acompañado de su correspondiente Informe pericial firmado por Agrimensor Matriculado
- f) Una copia autenticada de la Planilla de cálculos.
- g) El plano de mensura administrativa debe llevar inserto los siguientes sellos:
  - g1) Sello de aprobación por la Municipalidad autorizante en el que conste el Número de resolución que lo aprueba.-
  - g2) Sello del Servicio Nacional de Catastro en el que conste el número de expediente vinculado a la aprobación.
  - g3) Sello del SNC referente a la integración al GIS-ALFA vinculado al expediente abierto.
- h) Liquidación de tasas.

**Artículo 285° Calificación:** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33 y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación.
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley.
- c) Cumplido con los requisitos previamente establecidos se asignará al inmueble la finca o matrícula respectiva.
- d) Consignará el Sello de inscripción en la resolución original, en la copia autenticada agregada a la minuta de inscripción y en el informe pericial.

Queda expedita la posibilidad de realizar el tracto sucesivo, en el sentido de transcribir en una escritura pública la resolución que aprueba la mensura administrativa y la transferencia a favor del beneficiario indicado por la Municipalidad respectiva.-

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art 286°. Derecho real de superficie forestal.** En el registro de inmuebles se anotará el contrato formalizado en Escritura Pública por el cual se constituya Derecho Real de Superficie Forestal (DRSF), así como la extinción del mismo según las causales previstas en la ley. El propietario conserva el derecho de enajenarlo e hipotecarlo. Cualquier traspaso de dominio se hará con la restricción correspondiente y el adquirente quedará obligado a respetar el derecho real constituido sobre el mismo, hasta su extinción. No podrá constituir sobre el terreno afectado, total o parcialmente, ningún derecho real de disfrute durante la vigencia del contrato.

Si el Derecho Real de Superficie Forestal (DRSF) afectare solamente a una parte del inmueble, el propietario podrá ejercer plenamente su derecho de dominio sobre el resto del mismo, en la medida que ello no signifique una perturbación al superficiario.

No será objeto de constitución de Derecho Real de Superficie Forestal (DRSF), la superficie afectada por la anotación de reserva de bosques naturales según Ley No. 422/73.

**Art. 287°. Requisitos de entrada.** Se presentará en Mesa de entradas.

- a) Caratula rogatoria.
- b) Minuta de Inscripción.
- c) Escritura pública original y fotocopia autenticada de constitución de afectación en la cual se transcribirá el informe pericial realizado por un agrimensor matriculado, el cual describirá la parte del inmueble sometido al Derecho Real de Superficie (DRSF). Si el derecho real de superficie forestal se constituye, sobre bosques naturales, se deberá acompañar el plan de manejo forestal en el que conste la autorización para su explotación comercial por parte de la autoridad competente.
- d) Plano e informe pericial del inmueble afectado en el cual se individualice la superficie sometida al derecho de superficie.
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 288 Calificación del documento:** El registrador calificará en general lo dispuesto en el art. 33 de este reglamento y en especial.

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- d) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir o que impidan la registración del documento,
- e) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto, y,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- f) Verificar el cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley y de su contenido de acuerdo a lo establecido en el art. 6º de la Ley No.4890/13.
- g) Liquidación de tasas. (Exoneración)

**Art. 289º Constitución de prenda sobre el derecho real de Superficie Forestal.**

El titular del Derecho Real de Superficie Forestal (DRSF) podrá darlo en garantía de prenda con registro.

La constitución de la garantía de prenda con registro quedará sujeta a las siguientes condiciones:

Deberá otorgarse por escritura pública y tendrá efectos contra terceros desde su inscripción en el Registro, y se anotará sobre la inscripción correspondiente del inmueble respectivo.

El propietario del inmueble sobre el que se haya constituido el Derecho Real de Superficie Forestal (DRSF) tendrá derecho a constituir garantía hipotecaria, en forma parcial o total, sin necesidad del consentimiento del superficiario forestal.

En cuanto a los requisitos de entrada y la calificación del documento, se aplicará lo dispuesto para constitución de prenda e hipoteca.

**SECCION II. PUBLICIDAD REGISTRAL. CERTIFICADOS E INFORMES EXPEDIDOS POR LOS REGISTROS DE INMUEBLES**

**Art. 290º. Certificado de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición.** El registro de inmuebles publicitará la situación registral del inmueble a través de los certificados o informes que expida sobre sus asientos.

Las solicitudes se realizarán en formularios de uso registral. Estos formularios están disponibles en el sitio WEB del Poder Judicial. Su expedición será por mesa de salidas. Las solicitudes podrán presentarse por medios manuales o informáticos de acuerdo a los mecanismos técnicos disponibles que garanticen la inalterabilidad de la información de conformidad a la ley vigente en materia de firma digital y documentos electrónicos.

Cuando todos los asientos se hallen informatizados, la expedición podrá igualmente hacerse a través de impresión de los datos contenidos en el sistema informático o por medios electrónicos de transmisión de la información, adecuado a las normas legales vigentes.

**Art. 291º. Alcance del Certificado de Condiciones de Dominio.** Reserva la prioridad y produce el cierre registral del asiento, para la constitución/modificación/transmisión de derechos reales.

**Art. 292º. Personas legitimadas para solicitar Certificado de Condiciones de Dominio.** Solo podrán ser solicitados por el Notario Público que autorizará la escritura pública.

**Art. 293º. Constancia de certificación.** El registrador archivará el duplicado de la solicitud por el orden de su presentación y los documentos anexos si correspondiese en la finca/matricula. Pondrá constancia de haberse expedido el



certificado, con su fecha de expedición, validez y con la firma del jefe en la finca/matrícula.

**Art. 294º. Requisitos de entrada.** Serán requisitos de las solicitudes de certificación:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral uno por cada finca/matrícula independientemente de la cantidad de lotes que esta contenga,
- b) En caso de fraccionamiento: Plano aprobado por SNC, informe pericial, resolución municipal si hubiere,
- c) En loteamientos antiguos, se acompañará certificado catastral, pudiendo eventualmente solicitarse un plano nuevo si se encontrase deteriorado el que se halla glosado e incluso declaración jurada del titular, si del estado de deterioro del asiento no se pudiese determinar la disponibilidad por motivos de seguridad jurídica,
- d) Informe Pericial y plano general georreferenciado suscripto por profesional competente demostrativo de la división de lo enajenado o gravado y de lo que resta libre al propietario, cuando en el título se mencionan desprendimientos. El plano y el informe pericial deben estar visados por el Servicio Nacional de Catastro y la municipalidad correspondiente, y,
- e) Liquidación de tasas

**Art. 295º. Calificación.** Para dar curso a la certificación solicitada el Registrador verificará:

- a) La correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral y con los del registro solicitado (medidas cautelares, hipoteca, etc.). En caso de fraccionamiento o loteamiento se verificará la correspondencia con el plano registrado, catastrado y aprobado por la Municipalidad con Resolución definitiva o provisional según el caso,
- b) Las notas consignadas en el asiento de dominio con los otros registros como hipotecas, medidas cautelares, contratos de locación y leasing,
- c) La existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- d) Si se halla anotada prohibición de innovar, prohibición de contratar o ambas medidas, que impida el acto para el cual se solicitó el certificado,
- e) Si se expidió otro certificado que esté bloqueando la finca o sobre el mismo lote o fracción que corresponda a la referida finca, y,
- f) Si se acompañan plano catastrado, informe pericial, resolución municipal y certificado catastral en los casos que corresponda.

**Art. 296º. Informe de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición.** El registro de inmuebles podrá publicitar la situación registral de los inmuebles sin reservar la prioridad ni producir cierre del asiento.

Los informes son instrumentos públicos con valor informativo y podrán ser rogados por quienes tengan interés legítimo.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Se solicitarán y expedirán en las mismas condiciones que los Certificados según lo dispuesto en este reglamento.

**Art. 297º. Requisitos de entrada.** Son requisitos de las solicitudes de informes:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral, uno por cada finca independientemente de la cantidad de lotes que esta contenga, y,
- b) Liquidación de tasas

**Art. 298º. Calificación.** Para dar curso al informe solicitado el Registrador verificará:

- a) La correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral y con los del registro solicitado (medidas cautelares, hipoteca, otros),
- b) Las notas consignadas en el asiento de inscripción con los datos de otros registros solicitados como hipotecas, medidas cautelares, contratos de locación, leasing, etc,
- c) La existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 299º. Informes Judiciales y de otras Autoridades Públicas.** A fin de dar cumplimiento a las órdenes judiciales o a las solicitudes de Autoridades Públicas, de informar la situación registral de un inmueble en el marco de un juicio o en otros procedimientos, el registro dará publicidad de sus asientos cuando fuese requerido sin reserva de prioridad ni bloqueo de los mismos.

**Art. 300º. Requisitos de entrada.** Para informes judiciales y de otras autoridades públicas se observarán los siguientes requisitos:

- a) Dos originales del oficio judicial expedidos por la autoridad solicitante (no se aplica a los oficios remitidos por vía electrónica),
- b) En caso que la solicitud sea realizada por alguna autoridad pública se presentará en nota expedida por el órgano competente en duplicado acreditando la representación legal de la institución.

**Art. 301º. Calificación.** Para dar curso al informe solicitado el Registrador deberá:

- a) Verificar la correspondencia de los datos del pedido con el asiento que se ordena informar,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- c) Verificar la existencia de algún certificado que bloquee la finca.

## **CAPITULO II**

### **DEL REGISTRO DE BUQUES**

**Art. 302º. Toma de razón en el registro de buques.** La toma de razón de un derecho en el registro de buques podrá ser:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) De inscripción: para derechos reales sobre la cosa propia y ajena y los de garantía, que se instrumenten en documentos notariales o judiciales.
- b) De anotación: para derechos personales, vinculados al derecho inscripto, que se instrumenten en documentos notariales, judiciales o administrativos.
- c) De cancelación: tanto de inscripciones como de anotaciones, las que tienen por objeto cancelar o extinguir el derecho inscripto o anotado.

No se tomará razón de ningún derecho de dominio que no haya sido inscripto previamente en la Prefectura Naval.

**Art. 303º. Publicidad registral.** El registro de buques publicitará a los que tengan interés justificado, a través de notarios públicos, abogados matriculados, por mandamiento judicial o a solicitud de otra autoridad pública, el contenido de sus asientos en la forma dispuesta por este reglamento.

La publicidad será prestada a través de:

- a) La expedición de certificados e informes, que versarán sobre el bien respecto al titular de dominio, las condiciones de dominio, modificaciones, restricciones, gravámenes que pesan sobre éste y otros derechos reales constituidos sobre el bien.
- b) La expedición de copias o fotocopias autenticadas de los asientos de inscripción, ordenadas judicialmente; y
- c) La exhibición material o por medios informáticos de las partidas registrales, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Art. 304º. Técnica de inscripción.** Los asientos registrales se llevarán por la una técnica similar al Folio Real adaptada al folio personal. Se glosarán por el orden de su presentación y se llevarán índices de titulares. La rogatoria de inscripción se hará por medio de minutas y las mismas constituirán los asientos registrales dejando glosado el instrumento que dio origen a la rogatoria.

Se llevarán registros separados para medidas cautelares, leasing/locación, hipotecas y otros creados por ley.

Según las disponibilidades técnicas y la adecuación a las normas legales vigentes, los asientos podrán llevarse en soporte informático.

En todo lo que sea pertinente, se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas para los registros de inmuebles.

**Art. 305º. Calificación positiva.** Si el registrador da curso a la inscripción solicitada, completará los datos del documento en la minuta de inscripción y glosará la misma en su orden en el registro correspondiente. Igualmente completará el sello de inscripción y el jefe de sección, previa verificación de la calificación realizada por el registrador lo suscribirá junto con éste. Ninguna otra fecha que no sea la del asiento de presentación y/o del reingreso constará en el sello de inscripción.

Las hipotecas se anotarán marginalmente en el asiento de dominio del bien gravado.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Se llevará índice de titulares. Los mismos deberán remitirse al Archivo General dentro de los dos primeros meses del año siguiente al de su habilitación y podrán llevarse por medios manuales o informáticos según los recursos técnicos disponibles.

Si se da curso a las anotaciones y solicitudes de publicidad registral, se glosarán los documentos a los registros que correspondan y se pondrá nota marginal en el asiento de dominio del bien afectado.

**Art. 306º. Observaciones y Notas Negativas.** Se atenderá a lo dispuesto en los capítulos precedentes. Las observaciones y notas negativas se cargarán en el sistema informático de Mesa de Entradas y Salidas.

### **SECCION I. INSCRIPCIONES, ANOTACIONES Y SUS CANCELACIONES EN EL REGISTRO DE BUQUES SEGÚN EL ORIGEN DEL DOCUMENTO**

**Art. 307º. Inscripción de la primera de dominio (inmatriculación) y transferencia de dominio por Escritura Pública.** En el registro de buques se inscribirá el derecho real de dominio y las transferencias por contrato otorgado en escritura pública a título oneroso, sea en concepto de venta o como forma de extinguir una obligación como dación en pago o a título gratuito como las donaciones.

**Art. 308º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Escritura Pública inscrita previamente en el Registro de Buques de la Prefectura Naval,
- c) Una (1) copia autenticada de la escritura pública,
- d) Fotocopia autenticada de Certificado de navegabilidad,
- e) Copia autenticada del Certificado de Patente de Navegación expedido por la Prefectura, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 309º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación del documento,
- b) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto. La determinación de si es propio o ganancial,
- c) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- d) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la registración,
- e) Si consta en la Escritura Pública la solicitud de certificados que por ley deban obtenerse previamente (condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder. Cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente no debe solicitarse,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- f) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- g) Que el documento se haya inscripto previamente en el Registro de la Prefectura Naval y que se acompañen copia autenticada del certificado de patente del buque, y,
- h) La liquidación de tasas.

**Art. 310º. Adjudicación en Sucesión o en Disolución de Comunidad de Gananciales.** En el registro de buques se inscribirá el derecho real de dominio adquirido por adjudicación en juicio sucesorio o en la disolución de la comunidad de gananciales para oponibilidad a terceros.

**Art. 311º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Una (1) copia del certificado de adjudicación autenticada por el Juzgado interviniente,
- c) Certificado de Adjudicación inscripto previamente en el Registro de Buques de la Prefectura Naval,
- d) Copia autenticada del Certificado de Patente de Navegación expedido por la Prefectura,
- e) Fotocopia autenticada de Certificado de navegabilidad, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 312º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral: titular, derecho y objeto,
- c) Que el documento se haya inscripto previamente en el Registro de la Prefectura Naval,
- d) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- e) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la registración, y,
- f) La liquidación de tasas judiciales.

**Art. 313º. Constitución de Usufructo.** En el registro de buques se inscribirá el derecho real de usufructo constituido por contrato, por el titular de dominio a favor de tercero.

**Art. 314º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Testimonio de Escritura Pública en original y copia autenticada,
- c) Copia autenticada del Certificado de Patente de Navegación,
- d) Fotocopia autenticada del Certificado de Navegabilidad, y,
- e) Liquidación de tasas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 315º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación,
- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio en el asiento registral,
- c) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto,
- d) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- e) Otros derechos reales, restricciones de dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que pretende inscripción o que impidan la registración,
- f) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente (condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder. No debe solicitarse constancia de no ser contribuyente),
- g) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados, y,
- h) Liquidación de tasas.

**Art.316º Renuncia de Usufructo y Extinción del derecho real de Usufructo por fallecimiento del Usufructuario.** En los registros de buques se inscribirá la extinción del derecho real de usufructo por renuncia voluntaria de su titular o por fallecimiento del usufructuario, sea que se solicite para su sola toma de razón o junto con un acto de disposición del buque o embarcación. Se tomará razón de la extinción del derecho, aún durante la vigencia de un certificado de condiciones de dominio.

Por la inscripción se modifica el asiento registral, se cancela la inscripción del usufructo, y se produce la restitución del derecho de uso y goce a favor del nudo propietario.

**Art. 317º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción si se hará por Escritura Pública,
- c) Testimonio original de Escritura Pública y fotocopia autenticada, en caso de renuncia, y cuando se trate de una transferencia en la que se mencione o transcriba el Certificado de defunción del usufructuario,
- d) Si se solicita únicamente para que el registro tome razón de la extinción del usufructo: Formulario para solicitud de publicidad registral y anotaciones, adjuntando el certificado de defunción del usufructuario en fotocopia autenticada. En el campo de observaciones, consignar extinción de usufructo, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 318º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Adecuación del documento a las partidas/asientos registrales afectados: titular, derecho y objeto,
- d) La existencia de otros derechos reales, restricciones al dominio, gravámenes, medidas cautelares y anotaciones preventivas propiamente dichas con prioridad sobre el derecho que se pretende inscribir,
- e) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, como por ejemplo una prohibición de innovar, y,
- f) La liquidación de tasas según el caso.

**Art. 319º. Constitución de Hipoteca, otorgada en escritura pública.** La inscripción otorga el rango del privilegio especial a los acreedores hipotecarios en caso de ejecución. Los rangos son establecidos por el orden de las inscripciones, siendo de ningún valor los pactos sobre prioridad que las partes realizaren. Se admite la permuta de rangos entre inscripciones sucesivas siempre y cuando no afecten derechos de terceros. Se admitirá la permuta de rangos alternados siempre y cuando los acreedores intermedios presten su consentimiento y no afecte derechos de terceros.

La ampliación de hipoteca, no se prevalece del rango de la hipoteca constituida con anterioridad, sino que constituye nueva garantía sobre el mismo buque por el monto ampliado en el rango que le corresponda según su orden.

La sustitución del bien dado en garantía, produce la liberación del sustituido y las hipotecas de rangos siguientes, toman el que le correspondía a éste en el orden como estén inscritas. El gravamen, el plazo de la hipoteca, el monto garantizado, los intereses y demás condiciones del contrato continúan inalterables sobre el asiento del bien que toma el lugar del sustituido.

La liberación de uno o varios bienes comprendidos en la garantía hipotecaria, deberá constar en escritura pública, en la que se determinen los que se liberan, y la inscripción hipotecaria a la que se refiere. La liberación no modifica otras circunstancias del contrato hipotecario como monto, plazo, intereses, ni reduce el monto del gravamen.

Los pagarés hipotecarios deberán ser presentados junto con la escritura pública de constitución de garantía hipotecaria. El interesado deberá dar ingreso a los pagarés originales y en el asiento de presentación, el funcionario de mesa de entradas consignará una observación con el número de pagarés presentados.

No procederá la inscripción de pagarés de plazo vencido, o los correspondientes a obligaciones eventuales, obligaciones condicionales, ni líneas de crédito. Los pagarés objeto de inscripción son los provenientes de un contrato de mutuo.

Se procederá a la toma de razón de los mismos, colocando el sello de inscripción en cada uno de ellos, y consignando la nota de inscripción correspondiente tanto en el bien objeto del gravamen como en la inscripción hipotecaria pertinente.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Para que sean recepcionados por mesa de entradas, cada uno de los pagarés deberá contar con una atestación suscripta por el Notario autorizante, que indique claramente los datos de la Escritura pública (N<sup>o</sup> y fecha) de la que forman parte de conformidad al Art. 2371. Se registrarán también sus endosos, para lo que se acompañará nota y fotocopia de la Escritura de Hipoteca.

La reinscripción de hipotecas sobre buques se realizará siguiendo los requisitos de entrada y la calificación dispuesta para inmuebles.

**Art. 320º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Testimonio de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Prefectura Naval con fotocopia autenticada de la misma. Pagarés hipotecarios originales si los hubiese,
- c) Certificado de Patente de Navegación (copia autenticada), y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 321º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de todos los requisitos de entrada/presentación del documento y si la escritura ingresó dentro del plazo de reserva de prioridad,
- b) Si hay nota de expedición de certificado de condiciones de dominio en el asiento registral,
- c) Adecuación del documento a la partida/asiento registral afectado: titular, derecho y objeto en cuanto a la determinación y estatus de propio o ganancial (el bien adquiere su carácter de propio o ganancial al tiempo de la adquisición),
- d) Los documentos pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- e) Advertir la existencia de obstáculos que emanen del asiento en el que deberá practicarse la inscripción: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- f) En el texto de la escritura: si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura (condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder, cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente no debe solicitarse),
- g) Si la escritura se autorizó durante la vigencia de los certificados precitados,
- h) La previa inscripción del título en el Registro de la Prefectura Naval y si consta el certificado de patente, y,
- i) La liquidación de tasas.

**Art. 322º Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento financiero o mercantil.** En el registro de Buques se registrarán los contratos de arrendamiento o leasing financiero que tengan por objeto buques o embarcaciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley N<sup>o</sup> 1295/98, sus prórrogas y cancelaciones.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La toma de razón es por naturaleza una anotación ya que el derecho no es perpetuo, mientras no se ejerza la opción de compra. El plazo de duración de la inscripción es el del contrato. La anotación protege preventivamente el bien de la acción de terceros por deudas del dador y produce los efectos establecidos en el Art. 19 de la Ley. Tiene efecto constitutivo en cuanto a que su falta de inscripción impide que el contrato produzca sus efectos entre partes y frente a terceros como contrato de leasing, aunque valdrá como acuerdo entre las partes o como locación pura y simple. La inscripción habilita al dador a ejercer el derecho a percibir la segunda cuota.

La toma de razón se practicará anotando en el asiento de dominio del buque o embarcación objeto del contrato y glosando el formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones, la copia de la escritura pública y comprobante de pago en el registro de contratos de leasing.

**Art. 323º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones,
- c) Testimonio de Escritura Pública y fotocopia autenticada, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 324º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada/presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración relativos a los asientos, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción,
- d) La liquidación de tasas, y,
- e) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto;

**Art. 325º. Cancelación de Hipoteca y Leasing o Arrendamiento Financiero o Mercantil:** En los registros de buques se inscribirá el instrumento por el cual el acreedor hipotecario cancela el gravamen. Se tomará razón de la extinción del derecho aún durante la vigencia de un certificado de condiciones de dominio. Igual situación se da con el levantamiento o cancelación del contrato de Leasing por rescisión o por cumplimiento de plazo.

En caso de hipotecas que cuenten con pagarés hipotecarios inscriptos, el interesado deberá adjuntar los mismos a fin de que el registro consigne igualmente en los clisé de inscripción que se procedió a la cancelación de la hipoteca. En caso que no pueda presentarse todos los pagarés por extravío o destrucción de los mismos, el notario público autorizante deberá hacer constar, ante la atestación del acreedor, que todos los pagarés hipotecarios se encuentran cancelados, por lo que procede la cancelación de gravamen hipotecario.



**Art. 326º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- c) Minuta de Inscripción,
- d) Testimonio de Escritura Pública y fotocopia autenticada, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 327º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada/presentación del documento,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las inscripciones: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- c) Los documentos pendientes de registración o ya inscriptos relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción, tales como Cesión de Crédito a un tercer Acreedor, Medidas cautelares sobre el gravamen y Prohibiciones de Innovar decretada indistintamente sobre el buque afectado o sobre el gravamen,
- d) Liquidación de Tasas,
- e) Adecuación del documento al asiento registral afectado: titular, derecho y objeto, y,
- f) Que en la escritura consten los datos de la inscripción del gravamen en el registro de hipotecas.

**Art. 328º. Prenda de buques de menor tonelaje.** La inscripción de buques de Cabotaje menor (hasta 6 toneladas) es optativa en la Sección de buques. En caso de prenda, deberá procederse previamente a la inscripción del bien, sobre el cual se anotará el gravamen.

**Art. 329º. Anotación de Medidas Cautelares.** Los Embargos, la prohibición de innovar y la prohibición de contratar, la anotación de la litis y la fianza real otorgada por el Juzgado se anotarán en el registro de buques en las condiciones y plazos establecidos en este reglamento.

Se tomará razón de ellas, en el registro de medidas cautelares glosando el documento judicial y se pondrá nota en el asiento de dominio del bien sobre el cual se traba la medida. Se llevará índice de dicho registro.

La anotación de las medidas cautelares caduca a los 5 años de pleno derecho si antes no fueron re-anotadas. No impiden los movimientos registrales del bien como transmisión, constitución o modificación de derechos reales pero tienen prioridad sobre cualquier derecho inscripto con posterioridad, con excepción de la prohibición de innovar y la de contratar que impiden cualquier acto de disposición o modificación relativo al bien. El embargo ejecutivo (medida judicial no cautelar) no caduca de pleno derecho por el estado en que se encuentra el juicio, así como tampoco la anotación de la litis.

**Art. 330º. Requisitos de Entrada.** Se presentará por Mesa de entradas:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) Dos copias del oficio judicial con el mandamiento de la medida cautelar que fuese. Deben ser originales expedidas por el Juzgado que trabó la medida. No se admitirá copia autenticada por notario público. Debe individualizarse el asiento registral en el que se halla inscripto el bien, folio y fecha, la matrícula de la embarcación, la carátula del juicio, el monto del embargo más los gastos de justicia más IVA si correspondiese, y el acreedor. Se exceptúan de estos requisitos los oficios judiciales remitidos por vía electrónica.
- b) Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.

**Art. 331º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) La adecuación de los datos consignados en el oficio con el asiento registral: titular, objeto, derecho y cédula de identidad del titular si se trata de embargos,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos en la que deberán practicarse las anotaciones: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- c) Los documentos con prioridad pendientes de registración relativos al asiento, que puedan impedir temporal o definitivamente la anotación

## **SECCION II. PUBLICIDAD DEL REGISTRO DE BUQUES. CERTIFICADOS E INFORMES**

**Art. 332º. Certificados de condiciones de dominio.** El registro de buques publicitará la situación registral de los bienes inscriptos en el mismo, a través de los certificados que expida sobre sus asientos.

Las solicitudes se realizarán en formularios de uso registral y se expedirán por mesa de salidas.

Las solicitudes podrán presentarse por medios manuales o informáticos de acuerdo a los mecanismos técnicos disponibles que garanticen la inalterabilidad de la información de conformidad a la ley vigente en materia de firma digital y documentos electrónicos, siempre que los asientos se hallen informatizados.

En este caso, la expedición podrá igualmente hacerse a través de la impresión de los datos recabados, del sistema informático, o por medios electrónicos de transmisión de la información, adecuado a las normas legales vigentes.

**Art. 333º. Alcance del Certificado de Condiciones de Dominio.** Reserva la prioridad y produce el cierre del asiento para la constitución/modificación/transmisión del derecho que provoca el motivo de la solicitud.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 334º. Personas legitimadas para solicitar Certificado de Condiciones de Dominio.** Sólo podrán ser solicitados por el Notario Público que autorizará la escritura pública.

**Art. 335º. Constancia de certificación.** El registrador archivará el duplicado de la solicitud en el orden de su presentación y pondrá constancia en el asiento registral del bien de haberse expedido certificado, con su fecha de expedición y firma del jefe de sección.

**Art. 336º. Requisitos de entrada.**

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral uno por cada buque solicitado
- b) Liquidación de tasas.

**Art. 337º. Calificación.** Para dar curso a la certificación solicitada el Registrador verificará:

- a) La correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral,
- b) Las notas consignadas en el asiento de dominio corroborando con los otros registros como hipotecas, medidas cautelares, contratos de locación y leasing,
- c) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),
- d) Si se halla anotada prohibición de innovar y contratar que impida el acto para el cual se solicitó el certificado. En este caso, se expide el certificado con la mención de la existencia de la medida, pero no se informan las condiciones de dominio, y,
- e) Si se expidió otro certificado que está bloqueando el asiento

**Art. 338º. Informe de Condiciones de Dominio. Forma de solicitud y expedición.** El registro de buques podrá publicitar la situación registral de las embarcaciones sin reservar la prioridad ni bloquear el asiento.

Los informes son instrumentos públicos con valor informativo y podrán ser rogados por quienes tengan interés legítimo.

Se solicitarán y expedirán en las mismas condiciones que los Certificados.

**Art. 339º. Requisitos de entrada.**

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones, uno por cada asiento solicitado, y,
- b) Pago de tasas especiales

**Art. 340º. Calificación.** Para dar curso al informe solicitado el Registrador verificará:

- a) La correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral y con los del registro solicitado (medidas cautelares, hipoteca, otros),

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- b) Las notas consignada en el asiento de inscripción con los datos de otros registros solicitados como hipotecas, medidas cautelares, contratos de locación, leasing,
- c) Si se expidió un certificado que bloquea el asiento a los efectos de informar tal circunstancia,
- d) La existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 341º. Informes Judiciales.** A fin de dar cumplimiento a las órdenes judiciales o a las solicitudes de Autoridades Públicas, de informar la situación registral de un buque en el marco de un juicio o en otros procedimientos, el registro dará publicidad de sus asientos cuando fuese requerido sin reserva de prioridad ni bloqueo de los mismos.

**Art. 342º. Requisitos de entrada.**

- a) Dos originales del oficio judicial expedidos por la autoridad solicitante,
- b) En caso que la solicitud sea realizada por alguna autoridad pública se presentará en nota expedida por el órgano competente en duplicado, y,
- c) Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.

**Art. 343º. Calificación.** Para dar curso al informe solicitado el Registrador deberá:

- a) Verificar la correspondencia de los datos del pedido con el asiento que se ordena informar,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, incompleto, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades), y,
- c) Si se expidió un certificado que bloquea el asiento, a los efectos de informar tal circunstancia.

### **CAPITULO III**

#### **DEL REGISTRO DE PODERES**

**Art. 344º. Toma de razón en el registro de Poderes.** Las inscripciones se efectuarán para la validez y publicidad de poderes que por ley deban inscribirse.

Se inscribirán los mandatos convencionales otorgados en el país y en el extranjero debidamente legalizados o apostillados y traducidos así como las revocaciones, sustituciones, ampliaciones, limitaciones, suspensiones y renuncia de los mismos. No se inscribirán los poderes otorgados por las entidades comerciales a favor de sus representantes, cuando no se refieran a los actos previstos en el Art. 349 del COJ, correspondiendo únicamente su inscripción en el Registro Público de Comercio.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Pueden rogar la inscripción solamente los Notarios Públicos, haya sido o no el autorizante de la escritura pública. En este último caso, de acuerdo al requerimiento de la Dirección de Ingresos Judiciales se deberá adosar la Hoja de Seguridad personalizada del Notario que impulsa la inscripción.

La toma de razón de los poderes extranjeros se realizará consignando el clisé de inscripción en el documento principal y una nota al pie del mismo, en donde se deje constancia que acompaña la traducción realizada por el profesional respectivo, la cual también ha sido registrada.

**Art. 345º. Publicidad registral.** El registro de poderes publicitará a los interesados representados o patrocinados por abogados, notarios públicos, por mandamiento judicial o a solicitud de otra autoridad pública, el contenido de sus asientos en la forma dispuesta por este reglamento.

La publicidad será prestada a través de:

- a) La expedición de certificados e informes, que versarán sobre la vigencia de un poder u otro instrumento de representación inscripto
- b) La expedición de copias o fotocopias autenticadas de los asientos de inscripción, ordenadas judicialmente; y
- c) La exhibición material o por medios informáticos de las partidas registrales, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Art. 346º. Técnica de inscripción.** A partir de la aprobación del presente manual, los asientos registrales se llevarán por asientos numerados correlativamente para la primera inscripción, con indicación del número de asiento y folio, con series y en grupos suficientes para formar un tomo. Se glosarán por el orden de su presentación y se llevará doble índice alfabético, uno por el nombre o denominación del mandante y otro por el de los mandatarios. Los índices se remitirán al Archivo General dentro de los dos primeros meses del año

La rogatoria de inscripción se hará por medio de minutas de uso registral y las mismas constituirán los asientos registrales.

Se llevará registro separado para, poderes y autorizaciones judiciales.

Según las disponibilidades técnicas y la adecuación a las normas legales vigentes, los asientos podrán llevarse en soporte informático.

En todo lo que sea pertinente, se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas para los registros de inmuebles.

**Art. 347º. Calificación positiva.** Si el registrador da curso a la inscripción solicitada, completará los datos del documento en la minuta de inscripción y glosará la misma en su orden en el registro correspondiente. Se completará el sello de inscripción y el jefe de sección, previa verificación de la calificación realizada por el registrador, suscribirá al pie junto con éste. Ninguna otra fecha que no sea la del asiento de presentación y/o del reingreso constará en el sello de inscripción.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Las anotaciones y solicitudes de publicidad registral, se glosarán en registros separados y se pondrá nota marginal en el asiento donde obre inscripto el documento sobre el cual se certificó.

**Art. 348º. Observaciones y notas negativas.** Para las observaciones y notas negativas se atenderá a lo dispuesto en los capítulos precedentes y se cargarán en el sistema informático de mesa de entradas y salidas.

**Art. 349º. Poderes convencionales otorgados por escritura pública.** El registro de poderes inscribirá los poderes convencionales otorgados ante notarios públicos, sus ampliaciones, sustituciones y toda modificación posterior, para la validez entre partes y para oponibilidad a terceros por aplicación del Art. 352 del COJ.

**Art. 350º. Requisitos de Entrada.** Se presentarán por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Testimonio original de la Escritura Pública y
- d) fotocopia autenticada de la misma, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 351º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto que pretenda la toma de razón,
- c) Certificados Tributarios del mandante, consignando la fecha de expedición en la Escritura Pública.
- d) La correspondencia de los datos mencionados en la escritura con el asiento de inscripción en caso de sustituciones, ampliaciones o modificaciones,
- e) Verificar causales de nulidad/anulabilidad de los actos jurídicos siempre que se evidencien en el documento mismo. En caso de tratarse de poderes especiales en donde deban especificarse bienes, donatario, beneficiario o para ejecutar actos del derecho de familia en donde deba especificarse la persona respecto de la cual se confirió el mandato, verificar el cumplimiento de estos requisitos, y,
- f) La liquidación de tasas.

**Art. 352º. Poderes convencionales otorgados en el extranjero.** El registro de poderes inscribirá los poderes convencionales otorgados en el extranjero según las normas del país de su otorgamiento o ante cónsules paraguayos prestando servicio en el extranjero y otros habilitados por ley, en cuyo caso se hará de conformidad a la ley paraguaya.

**Art. 353º. Requisitos de entrada.**

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Instrumento público o privado otorgado en el extranjero legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, según sea el caso y su traducción al idioma castellano.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- c) Una (1) fotocopia autenticada del documento a ser inscripto, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 354º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) Adecuación del documento al asiento registral si fuese una ampliación, sustitución u otra modificación. En caso de primera inscripción, que el contenido se adecue a los requisitos esenciales de los mandatos conforme a las leyes de la República. La existencia de las legalizaciones correspondientes, y,
- c) La liquidación de tasas.

**Art. 355º. Revocación, sustitución o renuncia de Poder convencional otorgado en escritura pública.** En el registro de poderes se inscribirán los documentos por los cuales se revocan, renuncian o modifiquen poderes convencionales otorgados en el país, para validez entre partes y para oponibilidad a terceros.

Para la toma de razón de los casos mencionados precedentemente en poderes extranjeros, el rogante deberá proveer los datos de inscripción del poder a ser modificado en la minuta de inscripción si no constare en el documento de origen.

**Art. 356º. Requisitos de entrada.** Se presentarán por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria y minuta de inscripción,
- b) Escritura Pública, instrumento privado con certificación de firmas o documento en el que haya sido extendido el acto jurídico en el lugar de su otorgamiento, legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores,
- c) Fotocopia autenticada del documento a ser presentado para su inscripción, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 357º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto que pretenda la toma de razón,
- c) La correspondencia de los datos mencionados en la escritura con el asiento de inscripción, y,
- d) La liquidación de tasas.

**Art. 358º. Publicidad registral. Certificados de vigencia de poder.** El registro de poderes dará publicidad sobre la vigencia de un poder, sus sustituciones, ampliaciones, suspensiones, limitaciones, revocaciones u otras modificaciones.

Los certificados solo podrán ser solicitados por Notarios Públicos para autorizar escrituras que versen sobre derechos reales, y los Jueces para acceder a la petición de extracción de fondos formulada por un mandatario y demás casos contemplados en la ley.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

El registrador pondrá constancia de haberse expedido certificado de vigencia sobre el asiento de inscripción del poder y glosará el duplicado en el asiento correspondiente.

**Art. 359º. Requisitos de entrada.** Se presentarán por mesa de entradas:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral,
- b) Oficio judicial en dos ejemplares si es requerida por el Juez,
- c) Liquidación tasas especiales, si es a solicitud de notario

**Art. 360º. Calificación.** El registrador calificará las solicitudes respecto a los siguientes aspectos:

- a) La correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades),y,
- c) La liquidación de tasas.

## **CAPITULO IV**

### **DEL REGISTRO PRENDARIO**

**Art. 361º. Toma de razón en el registro prendario** Se inscribirán los instrumentos de prenda, sus ampliaciones y cancelaciones, sobre bienes que no posean un registro especial, conforme con las leyes de fondo,

- a) Ganado de toda especie y sus productos,
- b) Máquinas destinadas a la explotación industrial o agropecuaria y cualquier instrumento de trabajo, inmovilizado o no por su adhesión al suelo,
- c) Frutos pendientes o separados,
- d) Maderas cortadas y marcadas para su comercialización,
- e) Productos de la minería y la industria,
- f) Mercaderías por el precio o saldo de precio adeudado.

Podrán inscribirse prendas cerradas para garantizar obligaciones ciertas y presentes, y prendas abiertas para garantizar contratos de líneas de crédito. La inscripción otorga el rango del privilegio especial a los acreedores prendarios en caso de ejecución. Los rangos son establecidos por el orden de las inscripciones, siendo de ningún valor los pactos sobre prioridad que las partes realizaren. Se admite la permuta de rangos entre inscripciones sucesivas siempre y cuando no afecten derechos de terceros. Se admitirá la permuta de rangos alternados siempre y cuando los acreedores intermedios presten su consentimiento y no afecte derechos de terceros.

Los asientos se glosarán por su orden de presentación al registro correspondiente y estarán foliados y organizados en tomos por año.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

El contrato de prenda con registro se formalizará en instrumento público en todos los casos en que por el Art. 700 del Código Civil se requiera Escritura Pública y por contrato privado con firmas certificadas por ante notario público cuando afecte a bienes no registrables y motocicletas. El contrato privado se hará en formularios de uso registral aprobados por la Corte Suprema de Justicia. Dichos formularios constituirán igualmente los asientos registrales sea que se utilice como contrato privado o como minuta de inscripción cuando acompañe a la Escritura Pública. Los mismos, deberán presentarse en duplicado y un ejemplar quedará glosado al registro respectivo en su orden y el otro será devuelto a los interesados con la toma de razón correspondiente.

Los pagarés prendarios, de ser emitidos, deberán ser presentados junto con el contrato de constitución de garantía prendaria. El interesado deberá dar ingreso a los pagarés originales y en el asiento de presentación el funcionario de mesa de entradas consignará la observación que se presentó con pagarés y la cantidad de los mismos.

No procederá la inscripción de pagarés de plazo vencido ni los correspondientes a obligaciones eventuales, obligaciones condicionales ni líneas de crédito. Los pagarés objeto de inscripción son los provenientes de un contrato de mutuo.

Se procederá a la toma de razón de los mismos, colocando el cliché de inscripción en cada uno de ellos, y consignando la nota correspondiente en el asiento pertinente.

Cada uno de los pagarés deberá contar con una atestación que indique claramente los datos del contrato (N<sup>o</sup> y fecha) de la que forman parte. Se registrarán también sus endosos.

**Art 362°. Notificación.** La comunicación prevista en los artículos 2.337 y 2.338 del Código Civil se cumplirá vía correo electrónico a las instituciones que correspondan, quedando a cargo de la Jefatura dicha responsabilidad.

**Art. 363°. Publicidad registral.** El registro prendario publicitará sobre la existencia del derecho real constituido en el registro prendario sobre un bien no registrable.

**Art. 364°. Constitución de prenda con registro.** En el registro prendario se inscribirán los títulos en los que se constituya el derecho real de garantía prendaria con registro.

**Art. 365°. Requisitos de entrada.**

- a) Carátula rogatoria,
- b) Formulario de uso registral que constituye el Contrato con firmas certificadas por ante notario público.
- c) Fotocopia autenticada del contrato/minuta a ser presentado para su inscripción,
- d) Certificado de anotaciones personales del deudor prendario (original o fotocopia autenticada), siempre que no se hallare individualizado en el contrato/minuta presentado a inscripción,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) En caso de instrumentarse el contrato en escritura pública se presentará el testimonio original y una fotocopia autenticada y el formulario de uso registral valdrá como minuta y estará suscripta por el Notario interviniente, y,
- f) Liquidación de Tasas.

**Art. 366º. Calificación.** El registrador calificará los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto que pretenda la toma de razón,
- c) Que el objeto dado en prenda tenga vocación inscriptora,
- d) Certificados Tributarios del acreedor prendario, debiendo consignarse la fecha de expedición en la Escritura Pública o en la minuta, según sea el caso.
- e) Que el contrato contenga como mínimo los requisitos establecidos en el Art. 2335 del Código Civil. En caso de prenda abierta verificar que se indique el monto máximo de afectación, y,
- f) Verificar la liquidación de tasas.

**Art. 367º. Ampliación de prenda con registro.** En el registro prendario se inscribirá la ampliación del derecho real de garantía a favor del mismo acreedor.

Si se tratare de nuevo contrato de prenda sobre el mismo bien a favor de otro acreedor, el nuevo contrato deberá ser consentido por el primer acreedor para su validez.

**Art. 368º Certificado de inscripción.** Cumplida la inscripción, se consignará la toma de razón con los datos exigidos en el Art. 2336 del Código Civil.

**Art. 369º Anotación de Locación, Leasing o Arrendamiento financiero o mercantil.** En el registro de **Prenda** se registrarán los contratos de arrendamiento o leasing financiero que tengan por objeto bienes no registrables, sus prórrogas y cancelaciones.

El plazo de duración de la inscripción es la del contrato. Tiene efecto constitutivo aunque valdrá como acuerdo entre las partes o como locación pura y simple si no estuviere inscripto. La inscripción habilita al dador a ejercer el derecho a percibir la segunda cuota.

La toma de razón se practicará glosando el formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones, la copia del ejemplar del contrato destinada al Registro Público y el comprobante de pago en el registro de contratos de leasing.

**Art. 370º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de Entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Formulario de solicitud de publicidad registral y anotaciones,
- c) Tres (3) ejemplares del contrato otorgado por instrumento público o privado con firma certificada por Escribano Público. Uno para cada parte y el tercero para el Registro, y,
- d) Liquidación de Tasas Judiciales.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 371º. Calificación del documento.** El registrador calificará en general lo dispuesto en el Art. 33º de este reglamento y en particular:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada/presentación del documento,
- b) La liquidación de tasa,
- c) Verificar la existencia de causales de nulidad/anulabilidad de los instrumentos públicos en general de conformidad a los Arts. 376, 377, 378 del Código Civil, y,
- d) Verificar el cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón

**Art. 372º. Levantamiento/Cancelación de prenda y cancelación de Leasing:** Se registrarán igualmente en el Registro Prendario los instrumentos de cancelación de prenda con registro y leasing. También los levantamientos de prendas inscriptas sobre automotores antes de la vigencia de la Ley N° 3120/06.

**Art. 373º. Requisitos de entrada de la cancelación.** Se presentarán por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Para el caso de Prendas: Si la cancelación se hace en escritura pública, el testimonio de la misma y fotocopia autenticada. Acompañará también la minuta de inscripción. Si se realiza por documento privado, éste debe presentarse con certificación de firma adjuntando el contrato original. Debiendo siempre constar el dato de inscripción a ser cancelada,
- c) Fotocopia autenticada del contrato/minuta a ser presentada para su inscripción. En el caso de Leasing: instrumento público o privado con certificación de firmas en el que conste la cancelación del leasing registrado, y,
- d) Liquidación de pago de tasas.

**Art. 374º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto que pretenda la toma de razón,
- c) La coincidencia con el antecedente registral del contrato de prenda o de Leasing que se cancelará, y,
- d) La liquidación de tasas judiciales.

**Art. 375º. Informe Judicial.** A fin de dar cumplimiento a la orden judicial de informar la situación registral de determinado derecho en el marco de un juicio, el registro prendario publicitará el contenido del asiento registral sin reserva de prioridad ni bloqueo del mismo.

**Art. 376º. Requisitos de entrada.** Dos originales del oficio judicial expedidos por la autoridad solicitante. Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.



**Art. 377º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Verificar la correspondencia de los datos del pedido con el asiento registral,
- b) Advertir la existencia de obstáculos que emanen de las partidas o asientos sobre las que se solicita informe: (Asiento deteriorado, inexistente, sin firma del jefe de sección, denunciado, otras irregularidades).

## **CAPITULO V**

### **DEL REGISTRO DE INTERDICCIONES/ANOTACIONES PERSONALES**

**Art. 378º. Toma de razón en el Registro de Interdicciones.** Se inscribirán las resoluciones y sentencias judiciales de inhabilitación general para disponer de bienes y las que levanten. Asimismo se inscribirán las resoluciones que decreten incapacidades de las personas, las que las dejen sin efecto y las que designen curador provisorio o definitivo. Se inscribirán las aclaratorias dictadas por los juzgados en caso de error u homonimia.

Se tomará nota también de lo dispuesto en el Art. 380 inc g) del Código Civil.

Los registros se llevan informáticamente y en soporte papel, glosados por el orden de su presentación. En caso de aclaratorias, se rectifica informáticamente el error o el dato que corresponda (homonimia, cédula de identidad errónea, error en la carátula del juicio y otros), identificando el documento por el cual procede la rectificación.

La medida cautelar de inhabilitación general de vender o gravar bienes caduca a los 5 años siempre que no se reinscribiere antes del vencimiento del plazo. No así las inhabilitaciones e interdicciones las que sólo pueden levantarse por orden judicial.

Los documentos judiciales solo se califican positiva o negativamente.

**Art. 379º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Dos Oficios Judiciales originales que decretan la medida cautelar de inhabilitación general de vender o gravar/ dos oficios originales de levantamiento de la medida en el que costará el nombre de la persona, denominación o razón social, el documento de identidad (o RUC si fuese posible), la carátula del juicio y el juzgado interviniente.
- b) Dos oficios originales que ordena la toma de razón de la SD y la copia en duplicado de ésta declarando la interdicción y designando curador provisional o definitivo o la SD que deja sin efecto la medida por rehabilitación del incapaz o desaparición de las causas que la motivaron.
- c) Dos oficios originales que ordena la toma de razón de la S.D. y la copia en duplicado de ésta declarando la inhabilitación y designando curador provisional o definitivo o SD que deja sin efecto la medida por rehabilitación del incapaz o desaparición de las causas que la motivaron.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.

**Art. 380º. Calificación.** El registrador deberá calificar los siguientes aspectos:

- a) Verificar que conste en el documento judicial u oficio electrónicos el nombre de la persona sobre la cual se traba la medida cautelar/denominación o razón social en caso de personas jurídicas; o sobre la que se declara la interdicción e inhabilitación y documento de identidad, (RUC si fuere posible), carátula del juicio, juzgado interviniente.
- b) En caso de levantamiento, verificar que sea el mismo juzgado quien decretó la medida quien la levante, salvo que otro juzgado tenga fuero de atracción sobre el juicio, que se haya operado inhibición o recusación del juzgado de origen u otras causas que deberá constar en el oficio correspondiente. Si se decretó con monto, se debe levantar con monto.
- c) Verificar que conste en el mismo documento, en otro por separado o en el oficio electrónico, el nombre del curador, su documento de identidad, y los datos del juicio al que se refiere y del juzgado interviniente.

**Art. 381º. Publicidad registral. Certificados, Informes e Informes Judiciales.** Publicitará a terceros las medidas judiciales que restringen la libre disposición de los bienes, anotadas en el Registro de Anotaciones Personales y que recaen sobre a la persona física o jurídica.

Los certificados se expiden con plazo de validez de 30 días por analogía a los registros inmobiliarios, no bloquean el asiento, pero mantienen inmutable la situación jurídica informada por el plazo de validez del documento. Los certificados se expiden solo a notarios públicos para escrituras de constitución/transmisión/modificación de derechos reales.

Los informes se expiden a solicitud de notarios públicos, abogados, jueces, ministerio público y otras autoridades públicas, como Ministerios, Secretarías de Estado, entre otras.

**Art. 382º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Formulario para solicitud de certificado o informes y liquidación de tasas.
- b) Los Oficios Judiciales se presentarán en dos ejemplares. Las demás autoridades públicas presentarán en notas en doble ejemplar ante la Secretaría de la Dirección General.
- c) La solicitud de publicidad podrá también realizarse vía web, por el Notario, Abogado o Juez, una vez abonada la tasa, en cuyo caso se aplicarán las condiciones aquí descriptas a las necesarias para este tipo de soporte.

**Art. 383º. Calificación.** Para expedir la certificación o el informe el registrador calificará los siguientes aspectos:

- a) Que consten en la solicitud o el documento judicial el nombre de la persona y documento de identidad. Se admitirán como documentos idóneos

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

extranjeros, la cédula de identidad extranjera, el pasaporte y el carnet de admisión permanente.

- b) La liquidación de tasas cuando correspondiese.

## **CAPITULO VI**

### **DEL REGISTRO DE DERECHOS PATRIMONIALES EN LAS RELACIONES DE FAMILIA**

**Art. 384º. Toma de razón.** Se anotarán las capitulaciones matrimoniales, celebradas por los futuros cónyuges, ante notario público, las convenciones matrimoniales celebradas ante oficial encargado de registro civil, la resolución judicial que ordena la disolución de la comunidad de gananciales, capitulaciones celebradas en el extranjero debidamente legalizadas o apostilladas. También se anotarán las SD Aclaratorias, Ampliatorias o de Cesación de la Disolución Conyugal. Esta oficina llevará el sistema informático de registración de constitución de bien de familia y el índice de beneficiarios y constituyentes y el registro de testamentos.

Los asientos se llevarán en libros, foliados y organizados en tomos por año. Habrá registros de capitulaciones matrimoniales y de disoluciones. Las inscripciones se realizarán glosando copia del documento presentado a inscripción en el orden de su presentación con las liquidación de tasas.

Se llevarán índices alfabéticos por el primer apellido de ambos cónyuges, los que serán remitidos al archivo general dentro de los dos primeros meses del año siguiente al del año al que correspondan.

**Art. 385º. Requisitos de entrada.** Se presentarán por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Testimonio de Escritura Pública y copia autenticada de la misma,
- c) Original y copia autenticada del Acta de la convención matrimonial celebrada ante el Oficial Encargado del Registro Civil,
- d) Dos fotocopias autenticada por el actuario de la Resolución Judicial, acompañando el oficio en dos ejemplares originales que ordena la inscripción de la disolución de comunidad de gananciales/o la cesación de la disolución,
- e) Testimonio original y fotocopia autenticada de la capitulación matrimonial celebrada en el extranjero con la debida legalización, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 386º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Los requisitos de entrada y presentación del documento y que los mismos se hallen otorgados en la forma exigida por ley.
- b) La liquidación de tasas.

**Art. 387º. Publicidad registral. Certificados e Informes.** El registro de derechos patrimoniales en las relaciones de familia certificará si el régimen patrimonial matrimonial se halla vigente. En caso que no se cuenten con los datos de

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

inscripción a fin de determinar si una persona ha disuelto y liquidado la comunidad conyugal o ha optado por el régimen de separación de bienes, la certificación será expedida por el Archivo General a través de la consulta a los índices remitidos por la sección.

**Art. 388º. Requisitos de entrada.** Se presentará en mesa de entradas:

- a) Formulario de solicitud de publicidad registral, y,
- b) Liquidación de tasas.

**Art. 389º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los datos consignados en la solicitud con el asiento registral,
- b) La existencia de obstáculos en el asiento que impidan dar curso a lo solicitado (asiento extraviado, inexistente, deteriorado, ilegible, otros), y,
- c) Liquidación de tasas.

## **CAPITULO VII**

### **REGISTRO DE TESTAMENTOS**

**Art. 390º. Toma de razón.** En el registro de testamentos se inscribirá el otorgamiento de testamentos cualquiera sea la forma de su instrumentación, sus modificatorias y revocatorias.

Rogarán la inscripción los notarios públicos autorizantes, Agentes Consulares Nacionales y demás Oficiales encargados por ley de la autorización o custodia de los testamentos.

Los registros se formarán con los asientos registrales que constituirán las minutas de inscripción presentadas por el recurrente o rogante, glosadas por el orden de su presentación.

Se llevarán índices de otorgantes los cuales se remitirán a la Sección del Archivo de Índice de Titulares dentro de los dos primeros meses siguientes al del año que corresponda.

**Art. 391º. Requisitos de entrada.**

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta firmada por los citados en el artículo anterior,
- c) En caso de testamento por acto público, presentará la hoja de seguridad donde conste la escritura matriz, división y sección del protocolo con que concuerda. Se presentará en original y fotocopia autenticada,
- d) Hoja de seguridad del acta labrada en la cubierta del testamento cerrado y transcripta en el protocolo. Original y fotocopia autenticada, pudiendo también presentarse el testimonio de acta labrada.
- e) Testamento ológrafo (si está depositado en poder del escribano) el acta de depósito que contendrá los mismos datos que la del testamento cerrado. Original y fotocopia autenticada, y,
- f) Liquidación de tasas.



**Art. 392º. Calificación.** El registrador calificará los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada/presentación,
- b) En caso de revocación o modificación de testamento, verificar la correspondencia de los datos consignados en la solicitud con el asiento de inscripción del testamento que se revoca, y,
- c) Verificar la liquidación de tasas.

**Art. 393º. Publicidad registral. Informes.** El registro de testamentos informará a solicitud del Juez, en el proceso del juicio sucesorio, si la persona ha otorgado testamento.

Se expedirá asimismo, informe a solicitud de los interesados.

**Art. 394º. Requisitos de entrada.**

- a) Oficio Judicial en dos ejemplares u oficio electrónico.
- b) Formulario de informe, si fuera el caso.
- c) Liquidación de tasas si es a pedido de particular.

**Art. 395º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Verificar que conste en el documento judicial del testador/causante y documento de identidad, en su caso.
- b) Verificar la existencia de obstáculos en el asiento que impidan dar curso a lo solicitado (asiento extraviado, inexistente, deteriorado, ilegible, otros)

## **CAPITULO VIII**

### **REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y ASOCIACIONES.**

**Art. 396º. Documentos inscribibles.** Se inscribirán:

- a) La constitución, modificación de estatutos, transformación, fusión, absorción y disolución de personas jurídicas de derecho privado con carácter comercial,
- b) La constitución, modificación de estatutos, y disolución de personas jurídicas sin carácter comercial (sociedades simples),
- c) La constitución, modificación de estatutos y disolución de personas jurídicas de derecho privado sin fin lucrativo, y,
- d) La constitución de agencias, filiales o sucursales de sociedades extranjeras que quieran ejercer su objeto habitual en la República.

A partir de la vigencia del presente manual, las inscripciones se llevarán por una técnica similar al Folio Real adaptada al folio personal. Los asientos que actualmente se llevan foliados y en el orden de su presentación, organizados en series y años pasarán gradualmente a llevarse por la misma técnica.

La minuta de inscripción presentada por el recurrente, constituirá el asiento de inscripción. Las escrituras de constitución darán lugar a la habilitación de nuevos asientos numerados correlativamente. Se procederá de la misma forma, si se tratase de modificación de estatutos u otros actos jurídicos realizados por

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

personas jurídicas ya inscriptas. Se glosarán a continuación los asientos antecedentes, los documentos presentados y liquidación de tasas al asiento que se practicó en mérito a la nueva inscripción.

Podrán rogar la inscripción los notarios públicos sean o no autorizantes de la escritura pública, y abogados matriculados.

El registro de Personas Jurídicas y Asociaciones tiene carácter constitutivo. La disolución se produce de pleno derecho por cumplimiento de alguna de las causales enumeradas en el Art. 1003 del Código Civil Paraguayo.

El registro otorga personalidad jurídica a las entidades de derecho privado sin fines de lucro, salvo a aquellas entidades que requieren para su existencia decisión gubernativa, para las cuales el registro solo publicita el acto jurídico de su creación/modificación.

**Art. 397º. Calificación positiva.** Los documentos inscriptos se glosarán al registro en su orden, junto con los demás que se anexen a la presentación y liquidación de tasas. El registrador estampará el clisé de inscripción y previa verificación de la calificación por parte del jefe de sección, suscribirá junto con éste el clisé. Si deben inscribirse en el Registro Público de Comercio, se remitirán por planilla de entrada de la sección, siempre que figuren en el diario de mesa de entradas ambas secciones. Si no se tratase de sociedades comerciales se remitirán a Mesa de Salidas

**Art. 398º. Documento observado o con nota negativa.** Si el documento tiene entrada a otras secciones, se remitirá con la observación o la nota negativa al registro que corresponda. Caso contrario, se remitirá a Mesa de Salidas para entrega al interesado. Las notas negativas darán lugar al recurso de apelación ante la Dirección General, cuyo procedimiento está establecido en este reglamento. Debiendo ingresar primeramente a la Sección Personas Jurídicas y luego a las demás.

**Art. 399º. Publicidad registral.** El registro de personas jurídicas y asociaciones expedirá certificados o informes sobre la vigencia de sociedades o asociaciones sin fines de lucro. La publicidad versará exclusivamente sobre el hecho que la sociedad o persona jurídica de que se trate no haya sido disuelta y liquidada o no haya caducado el plazo de duración impuesto en el contrato social.

**Art. 400º. Constitución/Modificaciones de Estatutos de Sociedades comerciales.** Se inscribirán las escrituras públicas de constitución y modificación de sociedades con carácter comercial.

**Art. 401º. Requisitos de entrada.** Se presentará en mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura Pública original, fotocopia autenticada de la misma y fotocopia autenticada del dictamen de la Abogacía del Tesoro para Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- d) Para sociedades no legisladas por Ley N° 3228/07, providencia del Juzgado que ordena su inscripción,
- e) Fotocopia del depósito en el Banco de Fomento o Central (como mínimo un 50% del capital suscrito) para Sociedades de Responsabilidad Limitada, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 402º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) En caso de modificaciones de estatutos, verificar coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento.,
- c) Verificar el cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social,
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos esenciales del contrato según cada tipo social, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 403º. Constitución/Modificaciones de Estatutos de Sociedades sin carácter comercial (Sociedades Simples).** Se inscribirán la constitución y modificaciones de estatutos de sociedades simples.

**Art. 404º. Requisitos de entrada.** Se presentarán por mesa de entrada:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura Pública original y fotocopia autenticada de la misma,
- d) Documento privado con firmas certificadas por ante notario público si no hay bienes registrables aportados como capital social y fotocopia autenticada, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 405º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los requisitos de entrada y presentación del documento,
- b) En caso de modificaciones de estatutos, verificar coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento,
- c) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el tipo social según la naturaleza de los bienes aportados (Art. 1014 Código Civil),
- d) El cumplimiento de los requisitos esenciales del contrato según cada tipo social, y,
- e) La liquidación de tasas.

**Art. 406º. Disolución de Sociedades con o sin carácter comercial.** Se registrará la Escritura Pública por la cual se resuelve la disolución de la sociedad por voluntad de sus socios o por haberse dado alguna causal establecida en el Art. 1003 del Código Civil, excepto el caso de las sociedades simples.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

El registro es constitutivo. La disolución puede producirse por decisión de los socios o de pleno derecho en virtud a las causales enumeradas en el Art. 1003 del Código Civil Paraguayo, excepto las sociedades simples.

**Art. 407º. Requisitos de entrada.** Se presentará por Mesa de entrada:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura Pública original, fotocopia autenticada de la misma y fotocopia autenticada del dictamen de la Abogacía del Tesoro. En caso de Sociedades Simples, no requiere dictamen de la Abogacía del Tesoro,
- d) Para sociedades no legisladas por Ley 3228/07, providencia del Juzgado que ordena su inscripción, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 408º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos.

- a) Verificación sobre el cumplimiento de todos los requisitos de presentación y entrada,
- b) La coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento,
- c) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social, y,
- d) La liquidación de tasas.

**Art. 409º. Transformación de Sociedades comerciales.** Se registrará el acto que instrumente la transformación de la sociedad y adopción de otro tipo social sin disolverse.

**Art. 410º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura Pública original, fotocopia autenticada de la misma y fotocopia autenticada del dictamen de la Abogacía del Tesoro, si se requiere,
- d) Para sociedades no legisladas por Ley 3228/07, providencia del Juzgado que ordena su inscripción, y,
- e) Liquidación de tasas

**Art. 411º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Que se encuentren todos los requisitos de presentación/entrada,
- b) La coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento,
- c) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social, y,
- d) La liquidación de tasas.

**Art. 412º. Fusión, absorción o escisión de Sociedades comerciales.** Se registrará el acto que instrumente la fusión, la escisión o absorción de dos o más sociedades.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La nueva sociedad o la absorbente, se convierte en titular de los derechos y obligaciones de las sociedades disueltas desde que se formalice el acuerdo de fusión.

En caso de fusión de sociedades, el registrador habilitará nuevo asiento y glosará los documentos presentados y la liquidación de tasas al asiento de inscripción. Cancelará las inscripciones de las sociedades absorbidas y consignará nota marginal de remisión al asiento de la sociedad absorbente.

**Art. 413º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Escritura Pública original, fotocopia autenticada de la misma y fotocopia autenticada del dictamen de la Abogacía del Tesoro,
- d) Para sociedades no legisladas por Ley 3228/07, providencia del Juzgado que ordena su inscripción, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 414º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Verificación del cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada.,
- b) La coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento,
- c) Cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social,
- d) El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 1193 inciso c) del Código Civil, y,
- e) La liquidación de tasas.

**Art. 415º. Constitución de Personas Jurídicas sin fines de lucro/modificación de estatutos.** La registración del acto asambleario que constituye, o modifica el contrato social, es indispensable para que produzca efectos jurídicos, con excepción de las Asociaciones reconocidas de utilidad pública, las fundaciones y otras previstas en la ley, que comienzan su existencia desde su aprobación por el Poder Ejecutivo. La declaración de su extinción así como las modificaciones de sus estatutos son válidas igualmente desde la aprobación por parte del Poder Ejecutivo. Para éstas, el registro publicita el derecho.

**Art. 416º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de Inscripción,
- c) Escritura Pública original, fotocopia autenticada de la misma y fotocopia autenticada del Decreto del Poder Ejecutivo (Para Fundaciones y Asociaciones reconocidas de utilidad pública), y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 417º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) Verificación del cumplimiento de todos los requisitos de presentación/entrada,
- b) La coincidencia de los datos de inscripción/creación de la persona jurídica con lo consignado en el documento en caso de modificación de estatutos,
- c) Cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social,
- e) El cumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las leyes para cada tipo de entidad sin fines de lucro. En caso de fundaciones, si hay transferencia de bienes registrables, la sección/registro que corresponda verificará el cumplimiento de los certificados pre escriturarios y demás aspectos formales de la transferencia, y,
- f) La liquidación de tasas.

**Art. 418º. Inscripción de estatutos de sociedades no inscriptas en Personas Jurídicas pero inscriptas en el Registro Público de Comercio y Modificación de estatutos de Sociedades Comerciales que solamente están inscriptas en el Registro de Comercio.** La registración tendrá por objeto, habilitar asiento registral de sociedades comerciales no inscriptas en el registro de personas jurídicas por no existir dicho registro al tiempo de su constitución o por no haber sido ordenada su inscripción por el Juzgado que entendió en el proceso o que haya sido ordenada la inscripción en los dos registros pero no se haya efectuado la registración en el de personas jurídicas.

Se agregarán los antecedentes al asiento que ha de generarse con la inscripción de la modificación de estatutos de modo a contar con el historial de la sociedad.

La registración también podrá hacerse en el Registro de Personas Jurídicas a efectos de su regularización aunque no se modifiquen estatutos.

Dicho procedimiento se establece para sociedades comerciales constituidas hasta la entrada en vigencia de la Ley 388/94

**Art. 419º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura de modificación de estatutos sociales original y fotocopia autenticada,
- d) Fotocopia autenticada de la escritura pública de constitución inscripta en el Reg. Público de Comercio. Si tuvo modificaciones, se acompañarán fotocopias autenticadas de todas las modificaciones inscriptas en el Registro Público de Comercio,
- e) Testimonio original de los antecedentes para consignar atestación de agregación,
- f) Dictamen de la Abogacía del Tesoro por aplicación de la Ley 3228/07, y,
- g) Liquidación de tasas

**Art. 420º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- a) Verificación del cumplimiento de todos los requisitos de presentación y entrada,
- b) La liquidación de tasas. Las escrituras de constitución y modificación de estatutos anteriores a la vigencia del registro de personas jurídicas no abonan ninguna tasa puesto que se acompañan al expediente al solo efecto que el registrador pueda construir el historial de la sociedad y conectarlo al acto jurídico que se presenta a inscripción y poner atestación de agregación. En este caso verificará que las escrituras de modificación de estatutos que se presenten estén relacionadas cronológicamente unas con otras.

**Art. 421º. Procedimiento de Registración:**

- a) Registración de Escritura Pública de Modificación de Estatutos cuyos antecedentes no están inscriptos en Personas Jurídicas: Adjuntará todos los antecedentes desde la constitución, debidamente autenticados que quedarán agregados al asiento que generó la inscripción.
- b) Presentará también el testimonio original de constitución al pie del cual se dejará constancia de la agregación al asiento citando, número, fecha, folio y año, para su ubicación registral pertinente.
- c) Glosará la escritura de modificación de estatutos y liquidación de tasas. Deberá consignar bajo la toma de razón que la fecha de la primera inscripción formalizada en el Registro Público de Comercio es la que se atenderá a los efectos del cómputo del plazo de duración.
- d) Si se rogó únicamente la inscripción de la constitución, sin modificación de los estatutos: Se admitirá la registración debiendo consignar bajo la toma de razón la misma atestación que en el caso anterior.

**Art. 422º. Modificación de estatutos de entidades sin fines de lucro creadas por Decreto del Poder Ejecutivo cuya constitución no fue inscripta en Personas Jurídicas.** Se registrarán a efectos de regularizar la situación jurídica de asociaciones sin fines de lucro creadas por Decreto del Ejecutivo, que no fueron inscriptas en el Registro de Personas Jurídicas y que presentan modificación de estatutos a inscripción.

La registración generará en el Registro de Personas Jurídicas el asiento de inscripción de la entidad que fue creada por declaración gubernamental a efectos de contar con el historial de la misma. Se admitirá solo para aquellas entidades sin fines de lucro cuya existencia es declarada por Decreto del Ejecutivo, es decir, para aquellas para las cuales la inscripción no es constitutiva.

**Art. 423º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Testimonio de Escritura Pública de modificación de estatutos original, fotocopia autenticada de la misma,
- d) Fotocopia autenticada del Decreto del Poder Ejecutivo y de la Escritura de constitución, y,
- e) Liquidación de tasas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 424º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Verificación de cumplimiento de todos los requisitos de presentación y entrada,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para cada tipo social, y,
- c) La liquidación de tasas. Se abonará tasas solo por la modificación. La escritura de constitución se presenta al solo efecto que el registro pueda construir el asiento de inscripción y conectarlo con el acto jurídico que se presenta a inscripción.

**Art. 425º. Procedimiento.** Si se procede a la registración del documento:

Habilitará nuevo asiento y glosará la fotocopia autenticada de la escritura de constitución, del decreto de creación correspondiente y de la última modificación inscripta y liquidación de tasas.

**Art. 426º. Inscripción de escrituras de modificación de estatutos sociales otorgadas por sociedades comerciales cuyo plazo de duración se hallaba vencido y cuyas prórrogas se inscribieron indebidamente en el Registro Público de Comercio.**

La registración tiene por objeto, regularizar la situación jurídica de una sociedad comercial cuyo plazo se hallaba vencido y cuyas prórrogas se inscribieron sin la calificación debida en el Registro Público de Comercio

Se tendrá por admitida la inscripción de las modificaciones de estatutos bajo expresa reserva de resguardo de responsabilidad de quienes corresponda.

Se admitirá inscribir el testimonio original de las sociedades en estas condiciones con el resguardo de responsabilidad y con la atestación de que la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio es la que se atenderá a efectos del cómputo del plazo de duración

**Art. 427º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Testimonio de Escritura Pública de modificación de estatutos original, fotocopia autenticada de la misma,
- d) Testimonio original para consignar atestación referente a la agregación de antecedentes,
- e) Dictamen de la Abogacía del Tesoro, y,
- f) Liquidación de tasas.

**Art. 428º. Calificación.** El registrador calificará sobre los siguientes aspectos:

- a) Verificación de cumplimiento de todos los requisitos de presentación y entrada,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- b) La liquidación de tasas. En caso que juntamente con la prórroga del plazo se haga aumento de capital, se verificará que se haya abonado la tasa judicial correspondiente a dicho acto jurídico

**Art. 429º. Procedimiento.** Si se procede a la registración del documento:

Adjuntará el antecedente autenticado inscripto en el Registro Público de Comercio agregando al asiento que generó con la inscripción. En el testimonio original (de prórroga de plazo), deja constancia de correlación de esta agregación al asiento citando, nº, fecha, folio y año, para su ubicación registral pertinente. Glosa la escritura de modificación de estatutos y liquidación de tasas. Debe consignar bajo la toma de razón que la fecha de la primera inscripción formalizada en el Registro Público de Comercio es la que se atenderá a los efectos del cómputo del plazo de duración y la inscripción bajo reserva de responsabilidad de quienes competa.

## **CAPITULO IX**

### **REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

**Art. 430º. Documentos inscribibles.** Se registrarán en dicha sección:

- a) El acto constitutivo de las sociedades comerciales de derecho privado así como sus modificaciones y sucursales/filiales de sociedades extranjeras. No podrán formar parte del directorio los extranjeros que no cuenten con cédula de identidad paraguaya o carnet de admisión permanente o temporal. Con respecto a la admisión temporal debe acreditar su entrada al país para tal efecto, según Ley de Migraciones. Así como tampoco podrán otorgar poder en representación de sociedades careciendo de los requisitos mencionados en el párrafo anterior. Para la inscripción de sucursales o filiales de sociedades extranjeras deberá acreditarse lo establecido en el Art. 1197 del Código Civil.
- b) Las transferencias de cuotas sociales de SRL previa inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la modificación de estatutos sociales y la constitución de usufructo sobre las mismas,
- c) La protocolización de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias cuando implique modificación de estatutos sociales, o del capital social.
- d) La constitución de empresas individuales de responsabilidad limitada,
- e) Los contratos comerciales, representaciones, agencias y distribución,
- f) Transferencias de establecimientos comerciales,
- g) Poderes otorgados por sociedades comerciales,
- h) Matrícula de comerciante,
- i) Comunicaciones sobre utilización de sistemas modernos de contabilidad,
- j) Las medidas cautelares sobre cuotas sociales de Sociedades de Responsabilidad Limitada, y,
- k) Consorcios de entidades y personas comerciales, referente a actos comerciales.

Los asientos se llevarán por una técnica similar al folio real aplicado al folio personal, mencionado en el capítulo de Personas Jurídicas. La minuta de inscripción presentada por el recurrente, a efectos de formular al registro la

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

rogatoria, constituirá el asiento de inscripción. Las escrituras de constitución darán lugar a la habilitación de nuevos asientos. Si se tratase de modificación de estatutos u otros actos jurídicos realizados por personas jurídicas ya inscriptas, se agregará al asiento de la constitución de la entidad y se glosarán los documentos presentados y liquidación de tasas, al asiento que se practicó en mérito a la nueva inscripción.

Podrán rogar la inscripción los notarios públicos sean o no autorizantes de la escritura de constitución, y abogados matriculados.

Los registros de contratos para los actos que no impliquen constitución o modificación de sociedades comerciales se llevarán por una técnica similar al Folio Real aplicado al folio personal.

**Art. 431º. Calificación positiva.** Los documentos inscriptos se glosarán al registro en su orden, junto con los demás que sean requeridos para la inscripción. El registrador estampará el clisé de inscripción y previa verificación de la calificación por parte del jefe de sección, suscribirá junto con éste el clisé. Si debieran inscribirse en un registro de inmuebles, se remitirán por planilla de entrada de la sección, siempre que figuren en el diario de mesa de entradas. Si no tiene entradas múltiples se remitirá a mesa de salidas con el estatus de finalizado o con la calificación que le corresponda.

**Art. 432º. Documento observado o con nota negativa.** Si el documento tiene entrada a otras secciones, se remitirá con la observación o la nota negativa a la oficina que corresponda. Caso contrario, se remitirá a Mesa de Salidas para entrega al interesado. Las notas negativas darán lugar al recurso de apelación ante la Dirección General, cuyo procedimiento está establecido en este reglamento.

**Art. 433º. Publicidad registral.** Para formalizar cesión de cuotas debe solicitar certificado de condiciones de dominio de las mismas ante el Registro Público de Comercio. Este certificado debe solicitarse sobre los socios titulares de las cuotas a transferir y no sobre la firma.

El certificado de vigencia de la sociedad, es optativo para el Notario Público.

También se expedirá certificados o informes de vigencia de poderes y representaciones de sociedades comerciales.

**Art. 434º. Inscripción del Acto Constitutivo de Sociedades con carácter comercial, modificaciones de estatutos, disolución voluntaria y emisión de acciones.** Se registrarán la constitución de sociedades comerciales, sus modificaciones y disolución para publicitar el carácter comercial de las mismas y otros actos de la vida societaria de carácter mercantil.

**Art. 435º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- c) Escritura de constitución de sociedad, modificación de estatutos sociales, protocolización de acta de asamblea ordinaria y extraordinaria cuando correspondiere y disolución voluntaria, previa inscripción en el Registro de Personas Jurídicas,
- d) Una copia autenticada de la escritura correspondiente, con el clisé de la Oficina de Personas Jurídicas,
- e) Fotocopia del Dictamen de la Abogacía del Tesoro, siempre que se requiera,
- f) Resolución judicial que ordena la inscripción para sociedades no incluidas en las disposiciones de la Ley 3228/07, y,
- g) Liquidación de tasas. Se admitirá fotocopia autenticada si el documento debe registrarse en más de una sección.

**Art. 436º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Si el documento se inscribió previamente en Personas Jurídicas (con excepción de las emisiones de acciones y cambio de directorio),
- b) Se acompañará para cada caso fotocopia autenticada de los siguientes documentos: Constitución y Modificación de Estatutos de SA y SRL: Dictamen de la Abogacía del Tesoro o Resolución Judicial para sociedades no incluidas en la Ley 3228/07. Depósito del BNF/Bco. Central (solo para constitución y aumento de capital de SRL si el aumento no se hace con dividendos acumulados o con bienes no dinerarios)
- c) Adecuación del documento a las leyes que regulan la materia,
- d) Si la constitución o modificación de estatutos por aumento de capital tiene inmuebles, como aportes de capital, la sección de inmuebles será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la transferencia, como certificados pre escriturarios, pago de impuesto a la transferencia, cumplimiento tributario, entre otros. No puede ser causal de observación o nota negativa por parte de los registros especiales, la falta de requisitos para la transferencia como aporte de capital,
- e) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón,
- f) En caso de modificación de estatutos sociales, verificar la coincidencia entre los datos de inscripción consignados en la escritura y el asiento registral, y,  
Liquidación de tasas.

**Art. 437º. Inscripción de transferencia de cuotas sociales de SRL con o sin reserva de usufructo. Constitución de usufructo sobre cuotas sociales.** Se inscribirán los contratos de cesión de cuotas para la toma de razón de los nuevos socios y su consiguiente modificación de estatutos

La registración tiene por objeto publicitar el acto jurídico y la modificación de los estatutos sociales por incorporación o sustitución de socios.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La constitución de usufructo a favor de tercero sin transferir la nuda propiedad no modifica los estatutos sociales, por tanto solo se inscribirá en el Registro Público de Comercio.

**Art. 438º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura de cesión o transferencia de cuotas sociales o de constitución de usufructo,
- d) Una copia de la escritura correspondiente, previa inscripción en el Registro de Personas Jurídicas (salvo aquellas en la que solo se constituye usufructo),
- e) Fotocopia del Dictamen de la Abogacía del Tesoro, y,
- f) Liquidación de tasas. Se admitirá fotocopia autenticada si el documento debe ir a más de una sección

**Art. 439º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Si el documento se inscribió previamente en Personas Jurídicas (salvo que se trate de constitución de usufructo sin transferencia),
- b) Si se expidió certificado de condiciones de dominio de las cuotas a transferirse. En caso que la cesión tenga por objeto cuotas nuevas generadas en el mismo acto por aumento de capital social, no se solicitará el certificado de condiciones de dominio por tratarse de cuotas aun no inscriptas,
- c) Si se acompaña fotocopia autenticada del dictamen de la Abogacía del Tesoro,
- d) Adecuación del documento a las leyes que regulan la materia,
- e) En el texto de la escritura si se encuentra la constancia del notario de haber solicitado certificados que por ley deban obtenerse previamente con prohibición para el notario de autorizar la escritura (condiciones de dominio, anotaciones personales, vigencia de poder en caso que el otorgante actúe por medio de apoderado) No exigirá certificado de cumplimiento tributario por no tratarse el bien objeto de la transferencia de inmueble o vehículo,
- f) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón,
- g) La coincidencia entre los datos de inscripción de la sociedad consignados en la escritura y el asiento registral, y,
- h) La liquidación de tasas. Si la modificación de estatutos sociales es por aumento de capital, verificar que se haya abonado la tasa judicial correspondiente a dicho acto.

**Art. 440º. Adjudicación por sucesión/disolución de comunidad de gananciales de cuotas sociales de SRL.** Se inscribirán los Certificados de Adjudicación de cuotas sociales de Sociedades de Responsabilidad Limitada para la toma de razón de los nuevos socios y su consiguiente modificación de estatutos previa inscripción en Personas Jurídicas, siempre que los estatutos societarios lo permitan.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

La registración tiene por objeto publicitar el acto jurídico y la modificación de los estatutos sociales por incorporación o sustitución de socios

**Art. 441º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Certificado de Adjudicación en dos ejemplares expedidos por el Juzgado interviniente,
- d) Previa inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, y,
- e) Liquidación de tasas. Se admitirá fotocopia autenticada si el documento debe ir a más de una sección

**Art. 442º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Si el documento se inscribió previamente en Personas Jurídicas,
- b) Adecuación del documento a las leyes que regulan la materia y a las disposiciones del estatuto,
- c) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o derecho que pretenda la toma de razón.,
- d) La coincidencia entre los datos de inscripción de la sociedad consignados en el documento judicial y el asiento registral, y,
- e) La liquidación de tasas.

**Art. 443º. Inscripción de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.** Se inscribirán las Escrituras Públicas por las cuales se constituyen Empresa Individual de Responsabilidad Limitada a efectos de distinguir el patrimonio afectado a la empresa del patrimonio del constituyente.

La inscripción tiene efecto constitutivo en virtud al Art. 18º de la Ley No. 1034/83.

**Art. 444º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Minuta de inscripción,
- c) Escritura original y fotocopia autenticada de constitución de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada,
- d) Si el capital se aportará en inmuebles ingresará en primer término al Registro de Comercio y posteriormente a las secciones de inmuebles que correspondan,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 445º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de entrada,
- b) La adecuación del documento a las leyes que regulan la materia; especialmente las normas establecidas en los Arts. 15 al 25 de la Ley 1034/83,
- c) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley,
- d) La liquidación de tasas, y,

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

- e) Verificar la presentación de las publicaciones.
- f) Verificar la presentación de las publicaciones, salvo que las mismas fueren presentadas al Juez antes de ordenar la inscripción.
- g) Verificar la fotocopia autenticada del depósito del capital de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

**Art. 446º. Inscripción de Contratos Comerciales.** Se inscribirán los contratos comerciales de franquicia, representación, consorcio, distribución, transferencias de fondos de comercio, poderes otorgados por sociedades comerciales y otros contratos celebrados por sociedades comerciales en sus relaciones jurídicas con personas con o sin carácter comercial.

La inscripción tiene por objeto oponer a terceros el acto los efectos jurídicos que correspondan y se pondrá nota de dicha inscripción, en el asiento en donde la persona jurídica se halle inscrita o en la matrícula de comerciante de la persona física.

**Art. 447º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Carátula rogatoria,
- b) Original del Contrato Comercial otorgado en escritura pública o instrumento privado con firmas certificadas ante notario público. Si fue otorgado en el extranjero, traducido, y legalizado/apostillado. Si estuviere ordenado judicialmente, se acompañará la orden judicial en doble ejemplar,
- c) Una copia autenticada del contrato correspondiente,
- d) Liquidación de tasas, y,
- e) Si se otorgare en documento privado o en la escritura no se mencionara el asiento de inscripción de la persona jurídica o el número de matrícula de comerciante de la persona física, se acompañará copia del estatuto inscripto o de la matrícula de comerciante o en su defecto atestación del notario en la minuta de inscripción.

**Art. 448º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) La adecuación del documento a las leyes que regulan cada tipo de contrato,
- b) El cumplimiento de la forma instrumental establecida en la ley para el acto o contrato que pretenda la toma de razón,
- c) Si se otorgó en instrumento privado y no se consignaren los datos de constitución de la sociedad verificará que presente copia del estatuto inscripto o matrícula de comerciante. Igualmente se requerirá copia del estatuto social autenticado e inscripto en el Registro de Personas Jurídicas para el caso de personas jurídicas no inscriptas en el RPC por ser entidades sin fines de lucro, o sociedades simples. En caso de contratos otorgados por sociedades extranjeras a personas físicas o jurídicas domiciliadas en el Paraguay, se requerirá los estatutos o matrícula de comerciante de la persona con domicilio en la República. Tal requisito no será necesario si se otorgó en escritura pública y el notario legitimó la representación y existencia de la persona jurídica que otorga el contrato, y,
- d) La liquidación de tasas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 449º. Inscripción de Matrícula de Comerciante.** Se registrará y otorgará matrícula de comerciante a personas físicas que ejercen actos de comercio en forma habitual. La registración tiene como objeto publicitar el acto para oponibilidad a terceros.

**Art. 450º. Requisitos de entrada:** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Minuta de inscripción,
- b) Fotocopia autenticada de cédula de identidad y de RUC del solicitante,
- c) Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución,
- d) A.I. del Juzgado con la providencia u oficio que ordena la inscripción, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 451º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Verificar los requisitos de presentación y entrada,
- b) La liquidación de tasas,
- c) Libre disponibilidad de bienes,
- d) Corroborar los datos del AI con el documento de identidad, constitución de la sociedad o RUC del solicitante.

**Art. 452º. Comunicación sobre utilización de sistemas modernos de contabilidad.** Se tomará nota de la comunicación sobre utilización de sistemas modernos de contabilidad a través del formulario registral No. 18 “Minuta para inscripción de autorización judicial para rúbrica de formularios continuos y para solicitud de rúbrica de libros de contabilidad y formularios continuos”.

**Art. 453º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Minuta de inscripción en duplicado, firmada por los representantes o apoderados de la empresa, acompañadas de la hoja de certificación de firma,
- b) Copia autenticada del documento habilitante del representante de la sociedad,
- c) Copia autenticada de la cédula tributaria (RUC) de la firma comercial,
- d) Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica, y,
- e) Liquidación de tasas.

**Art. 454º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Los requisitos de entrada (minuta en duplicado) con la firma de los representantes o apoderados de la empresa con certificación notarial de las firmas,
- b) El documento habilitante, que puede ser Acta de Asamblea, Poder General o Especial,
- c) La consignación, en la minuta, (en el campo denominado “Rúbrica de”...) del tipo de sistema contable a ser utilizado, y,
- d) La liquidación de tasas.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL</b>
---	--	---

**Art. 455º. Rúbrica de libros de contabilidad/formularios continuos.** El registro Público de Comercio rubricará los libros de uso contable de conformidad a lo dispuesto en el Art. 78 la Ley 1034/83, y de los formularios continuos u hojas sueltas, una vez que se cuente con la constancia de registración del tipo de sistema contable a ser utilizado

**Art. 456º. Requisitos de entrada.** Se presentará por mesa de entradas:

- a) Minuta de inscripción o formulario registral No. 18,
- b) Libros que se presentan para rúbrica, hojas sueltas o formularios continuos,
- c) Documento que acredite la representación de la firma comercial, si no es la misma quien comunicara en su oportunidad el sistema de contabilidad a ser utilizado, y,
- d) Liquidación de tasas.

**Art. 457º. Calificación.** La calificación versará sobre:

- a) Los requisitos de presentación y entrada,
- b) El registro cuyos datos fueron consignados en el formulario registral por parte del recurrente, y,
- c) Liquidación de tasas.
- d) Consignar las notas sobre el asiento registral.

## **CAPITULO X**

### **REGISTRO DE QUIEBRAS Y CONVOCATORIA DE ACREEDORES**

**Art. 458º. Documentos Registrables.** En el Registro de Quiebras se inscribirán los pedidos de apertura de juicios de convocación de acreedores y quiebras. Además de los siguientes autos:

- a) De apertura de los juicios de convocación de acreedores,
- b) De desistimiento de las solicitudes de convocación o de quiebra,
- c) De homologación de concordato,
- d) De declaración de cumplimiento de concordato,
- e) De anulación de concordato,
- f) De declaración de quiebra,
- g) De calificación de la conducta del fallido,
- h) De rehabilitación,
- i) De revocación de la rehabilitación,
- j) De clausura de los procedimientos,
- e) De reapertura del procedimiento de quiebra.

Los registros se llevarán en soporte informático, con respaldo en soporte papel, y el criterio de búsqueda en el sistema será el nombre, denominación o razón social de la persona física o jurídica y, subsidiariamente, el documento de identidad o RUC.

**Art. 459º. Publicidad registral.** El registro publicitará por medio de informes y certificados si se hallan registrados a nombre de la persona física o jurídica



resoluciones dictadas en los autos citados en el artículo precedente. Las solicitudes se formularán en formulario para solicitud de publicidad registral y anotaciones, previo pago de las tasas.

Cuando las condiciones técnicas lo permitan, los documentos podrán ser remitidos en formato digital, para lo cual se adaptarán las formalidades aquí mencionadas a las que sean necesarias para este tipo de soporte.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 460º. Vigencia.** El presente Reglamento Técnico Registral entrará en vigencia el 02 de enero de 2016.

**Art. 461º** Anótese, regístrese y notifíquese.