

DECRETO N° 24.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar las normas que hagan posible la aplicación del Decreto Legislativo N° 292 de fecha trece de febrero de mil novecientos ochenta y seis, publicado en el Diario Oficial N° 33, Tomo 290 de fecha diecinueve de febrero de mil novecientos ochenta y seis, que contiene la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas;

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales, DECRETA el siguiente

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE REESTRUCTURACION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICION PRELIMINAR**

#### **Objeto**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, estableciendo su organización, sus niveles jerárquicos y el modo de realizar las inscripciones.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA ORGANIZACION**

#### **De las oficinas de Registro**

Art. 2.- El Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, como institución estatal, es uno.

Habrá en cada uno de los departamentos en que está dividido el territorio nacional, una oficina registral a cargo de un Registrador Jefe. Estas oficinas dependerán directamente de la Dirección General de Registros.

El Organismo Ejecutivo en el Ramo de Justicia, a propuesta de la Dirección General de Registros, queda facultado para formar secciones que comprendan dos o más departamentos, según conviniere a la prestación de un buen servicio.

#### **De los límites jurisdiccionales.**

Art. 3.- Los límites jurisdiccionales de cada oficina Registral serán los mismos del respectivo departamento o departamentos que comprenda, salvo las excepciones expresamente contempladas en la Ley y en este Reglamento.

### **De la integración del Registro**

Art. 4.- El Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas estará integrado por:

- a) El Registro de la Propiedad Inmueble,
- b) El Registro de la Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamientos y
- c) El Registro de Sentencias.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS UNIDADES QUE FORMAN LAS OFICINAS DE REGISTRO**

#### **De las Unidades**

Art. 5.- Las Oficinas de Registro estarán integradas por la Jefatura y las siguientes unidades: Calificación, Administrativa, Diario, Fotocopia, Microfilme, Catastro Jurídico, Despacho de Documentos, Encuadernación, Archivo de Documentos, Archivo de Folios Reales, Índice y Certificaciones.

El Registrador Jefe de la Oficina, con autorización de la Dirección General de Registros, podrá aumentar o disminuir el número de estas unidades.

#### **De la Unidad del Diario**

Art. 6.- El Diario es la Unidad encargada de asegurar el fiel cumplimiento del principio de prioridad, razón por la cual asentará estrictamente según su orden de presentación, los documentos que se presenten para su inscripción.

Existirá un solo Diario, en el cual se centralizará la recepción de toda clase de documentos.

#### **Del método para la recepción de documentos.**

Art. 7.- La Unidad del Diario, por los medios técnicos de que disponga, llevará un sistema de recepción donde anotará, por estricto orden, la presentación de los documentos, asignándoles la hora y el número consecutivo que les corresponda.

El número, la fecha y la hora de presentación serán marcados en el documento para identificarlo.

#### **De los asientos del Diario**

Art. 8.- Corresponde a la Dirección General de Registros determinar la forma en que se harán los asientos del Diario, los cuales deberán contener como mínimo: el número consecutivo y la hora de presentación del documento, una transcripción resumida de su contenido, el nombre del notario o de la autoridad que lo ha expedido, así como el del presentante y la fecha de su otorgamiento.

#### **Horario de recepción de documentos**

Art. 9.- El horario de recepción de documentos será fijado por la Dirección General de Registros, el cual no podrá ser menor de seis horas diarias.

#### **Razones de apertura y cierre de operaciones**

Art. 10.- Al iniciar las labores diarias, el Jefe de la Unidad deberá consignar, mediante una razón de apertura, la fecha, la hora de inicio, y el número del primer asiento del día, autorizándola con su firma. Al finalizar la hora de recepción de documentos, hechos todos los asientos, deberá consignar, mediante una razón, el número del último asiento, la hora y la fecha del cierre, autorizándola con su firma.

Los defectos, errores u omisiones que se cometieren en el Diario, se salvarán en la forma que prescriba la Dirección General de Registros.

### **De la Unidad de Calificación**

Art. 11.- La Unidad de Calificación es responsable de que se cumpla el principio de legalidad.

Recibidos los documentos, los Registradores, guardando estricto orden de presentación, procederán a su examen y verán si cumplen con los requisitos legales, generales y especiales; si coinciden con sus respectivos antecedentes y si contienen los datos necesarios para la práctica del asiento respectivo. El Registrador ordenará la inscripción, si no encontrare defecto alguno que la impida.

### **Calificación unitaria. Plazo**

Art. 12.- La calificación será integral y unitaria, debiendo puntualizarse en ella todos los defectos que en ese momento contenga el documento.

El Registrador realizará la calificación del instrumento, a más tardar dentro de los seis días siguientes a la fecha en que le hubiere sido entregado para tal efecto. Para ello se atenderá tan solo a lo que resulte del título y de los asientos del Registro.

Siempre que en un documento se haya hecho constar la descripción técnica de una finca, el Registrador que deba efectuar su calificación, podrá solicitar al requirente de la inscripción, que presente el respectivo plano.

### **Inscripción, suspensión y denegatoria**

Art. 13.- Calificado el documento por el Registrador, si no existiere defecto alguno, ordenará su inscripción, consignando en él la palabra "Inscríbase"; sin embargo, cuando lo estime necesario, podrá razonar su resolución; a continuación consignará los datos de los documentos anexos que conforme a la Ley deba relacionar; pudiendo escribir en cifras las fechas y números contenidos en los mismos; firmando y sellando al pie.

Si del examen resultare que el documento adolece de defectos subsanables o carece de alguna de las formalidades que las leyes exigen, el Registrador suspenderá el proceso de su inscripción definitiva y lo enviará al archivo correspondiente.

Si el documento adoleciera de nulidad absoluta, el Registrador denegará la inscripción y notificará su resolución al interesado.

### **Inscripción: definición y clases**

Art. 14.- Inscripción es el asiento que se practica en el Registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos y contratos consignados en dichos títulos, para los efectos que la ley determina. Es de dos clases; inscripción definitiva que es la que produce efectos permanentes, e inscripción provisional, llamada también anotación preventiva.

### **Uniformidad de los criterios de calificación**

Art. 15.- La Dirección General de Registros, con el fin de garantizar la uniformidad de criterios de calificación, podrá emitir lineamientos de carácter general sobre la aplicación de una determinada norma jurídica. Estas disposiciones serán de obligatorio acatamiento para los Registradores y les serán comunicadas mediante circulares.

#### **De la Unidad de Fotocopia**

Art. 16.- La Unidad de Fotocopia es la encargada de fotografiar el documento cuya inscripción se ha ordenado, asegurando así la literalidad del contenido del mismo en los asientos del folio real.

La Dirección General de Registros establecerá el plazo en el cual se fotocopiarán los documentos.

#### **De la Unidad de Microfilme**

Art. 17.- La Unidad de Microfilme es la encargada de fotografiar la información registral.

El objetivo principal de esta acción, es conservar la integridad de la información a través del tiempo, ya sea mediante película original o duplicada, garantizando además, el principio de literalidad de los actos y contratos registrados.

Toda la información deberá conservarse en el local del Registro y, podrá también guardarse en otro sitio, a fin de garantizar su seguridad y preservación.

#### **De la Unidad de Certificaciones**

Art. 18.- La Unidad de Certificaciones es la encargada, mediante petición escrita de cualquier interesado, de hacer del conocimiento de terceros, en forma auténtica, la información que consta en los asientos y documentos registrales.

#### **De la Unidad de Encuadernación**

Art. 19.- La Unidad de Encuadernación es la encargada de ordenar, empastar y restaurar los folios que conforman los diversos tomos del Registro.

#### **De la Unidad de Archivo de Documentos**

Art. 20.- La Unidad de Archivo de Documentos tendrá bajo su responsabilidad la guarda de los títulos cuya inscripción sea suspendida por adolecer de defectos subsanables.

Los documentos guardados en el Archivo podrán prestarse a los interesados, dentro de la oficina registral, a fin de que se enteren de las razones que han motivado la suspensión del trámite de inscripción y realicen los actos encaminados a subsanar los defectos de que adolecen tales títulos.

El documento cuyos defectos hayan sido subsanados será remitido al Registrador que lo envió al Archivo, para que sea calificado nuevamente.

#### **De la Unidad de Archivo de Folios Reales**

Art. 21.- La Unidad de Archivo de Folios Reales tendrá a su cargo la formación y custodia de los expedientes que constituyen el registro de folio real para cada inmueble.

Los folios reales podrán ser consultados tanto por los funcionarios y empleados del Registro, como por el público usuario; en este último caso se hará bajo la vigilancia de los empleados de la Unidad.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, con el objeto de preservar la documentación registral, el Registrador Jefe de la oficina podrá discrecionalmente, en casos excepcionales, restringir la consulta de los folios reales originales, debiendo en este caso proporcionar la información por otro medio.

#### **De la Unidad de Despacho de Documentos**

Art. 22.- La Unidad de Despacho de Documentos es responsable de la entrega de los títulos a las personas autorizadas para su retiro del Registro. De ello se llevará un control escrito, que deberá ser firmado por la persona a quien se entrega el documento, dejándose también constancia en el correspondiente asiento del Diario, de la devolución que de ellos se haga a los interesados.

#### **De la Unidad de Catastro Jurídico**

Art. 23.- La Unidad de Catastro Jurídico es responsable de la elaboración de las fichas de información catastral, en las cuales se asentarán los datos de aquellos documentos inscritos en los que se constituya o modifique el dominio sobre inmuebles.

Su principal objetivo es mantener la relación que debe existir entre la información del Registro y la del Catastro Nacional, razón por la cual esta Unidad deberá coordinar su función con la del Instituto Geográfico Nacional.

#### **De la Unidad Administrativa**

Art. 24.- La Unidad Administrativa es para servicio y apoyo del Registrador Jefe y de las otras Unidades de la oficina registral correspondiente. De ella dependerán directamente: la atención al público, los servicios generales y las Unidades de Microfilme, Encuadernación y archivo de folios reales.

#### **De la Unidad de Índice**

Art. 25.- La Unidad de Índice será responsable de mantener actualizada la información de sus listas, pues para el buen funcionamiento de un Registro es necesaria la existencia de índices que faciliten la localización de los datos contenidos en sus asientos.

La Dirección General de Registros señalará el procedimiento por medio del cual se recopilará y archivará la información.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA RELACION JERARQUICA**

##### **Del Director General de Registros**

Art. 26.- El Director General de Registros es el jefe de la Institución. Deberá velar porque todos los funcionarios y empleados de ella cumplan con sus funciones y obligaciones. A su cargo estarán la planificación, organización, dirección, supervisión y control del funcionamiento de las oficinas del Registro, en los aspectos administrativo y registral.

##### **Atribuciones**

Art. 27.- Además de las que se señalan en la Ley de la Dirección General de Registros y de las que se enuncian en este Reglamento, el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dictar las medidas que considere pertinentes para el buen funcionamiento del Registro, tanto en los aspectos de administración como los relativos a la tramitación de documentos.
- b) Fijar los horarios de atención al público en las diversas Unidades.
- c) Solicitar a los Jefes de las Oficinas de Registro, los informes que considere necesarios.
- ch) Elaborar los proyectos de presupuesto con los encargados de tal función.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la institución.
- e) Fijar los plazos que la ley o este Reglamento le encomienden.

### **Del Sub-Director General de Registros**

Art. 28.- El Sub-Director General de Registros colaborará con el Director General en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias, excusas e impedimentos.

### **Del Inspector de Registros**

Art. 29.- Además de lo dispuesto en la Ley de la Dirección General de Registros, corresponde al Inspector de Registros:

- a) Colaborar con la Dirección General y los Registradores Jefes, en la evaluación del trabajo de las oficinas de Registro y en la solución de los problemas que se presenten.
- b) Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral.
- c) Participar en aquellas actividades cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales.

### **Del Registrador Jefe**

Art. 30.- El Registrador Jefe de cada Oficina de Registro será nombrado por el Organo Ejecutivo en el Ramo de Justicia, a propuesta de la Dirección General de Registros y será responsable de los aspectos jurídicos y administrativos de la Oficina a su cargo. Además de las anteriores funciones, tendrá todas aquellas que le señalen la Ley y este Reglamento.

Para ser Registrador Jefe se requerirá:

- a) Ser abogado y notario de la República, de moralidad y competencia notoria y ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- b) Tener, como mínimo, tres años en el ejercicio del notariado.

Para ser Registrador Jefe de la Oficina de la Primera Sección del Centro se requerirá, además de los requisitos enumerados en el ordinal Primero del inciso anterior haber desempeñado el cargo de Registrador durante un período mínimo de tres años o tener, por lo menos seis años en el ejercicio del notariado.

Además de las facultades y obligaciones que tiene el Registrador Jefe por la naturaleza de sus funciones, le corresponde:

- a) Resolver las divergencias de criterio que pudieran existir entre el Registrador Auxiliar y el interesado, en la calificación de los documentos.
- b) Autorizar con su firma el traslado de documentos entre diferentes Registradores Auxiliares, siempre y cuando estos instrumentos estén relacionados entre sí.
- c) Atender a las personas en las audiencias que le soliciten.

- ch) Cuidar, en su calidad de Jefe de la Oficina y bajo su responsabilidad, de la correcta actuación de sus subalternos en lo relativo a su trabajo.
- d) Cuidar de la conservación, seguridad y buen orden de la Oficina. En caso de que los libros y demás documentos que estén a su cargo, corran algún riesgo por guerra, incendio u otra calamidad semejante, tomará las medidas conducentes a fin de evitar el daño.

Al Registrador Jefe le serán aplicables, en lo que fuere pertinente, las disposiciones relativas a los Registradores Auxiliares.

### **De los suplentes de los Registradores Jefe**

Art. 31.- El Organo Ejecutivo en el Ramo de Justicia a propuesta de la Dirección General de Registros designará, entre los Registradores Auxiliares de cada oficina de Registro, a aquel que suplirá al registrador Jefe, en caso de que éste faltare.

En aquellas oficinas en que no existieren Registradores Auxiliares, se nombrará un Registrador suplente, quien deberá reunir las mismas condiciones y requisitos que el propietario y también será nombrado por el Organo Ejecutivo. El suplente hará las veces del propietario en caso de falta o excusa de éste.

### **De los Registradores Auxiliares**

Art. 32.- Los Registradores Auxiliares serán nombrados por el Organo Ejecutivo en el Ramo de Justicia, a propuesta de la Dirección General de Registros.

Para ser Registrador Auxiliar se requerirá: Ser abogado y notario de la República con tres años, como mínimo, de ejercicio del notariado; de moralidad y competencia notorias, y ciudadano en ejercicio de sus derechos.

Corresponde a los Registradores Auxiliares:

- a) Cumplir bajo su responsabilidad, con el principio de legalidad. En aquellos casos en los que la orden de inscripción obedezca a una directriz general emitida por la Dirección General de Registros, la responsabilidad será de ésta.
- b) Responder directamente del buen funcionamiento de su grupo de trabajo, para lo cual ejercerán la respectiva supervisión.
- c) Rendir los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- ch) Despachar, dentro del plazo establecido al respecto, guardando el orden de presentación, los documentos sometidos a su examen.
- d) Autorizar con su firma las actuaciones registrales relacionadas con la inscripción o denegatoria de inscripción de los documentos sometidos a su examen.
- e) Reportar a la Unidad Administrativa de su Oficina Registral las faltas que cometiere el personal subalterno.
- f) Atender a las personas en las audiencias que les soliciten.
- g) Cumplir con las demás obligaciones que les señalen las leyes y este Reglamento.

### **De la Organización de la Unidad de Calificación**

Art. 33.- La Unidad de Calificación estará formada por los Registradores y sus correspondientes grupos de trabajo, los cuales dependerán directamente de su respectivo Registrador. El Jefe de la Unidad será el Registrador Jefe de la Oficina.

### **Del Registrador Certificador**

Art. 34.- La Unidad de Certificaciones estará a cargo de un Registrador Auxiliar.

Es obligación del Registrador Certificador:

- a) Despachar, dentro del plazo que establezca la Dirección General de Registros y en orden de presentación, los informes, las constancias y las certificaciones que se pidan. Estas últimas se extenderán en forma literal o en relación, según sean solicitadas.  
  
En el cumplimiento de su obligación podrá hacer uso de los medios técnicos que proporcionan la microfilmación y el procesamiento electrónico de datos, a fin de obtener mayor eficiencia.
- b) Autorizar con su firma y bajo su responsabilidad los informes, las constancias y las certificaciones que expida.
- c) Repartir el trabajo equitativamente entre sus auxiliares.
- ch) Supervisar y controlar el personal a su cargo, reportando cualquier anomalía a la Unidad Administrativa de su oficina registral.
- d) Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores.
- e) Atender a las personas en las audiencias que le soliciten.

### **Del Jefe de la Unidad Administrativa**

Art. 35.- El Jefe de la Unidad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones seguirá los lineamientos dados por el Registrador Jefe y tendrá, además, las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Supervisar el personal y tramitar todos los movimientos que con éste se relacionen;
- b) Responder del buen funcionamiento de las Unidades de Microfilme, Encuadernación y Archivo de los Folios Reales, así como los servicios generales y atención al público;
- c) Elaborar los cuadros estadísticos;
- ch) Solicitar y manejar los materiales y equipos de oficina y vigilar su uso para el buen funcionamiento de todas las Unidades del Registro;
- d) Manejar el fondo circulante para gastos de escritorio y menudos;
- e) Realizar la función de Secretario de la Oficina;
- f) Practicar las notificaciones;
- g) Mantener actualizado el inventario de la Oficina;
- h) Cumplir las demás funciones que dentro de su competencia le encomiende la Jefatura de la Oficina.

### **De los Jefes de Unidad**

Art. 36.- Cada una de las Unidades que integran las Oficinas de Registro estarán a cargo de un Jefe.

Son atribuciones de los Jefes de Unidad:

- a) Velar porque la Unidad a su cargo cumpla estrictamente con sus objetivos y obligaciones.
- b) Supervisar las funciones del personal a su cargo, debiendo informar cualquier anomalía a la Unidad Administrativa de su Oficina Registral.
- c) Velar por el cuidado y la utilización racional del equipo y materiales de su Unidad.

ch) Distribuir en forma equitativa el trabajo entre el personal a su cargo.

d) Cumplir con las demás obligaciones que les impongan la Ley y el presente Reglamento.

Las atribuciones de los Jefes de las Unidades de Calificación, Certificaciones y Administrativa, se establecen en los Arts. 30, 33 y 34 de este Reglamento.

#### **De los sub-jefes de Unidad**

Art. 37.- En cada oficina, el Registrador Jefe designará un sub-jefe de Unidad, quien deberá reunir los mismos requisitos que el Jefe y asumirá sus funciones en ausencia de éste.

#### **Del personal auxiliar y subalterno**

Art. 38.- Es obligación del personal auxiliar y subalterno del Registro, cumplir fielmente con sus obligaciones, así como acatar las órdenes de sus superiores y prestar, en todo caso, la colaboración que se les solicite para la buena marcha del Registro.

### **CAPITULO V**

#### **De los principios Registrales y sus efectos**

##### **Aplicación**

Art. 39.- Con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de la función registral, el Registro deberá observar en sus procedimientos el cumplimiento de los principios generales que rigen el derecho registral.

##### **Del principio de rogación**

Art. 40.- En virtud del principio de rogación, la inscripción podrá pedirse por quien tenga interés en asegurar el derecho que se trata de inscribir, o por su representante, mandatario o encargado. Se presume que el presentante del documento tiene poder o encargo para ese efecto.

La sola presentación del título dará por iniciado el procedimiento registral, el cual deberá ser impulsado de oficio hasta su conclusión.

##### **Del principio de prioridad**

Art. 41.- De conformidad con la prioridad formal, todo documento registrable que ingrese primero en el Registro, deberá inscribirse con anterioridad a cualquier otro título presentado posteriormente. (1)

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior: (1)

- a) Los documentos relativos a lotificaciones de inmuebles rústicos o urbanos; y (1)
- b) Los documentos referentes a inmuebles rústicos o urbanos que se encontraban en proceso de lotificación el día 26 de mayo de 1986, siempre que se hubiere inscrito la declaración jurada que prescribe el artículo 17 de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. (1)

La prioridad sustantiva se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil. (1)

##### **Del principio de especialidad**

Art. 42.- En virtud del principio de especialidad, los inmuebles y derechos inscritos en el Registro deberán estar definidos y precisados respecto a su titularidad, naturaleza, contenido y limitaciones. A tal efecto, en el sistema de folio real, los instrumentos que se refieran a un mismo inmueble se registrarán en forma unitaria, para establecer su vinculación con la finca respectiva.

#### **Del principio del tracto sucesivo**

Art. 43.- De acuerdo al principio de tracto sucesivo, en el Registro se inscribirán, salvo las excepciones legales, los documentos en los cuales la persona que constituye, transfiera, modifique o cancele un derecho, sea la misma que aparece como titular en la inscripción antecedente o en documento fehaciente inscrito.

De los asientos existentes en el Registro, relativos a un mismo inmueble, deberá resultar una perfecta secuencia y encadenamiento de las titularidades del dominio y de los demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones y extinciones.

#### **Del principio de legalidad**

Art. 44.- Conforme al principio de legalidad sólo se inscribirán en el Registro los títulos que reúnan los requisitos de fondo y forma establecidos por la ley. El Registrador será responsable, mediante la calificación de los documentos, del cumplimiento de este principio.

#### **Funcionarios que ejercen la función calificadora**

Art. 45.- Están facultados para ejercer la función calificadora los Registradores y el Director General de Registros, según sea la instancia en que se conozca el documento.

#### **Del principio de publicidad**

Art. 46.- En beneficio de todo titular de derechos inscritos en el Registro, la fe pública registral protege la apariencia jurídica que muestran sus asientos, contra impugnaciones basadas en la realidad jurídica extra registral.

La declaración judicial de nulidad de una inscripción, no perjudicará el derecho que con anterioridad a esa declaración haya adquirido una persona que no ha sido parte en el contrato inscrito.

#### **De la publicidad de la información**

Art. 47.- La información contenida en los asientos del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas es pública y puede ser consultada por cualquier persona; sin embargo, la Dirección General de Registros determinará la forma en que la información podrá ser consultada sin riesgo de alteración, pérdida o deterioro de los expresados asientos.

### **CAPITULO VI**

#### **DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

#### **De las inscripciones en folio real**

Art. 48.- Las inscripciones en el registro inmobiliario se practicarán de conformidad con el sistema denominado "Folio Real".

Por medio de este sistema el registro de los instrumentos se realizará en razón de cada inmueble y no de su propietario, por lo que toda la información que con aquél se relacione se registrará en forma unitaria.

### **De la identificación del inmueble Matrícula y sub-matrícula**

Art. 49.- En virtud del sistema de folio real, cada inmueble deberá identificarse de manera inequívoca. Dicha identificación estará formada por la matrícula y la sub-matrícula, en la cual podrán utilizarse tanto letras como números. La matrícula se formará así: los dos primeros dígitos corresponderán al Departamento donde esté ubicado el inmueble. Seguidamente se le asignará un número correlativo en estricto orden ascendente, que no podrá repetirse en el mismo Departamento. La numeración se irá asignando de conformidad con el orden en que los inmuebles vayan siendo inscritos en el sistema de folio real. Para diferenciar a distintas clases de propiedad, podrá anteponerse a los dos primeros dígitos una letra que los distinga.

La submatrícula servirá para determinar e identificar tanto los derechos proindivisos como aquellos otros que no abarquen la totalidad del dominio o recaigan sobre una porción del inmueble. A la submatrícula le serán aplicadas las mismas reglas que a la matrícula en cuanto a la asignación de números con propósito de evitar repeticiones, pudiendo emplearse distintas combinaciones de letras y números con el fin de identificar y diferenciar los distintos derechos relacionados con la finca matriz.

### **No repetición de números de matrícula**

Art. 50.- Para garantizar la plena identificación de los inmuebles, los encargados de asignar los números de matrícula deberán cuidar que no se repita el mismo número en inmuebles diferentes. Si ello sucediere deberán informar de inmediato al Registrador Jefe, quien de oficio, ordenará corregir tal circunstancia, agregando una letra al número asignado. En adelante no podrá considerarse como defecto que impida la inscripción de documentos posteriores, la cita de la matrícula original.

### **De la matriculación de fincas que pertenecieren a varias jurisdicciones departamentales o seccionales**

Art. 51.- Cada inmueble tendrá una sola matrícula en el Registro. Las fincas que por su situación pertenecieren a varias jurisdicciones departamentales o seccionales, se matricularán en la oficina de Registro que designe expresamente el titular del derecho de propiedad.

El Registrador a quien corresponda calificar el documento en virtud del cual se matriculará el inmueble, librárá oficio a las otras oficinas de Registro donde también se encontrare inscrito, notificando que se ha iniciado el trámite de matriculación y solicitando que remitan certificaciones literales de todas las inscripciones relativas a la finca, así como los documentos que se encontraren presentados y que se relacionen con ella.

El Registrador que reciba la notificación a que se refiere el inciso anterior, se abstendrá de iniciar o proseguir el trámite de inscripción de instrumentos que afecten el inmueble y remitirá la documentación solicitada, dentro del plazo de tres días contados a partir de la fecha en que reciba el oficio en referencia, debiendo asentar una nota al margen de todas las inscripciones referentes a la finca, en la que se hará constar que se ha iniciado el trámite de matriculación del inmueble y el nombre de la oficina de Registro en la cual se está realizando tal procedimiento.

Las inscripciones que se efectúen en contraversión a lo preceptuado en este artículo no tendrán valor alguno. El Registrador que las autorice, será responsable de los daños y perjuicios que dichas inscripciones ocasionen.

### **Resolución de conflictos de competencia Territorial**

Art. 52.- Los casos en que se planteen conflictos de competencia serán elevados, de oficio o a petición del interesado, a más tardar dentro de los tres días siguientes a partir de la fecha en que surja el conflicto, ante la Dirección General de Registros, la cual resolverá en forma razonada dentro de los cinco días hábiles

siguientes. Esta resolución no tendrá recurso alguno y será de obligatorio acatamiento para los registradores y los interesados.

### **De los documentos presentados en una oficina de Registro y remitidos a otra para la matriculación de un inmueble perteneciente a varias jurisdicciones.**

Art. 53.- Los documentos presentados en una oficina de Registro y que fueren remitidos a otra conforme lo establecido en el Artículo 51, conservarán la prioridad que les concede su presentación. No obstante lo anterior, para su fácil localización, serán asentados nuevamente en el Libro Diario de la oficina en la cual fueren recibidos para la elaboración del folio real, adjudicándoseles un nuevo número de presentación, pero no se marcará en ellos la hora y la fecha de ingreso a dicha oficina. La inscripción de estos instrumentos se tramitará juntamente con la del documento que ha dado origen al procedimiento de matriculación del inmueble.

### **De la formación del folio real; folio maestro; folios auxiliares**

Art. 54.- Una vez asignada la matrícula a un inmueble, se formará un expediente que constituirá su folio real, en el cual se practicarán todas las inscripciones posteriores que con aquél se relacionen.

Cuando sobre una misma finca existieren derechos pertenecientes a varias personas que afecten o comprendan una parte del inmueble o del derecho del dominio, además de abrirsele el correspondiente folio real, que en este caso se denominará folio maestro, a cada derecho se le formará un expediente que se denominará folio auxiliar.

El expediente estará formado de las siguientes partes:

- a) Hoja de Anotación de Presentaciones.
- b) Hoja de Resumen de Inscripciones.
- c) Transcripción de los títulos inscritos que conformarán los distintos asientos, y
- ch) Los folios auxiliares.

### **De la Hoja de Anotación de Presentaciones**

Art. 55.- La Hoja de Anotación de Presentaciones es aquella parte del expediente, en la cual se hará constar la presentación al Registro de los documentos que afecten al inmueble. La anotación deberá realizarse, a más tardar, durante la mañana del día siguiente a la presentación del instrumento y deberá contener: el número del tomo y asiento del Diario que le correspondió, la naturaleza del acto que se consigna en el documento y el nombre de los otorgantes, el nombre del notario o la autoridad que lo expidió, la fecha de anotación y la media firma del registrador que la efectuó.

Es obligación de los Registradores velar porque la anotación se realice dentro del plazo aquí señalado, razón por la cual le darán prioridad dentro de su diaria labor.

### **De la Hoja de Resumen de Inscripciones**

Art. 56.- En la Hoja de Resumen de cada folio real, se asentará un extracto de todas las inscripciones que se relacionen con el inmueble. También se asentarán en esta hoja, todas las anotaciones referentes a la finca y que en el sistema de folio personal se realizan al margen de las inscripciones.

### **De la elaboración de los resúmenes de las inscripciones**

Art. 57.- Inscrito el documento, el Registrador elaborará el respectivo resumen del acto o contrato registrado el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número que corresponde al asiento en la Hoja de Resumen.
- b) Tomo y asiento de presentación que le correspondió al documento en el Diario.
- c) Naturaleza del acto o contrato que en el documento se relaciona.
- ch) Fecha de otorgamiento o de expedición del documento.
- d) Nombre del notario o funcionario autorizante.
- e) Nombre de las partes que intervienen en el acto o contrato y de los adquirentes o beneficiarios de derechos que consten en el documento y su número de identificación tributaria.
- f) Relación del inmueble y número de inscripción del antecedente, si el asiento fuere el de la primera inscripción de la finca en el folio real.
- g) Extensión superficial del resto del inmueble, en caso de desmembración.
- h) Naturaleza y extensión de los derechos que se inscriban.
- i) Monto, plazo; condiciones suspensivas o resolutorias del contrato y afectaciones sobre el inmueble.
- j) Grado de gravamen.
- K) Fecha de caducidad de la anotación preventiva, cuando la ley le señale plazo.
- l) Fecha en que se practica el resumen.
- ll) Nombre y firma del Registrador que autoriza el resumen.
- m) Rollo e imagen en que quedó microfilmado el documento que dio origen al asiento.

La Dirección General de Registros deberá impartir las instrucciones necesarias para que la redacción de los resúmenes y el orden de los datos en ellos consignados sean uniformes; además podrá aumentar o disminuir los datos que contengan los referidos resúmenes.

### **De la formación de los asientos**

Art. 58.- Los asientos de Registro en el folio real respectivo, se formarán con la fotocopia de los documentos inscritos, salvo las excepciones contempladas en este Reglamento y tendrán el mismo valor legal y producirán los mismos efectos que las inscripciones a que se refiere el Artículo 681 del Código Civil.

Cuando el documento no pueda ser fotocopiado, porque la copia fotográfica resultaría imperfecta, la inscripción deberá efectuarse utilizando cualquier otro medio manual o mecánico, debiendo en todo caso reunir los requisitos estipulados en el Art. 688 C.

Cada una de las hojas que conformen los asientos, será numerada en forma consecutiva ascendente. Un mismo número no podrá repetirse en dos o más hojas del expediente.

### **De los folios auxiliares**

Art. 59.- En los folios auxiliares se practicarán las inscripciones que se relacionen con el derecho que les dio origen y estarán formados por las siguientes partes:

- a) Hoja de Anotación de Presentaciones.
- b) Hoja de Resumen de Inscripciones.
- c) Transcripción de los títulos inscritos que conformarán los distintos asientos.

### **De la inscripción de un documento que afecte a varios inmuebles**

Art. 60.- Cuando en un mismo documento se enajenen, graven o arrienden varios inmuebles, deberán realizarse tantas inscripciones como fincas fueren, debiendo obtenerse igual número de fotocopias, a fin de que en cada uno de los respectivos folios reales conste fehacientemente el documento que dio origen a la nueva inscripción.

En los casos de reunión o desmembración de inmuebles, la inscripción deberá efectuarse en el folio real, que originará la nueva finca. En los folios reales antecedentes de las fincas reunidas o de la finca madre, respectivamente, sólo se harán resúmenes.

### **Títulos inscribibles en el Registro**

Art. 61.- En el Registro de que trata este capítulo se inscribirán:

- a) Los títulos o instrumentos en que se reconozca, transfiera, modifique o cancele el dominio sobre inmuebles.
- b) Los títulos o instrumentos en que se constituyan, transfieran, reconozcan, modifiquen o cancelen derechos de usufructo, herencia uso, habitación, servidumbre, hipoteca o cualquier derecho real constituido sobre inmuebles.
- c) Los contratos de arrendamiento sobre inmuebles y de anticresis, cuando deban hacerse valer contra terceros.
- ch) Los documentos que ordenen embargos, restricciones y demás providencias cautelares sobre derechos inmobiliarios inscritos en el Registro.
- d) Los contratos de créditos a la producción y los de prenda mercantil a que se refieren los Arts. 1155 y 1530 del Código de Comercio.
- e) Cualquier otro documento que indique la ley.

### **Requisitos de los documentos para ser inscritos**

Art. 62.- Para que los documentos puedan ser inscritos en el Registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar constituidos en escritura pública, ejecutoria u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para ese efecto.
- b) Estar inscritos en castellano y en el caso de documentos emanados de país extranjero, deberán cumplir con las formalidades de ley.
- c) Estar anotados y salvados íntegramente al final del instrumento, los borrones, enmendaduras, entrerrenglonaduras, testaduras y cualesquiera otras correcciones.
- ch) Contener el número de identificación tributaria de las partes del acto o contrato.
- d) Indicar la situación del inmueble, incluyendo el departamento en que está ubicado.
- e) Indicar el número o matrícula y la submatrícula tanto del inmueble como del derecho objeto del acto o contrato.
- f) Contener la descripción del inmueble objeto del acto o contrato. En caso de desmembraciones, relacionar el inmueble general y describir totalmente los inmuebles segregados y el resto.

Quando se trate de una lotificación, no será necesario describir el resto cada vez que se efectúe una segregación; pero deberá determinarse la nueva cabida del inmueble general.

En las hipotecas sobre porciones de un inmueble, describir la porción hipotecada, así como el resto de la finca libre de gravamen.

- g) Expresar las medidas en el sistema métrico decimal.
- h) Cuando se tratare del traspaso de derechos proindivisos, deberá siempre, darse la proporción de los derechos resultantes en relación con la totalidad, usándose el sistema de porcentaje; en aquellos derechos existentes antes de la promulgación del presente Reglamento, el Notario hará la conversión al sistema señalado, cuando fuere posible.
- i) Cualquier otro requisito que señalare la ley.

### **Del contenido de los asientos de inscripción**

Art. 63.- Toda inscripción que se haga en el Registro expresará:

- a) Al inicio el número que le corresponde dentro del expediente.
- b) La naturaleza, extensión superficial, situación y linderos con indicación de sus medidas, de los inmuebles objeto de la inscripción a los cuales afecte el derecho que debe inscribirse. La extensión superficial y las medidas de los linderos se expresarán en el sistema métrico decimal.  
  
Al referirse a la naturaleza, deberá indicarse si el inmueble es rústico o urbano.  
  
Cuando el documento exprese de modo distinto a su antecedente, la naturaleza o los linderos, se tendrán éstos por modificados siempre que se indique el motivo de la rectificación. En caso de proindivisión la modificación deberá hacerse por todos los condueños del inmueble.
- c) La naturaleza, valor, extensión condiciones y cargas de cualquier especie del derecho que se inscriba.
- ch) Con respecto al tradente, adquirente, acreedor, deudor, heredero o parte en el juicio o de aquel a cuyo nombre se haga la inscripción, los siguientes datos:
  - 1) Nombre y apellidos de las personas naturales y el nombre, razón o denominación social de las personas jurídicas;
  - 2) Profesión u oficio de las personas naturales;
  - 3) Domicilio;
  - 4) Número de Identificación Tributaria (NIT), y
  - 5) Cédula de Identidad Personal y en caso de extranjeros documento de identificación.
- d) En los contratos en que haya mediado precio o entrega en metálico, se expresará si ésta se ha verificado, pagando el precio de presente o a plazo; si el precio ha sido pagado todo o parte de él o cuáles sean la forma y plazos en que se haya estipulado el pago. Iguales circunstancias se expresarán también si la traslación del dominio se verificare por permuta o adjudicación en pago, cuando cualquiera de los adquirentes quedare obligado a abonar al otro alguna diferencia en metálico o efectos.
- e) En el caso de las hipotecas, créditos a la producción y prendas mercantiles, deberá consignarse la cantidad adeudada, su procedencia, plazo, intereses y demás condiciones del contrato.
- f) La clase de título que se inscribe y la fecha de su expedición.
- g) Nombre del notario o funcionario autorizante.
- h) Tomo, asiento y fecha de presentación al Diario, del documento que origina la inscripción.

### **De la inscripción de las declaratorias de herederos y de los testamentos**

Art. 64.- Siempre que haya de efectuarse el traspaso por herencia de un derecho real que recaer sobre una finca deberá inscribirse previamente, en el folio real respectivo, la declaratoria de heredero y testamento si lo hubiere.

Si en el patrimonio sucesoral existieren derechos reales que recaen sobre varias fincas, la declaratoria de herederos y el testamento en su caso, se inscribirán en cada uno de los folios reales correspondientes a los inmuebles.

No serán inscribibles en el Registro de la Propiedad Inmueble, las declaratorias de heredero ni los testamentos, si en la sucesión no hubiere derechos reales que recayeren sobre bienes inmuebles.

### **De la inscripción de los inmuebles a favor de los herederos**

Art. 65.- La inscripción del traspaso por herencia de los derechos reales que recaen sobre inmuebles, será ordenada por el Registrador que efectúe la calificación de los documentos pertinentes, tal como lo preceptúa el artículo 13 de este Reglamento.

La inscripción del traspaso se realizará mediante asiento en la hoja de resumen del folio real correspondiente al inmueble sobre el cual recae el derecho que se traspasa. El asiento se elaborará conforme a lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento, en lo que fuere aplicable.

Efectuado el traspaso, se asentará la razón de inscripción en el título correspondiente.

### **De las anotaciones preventivas**

Art. 66.- Las anotaciones preventivas expresarán las circunstancias que exigen las leyes respectivas en cuanto resulten de los títulos o documentos presentados.

El Registrador deberá hacer constar en la Hoja de Resumen, la fecha de caducidad de la anotación, cuando la ley le señale plazo de vigencia.

Al calificar un documento el Registrador hará caso omiso de las anotaciones caducas.

La fotocopia de la certificación en extracto de la autorización para el otorgamiento de préstamo y del informe rendido por el Registrador se agregará al folio real del inmueble correspondiente y constituirá el asiento de su inscripción.

### **De las servidumbres**

Art. 67.- En todo documento en que se constituya una servidumbre deberá expresarse la descripción detallada de la misma, con indicación del lugar por donde se ejerce, dirección, extensión y demás modalidades que localicen y determinen el gravamen en el fundo sirviente.

Su inscripción se hará en el folio real del fundo sirviente y se relacionará mediante resumen en el expediente del fundo dominante.

Para las servidumbres legales de uso público bastará con la inscripción del título en el folio real del predio sirviente.

### **De la inscripción de vías de ferrocarriles, canales, carreteras y calles públicas**

Art. 68.- No se inscribirán en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas las vías de ferrocarril, canales, tranvías, carreteras y calles públicas, como tales; sin embargo, los predios adquiridos por el Estado o alguna otra institución de derecho público para esos fines, sí serán inscribibles en dicho Registro.

### **De la reunión de fincas**

Art. 69.- Cuando se reúnan dos o más fincas para formar una sola, se elaborará su respectivo folio real. En los antecedentes se dejará constancia de la reunión indicándose el número de matrícula de la finca resultante, debiendo consignarse en el asiento de inscripción y en la Hoja de Resumen, los datos exigidos para toda primera inscripción, así como los gravámenes que tuvieren las fincas reunidas. La nueva inscripción no tendrá mayor valor ni dará más derechos al otorgante de la nueva escritura, que el que tenían y le daban los antiguos títulos.

### **De la partición de fincas**

Art. 70.- Si un inmueble se partiere, las nuevas fincas resultantes serán matriculadas, debiendo elaborarse sus respectivos folios reales. En el antecedente correspondiente a la finca madre, se dejará constancia de la partición indicándose los números de matrícula de los nuevos inmuebles.

### **De las desmembraciones**

Art. 71.- Cuando de un inmueble se desmembre una porción, la finca madre conservará su matrícula, asignándosele nuevo número al predio desmembrado, iniciándose su folio real con la inscripción del documento en que conste la segregación, debiendo asentarse el correspondiente resumen, en el folio real de la finca madre.

Cuando el antecedente esté inscrito en libros, a su margen se dejará razón de la desmembración indicándose la matrícula de la nueva finca.

### **Facultad del dueño de un inmueble de desmembrar porciones para constituir fincas separadas**

Art. 72.- El titular del derecho de propiedad sobre un inmueble podrá desmembrar porciones de él, con el objeto de constituir fincas separadas, en cuyo caso se elaborarán sendos folios reales, debiendo dejarse constancia de las segregaciones en el antecedente, bien al margen de la inscripción de la finca madre, si ésta se encontrase en libros o bien en la hoja de resumen del folio real respectivo, si ya se encontrase en ese sistema. Las desmembraciones deberán otorgarse mediante escritura pública.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA POR PISOS Y APARTAMIENTOS**

#### **Títulos inscribibles en el Registro**

Art. 73.- En el Registro de que trata este capítulo se inscribirán las escrituras de sometimiento de inmuebles al régimen de propiedad por pisos y apartamentos o de cancelación en su caso, además de los actos y contratos señalados en el Artículo 61 de este Reglamento, siempre que tales actos o contratos se refieran a inmuebles sometidos a este régimen.

#### **De la matriculación de los inmuebles**

Art. 74.- La matriculación de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad por pisos y apartamentos, se efectuará al inscribirse la escritura de sometimiento al régimen, abriéndose el correspondiente folio real, el cual se elaborará de conformidad con lo establecido en los Artículos 54 y siguientes de este Reglamento, debiendo agregarse además, a la fotocopia que constituya la inscripción:

- a.- Los planos de distribución del edificio;
- b.- Certificación de haberse aprobado la construcción;
- c.- Permiso de ocupación, y
- ch.- La escritura que contenga el Reglamento de Administración.

#### **De la matriculación de los inmuebles, antes de la construcción del edificio**

Art. 75.- Cuando deba matricularse un inmueble sometido al régimen de propiedad por pisos y apartamentos, cuyo edificio aun no estuviere construido, se procederá conforme lo establecido en el artículo anterior, omitiéndose agregar a la inscripción, los documentos comprendidos en los literales b) y c) del mencionado artículo, los cuales serán presentados al Registro para su agregación al respectivo folio real, al estar terminada la construcción, haciéndose constar esta circunstancia en el auto que ordene la inscripción y en la hoja de resumen del expediente.

#### **De la matriculación de los apartamentos**

Art. 76.- Al enajenarse un apartamento que forme parte de un inmueble sometido al régimen de propiedad por pisos y apartamentos, se matriculará, abriéndosele el correspondiente folio real, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 54 y siguientes de este Reglamento. De esta matriculación se dejará constancia en el antecedente respectivo.

#### **De las disposiciones aplicables a las inscripciones**

Art. 77.- A las inscripciones de inmuebles sometidos a este régimen, les serán aplicables las disposiciones contenidas en el Capítulo VI, en lo que no estuviere expresamente regulado en este Capítulo y en la Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos.

#### **Del cierre del inmueble en el régimen de propiedad ordinaria**

Art. 78.- Cuando un inmueble se someta al régimen de propiedad por pisos y apartamentos, se pondrá razón de ello en el antecedente de la finca afectada. haciendo constar: el cierre registral del inmueble en el régimen de propiedad ordinaria, la matrícula que se le hubiere asignado y la obligación de practicar las inscripciones posteriores en el nuevo folio real.

### **CAPITULO VIII**

#### **DEL REGISTRO DE SENTENCIAS**

##### **Documentos inscribibles**

Art. 79.- En el Registro de Sentencias se inscribirán:

- a) Las ejecutorias en virtud de las cuales resulte modificada la capacidad civil de los titulares de derechos inscritos en el Registro.
- b) Las ejecutorias que declaren la ausencia o la presunción de muerte de alguna persona y quienes son los herederos puestos en posesión provisional o definitiva de los bienes, siempre que el ausente o muerto presunto fuere titular de derechos inscritos en el Registro.

### **De la inscripción de ejecutorias**

Art. 80.- La inscripción de las ejecutorias de que trata el artículo anterior contendrá:

- a) El objeto de la demanda.
- b) Los nombres y apellidos de las partes principales que han intervenido en el juicio.
- c) La resolución final que ha recaído en el asunto.

### **Requisitos de los documentos para ser inscritos**

Art. 81.- De toda inscripción de una ejecutoria que se haga en el Registro de Sentencias, que afecte a los titulares de bienes inmuebles inscritos en folio real, se hará relación, mediante resumen, en la hoja respectiva de cada expediente; en caso de inmuebles inscritos en libros se hará en éstos la respectiva marginación.

Para los efectos del inciso anterior bastará que el interesado acompañe a la ejecutoria un escrito que indique los números de matrícula o de inscripción de los inmuebles del afectado por la sentencia; sin embargo, cuando se trate de la ejecutoria de la resolución que conceda la posesión definitiva de los bienes, a los herederos de un muerto presunto, deberán presentarse junto con ella, los documentos que acrediten al desaparecido como titular del derecho de propiedad de los bienes inscritos, a fin de que se traspasen a favor de los herederos presuntivos.

### **Forma de inscripción de las ejecutorias**

Art. 82.- Las ejecutorias se inscribirán en libros, que se formarán con las copias fotográficas de las mismas.

En la inscripción se seguirá, en lo que fuere aplicable, el procedimiento señalado: en el Decreto Legislativo N° 1873 de fecha 24 de junio de 1955, publicado en el Diario Oficial del 28 del mismo mes y año y sus correspondientes reformas, y en el artículo 8 de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas en relación con el artículo 13 y Capítulo IX de este Reglamento.

A cada inscripción se agregará una copia fotográfica del escrito a que se refiere el artículo anterior, el cual se devolverá al interesado junto con la ejecutoria inscrita.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA PRUEBA DE LA INSCRIPCION**

#### **De la razón de inscripción**

Art. 83.- En todo documento inscrito se asentará una razón que constituirá la prueba de su inscripción.

#### **Contenido de la razón**

Art. 84.- La razón de inscripción deberá contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre de la oficina registral.
- b) Registro en el cual ha sido inscrito el documento.
- c) Matrícula del inmueble en cuyo folio real ha sido inscrito el documento. En el Registro de Sentencias deberá hacerse constar el tomo, el folio y el número de asiento.
- ch) Fecha de elaboración.

- d) Firma del Registrador que la autoriza.
- e) Sello de la Oficina.

## **CAPITULO X**

### **DE LA SOLUCION DE LAS DIVERGENCIAS DE CRITERIO Y DE LOS RECURSOS**

#### **Petición para resolver las divergencias de criterio registral**

Art. 85.- En aquellas oficinas de Registro en donde hubiesen Registradores Auxiliares, el interesado que no estuviere de acuerdo con la calificación hecha por aquéllos, podrá pedir al Registrador Jefe que resuelva las divergencias de criterio.

Esta petición carecerá de formalidades, pudiendo formularse oralmente.

#### **Plazo para la emisión del dictamen**

Art. 86.- El Registrador Jefe deberá emitir su criterio por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que le hubiere sido entregado el documento para tal efecto.

#### **De la resolución del Registrador Jefe**

Art. 87.- En caso que el Registrador Jefe ordenare la inscripción del documento, ésta se hará bajo su responsabilidad, debiendo firmar el auto y la razón de inscripción.

Los actos materiales que hubieren de efectuarse, serán realizados por el Registrador Auxiliar a quien correspondió la calificación del documento.

Si el registrador Jefe estuviere de acuerdo con el criterio de calificación del Registrador Auxiliar, devolverá a éste el documento para que continúe su tramitación.

#### **Del recurso ante la Dirección General de Registros**

Art. 88.- En toda denegatoria de inscripción el Registrador deberá citar las razones en que se funda, notificando la resolución al interesado; si éste no se conformare con lo proveído, podrá recurrir ante la Dirección General de Registros mediante escrito que presentará ante el Registrador que denegó la inscripción.

Para los efectos de este artículo se entenderá por interesado el titular del derecho cuya inscripción se pretende o quien lo derive de él y el notario ante cuyos oficios se otorgó el instrumento.

#### **Plazo para interponer el recurso**

Art. 89.- El recurso deberá interponerse dentro de los quince días siguientes a la notificación de la providencia en la cual se denegó la inscripción.

#### **De las formalidades del escrito**

Art. 90.- En el escrito de interposición del recurso el interesado deberá expresar las razones legales por las que estima que la denegatoria es indebida.

No se admitirán escritos que no estén en el papel sellado correspondiente y que no lleven firma de abogado director, cuando el peticionario no fuere abogado.

Todo escrito o petición deberá llevar la fecha en letras y no en número.

### **Remisión del documento a la Dirección General de Registros**

Art. 91.- Interpuesto el recurso, el Registrador remitirá a la Dirección General de Registros, dentro de tercero día, el escrito junto con el documento cuya inscripción ha sido denegada, sin más trámite ni diligencia.

### **Efectos de la presentación del recurso**

Art. 92.- La interposición del recurso a que se refiere el Art. 88, no afectará la validez del asiento de presentación del documento de que se trate.

El asiento de presentación quedará cancelado de pleno derecho, si no se interpusiere el recurso y el Registrador devolverá el documento al interesado.

### **Tramitación del recurso**

Art. 93.- En la tramitación de recurso se procederá conforme lo establecido en la Ley de la Dirección General de Registros.

### **Efectos de la resolución de la Dirección General de Registros**

Art. 94.- Si la resolución del recurso fuere favorable al interesado, se devolverá el documento a la oficina de Registro correspondiente con un oficio en el que se transcribirá la resolución. El Registrador hará la inscripción expresando en ella que lo hace en virtud de providencia de la Dirección General.

Si la resolución confirmare la denegatoria, la Dirección General devolverá el documento a la oficina de Registro correspondiente, con un oficio en el que se transcribirá la resolución, a efecto de que el Registrador cancele el asiento de presentación respectivo y entregue el documento al interesado.

### **De las notificaciones**

Art. 95.- La notificación de las resoluciones se hará en la forma que prescribe el Art. 220 del Código de Procedimientos Civiles por un auxiliar de la respectiva oficina de Registro. En caso de hacerse por edicto, pasadas setenta y dos horas de su fijación en el tablero de la Sección, se entenderá hecha la notificación.

Cuando los términos que establece la ley finalicen en día de fiesta legal, el acto para el cual se conceden podrá realizarse en el día hábil siguiente.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA RECTIFICACION DE ASIENTOS Y DE LA CANCELACION Y NULIDAD DE LAS INSCRIPCIONES**

#### **Errores registrales**

Art. 96.- Los errores registrales pueden ser materiales o de concepto.

Se comete error material cuando en la inscripción se alteren frases o información contenida en los documentos originales, se copien unas palabras por otras o se escriban estas en forma incorrecta, todo lo anterior sin que por ello se cambie el sentido del acto o contrato.

Se comete error de concepto en la inscripción, si en ella se altera la información contenida en los documentos originales cambiándose el sentido del acto o contrato; o al inscribirse documentos con defectos que produzcan nulidad.

### **Forma de rectificar los errores materiales**

Art. 97.- El registrador deberá, bajo su responsabilidad, rectificar los errores materiales cometidos en la inscripción, si del conjunto de la información registral se desprende su existencia y es posible hacerlo con fundamento en tal información.

Cuando los errores hubieren sido cometidos en la transcripción del documento, se rectificarán haciendo un asiento secundario a continuación del que se rectifica. Si los errores hubiesen afectado la información del resumen correspondiente a la inscripción, se asentará otro rectificándolo.

Los errores cometidos en la inscripción, ocasionados por defectos contenidos en el auto que la ordena, se subsanarán por medio de una resolución que se asentará a continuación de la defectuosa. La fotocopia de esta resolución se agregará a la inscripción original y formará parte de ella.

Si el interesado presentara el documento original solicitando la corrección del auto; se asentará en el título una razón en la que se hará constar dicha corrección.

La falta de presentación del documento por parte del interesado, no afectará la validez de la rectificación y hará presumir el allanamiento de este a la subsanación del error.

### **Rectificación y advertencia de los errores de concepto**

Art. 98.- El Registrador rectificará, bajo su responsabilidad, los errores de concepto que hubiere cometido en la inscripción, si del conjunto de la información registral se desprende su existencia y si es posible realizarla con fundamento en tal información.

Habida cuenta de esta clase de errores se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando los errores hubieren sido cometidos en la transcripción del documento, se subsanarán en la forma prescrita en el inciso 2º del artículo anterior.
- b) Los errores cometidos en la inscripción ocasionados por defectos contenidos en el auto que la ordena, se subsanarán de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo anterior.
- c) Si el error hubiese sido ocasionado por una errónea calificación basada en defectos contenidos en el documento que se ha inscrito, se asentará a continuación de la inscripción y en la correspondiente hoja de resumen, una nota de advertencia del error. Se dará aviso al titular del derecho inscrito, del asiento de dicha nota y de la necesidad de corregir el defecto, si fuere subsanable. En caso que el documento no hubiese sido retirado del Registro; se asentará también en dicho título la referida nota de advertencia. La corrección de esta clase de errores deberá hacerse mediante una escritura de rectificación.
- ch) Cuando el error no fuese subsanable por producir nulidad absoluta del acto o contrato inscrito y por consiguiente; se produjere también la nulidad de la inscripción, se pondrá la nota de advertencia; se dará aviso al titular del derecho inscrito, tal como lo establece el literal anterior y se cursará oficio al Ministerio Público para que proceda en consecuencia.

### **De las omisiones registrales**

Art. 99.- Las omisiones cometidas por el Registrador en los asientos de inscripción pueden ser materiales o de concepto. Son omisiones materiales las que no varían el sentido del acto o contrato y omisiones de concepto aquellas que sí lo alteran.

Para la subsanación de las omisiones se estará a lo dispuesto en los artículos 97 y 98 de este Reglamento.

#### **De la calificación del error**

Art. 100.- Si existiere discrepancia entre el Registrador y el interesado sobre la naturaleza del error cometido o la forma de corregirlo, aquélla será dirimida por el Director General de Registros, por medio de resolución escrita, que no tendrá recurso alguno, quedando a salvo los derechos de los interesados para hacerlos valer por la vía judicial.

Siempre que la Dirección General de Registros deba calificar la naturaleza del error o la forma de corregirlo; deberá remitírsele una certificación literal de la inscripción y el documento a que ésta se refiere.

#### **De los efectos de la rectificación**

Art. 101.- La rectificación del error de concepto surtirá efecto desde la fecha en que se efectúe, sin perjuicio del derecho que puedan tener las partes que han intervenido en el acto o contrato a que se refiere la inscripción o los terceros interesados, para reclamar la falsedad o nulidad del título o del asiento que contenía el error de concepto.

#### **Del registrador que debe subsanar el defecto**

Art. 102.- Es responsabilidad del Registrador que cometió el error o la omisión realizar las correcciones que fueren necesarias, sin embargo; cuando hubiere que rectificar un asiento y el Registrador a quien corresponde subsanar el error o la omisión no se encontrare en funciones en la oficina registral, la rectificación deberá efectuarse por quien lo sustituya o por cualquier otro Registrador que trabaje en la misma oficina de Registro; debiendo dejar constancia de tal situación.

#### **De la cancelación y nulidad de las inscripciones**

Art. 103.- La cancelación parcial o total de los asientos del Registro; así como la nulidad de los mismos; se regirá por lo establecido en el Código Civil.

## **CAPITULO XII**

### **De la Devolución de Documentos**

#### **Tipos de devolución de documentos**

Art. 104.- Existirán dos tipos de devolución:

- a) El retiro del documento inscrito.
- b) El retiro del documento sin inscribir.

#### **Del retiro del documento inscrito**

Art. 105.- Los documentos inscritos serán devueltos a su dueño, al representante de éste, a la persona que lo haya presentado o a quien fuere autorizado por cualesquiera de estas personas mediante escrito autenticado. En todo caso debe dejarse constancia de su entrega.

### **Del retiro sin inscribir**

Art. 106.- El dueño del documento su representante, o la persona que lo haya presentado, pueden desistir de su rogación, antes de que se haya ordenado la inscripción. La petición se hará por escrito y cuando no fuere presentada personalmente por quienes tienen derecho a hacerlo, la firma deberá ser autenticada.

La solicitud será resuelta por el Registrador a quien correspondió la calificación del documento y en su defecto por cualquier otro Registrador que trabaje en la misma oficina de Registro. En aquellos casos en que el retiro cause perjuicio a otro interesado o a un tercero, la petición será declarada sin lugar.

### **Efectos del retiro sin inscribir**

Art. 107.- El retiro sin inscribir lleva consigo la pérdida de la presentación y el Registrador deberá dejar constancia de dicho retiro: en el documento, en el asiento del Diario y en el antecedente respectivo.

## **CAPITULO XIII**

### **De las certificaciones, constancias e informes**

Art. 108.- Medios para acreditar la publicidad registral.

La información contenida en los asientos y documentos registrales podrá acreditarse auténticamente, con relación a terceros, por medio de certificaciones, constancias e informes expedidos por el Registro, los cuales serán firmados por los funcionarios legalmente autorizados para ello.

### **Formas de extender las certificaciones, constancias e informes**

Art. 109.- En la expedición de las certificaciones, sean literales o en relación, de las constancias y de los informes, se podrá utilizar los recursos técnicos de que disponga el Registro.

### **Responsabilidad por la información contenida en las certificaciones, constancias e informes**

Art. 110.- El Registro, a través del funcionario correspondiente, dará fe de la información contenida en una certificación constancia o informe, hasta la hora de su expedición. Las variaciones ocurridas con posteridad, no acarrearán responsabilidad alguna ni a la oficina ni al funcionario.

### **Hora de expedición de las certificaciones, constancias e informes**

Art. 111.- Las certificaciones, constancias e informes se expedirán a las ocho horas del día de su elaboración, estableciéndose la acción legal de que todos los documentos se elaboran a la misma hora.

### **De la petición. Formalidades**

Art. 112.- Las certificaciones, constancias e informes deberán solicitarse por escrito por la parte interesada o por autoridad competente, cumpliendo al respecto los requisitos fiscales que la Ley establece.

## **CAPITULO XIV**

### **Disposiciones Generales**

### **Responsabilidad del registrador**

Art. 113.- El Registrador será responsable de los daños y perjuicios que por negligencia o por malicia causare a los interesados.

### **Efectos de la inscripción de títulos nulos o defectuosos**

Art. 114.- La inscripción no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la Ley.

### **Prohibición de ejercicio profesional a los funcionarios**

Art. 115.- Los Registradores no podrán ejercer la profesión de abogado a nivel nacional ni autorizar escrituras sujetas a inscripción en el Departamento o Departamentos donde ejerzan sus funciones, salvo en asuntos propios y bajo la pena de pérdida del empleo e invalidez de las escrituras que autorizaren.

### **Prohibición al registrador de calificar e inscribir escrituras en que tenga interés**

Art. 116.- Los Registradores no podrán calificar ni inscribir escrituras otorgadas ante ellos aunque sean de fecha anterior a su nombramiento. Igual prohibición existirá para aquellas escrituras en que hayan intervenido por interés propio, o como apoderados o representantes legales de otra persona, o aquellas en que hayan intervenido su cónyuge o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad ni podrán expedir certificaciones de dichas inscripciones. En estos casos, deberán anotar la presentación en el antecedente y si en la oficina no existieren registradores auxiliares, pondrán su excusa en el libro respectivo y pasarán el instrumento o escrito con oficio, al registrador suplente para que ordene lo que proceda: si los hubiese, pasarán el instrumento o escrito al Registrador Jefe para nueva distribución.

La infracción a lo dispuesto se castigará con despido del empleo sin responsabilidad para el Estado e invalidez de las inscripciones que hubieren efectuado.

### **Facultad de la Dirección General de Registros para autorizar la adopción de procedimientos que agilicen la inscripción**

Art. 117.- La Dirección General de Registros podrá variar el procedimiento interno de tramitación de las escrituras, con el fin de agilizar su inscripción.

### **Razón de traslado de finca**

Art. 118.- Cuando las inscripciones relativas a un inmueble se trasladen al sistema de folio real, deberá dejarse al margen de ellas, constancia de ese traslado, así como indicación de la matrícula que se le ha asignado. Puesta dicha razón, todas las inscripciones posteriores relativas a dicho inmueble se practicarán en el folio real correspondiente. Si el traslado se operó de oficio no constituirá defecto que impida la inscripción del último documento, la cita del antecedente en libros.

### **Reconstrucción de folios reales y de libros**

Art. 119.- En caso de pérdida o destrucción parcial o total, la reconstrucción de los folios reales podrá efectuarse utilizando la información contenida en el Registro; en la misma forma podrá realizarse la reposición de los libros de inscripción o de diario. Las reposiciones así efectuadas tendrán el mismo valor y fuerza que los originales repuestos.

Cuando los libros de inscripción no puedan ser repuestos de conformidad con lo establecido en el inciso anterior, se estará a lo estipulado en el Cap. VI del Reglamento del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de fecha 14 de mayo de 1897, publicado en el Diario Oficial del 25 de junio del mismo año.

#### **De la entrega de la oficina entre funcionarios**

Art. 120.-El funcionario saliente entregará al que le suceda en la oficina con inventario, todos los libros, documentos, equipo y mobiliario.

#### **Del pago de derechos registrales**

Art. 121.- El pago de derechos de registro, salvo las excepciones legales, se efectuará de conformidad con lo establecido en los Arts. 18 de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas; 48, 49 y 50 del Reglamento del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, promulgado mediante Decreto Legislativo de fecha 14 de mayo de 1897, publicado en el Diario Oficial del 25 de junio del mismo año; sus correspondientes reformas y lo que dispongan leyes especiales al respecto.

Los timbres mediante los cuales se satisfaga el pago de los derechos de registro, juntamente con sus talones, deberán adherirse al documento que se presenta para inscripción, al escrito en que se pida una certificación o una constancia, al oficio en que se solicita un informe o al que ordena la cancelación de una inscripción. Lo establecido en este inciso se aplicará inicialmente, en la oficina de la Primera Sección del Centro, ampliándose su aplicación a medida que la microfilmación de los documentos se implante en otras oficinas de Registro.

#### **De la relación de los inmuebles**

Art. 122.- La relación de un inmueble deberá contener los siguientes datos:

- a) Naturaleza
- b) Ubicación
- c) Extensión superficial
- ch) Inscripción. Si el antecedente aún no se encontrase inscrito, pero fuere inscribible deberá hacerse constar la inscripción del pre antecedente

#### **Requisitos de los documentos para ser recibidos en el Diario**

Art. 123.- Para que un documento sea recibido en el Diario debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el inmueble a que se refiera esté ubicado dentro de la jurisdicción de la oficina.
- b) Que esté escrito en castellano.
- c) Que lleve adheridos los timbres del pago de derechos registrables.
- ch) En las tradiciones de dominio que se adjunte el duplicado del recibo del pago del impuesto de alcabala.
- d) Que su impresión sea lo suficientemente nítida para garantizar una buena calidad en la microfilmación y el fotocopiado.

Esta regla se aplicará únicamente a los documentos otorgados o expedidos a partir del 26 de mayo de 1986.

## **CAPITULO XV**

### **Disposiciones Finales**

#### **Disposición Transitoria**

Art. 124.- Este Reglamento tendrá aplicación en la oficina de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la Primera Sección del Centro, debiendo inscribirse en folio real, todos los documentos que se presenten al Registro a partir de la fecha de su vigencia, y cuya fecha de otorgamiento sea posterior al 25 de mayo de 1986.

Con el objeto de agilizar el cambio de sistema, el Registrador Jefe de la oficina, podrá ordenar la inscripción en folio real de documentos presentados al Registro con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, así como la matriculación de los inmuebles inscritos en libros aún cuando no se haya efectuado ningún cambio en el correspondiente derecho de dominio.

De igual manera se faculta al Registrador Jefe para que cuando lo creyere conveniente y previa consulta con la Dirección General de Registros, ordene la inscripción en folio personal, de documentos presentados con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

En las otras oficinas de Registro, la inscripción de los documentos se hará conforme el sistema de folio personal, aplicándose únicamente este Reglamento para la inscripción de los títulos expedidos por la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas; sin embargo su aplicación se irá ampliando gradualmente, a medida que el nuevo sistema de Registro pueda ser aplicado en forma total o parcial en dichas oficinas según determine la Dirección General de Registros.

#### **Vigencia del Reglamento**

Art. 125.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día veintiséis de mayo del presente año.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintinueve días del mes de abril de mil novecientos ochenta y seis.

JOSE NAPOLEON DUARTE,  
Presidente Constitucional de la República.

Julio Alfredo Samayoa h.,  
Ministro de Justicia.

#### **REFORMAS:**

(1) D.E. N° 47, del 4 de octubre de 1988, publicado en el D.O. N° 183, Tomo 301, del 4 de octubre de 1988.