**PROVINCIA del CHACO**

######  Ministerio de Gobierno, Justicia y Seguridad


# ***Registro de la Propiedad Inmueble***

*“2016 –Año Homenaje al Bicentenario de la Declaración de la Independencia de la Nación Argentina –“*

Resistencia, 06 de Septiembre de 2016.-

**VISTO:**

La necesidad de establecer el procedimiento a seguir en materia de rúbrica de Libros de Consorcio de Propiedad Horizontal que se presentan en este Registro, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Nº26.994 que sanciona el Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación y deroga entre otras leyes la Ley Nº13.512, que regulaba el Régimen de Propiedad Horizontal;

Que lo dispuesto en los artículos 2037 a 2069 de la citada ley se evidencia una notable continuidad sustancial con la Ley Nº13.512, subsistiendo la obligación de rubricar los Libros tanto de Actas como de Administración por ante el Registro de la Propiedad Inmueble;

Que los artículos 2062 en su primer párrafo, 2065 y 2067 inciso “i” de la citada ley nacional, se establece que: “*sin perjuicio de los restantes libros…, es obligatorio llevar un Libro de Actas de Asamblea y un Libro de Registro de firmas de propietarios, en legal forma”,* imponiendo al Administrador la obligación de poner a disposición del Consorcio los libros relativos a su administración;

Que llevar los libros en “legal forma” se entiende foliados y rubricados por el Registro;

Que la Ley Provincial 5584 modificada por Ley 6958 crea el Registro de Propietarios de Consorcios de Propiedad Horizontal;

Que la mencionada ley en su artículo 13 señala que es autoridad de aplicación la Secretaria de Comercio Interior, dependiente de la Subsecretaria de Comercio, Cooperativa, Industria y Minería del Ministerio de la Producción de la Provincia;

Que a los fines de acordar un procedimiento acorde con la nueva normativa, resulta necesario establecer pautas a seguir por este Registro;

Que conforme lo prevé el artículo 37 inciso d) del Decreto Ley Nº306/69 compete a la Dirección la confección de la presente;

**LA DIRECTORA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

# **D I S P O N E**

1. La Rubrica de Libros de Consorcio de Propietarios por ante el Registro se lleva a cabo de conformidad con las siguientes pautas:
2. Se rubrican los libros que son obligatorios a tenor de lo normado en el articulo 2062 de la Ley 26.994, los que pueden presentarse en forma de libros o bien en el formato de “hojas de papel continuas”, para asientos contables de administración de consorcios, de conformidad a las reglas empleadas para las operaciones de contabilidad, deberán llevar impresa su numeración correlativa no pudiendo interrumpirse la continuidad secuencial al comienzo del primer segmento deberá dejarse constancia de la cantidad de segmentos útiles y su numeración, consignándose los datos identificatorios del o de los edificios correspondientes, así como los relativos a su inscripción registral. En los casos en que una misma hoja continua contenga asientos de distintos edificios, deberá establecerse el orden que se asigne a las constancias de cada Consorcio y de Registro de firmas de Propietarios, sin perjuicio de los restantes libros referidos a la Administración del Consorcio.
3. La presentación de libros para su rúbrica debe hacerse antes de ser utilizados.
4. La solicitud estará firmada por el Administrador designado por reglamento o por acta de Asamblea.
5. Si el administrador es un particular presentará su DNI. o el reglamento para verificar la inscripción en el Registro y copia del acta certificada si su designación fue por este medio.
6. En caso de extravió o robo del Libro anterior o, cuando éste se encontrara en sede judicial, se procederá de la siguiente manera, según corresponda: 1) de haberse efectuado la correspondiente denuncia policial, deberá acompañarse constancia de la misma. 2) si el Libro se encontrara en sede judicial, deberá acompañarse constancia emitida por el Juzgado pertinente.
7. La presentación para la rúbrica de los Libros siguientes, tanto de Actas como de Registro de firmas de Propietarios u otro relacionado con la administración, debe hacerse acompañando: 1)el Libro que se desea rubricar, 2) el Libro anterior finalizado o fotocopia de la primera foja donde se encuentra el sello de rúbrica y la documental citada anteriormente.
8. Remítase copia al Boletín Oficial, solicitando su publicación.
9. Notifíquese, regístrese y hágase saber, cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN TÉCNICA REGISTRAL Nº06/2016.-**

 LILIA NOEMI DIEZ

 ABOGADA-ESCRIBANA

 DIRECTORA REGISTRO

 DE LA PROPIEDAD INMUEBLE