**PROVINCIA del CHACO**

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


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

*2015 –Año de las personas con discapacidad, por una sociedad inclusiva – Ley 7528.-*

Resistencia, 05 de Marzo de 2015.-

**VISTO:**

El articulo 39 de la Ley 17.801 que establece “La guarda y conservación de la documentación registral estará a cargo de quien dirija el Registro, quien deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de impedir el dolo o las falsedades que pudieren cometerse en ella”, y

**CONSIDERANDO:**

Que se ha advertido el aumento de ilícitos con incidencia registral;

Que la problemática derivada de esta situación hace necesario la implementación de un procedimiento registral conforme a la normativa vigente en materia de actuaciones administrativas;

Que en cuanto al deber-facultad de guarda de la documentación, el Registro no tiene una función meramente pasiva sino que comprende la amplia verificación de la legalidad del documento ingresado, con la posibilidad de evitar inscripciones definitivas de títulos apócrifos, fundados en documentos habilitantes apócrifos o que fueren resultado de actos ilícitos;

Que esta función debe desplegarse no sólo en el momento del ingreso de los documentos sino en forma permanente adoptando medidas a través de un procedimiento administrativo registral que respetando los principios del debido proceso legal, resguarde, con controles previos, simultáneos y posteriores a la toma de razón de los títulos, la seguridad, certeza y autenticidad de los asientos registrales, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente;

Que el II Foro Internacional de Derecho Registral, reunido en Santa Fe – República Argentina en el año 2009, declaró la necesidad de consagrar un procedimiento preventivo – administrativo registral, sujeto en todos los casos a revisión o amparo judicial;

Que la XLVII Reunión de Directores de Registros de la Propiedad Inmueble ha declarado que no puede el Registro permanecer inactivo frente a la comunicación formal o ante el indicio elocuente de una situación de ilegalidad que haya generado o pueda producir un asiento registral viciado; debe formarse expediente que documente la apertura de actuaciones públicas con constancia de todo trámite o presentación relacionado con el mismo y posterior denuncia judicial;

Que a fin de dilucidar la situación planteada, se recabará información de organismos e instituciones públicas y privadas, personas físicas y/o jurídicas;

Que estas actuaciones servirán de base para que, mediante una resolución fundada y causada, se ordene el resguardo administrativo de las matrículas registrales y se dote a los asientos registrales de las prevenciones y/o rectificaciones, según correspondiere;

Que el resguardo administrativo consiste en una medida de carácter administrativo que se dicta en el marco de un expediente previamente formado, mediante la cual la Dirección del Registro resguarda la matrícula registral y todo despacho de informe, certificado de ley e inscripción relacionado con la misma sólo se efectúa con autorización de esa autoridad, previo control directo y especializado de la legitimación del solicitante, autenticidad de firmas y documentación ingresada y cualquier otra circunstancia que el caso requiera;

Que resulta conveniente dejar aclarado que las medidas que se adoptaren en virtud de este procedimiento registral no tienen ningún carácter cautelar ni obstativo a la disponibilidad de los derechos sino el mejor resguardo de los derechos reales registrados;

Que, por todo lo expuesto, resulta necesario la implementación de un procedimiento registral que, dentro de la normativa vigente, permita al Registro cumplir con el deber – facultad consagrado en el articulo 39 de la ley registral;

Que conforme al artículo 36 inciso c) y f) del Decreto 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. Establecer el siguiente procedimiento administrativo registral para todos los supuestos en que se tomare conocimiento de la destrucción, sustitución, adulteración y/o falsificación, presunta o cierta, de asientos registrales o falsedad instrumental en documentación inscripta y/o a inscribir en este Registro.
2. El agente y/o funcionario que, por cualquier medio, tomare conocimiento de alguna de las situaciones previstas en el articulo anterior cursará nota a su superior jerárquico inmediato, quien la elevará a la Dirección, a los fines de la apertura del expediente administrativo correspondiente.
3. Recibida la nota, la Dirección procederá a solicitar al Encargado del Sector Fichero de Matriculas el bloqueo de las mismas en el sistema informático y la entrega de las Matriculas originales para su resguardo preventivo en Caja Fuerte de la Dirección.
4. La Dirección por resolución fundada ordenará la medida de “resguardo administrativo de matricula”. Asimismo, formulará la denuncia penal, si correspondiere.
5. Ordenado el resguardo administrativo, no se expedirán informes y/o certificados de ley ni se efectuará anotación alguna en las matriculas, sin la previa autorización por escrito de la Dirección. Se formará un expediente en el cual se archivará toda documentación relacionada con la matricula (copias de rogatorias de inscripción respaldatorias, seguimiento de trámites inmediatos anteriores y posteriores, informes y certificados de ley, etc.)
6. En los supuestos de falsedad instrumental comprobada en las actuaciones, se advertirá en todo tramite que se solicitare la falta de autenticidad de los actos registrados en virtud de esa documentación y no se practicarán inscripciones en forma definitiva hasta tanto se dilucide la situación en sede judicial.
7. Notifíquese, regístrese y hágase saber, cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN TÉCNICA REGISTRAL Nº9/2015.-**

LILIA NOEMI DIEZ

ABOGADA-ESCRIBANA

DIRECTORA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE