

Centro para la Integración y el Derecho Público

Fundado en enero de 2005, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP) es una sociedad civil dedicada al estudio del derecho público y los aspectos jurídicos de los procesos de integración regional.

El CIDEP desarrolla principalmente actividades de investigación y divulgación.

La Dirección General del CIDEP corresponde a Jorge Luis Suárez Mejías y la Dirección Ejecutiva a Antonio Silva Aranguren. La Subdirección recae en Samantha Sánchez Miralles.

AVISO LEGAL

Este archivo forma parte de la colección *Recopilación de Leyes y Decretos de Venezuela* que puede consultarse en <https://www.cidep.online/normativa1821-1922> donde también encontrará un índice por tomo que le permitirá descargar los actos individualmente.

La digitalización es una reproducción realizada por medios electrónicos por la Academia de Ciencias Políticas y Sociales y sujeta luego a un proceso de optimización y revisión manual por parte del CIDEP, con el objetivo de preservar la memoria jurídica venezolana y facilitar su acceso. Por tal motivo, le solicitamos no hacer un uso comercial del archivo y mantener sus atributos inalterados.

Este archivo cuenta con tecnología OCR (*optical character recognition*) que permite –entre otros– la búsqueda de términos, selección y copia de texto, así como la reducción del tamaño del archivo sin disminuir su calidad.

En caso de constatar algún error u omisión en el texto, le agradecemos informarlo a través del correo electrónico contacto@cidep.com.ve para proceder en consecuencia.

DIGITALIZADO POR

Academia de Ciencias Políticas y Sociales. Caracas, Venezuela.

E-mail: academiadecienciaspoliticas@gmail.com

<https://www.acienpol.org.ve>

Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP). Caracas, Venezuela.

E-mail: contacto@cidep.com.ve

<http://cidep.com.ve> <http://cidep.online>



Art. 6° La Diócesis de Zulia, cuya Sede Episcopal continuará siendo Maracaibo, comprenderá el Estado Zulia.

Art. 7° El Cabildo Metropolitano se compondrá de las Dignidades de Deán y de Arcediano, de las Canongías Lectoral, Doctoral, Magistral y Penitenciaria, dos Racioneros, dos Medio-Racioneros y los Ministros Subalternos que fueren necesarios.

Art. 8° Los Capítulos de las Diócesis de Mérida, Guayana, Zulia, Calabozo y Coro y Barquisimeto se compondrán de las Dignidades de Deán y de las Canongías Lectoral, Magistral y Penitenciaria, y de los Ministros subalternos que se requieran para el servicio.

Art. 9° De conformidad con el artículo 6° de la Ley de Patronato Eclesiástico, el Poder Ejecutivo presentará esta Ley á Su Santidad para los efectos allí determinados.

Art. 10. La Ley de Presupuesto determinará la asignación anual correspondiente á la Arquidiócesis y á las Diócesis referidas.

Art. 11. Se deroga la Ley de 18 de agosto de 1905 y cualquiera otra disposición contraria á la presente Ley.

Dado en el Palacio Federal Legislativo, en Caracas, á los once días del mes de agosto de mil novecientos nueve.—Año 99° de la Independencia y 51° de la Federación.

El Presidente,

(L. S.)

DIEGO BTA. FERRER.

El Vicepresidente,

ALEJANDRO RIVAS VÁZQUEZ.

Los Secretarios:

J. L. Andara.

R. Blanco-Fombona.

Palacio Federal, en Caracas, á trece de agosto de 1909.—Año 100° de la Independencia y 51° de la Federación.

Ejecútese y cúidese de su ejecución.

[L. S.]

J. V. GOMEZ.

Refrendado.

El Ministro de Relaciones Interiores,

[L. S.]

F. L. ALCÁNTARA.

10.696

Ley de Registro, de 13 de agosto de 1909:

EL CONGRESO

DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
VENEZUELA,

Decreta:

la siguiente

LEY DE REGISTRO

TITULO I

Del Registro Público

Art. 1° El Registro Público de que trata el Código Civil correrá á cargo en el Distrito Federal, y en las Capitales de los Estados, de un funcionario que se denominará Registrador Principal; y en las cabeceras de Departamentos del Distrito Federal, y en las de los Distritos de los Estados, de un funcionario que se llamará Registrador Subalterno.

Art. 2° Los Registradores serán nombrados, en el Distrito Federal por el Presidente de la República, y en los Estados, por sus Presidentes.

Art. 3° Para ser Registrador, se requiere, ser venezolano, mayor de veintidós años, de reconocida honradez, poseer conocimientos suficientes de la materia de su cargo y ser vecino del Distrito donde ha de ejercer sus funciones.

No podrán desempeñar ni aun eventualmente, el puesto de Registrador, los que no estuvieren en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos, ni las mujeres, ni los militares en actual servicio, ni los Ministros de cualquier culto, ni los que no sepan leer, ni escribir, ni los que padezcan de defectos físicos permanentes que los imposibiliten para el ejercicio del cargo.

Art. 4° Los Registradores antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, deben rendir examen de las materias de su cargo: otorgar fianza ó caución real y prestar juramento de cumplir fiel y honradamente los deberes de su cargo. Los Registradores Principales presentarán examen y juramento ante la respectiva Corte Suprema de Justicia; y los Subalternos ante el respectivo Juez de Departamento ó de Distrito.

Art. 5° La fianza ó caución real de



que trata el artículo precedente, será como sigue: el Registrador Principal del Distrito Federal por veinticinco mil bolívares; los Principales de los Estados, por diez mil bolívares; el Subalterno del Departamento Libertador del Distrito Federal, por veinte mil bolívares; y para los demás Registradores Subalternos, la fianza queda á juicio del funcionario que los elije. La fianza ó caución real de que trata este artículo, debe ser registrada y la primera debe ser prestada por persona solvente capaz de obligarse eficazmente.

Art. 6° La falta de fianza ó de caución real, examen ó juramento, hace imposible la posesión del cargo de Registrador; y el que lo desempeña, se hace responsable si efectúa la entrega sin que el nombrado le presente los documentos que acrediten haberse llenado estos requisitos, é incurre además, por este sólo hecho, en una multa de quinientos á mil bolívares que le impondrá el Presidente de la Corte Suprema respectiva. Los Presidentes de las Cortes Supremas de Justicia y los Jueces de Departamento ó de Distrito, están obligados en su jurisdicción á velar por el fiel cumplimiento de esta disposición, acarreándoles responsabilidad su omisión.

Art. 7° Se exceptúan del examen de que habla el artículo precedente, los abogados y procuradores de la República, y los que comprueben, con documentos fehacientes, haber desempeñado por dos años consecutivos el cargo de Registrador.

Art. 8° Los Registradores merecen fé pública en todos los actos de su oficio que autoricen.

Art. 9° Los Registradores permanecerán en su oficina, todos los días no feriados durante ocho horas, y fijarán en la puerta de aquélla un cartel en que se expresen las que hayan señalado para el despacho.

Cuando hayan de salir de la oficina para practicar alguna diligencia de su oficio, fijarán en la puerta un cartel en donde se exprese la hora probable de su regreso y el lugar á donde se hubieren dirigido, é indicarán también, claramente, su dirección particular.

Los Registradores harán la distribución de las ocho horas, según los distintos trabajos de la Oficina.

Art. 10. En los días feriados, en la noche y en cualquiera hora que no sea de Oficina, el Registrador está obligado á registrar testamentos y todos aquellos documentos que por razón de su naturaleza y circunstancias ameriten urgencia á juicio del funcionario, haciendo constar ésta, en la nota respectiva.

Art. 11. En caso de renuncia de un Registrador, no podrá éste, por ningún motivo ni circunstancia, separarse de su destino, mientras no tome posesión el Registrador nuevamente nombrado.

Cuando el Registrador tuviere que separarse accidentalmente de su destino, excepto en el caso de que se trata en el artículo siguiente, nombrará en su lugar y bajo su responsabilidad, la persona que, con el carácter de Registrador Accidental haya de hacer sus veces, lo cual participará al funcionario que lo haya nombrado, y al Registrador Principal si fuere Subalterno.

Art. 12. No podrán los Registradores autorizar documentos en que tengan parte directa ó indirecta ó en que aparezcan interesados aun con el simple carácter de presentantes, sus cónyuges, ascendientes y descendientes ó sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad, ambos inclusive.

En estos casos, los Registradores Subalternos ocurrirán á la primera Autoridad Civil del Distrito, para que designe la persona que haya de actuar con el carácter de Registrador Accidental. Si fuere el Registrador Principal, ocurrirá al funcionario que lo eligió.

Los documentos registrados en contravención á esta disposición, por este sólo hecho, se considerarán no registrados.

Art. 13. Los Registradores llevarán un libro que se denominará "Libro de Presentaciones" donde la parte ó partes ó el presentante, anoten la fecha y hora y pongan constancia de que han presentado tal documento para su registro; y de estas notas darán los Registradores certificación en papel común, á los interesados que las pidan. El registro se hará en el orden de las presentaciones; y debe anotarse en el dicho libro toda presentación que se haga á la Oficina del Registro, de documentos para ser protocolizados, bajo la pena de cien bolívares de multa, que

por cada omisión impondrá al Registrador, el respectivo Juez de Departamento o de Distrito. Por esta nota y certificación, no pagarán ningún derecho los interesados.

§—Para el otorgamiento de los testamentos y los protestos se puede anticipar el registro según el orden de presentaciones, pero haciéndolo constar así, en el Libro ya dicho.

Art. 14. Los Registradores y los empleados de su dependencia no podrán redactar documento alguno por encargo del público, ni deben mezclarse en los contratos y actos de las partes, ni en los términos en que éstas quieran redactar sus títulos ó escrituras, salvo el caso previsto en el artículo 753 del Código Civil. Los que infringieren esta disposición serán penados disciplinariamente por el Presidente de la Corte Suprema respectiva ó los Jueces de Departamento ó de Distritos, según los casos, con suspensión del ejercicio del empleo, de uno á dos meses, y en caso de reincidencia, con la destitución.

Art. 15. Los Registradores Principales exigirán semestralmente á los Jueces, el envío de los expedientes concluidos en sus Oficinas, debiendo dar aviso al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, de las faltas que noten en este particular, para su debida corrección.

Art. 16. De los documentos protocolizados y de los autos ó expedientes, se debe dar copia certificada, á su costa, á cualquiera que la pida; pero para dar ésta, sólo de una parte de un proceso, ó de un documento que obre en el mismo, se necesita mandato expreso del Juez de Primera Instancia en lo Civil respectivo.

Las copias certificadas de planos archivados ó que formen parte de un expediente, serán hechas por un Ingeniero ó Agrimensor Público, quien suscribirá dichas copias, conjuntamente con el Registrador.

Cuando se pida copia fotográfica de algún documento, será hecha por un fotógrafo autorizado debidamente por el Registrador, y ambos suscribirán las copias, expresándose en ellas la autorización dada.

Las copias simples podrá sacarlas cualquier interesado, sin tener que pagar derecho alguno.

Art. 17. Las copias ó certificaciones que expidieren los Registradores á virtud de Decreto del Juez, se extenderán á continuación de aquél, y á este objeto, el Juez debe enviar la solicitud y Decreto originales.

Art. 18. Las palabras enmendadas, interlineadas ó testadas en el original de un documento ó en los Protocolos, deberán salvarse al fin del escrito donde haya ocurrido la alteración, dejando entre uno y otro de los referidos renglones donde se subsanen dichas faltas, la misma distancia que hay de renglón á renglón en el cuerpo del documento, debiéndose colocar la primera firma á renglón seguido.

§ No podrán salvarse las palabras sustanciales, como el nombre de los interesados, cantidades, medidas, linderos y cualesquiera otras semejantes que hagan dudoso el documento. En el caso de ser enmendadas, interlineadas ó testadas tales palabras en el Protocolo, se volverá á hacer el Registro; y si se observase la falta en el original que se presenta, deberán las partes escribir éste de nuevo, subsanándolas, para poderse registrar.

Art. 19. Cada uno de los Registradores llevará un cuaderno foliado en que se asienten las fechas de las copias ó certificaciones que extiendan y un suscito extracto de la materia y el número de folios que contengan. Si aquéllas, se expiden por Decreto del Juez, se citará la fecha de la solicitud y la del Decreto, y el número del oficio.

Estas notas serán firmadas por el Registrador y la persona que haya solicitado la certificación.

Art. 20. Los Registradores llevarán además, un copiador de correspondencia y un libro de caja. Los Registradores Subalternos llevarán igualmente un libro diario en que se anoten todos los actos y documentos que se protocolicen en su oficina y por el orden en que hubieren sido registrados, bajo un orden numérico seguido, en esta forma ó otra semejante: N° 1: "NN, vendió, hipotecó, etc., etc., etc., á NN, una casa ó fundo, etc., etc., etc., denominado II, situado en D, por la cantidad de tanto, al contado ó á plazo."

Diariamente el Registrador, al cerrar su Oficina, á renglón seguido de la última anotación, firmará el diario.



Los registros que se hagan en la noche ó en días feriados, ameritan una anotación adicional con señalamiento del día y hora en que fué hecho. Cada partida del diario referente á actos fuera de la Oficina, se cerrará de la misma manera.

Art. 21. Los Registradores Subalternos remitirán quincenalmente al Registrador Principal la copia del diario que llevan, para su publicación.

Art. 22. En los tres primeros días de enero, abril, julio y octubre, deberán los Registradores anular todos los asientos ó registros hechos, de los documentos que no hubieren concurrido á firmar los interesados el día de la fecha del asiento, debiendo si ocurriese á éstos de nuevo, hacerse el registro otra vez é incluir en su costo los derechos de escritura y el papel correspondiente á los asientos ó registros anulados.

Art. 23. En las Oficinas de Registro, habrá un sello que tendrá la forma circular, con cuatro centímetros de diámetro, las armas de la República en el centro y las siguientes inscripciones: en la parte superior, y en forma circular: "Estado, Distrito Federal ó Territorio", debajo de ésta: "Registro Público": debajo del Escudo de Armas, "Oficina Principal ó Subalterna"; y en la parte inferior, el lugar de la residencia de la Oficina. Dicho sello se estampará en la cabeza de los oficios que dirijan los Registradores y al pié de los documentos registrados y de las copias ó certificaciones que expidan.

Art. 24. Los Registradores harán conservar el orden en sus Oficinas, y á este efecto ocurrirán en caso necesario á las autoridades de policía, las que están obligadas á prestar pronto y eficaz auxilio; imponiendo á los contraventores las penas correccionales que puedan aplicar según las leyes.

Art. 25. Las multas que se impongan por esta Ley, corresponden al fondo de Instrucción Pública.

Art. 26. La fianza ó caución real que deben prestar los Registradores, no podrá cancelarse hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

TITULO II

Formalidades para el Registro

Art. 27. En el registro de documen-

tos se llenarán las disposiciones del Código Civil. En los documentos traslativos de propiedades inmuebles y otros derechos, se expresará además el origen inmediato de la propiedad que se traslada; y los Registradores se abstendrán de protocolizar los documentos en que no se exprese esta circunstancia.

Art. 28. Los documentos que se presenten para registrar ó protocolar, se insertarán por duplicado en los protocolos correspondientes, según lo determina esta ley, y estos protocolos los formarán dos libros, bajo la denominación de Protocolo Principal y Protocolo Duplicado.

Art. 29. En cada Oficina Principal de Registro, se llevará un protocolo para el registro ó protocolización de los documentos siguientes: títulos de abogados, procuradores, médicos, farmacéutas, dentistas, parteras, ingenieros, agrónomos, arquitectos, agrimensores; títulos eclesiásticos, despachos militares; y los nombramientos de empleados que no sean de elección popular, pero que no estén sujetos á la libre remoción del que los nombró, patentes de navegación y privilegios exclusivos. En este mismo protocolo se asentarán, en un título especial, las manifestaciones de voluntad para ser venezolano, de que trata la Constitución Nacional.

§ Los títulos á que se refiere este artículo, registrados en una Oficina, surten sus efectos para toda la República.

Art. 30. En cada Oficina Subalterna de Registro se llevarán, con la debida separación, cuatro protocolos:

1º De declaración, trasmisión, limitación y gravámenes de la propiedad, para todo contrato, declaratoria, transacción, partición, sentencia ejecutoriada, adjudicación, ó cualquiera otro acto en que se declare, trasmita, ceda ó adjudique el dominio ó la propiedad de inmuebles ó muebles, ó el derecho de enfiteusis ó usufructo; y para los contratos, declaratorias, transacciones, sentencias ejecutoriadas y otros actos en que se establezcan sobre inmuebles, derechos de uso, habitación ó servidumbre, ó se constituya anticresis ó hipoteca, ó se divida, traslade, ó se reduzca alguno de estos derechos ó se arrienden, ó se adelanten pensiones de arrendamientos ó se constituya novedad sobre sociedad, sobre el goce de inmuebles ó

de cualquiera manera se grave el inmueble ó se limite su libre disposición ó administración, y para toda especie de fianza, pagarés ú obligaciones por haberes de la Beneficencia Nacional ó de la Instrucción Pública. En este mismo protocolo se registrarán, tanto el denuncia como el título de minas y los contratos de opción.

2º De asuntos matrimoniales, tutelas y curatelas: para las capitulaciones de matrimonio, donaciones por causa de matrimonio ó dotes, separación de bienes entre cónyuges, limitaciones á la administración del marido, autorización á la esposa, voluntaria ó judicial, sentencias de nulidad de matrimonio, divorcios, adopción ó legitimación de hijos, reconocimiento de hijos naturales ó cualquiera otro acto que diere lugar á registro ó protocolización respecto de las relaciones ó derechos entre los esposos, ó entre éstos y los hijos, ó de actos entre sí, respecto de su estado; para las emancipaciones, inventarios, autorizaciones, fianzas de tutelas y finiquitos de cuentas de los tutores; y todo lo demás relativo á menores, entredichos é inhabilitados ó sus bienes, declaratoria de ausencia, posesión provisional ó definitiva de los bienes del ausente, y demás actos relativos á la disposición y administración de aquéllos; y para todos los demás actos que determina el Título II del Libro I del Código Civil.

3º De poderes y asuntos de comercio: para toda especie de mandato, para todo contrato ó acto que se mande á registrar por cualquiera disposición especial del Código de Comercio y para todos los demás contratos, transacciones, arbitramentos, decisiones judiciales y cualesquiera otros actos que no tengan protocolos determinados.

4º De sucesión: para los testamentos de toda especie, codicilos y todos los demás actos relativos á sucesiones testadas ó intestadas, incluso los decretos confirmatorios de posesión hereditaria.

§ La escritura ó acto en que se renuncie, rescinda, resuelva, extinga, ceda, traspase ó modifique algún derecho, contrato ó acto, corresponderá al mismo protocolo en que éstos hayan sido registrados ó debido registrarse, conforme á los números precedentes.

Art. 31. Los libros que componen los protocolos de las oficinas de Registro, se formarán con papel florete de hilo de la mejor calidad, serán empastados y tendrán en su dorso ó carátula, estampados, la oficina á que corresponden, el año y trimestre, el número del protocolo y las materias á que se destinan, expresándose también el tomo cuando haya más de uno.

Art. 32. Los protocolos se llevarán por trimestres, principiando una nueva numeración en cada uno de éstos, y se escribirá en ellos entre dos márgenes de tres centímetros cada uno, y en tal orden, que entre la última firma del anterior documento y el principio del siguiente, no quede sino un renglón en blanco, que será llenado con una raya.

Art. 33. Los documentos que se llevan a registrar deben estar extendidos en el papel sellado correspondiente. Si se llevaren á protocolizar documentos antiguos, se inutilizarán bajo la firma del Registrador y con expresión de la fecha, tantos sellos de papel cuantos contengan dichos documentos, poniéndose siempre la nota del registro en el papel del sello competente.

§ En el caso de que los interesados presenten para su registro algún documento en borrador, la oficina lo pondrá en limpio en el papel sellado respectivo, pudiendo cobrar dos bolívares por la copia de la primera llana y uno por cada una de las demás.

Cada llana debe contener por lo menos treinta renglones y cada renglón hasta diez y seis palabras, siempre que se conserve la debida claridad, dando un margen de tres centímetros.

TITULO III

De las Oficinas Principales de Registro

Art. 34. Además del Registrador Principal, habrá en la Oficina del Distrito Federal, un Archivero, dos Oficiales Escribientes y un Portero; y en la de los Estados, un Escribiente que hará también de Archivero. Estos empleados serán de libre nombramiento y remoción, de los Registradores Principales, pero bajo su responsabilidad.

Art. 35. Para el registro de los documentos expresados en el artículo 29 de esta Ley, bastará hacer un extracto del documento que se lleve a registrar,

extracto que suscribirá solo el presentante o interesado junto con el Registrador Principal, anotándose esta circunstancia al pie de aquél.

§ Al pie del documento original registrado, se pondrá la fecha en letras y una nota en que se diga el número del asiento o registro; el folio del Protocolo y el trimestre, expresándose haberse satisfecho los derechos de registro e inutilizándose en el Protocolo las correspondientes estampillas de escuela si por disposición especial no lo estuvieren ya en el título original.

Art. 36. Los Registradores Principales participarán a las Tesorerías u Oficinas de pago, la nota de los títulos de empleados que conforme a esta Ley deban registrarse, no pudiendo el empleado en rentas hacer el pago del sueldo correspondiente, mientras no se haya cumplido con ese requisito.

§ De la misma manera se participará a la Corte Suprema de Justicia los títulos de Abogados y Procuradores que han sido registrados y tanto éstos como los demás profesionales, cuyos títulos están obligados a registrar, no podrán cobrar judicialmente honorarios o emolumentos por causa de su profesión, sin haber llenado este requisito.

Art. 37. Las Oficinas Principales de Registro, serán el depósito de los protocolos que se lleven en ellas, de los duplicados de los Protocolos, Índices y demás que deban remitirles los Registradores Subalternos; de los expedientes judiciales concluidos y registros civiles de su jurisdicción, y de todos los documentos judiciales y oficiales que no correspondan a otros archivos y cuya conservación sea de interés público.

Art. 38. A los Registradores Principales corresponde la comprobación de las firmas de cualquier empleado público en su jurisdicción.

§ único. Cuando haya de comprobarse la firma de los Registradores Principales, lo hará en el Distrito Federal el Ministro de Relaciones Interiores, y en los Estados, la autoridad que los hubiere nombrado.

Art. 39. Ningún documento público, de aquellos en que las leyes exigen su legalización, o sea la comprobación de firmas, surtirá sus efectos legales sin que conste haberse llenado tan especial requisito.

Art. 40. Los Registradores Principales llevarán un cuaderno foliado, en que asienten las fechas de la firma o firmas que comprueben y un extracto sucinto del documento en que sea comprobada la firma. Esta nota será firmada por el Registrador y la persona a quien se devuelve el documento.

Art. 41. El Protocolo que se lleva en las Oficinas Principales de Registro, se abrirá y cerrará al principio y término de cada trimestre, por el mismo Registrador y el Presidente de la Corte Suprema de la jurisdicción, determinando en la diligencia de apertura el número de folios que contiene el Protocolo, y en la de clausura, el último documento registrado. Los folios deben expresarse en números y letras a la derecha y a la izquierda de la parte superior de la hoja.

Art. 42. Los Registradores Principales estamparán al margen de los documentos insertos en los Protocolos duplicados que se hallen en su Oficina, las notas que los Registradores Subalternos están obligados a comunicarles conforme al parágrafo 11 del artículo 81 de esta Ley y deben requerir a los subalternos cuando, hecha que sea la comprobación con el documento inscrito en los duplicados, se note error o desuido.

Art. 43. Los Registradores Principales, al recibir protocolos duplicados, formarán una relación de los testamentos registrados en las Oficinas Subalternas, con expresión del nombre del testador, la fecha del testamento y el número y folio que corresponden a éste en el Protocolo y remitirán esa relación al Ministro de Instrucción Pública y al Fiscal respectivo, a quienes se exigirá recibo y conservación en sus archivos. En el Distrito Federal se remitirá también copia de dicha relación al Gobernador, que dará recibo de ella.

Art. 44. Los Registradores Principales de los Estados, pasarán al Principal residente en la capital de la República, en los veinte primeros días de cada trimestre, copia del Índice general que han de pasarles los Registradores Subalternos en su jurisdicción.

Art. 45. Los Registradores Principales publicarán, los días 1º y 15 de cada mes, en la *Gaceta Oficial*, un resumen del movimiento de la propiedad, por valores, y con relación a las ventas de



fincas rurales y urbanas; hipotecas, retroventas, anticresis, enfiteusis y cancelaciones, señalando las sumas totales a que monta cada especie en la semana.

Art. 46. Los Registradores Principales visitarán cada vez que lo crean conveniente, las Oficinas Subalternas de su jurisdicción, por sí o por comisionados al efecto; corregirán las irregularidades que noten, y si éstas son graves, o reincidentes los subalternos, harán la debida participación al Presidente de la Corte Suprema de Justicia para que ordene se siga el juicio de responsabilidad correspondiente por la autoridad llamada a conocer de él.

§ Las autoridades a quienes comisionen los Registradores para llevar a término las visitas de que trata este artículo, no podrán excusarse de cumplir la comisión.

Art. 47. Al fin de cada trimestre, el Presidente de la Corte Suprema de la jurisdicción visitará la Oficina Principal de Registro, y si encontrare en ella alguna falta leve, podrá imponer multa desde cuarenta a cien bolívars; y si fuere grave, de tal manera que amerite un juicio de responsabilidad, lo comunicará al Juez competente, quien debe proceder a sustanciarlo y decidirlo conforme a la Ley. Del acta de visita se pasará copia en el Distrito Federal, al Ministro de Relaciones Interiores, y en los Estados a su Presidente; copia ésta que se publicará.

Art. 48. Los Registradores Principales formarán cada tres meses, la estadística general del movimiento del Registro Público en su jurisdicción, en tres cuadros, con expresa separación mensual y conforme al modelo que debe pasarle el Ministro de Fomento.

De este cuadro remitirán, debidamente autorizados, uno al Ministro citado y otro al de Relaciones Interiores, exigiéndoles recibo que harán publicar.

TITULO IV

De las Oficinas Subalternas de Registro

Art. 49. Además del Registrador Subalterno, habrá en la Oficina Subalterna del Departamento Libertador del Distrito Federal, dos Oficiales primeros, cuatro segundos, un archivero y un por-

tero; y en las Subalternas de los Estados, los empleados que a juicio del funcionario que los elige, sean indispensables. El nombramiento y remoción de estos empleados toca a los Registradores Subalternos, pero bajo su responsabilidad.

Art. 50. Las Oficinas Subalternas de Registro, por ningún motivo tendrán su archivo ni funcionarán en el local que ocupe la Oficina Principal, y ni aquellos ni las Principales, podrán estar en Casas de Gobierno, ni Palacio de Justicia, ni Municipales.

Art. 51. Las Oficinas Subalternas son el depósito de los Protocolos Principales que se lleven en ellas, de los documentos presentados como comprobantes y del Registro de Poderes llevados por los Tribunales de Justicia en los Distritos. Los Registradores Subalternos cuidarán de que los Tribunales envíen con puntualidad dichos registros.

Art. 52. En el primer día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre, el Registrador Subalterno presentará al Juez de Distrito o de Departamento de la respectiva jurisdicción, los Protocolos Principales y duplicados para que los abra, poniendo las foliaturas en números y letras, y una nota en el primer folio, autorizada con su firma y la del Registrador, en que conste, el número del protocolo, el de los folios que contiene, la Oficina a que se destina, y el día, mes y año en que van a comenzar a usarse. Estos Protocolos deben cerrarse el día último de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, por los mismos funcionarios que ocurran a su apertura, levantando y suscribiendo una acta en que se exprese el número de folios escritos y documentos registrados, con especificación de cuál es el último de éstos.

Art. 53. Los duplicados de los Protocolos de las Oficinas Subalternas serán remitidos a la Oficina Principal respectiva, dentro de los seis primeros días de abril, julio, octubre y enero.

Art. 54. En el caso de que el Registrador Subalterno previere, que por el recargo de documentos correspondientes a un mismo Protocolo, éste pueda agotarse, preparará otro tomo adicional con las mismas formalidades y requisi-

tos establecidos, anotándose dicha circunstancia en el último folio del primero, y en el primero del que se abre.

§ Si los Protocolos abiertos no se emplearen por falta de documentos que registrar, se habilitarán para el trimestre siguiente, haciendo constar esta circunstancia en el acta de que se habla en el artículo 52.

Art. 55. Los actos o contratos correspondientes a un mismo Protocolo deben ser registrados en cada libro bajo una sola serie numérica, que empezará y terminará con el trimestre. En ningún caso y por ningún motivo se registrará bajo un mismo número más de un documento.

Art. 56. Los títulos, actos o contratos que se presenten para su registro, deberán mencionar al pie del original, si alguno de los que deben suscribirlo no sabe o no puede firmar, a fin de que el Registrador lo haga constar así en la nota de su registro.

§ Si después de registrado un documento, apareciere que uno de los que deben suscribirlo, no pudiere o no supiere firmar, sin haber expresado esta circunstancia en la nota de registro, quedará éste de hecho nulo y deberá hacerse de nuevo, a costa de los interesados.

Art. 57. Los títulos, actos o documentos que se presenten para ser registrados en las Oficinas Subalternas, se copiarán íntegramente en el Protocolo correspondiente. serán leídos por el otorgante o por uno de ellos si fueren varios y hecha la debida confrontación entre el original y las copias, serán firmados todos por los otorgantes en presencia del Registrador y de dos testigos ó de mayor número, cuando la Ley así lo prescriba, los cuales deben ser varones, vecinos y mayores de edad.

La firma o firmas de los otorgantes en los Protocolos, deben ponerse a continuación del último renglón de la copia, de manera que no quede espacio entre aquélla y éste.

1° Cuando un otorgante no sepa o no pueda firmar, lo hará a su ruego, la persona que él designe, en presencia de los testigos y del Registrador, quien anotará esta circunstancia, tanto en el original como en los protocolos, con expresión de las personas que han firmado a ruego y el motivo por qué lo han hecho.

2° El Registrador estampará en los Protocolos, a continuación de las firmas de los otorgantes, la nota con la fecha en letras, en que certifique la exactitud de la inserción y haga constar específicamente el cumplimiento de las formalidades establecidas en este artículo y cualquiera otra circunstancia que sea necesario expresar.

Esta nota será firmada por el Registrador y los testigos, y en ella se observará, además, lo preceptuado en el artículo 67 de esta Ley.

3° Al pie del documento original registrado, el Registrador pondrá también una nota en los mismos términos que la prevenida en el párrafo anterior, excepto lo referente a certificación sobre exactitud de copia, en que exprese además el número bajo el cual queda hecho el registro, el número y folio del Protocolo, el trimestre á que éste corresponde, y el nombre de los testigos que presenciaron el acto de registro y suscribieron con él los Protocolos.

4° Cuando la protocolización se hiciera en virtud de oficio de alguna autoridad, se hará mención de ésta en la nota del registro del original y Protocolo; se agregará dicho oficio al Cuaderno de Comprobantes de la Oficina, y se devolverá el original á quien corresponda.

5° Cuando se manden protocolizar los testamentos cerrados, después de abiertos, ó cualquier testamento no registrado, se copiará íntegramente en los Protocolos, la copia certificada de las disposiciones testamentarias á que se refiere el artículo 561 del Código de Procedimiento Civil, cumpliéndose lo demás que ordena dicho artículo.

6° Los documentos que los otorgantes exhiben en comprobación de la escritura protocolizada, para que se conserven en la oficina y los que deben agregarse al Cuaderno de Comprobantes conforme á esta ley, se indicarán en la nota de registro respectiva del original y Protocolo y se archivarán bajo el número que corresponda en el referido Cuaderno, y si dichos comprobantes no se hubieren insertado en el cuerpo de la escritura, el Registrador, después de firmada la nota de registro en el original, los copiará y certificará á continuación, sin que sea necesario hacerlo en los Protocolos.

Art. 58. Los Registradores tomarán las medidas conducentes á fin de que, el acto de otorgamiento de cualquier documento sea enteramente privado, en el que solamente deberán estar presentes los otorgantes, los testigos requeridos por la Ley y el Registrador.

Art. 59. El otorgamiento de cualquier documento se efectuará en un solo acto y en presencia de todas las personas que deben suscribirlo, no pudiendo ser diferida para otro la firma de ninguno de ellos.

§ En el caso especial de que por enfermedad de alguno de los contratantes, el otorgamiento hubiere de hacerlo fuera de la Oficina y en varios domicilios, podrá el Registrador, á su juicio, verificarlo en uno ó más actos, tomando las medidas conducentes á fin de evitar todo perjuicio y siempre que no haya disposición legal que lo prohiba.

Art. 60. Si por cualquiera circunstancia alguno de los otorgantes se negare á firmar un documento que estuviere ya suscrito por alguna de las personas que figuran en él, el Registrador declarará nulo el acto, estampando al pié del documento registrado, una nota que exprese la causa que dá motivo á la nulidad, y que debe ser suscrita por los testigos y la parte, si quiere firmarla. Igual procedimiento deberá seguirse cuando, por cualquiera circunstancia, no fuere entregado el valor ó cantidad del objeto del contrato.

Art. 61. En caso que se manden protocolizar actos que no aparezcan registrados en otra Oficina de Registro, pero en los que hubieren intervenido otros funcionarios públicos, deberá el Registrador dirigirse de oficio á éstos, poniendo en su conocimiento la protocolización, y exigiéndoles respuesta de su comunicación.

Art. 62. Queda prohibido al Registrador dar curso á ningún documento que se le presente en papel que no sea del sello correspondiente; pero en este caso, puede hacerlo extender conforme á lo prevenido en el párrafo único del artículo 33 de esta Ley.

Art. 63. El Registrador y los testigos darán fé de que conocen al otorgante ú otorgantes y de que el acto de otorgamiento y cualquiera otra circunstancia, concerniente al título ó documento ha pasado en presencia de ellos.

En caso de que los Registradores y testigos no conozcan á los otorgantes ó á alguno de ellos, les exigirán que acrediten la identidad de sus personas; circunstancia ésta que deberán hacer constar, suscribiendo el acto los dos testigos que se presentaren para esta comprobación.

Art. 64. Los Registradores deberán llevar en papel común y á pliegos metidos, foliados y rubricados al margen, los siguientes libros:

1º Por duplicado y trimestralmente, un libro índice dividido en cuatro casillas, en que asienten: en la primera, por orden alfabético, los apellidos y nombres de los otorgantes ó interesados en el Registro; en la segunda, la clase de contratos y bienes á que se refiere; en la tercera, el lugar de su situación; y en la cuarta el folio, número y tomo del protocolo. Un ejemplar de este índice será remitido á la Oficina Principal cuando se envíen los duplicados de los Protocolos;

2º También por trimestres, un libro índice de Limitaciones y Gravámenes de la Propiedad, dividido en tres casillas, en que se asienten: en la primera, y por orden alfabético, los apellidos y nombres de los otorgantes ó interesados en el registro; en la segunda, las fincas á que se refieren las escrituras ó actos registrados; en la tercera, el número y folio del Protocolo correspondiente.

3º Un libro índice, denominado de Prohibiciones y Embargos, donde se asentarán los nombres de las personas á quienes se haya prohibido por los Tribunales de Justicia la enagenación de sus bienes, y los embargos de fincas que se hubieren decretado.

§ Los Registradores deberán agregar al Cuaderno de Comprobantes de la Oficina, el oficio ó documento en que conste el embargo ó prohibición; y consultar este libro antes de todo otorgamiento, para evitar así una enagenación ó gravamen de las fincas embargadas ó entredichas; y

4º Un libro en que se anoten las certificaciones expedidas, del cual trimestralmente se enviará copia á la Oficina de Registro Principal, cuando remitan los duplicados de los Protocolos.

§ Cada uno de los libros de que trata este artículo, tendrá en la carátula,

un rótulo en que se expresen su denominación y el año y trimestre á que corresponden.

Art. 65. Cuando los Registradores Subalternos, conforme al artículo 1.902, Sección III, Título XXIII del Código Civil, deban poner nota marginal en una escritura, y el correspondiente duplicado se encontrare ya en la Oficina Principal, lo comunicarán á ésta en oficio en que insertarán con toda claridad y precisión dicha nota, para que el Registrador Principal la estampe en el respectivo Protocolo.

Art. 66. Cuando se pida certificación de si una finca está ó no vendida, hipotecada ó gravada, deberá el interesado manifestar al Registrador la fecha desde la cual solicita la certificación, determinar con entera claridad la finca é indicar los dueños ó personas que hayan podido venderla, hipotecarla ó gravarla dentro de aquel lapso, para que el Registrador en vista de estos datos, pueda expedir aquella con toda exactitud, especificando la venta ó gravámen si los hubiere, y la fecha, número y folio que á éstos correspondan en el Protocolo.

Art. 67. A solicitud de parte interesada, también certificarán los Registradores si alguna persona ha otorgado testamento, fianza ó poder, ó cualquier otro acto, título ó contrato de que se pida constancia, debiendo manifestar el interesado el nombre de la persona á que se refiere su solicitud y el lapso de tiempo en que quiere se le certifique.

§ Las solicitudes á que se refieren los dos artículos anteriores, se harán por escrito.

Art. 68. A cualquiera hora del día ó de la noche en que sean solicitados los Registradores Subalternos para presenciarse ó autorizar un testamento ó para practicar ó autorizar alguna diligencia urgente, pasarán al lugar á que se les llame á desempeñar los deberes que esta ley les atribuye, haciendo constar esta circunstancia en la nota respectiva.

§ A los efectos de este artículo, los Registradores fijarán en la parte exterior del local de sus oficinas, un cartel en que indiquen las señales de su habitación particular.

Art. 69. Se prohíbe á los Registradores Subalternos:

1° Llevar á efecto el registro ó archivo de escrito ó documento, cualquiera que sea la forma de que se les revista, en que el otorgante ú otorgantes calumnien ó injurien á particulares, autoridades, corporaciones ó magistrados, ó en que protesten contra leyes sancionadas ó autoridades legalmente constituidas. Cuando las calumnias ó injurias no se dirijan á particulares, deberán oficiar sin demora, al Juez competente, remitiéndole el documento para los efectos que el Código Penal establece.

2° La protocolización de títulos ó documentos en que no se exprese el valor de la cosa ó cantidad que es objeto del contrato, con excepción únicamente de los casos en que, por su naturaleza, no puedan determinarse y que están previstos en el número 3 del artículo 81 de esta Ley. Caso de fijarse un valor que manifiestamente sea inferior al que en realidad tenga la cosa, podrá el Registrador señalarlo, tomando los informes que crea necesarios.

3° El registro ó autorización de ningún documento cuyo otorgante ú otorgantes se hallaren en estado de incapacidad legal, bien sea permanente ó transitoria. Llegado este caso, deberán dirigirse, de oficio, al respectivo Juez de Primera Instancia en lo Civil, consultándole, para que decida, á la brevedad posible, sobre la capacidad legal del otorgante; y, habida que sea resolución sobre la consulta, procederán á darle cumplimiento, archivando, como comprobante del acto, el oficio en que se comunique dicha resolución.

4° La protocolización de cualquier documento, bien sea de partición, liquidación ó adjudicación de herencias ó legados, ó bien de escrituras de venta, permuta, cesión, hipoteca ú otro acto ó contrato que verse sobre bienes en los cuales tengan algún haber las Rentas de Beneficencia Nacional, ó de la Instrucción Pública sin la presentación previa del comprobante legal de haberse satisfecho lo que á dichas Rentas corresponda.

Art. 70. Los actos ó contratos que se presenten al Registrador para su protocolización, no serán publicados sino después de haber sido registrados.

Art. 71. Los Registradores Subal-

ternos deberán anotar, tanto en el Protocolo Principal como en el original, el valor de las estampillas que se hubieren inutilizado.

Art. 72. Al fin de cada trimestre, y cuando el Juez de Primera Instancia ó el del Distrito, en su caso, concurra á la clausura de los Protocolos, practicará al propio tiempo, la visita a la Oficina de Registro, debiendo examinar si los Protocolos, Indices y demás libros, se llevan con regularidad, o si ha habido negligencia o falta en algún ramo del servicio, debiendo examinar, corregir las leves que notare, imponer multas de cuarenta a cien bolívares en los casos necesarios, o comunicar las graves al Juez competente, para que éste siga el juicio de responsabilidad a que haya lugar. Del acta de visita se pasará copia al Ministro de Relaciones Interiores y al Presidente de la Corte Suprema de Justicia en el Distrito Federal, y, en los Estados, al Presidente del Estado y al de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 73. Los Registradores Subalternos procederán dentro de tres meses contados desde la publicación de esta ley, so pena de destitución, a formar un "Libro de Gravámenes" que contendrá los que tenga la propiedad en sus respectivas jurisdicciones durante los últimos treinta y cinco años, con determinación de valores, así como las ventas con pacto de retracto que existan de quince años a esta parte.

Art. 74. El "Libro de Gravámenes" estará dividido en secciones: la primera se denominará Hipotecas y Anticresis, comprendiéndose las hipotecas legales en los contratos que las producen, al tenor del artículo 1.861 del Código Civil; la segunda, Retroventas; la tercera, Enfiteusis y Censos; y la cuarta, Limitaciones de la propiedad, que comprenderá el usufructo, el uso, la habitación, el hogar y las servidumbres.

Art. 75. Cada sección del "Libro de Gravámenes," estará dividida en cuatro casillas: la primera contendrá por orden alfabético, los apellidos de los otorgantes que constituyen el gravamen, aunque ésto se haga por apoderado ó presentante, el que se indicará después; la segunda, la clase de bienes y su situación; la tercera, el folio, número y tomo del protocolo; y la cuarta,

el valor del gravamen, en números, y colocados en columnas.

Art. 76. El "Libro de Gravámenes" podrá ser consultado por quien lo solicite, se revisará semestralmente, anotando las cancelaciones que ocurran. Una copia de este libro será enviada al Registrador Principal para su archivo y publicación; y lo mismo se hará con las rectificaciones semestrales.

Art. 77. Los Registradores Principales participarán á la autoridad encargada del nombramiento de los Registradores Subalternos la falta de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, a fin de que sean destituidos del empleo.

TITULO V

De los derechos de registro y su aplicación y de la remuneración de sus empleados

Art. 78. Las Oficinas Principales de Registro cobrarán los derechos siguientes:

1° Un bolívar por el primer año y cincuenta céntimos de bolívar por cada uno de los años siguientes, por la solicitud de documentos o expedientes cuando no se indique el año o el mes en que se extendió el documento o se inició el expediente, y el nombre del escribano, si se trata de documentos protocolizados en tiempo de las Escribanías. Cuando se dieren otros datos y se encontrare el documento o expediente, de conformidad con ellos, nada se cobrará al interesado.

2° Cuatro bolívares como derecho de escritura por todo asiento o registro que no pase de treinta renglones y cinco céntimos de bolívar por cada uno de los renglones en que excediere el dicho asiento o registro.

Si el registro no llega a treinta renglones se cobrarán siempre los cuatro bolívares.

3° Cuarenta bolívares por el registro de los privilegios y de cualquier título científico o que sea necesario para el ejercicio de alguna profesión, y por los despachos de grados militares.

4° Cuatro bolívares por la primera hoja y un bolívar por cada una de las siguientes, por copias certificadas de expedientes de cualesquier especie y de los documentos contenidos en los protocolos que llevaron los Escribanos,

y de los documentos registrados en épocas posteriores, o de actos que existan en la Oficina.

5° Veinte bolívares por las certificaciones de planos archivados, además de los honorarios del Ingeniero o Agrimensor, y diez bolívares por las certificaciones de copias fotográficas.

6° Tres bolívares por la comprobación o autenticación de cada firma.

7° Cinco bolívares por la manifestación de voluntad de ser venezolano.

8° Cuarenta bolívares por el registro de patentes de navegación de los buques de más de cuarenta toneladas; veinte bolívares por las de los buques que excedan de veinte y no lleguen a cuarenta; y diez bolívares por las de los buques de tonelaje inferior.

Además de estos derechos, se cobrarán cincuenta céntimos de bolívar por cada folio del protocolo que se invierta en la inserción del título o documento respectivo. Este impuesto pasará a la renta de papel sellado del Estado o de la Nación.

Art. 79. Los Registradores Principales y sus empleados tienen el deber de mostrar a todo el que lo exija, los Protocolos, documentos, expedientes, actas y planos que existan en la Oficina, sin poder cobrar ningún emolumento por este trabajo ni tampoco por permitir que cada uno saque las copias simples que quiera de los actos supra-indicados.

Art. 80. El archivo de las Oficinas Principales de Registro debe estar abierto y a la disposición del público, por lo menos seis horas en cada día hábil.

Art. 81. En las Oficinas Subalternas de Registro, se cobrarán los derechos siguientes:

1° Veinte céntimos de bolívar por cada cien bolívares en el registro o protocolización de aquellos contratos, transacciones y actos en que se da o promete o recibe o se paga alguna suma de dinero u otra cosa equivalente, como vales, cheques, letras de cambio, ganado, frutos, mercancías u otras cosas de esta índole. En las permutas se hará el pago sobre el valor de la cosa que tenga mayor precio.

Igual impuesto se satisfará por las adjudicaciones de bienes en remate judicial; en las particiones de bienes, so-

bre el valor líquido partible; en los contratos de sociedad mercantil o de cualquiera otra naturaleza, sobre el valor total del capital aportado o que se recibiere en comandita y en los contratos de sociedades anónimas por acciones, solamente en éstas, sobre la cuarta parte del capital constitutivo de la sociedad que estuviere enterado en caja y sobre la cuarta parte de las demás entregas que sucesivamente fueren enteradas en caja.

§ No se cobrará el derecho a que se contrae este número, en las cancelaciones de hipotecas, ni en los contratos en que por haber ejercido el vendedor sub-retro su derecho de retracto, vuelva a él la propiedad de la cosa enagenada.

2° Veinte céntimos de bolívar por cada cien bolívares de la cantidad a que montan las pensiones de un año, por el registro de los contratos, transacciones y otros actos en que las prestaciones consistan en pensiones, como arrendamientos, rentas vitalicias, censos y otros de esa especie.

3° Veinte bolívares por el registro de contratos o transacciones en que se concedan derechos no apreciables en dinero.

4° Cuatro bolívares por los poderes especiales, seis por los generales y lo mismo en sus respectivas sustituciones y revocatorias.

5° Veinte bolívares en los testamentos cerrados y diez en los abiertos, lo mismo en los codicilos y revocatorias.

6° Diez bolívares por los denuncios de mina y veinte por los títulos definitivos y por los contratos de opción.

7° Diez y seis bolívares en la protocolización de justificativos de propiedad o de cualquiera otra especie que no verse sobre cantidades.

8° Diez bolívares por el registro de documentos de reconocimientos de hijos, adopción ó legitimación, sentencias de divorcio o de separación de bienes, autorizaciones a la esposa, limitaciones a la administración del marido, declaración de ausencia, emancipaciones, discernimientos y finiquitos de cuentas de tutela y declaratoria de inhabilitación.

9° Veinte bolívares en las fianzas personales y sus cancelaciones, cuando no expresan cantidad; y si la indican,



dos y medio céntimos de bolívar por cada cien bolívares de la cantidad a que dichas fianzas monten.

10° Veinte céntimos de bolívar por cada cien bolívares de la cantidad a que alcancen las cauciones hipotecarias; cuando éstas no expresen cantidad, se satisfarán treinta bolívares por cada una.

11° Un bolívar por la nota que deba estamparse conforme al artículo 1.902 del Código Civil, al margen de contratos y actos registrados; y un bolívar más por el aviso que debe darse al Registrador Principal.

12° Dos bolívares por las certificaciones de entregas de dinero.

13° Cincuenta céntimos de bolívar por el primer año y veinticinco céntimos por cada uno de los siguientes, por la solicitud que se haga en el archivo para certificar si una finca está o no hipotecada o gravada en cualquier forma, lo mismo que para certificar que una persona ha otorgado testamento, poder, fianza, etc., etc. El mismo derecho se cobrará por certificaciones respecto a ventas o retroventas.

14° Cuatro bolívares por los primeros treinta renglones y cinco céntimos de bolívar por cada uno de los restantes de que consta el documento original presentado para su registro y protocolización.

Estos mismos derechos se cobrarán por las copias o testimonios que se expidan, de los documentos protocolizados o no, que se encuentren en su Oficina y de los expedientes archivados en la misma.

Cuatro bolívares se pagarán siempre, aun cuando la extensión del documento fuere menor de treinta renglones.

15° Cuatro bolívares por la práctica o ejecución del acto fuera de la Oficina, dentro de la Ciudad; el duplo fuera de ésta; y el cuádruplo, en las horas de la noche.

§ Es de cargo de los interesados pagar los testigos y proporcionar, a su costa, los vehículos de transporte.

Art. 82. Cuando un documento o acto que se deba registrar se contraiga a finca o fincas situadas en distintas jurisdicciones, cada Registrador cobrará solamente el impuesto que corresponda a la finca o fincas ubicadas en su jurisdicción.

§ Si un documento se registra sólo por vía de autenticación en Oficina distinta de la que corresponde por la situación del inmueble, se cobrará por esta inscripción la mitad del derecho de registro indicado en el número primero del artículo 81, y los demás derechos íntegramente.

Art. 83. Además de los derechos enumerados en el artículo 81, cobrarán los Registradores Subalternos, los correspondientes al papel sellado conforme a la respectiva ley de la materia, por los sellos que se inviertan en la inserción de los documentos en los Protocolos.

Para esta estimación cada plana debe contener por lo menos treinta renglones y cada renglón hasta diez y seis palabras, siempre que se conserve la debida claridad, con un margen de tres centímetros.

Art. 84. Los funcionarios encargados de cerrar los libros trimestralmente, deben enviar a la Tesorería respectiva, aviso del número de folios escritos en los protocolos que cierra.

Art. 85. En los contratos de obras públicas o de interés general que celebre el Gobierno Nacional, con particulares, sociedades o compañías nacionales o extranjeras, se observarán, en cuanto a derechos de registro, las reglas siguientes:

1° Por el registro del contrato primitivo suscrito por el Gobierno Nacional, por el registro de la constitución de la compañía, traspaso o traspasos que de dicho contrato o de alguna parte de él se hiciere antes del planteamiento de la empresa contratada, doscientos bolívares. Fuera de estos casos se satisfará el impuesto de registro de conformidad con los artículos concernientes de esta Ley.

2° En los contratos de cualquiera naturaleza que celebre el Gobierno, corresponderá el pago de los derechos de ley, a la otra parte contratante.

3° No deben aplicarse las reglas primera y segunda de este artículo, cuando se trata de la protocolización de actos o contratos, en que las compañías o sus sucesores, adquieran o se desprendan para su utilidad, derechos o acciones sobre fincas inmuebles o bienes muebles, o que esas negociaciones sean ajenas al espíritu de ellas, pues en es-



tos casos, deberán pagarse los derechos en entera conformidad con los artículos concernientes de esta Ley.

Art. 86. Los gastos de Registro, si no hubiere disposición legal o condena judicial en contrario, se harán así:

1° Los de traslación de dominio, los satisface el que lo adquiere. Los de permuta, de por mitad entre los contratantes.

2° Los de hipoteca, prenda o privilegio, por el deudor.

3° Los de usufructo, uso, habitación o servidumbres; los de constitución, traslación y rendición de censos y los de constitución de renta vitalicia, si fueren constituidos por testamento o sentencia, los satisfará el adquirente; y si fueren por contrato, de por mitad.

4° Los de cancelación, no exceptuados por el párrafo del número primero del artículo 81, por la persona a quien aprovecha.

5° Los de adjudicación por remate judicial, por el rematador, imputándose en el precio del remate.

6° Los de renuncia de cualquier derecho, aquel a cuyo favor se hace; y si no consta en la escritura de renuncia, el renunciante o el que presente la escritura en el registro.

7° Los de cesión de derechos hipotecarios o de cualesquiera otros derechos por el cesionario.

8° Los decretos judiciales sobre impedimento para enagenar, interdicción provisoria o definitiva, o prohibición al mandante para administrar sus bienes, por aquel a quien interese o el que presente al mandante o entredicho.

9° Los de fianzas, por el fiado.

§ 1° En todo caso y sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, serán responsables de los derechos causados, las personas que hubiesen presentado los originales a la Oficina de Registro, para ser registrados.

§ 2° En los documentos que se presenten por duplicado para ser registrados, sólo se cobrarán los derechos correspondientes a un ejemplar.

Art. 87. Los Registradores Principales y Subalternos no entregarán ningún documento registrado antes de haber sido satisfechos los derechos, y si los entregasen sin haberse hecho el pago, o si cobrasen de menos, serán responsables de dichos derechos.

§ único. En el caso de que la parte o partes no hubieren satisfecho los derechos que haya causado el acto, el Registrador anunciará en la tablilla que fija diariamente, que el registro del documento se anulará, si dentro de los ocho días siguientes no hubieren sido satisfechos.

Art. 88. Los Registradores Principales o Subalternos pondrán constancia al final de las notas de registro, en el original y protocolos, especificando los derechos que cause el documento.

Art. 89. Los Registradores Principales y Subalternos, están en el deber de dar recibo especificado de los derechos, a la parte que lo exija, y a este efecto, están en el deber ineludible de llevar un libro talonario, en que consten, por orden numérico, el nombre del interesado o interesados en el otorgamiento, la determinación y la naturaleza del título, los derechos que se causen, las cantidades sobre que versan y la fecha respectiva.

El que se crea perjudicado con un cobro indebido, puede ocurrir al Juez de Primera Instancia, si el Registrador es Principal, o al de Departamento o de Distrito si es Subalterno, con el recibo correspondiente, denunciando el mayor cobro que se le ha hecho, y aquellas autoridades decidirán breve y sumariamente y ordenarán la devolución del exceso cobrado, imponiendo una multa hasta de cien bolívares.

Art. 90. Los Registradores publicarán en la "Gaceta Oficial," y a falta de ésta, en cualquier otro periódico que se publique en la localidad, dentro de los cinco primeros días de cada mes, una relación detallada de los derechos que haya producido la oficina en el mes anterior; y en los lugares donde no haya periódico, la relación indicada se verificará en la puerta exterior de la Oficina.

Art. 91. El producto total de las Oficinas de Registro del Distrito Federal, corresponde a la Tesorería Nacional. Tanto el Registrador Principal como los Subalternos, remitirán a dicha Tesorería, en los seis primeros días de cada mes, la cantidad a que alcanzan los derechos causados en sus respectivas Oficinas, junto con una relación especificada de ellos. Los que remitan los Subalternos llevarán al pie



el "conforme" del Registrador Principal.

Art. 92. Al margen del último documento registrado en el mes, se pondrá constancia de la totalidad de los derechos que ha producido la Oficina y de la entrega hecha a la Tesorería Nacional.

Art. 93. La cuarta parte del producto total de los derechos de Registro de las Oficinas Principales y Subalternas de los Estados, corresponde a la Instrucción Pública; y las tres cuartas partes restantes, se aplicarán así: en las Oficinas Principales, para emolumentos del Registrador y demás gastos de dichas Oficinas; y en las Subalternas, la mitad para emolumentos del Registrador y demás gastos; y la otra cuarta parte será enviada a la Oficina Principal.

Art. 94. Los empleados de las Oficinas Principales del Distrito Federal y Subalternas del Departamento Libertador del mismo Distrito, gozarán de los sueldos anuales siguientes, que serán pagados proporcionalmente en cada quincena por la Tesorería Nacional, así:

Para la Oficina Principal:

Un Registrador Principal...	B	14.400
Un Archivero.....		3.840
Dos Oficiales, a B 2.400, cada uno.....		4.800
Un Portero.....		1.440
Gastos de escritorio.....		300

Para la Oficina Subalterna del Departamento Libertador:

Un Registrador Subalterno..	B	12.000
Dos Oficiales primeros, cada uno a B 2.800.....		5.600
Cuatro Oficiales segundos, a B 2.400 cada uno.....		9.600
Un Archivero.....		1.920
Un Portero.....		1.440
Gastos de escritorio.....		300

Art. 95. Los sueldos y gastos de las demás Oficinas Subalternas del Distrito Federal, serán fijados por el Presidente de la República.

Art. 96. Los Registradores Principales de los Estados, examinarán escrupulosamente los duplicados que reciban de los Subalternos, y las cuentas que éstos les envíen y comunicarán al Presidente de la Corte Suprema de Jus-

ticia, las faltas que noten para los efectos legales.

Art. 97. Los Registradores Subalternos enviarán a los Principales, en los primeros seis días de cada mes, la mitad de los derechos, que recauden, a los efectos establecidos en el artículo 93 de esta Ley; y los Registradores Principales entregarán en los primeros diez días de cada mes, al Fiscal respectivo, el monto de la cuarta parte de los derechos que en el mes anterior hubieren recaudado, debiendo obtener unos y otros, los recibos correspondientes.

Art. 98. Los Registradores Principales de los Estados pasarán mensualmente a la Tesorería Nacional, una relación detallada de todos y cada uno de los derechos causados en la Oficina Principal y Subalterna respectiva, y el comprobante de haberse entregado la cuarta parte correspondiente a la Instrucción Pública.

Art. 99. Los Registradores Principales de los Estados, pondrán al margen del último documento registrado en el mes, una nota en que expresen la cantidad que han remitido a la Instrucción Pública y los Registradores Subalternos anotarán igualmente al margen del último documento registrado en el mes, la cantidad que han remitido al Principal.

TITULO VI

Del Registro Público en los Territorios Federales

Art. 100. En los Territorios Federales habrá las Oficinas Subalternas de Registro que determine el Presidente de la República, las cuales dependerán de la Oficina Principal de Registro del Distrito Federal.

Art. 101. El nombramiento de los Registradores Subalternos de los Territorios Federales, corresponde al Presidente de la República.

Art. 102. Las atribuciones que esta Ley confiere a los Presidentes de la Corte Suprema de Justicia, serán ejercidas en los Territorios por los respectivos Jueces de Primera Instancia en lo Civil.

Art. 103. La tercera parte de los derechos que se cobren en las Oficinas Subalternas de Registro de los Territo-



rios Federales, corresponde a la Instrucción Pública; otra tercera parte a las rentas propias del Territorio respectivo; y la otra restante, a los Registradores Subalternos para sueldos y gastos de su Oficina.

Art. 104. La tercera parte que toca a la Instrucción Pública será entregada por los Registradores Subalternos al respectivo Fiscal de Instrucción Pública, y si no existiere este funcionario, la entrega se hará al Intendente de Hacienda del Territorio, para que éste la remita a la Tesorería Nacional.

La tercera parte que corresponde a las Rentas propias del Territorio, será entregada a sus Intendentes de Hacienda.

§ único. Los Registradores Subalternos harán dentro de los seis primeros días de cada mes, las entregas de que trata este artículo, con una relación detallada de los derechos cobrados. De esa relación pasarán una copia al Registrador Principal junto con el comprobante de haberse hecho la entrega, y además, enviarán también copia de dicha relación al Ministro de Instrucción Pública y a la Tesorería Nacional.

Art. 105. Con excepción de lo prescrito en los artículos anteriores, los Registradores Subalternos de los Territorios Federales quedan sujetos a las prescripciones de la presente Ley.

Art. 106. Los actos de registro correspondientes a los Territorios Federales en que no haya Oficina Subalterna, se efectuarán en la más inmediata.

TITULO VII

De las responsabilidades y penas.

Art. 107. Los Registradores son responsables por las faltas y delitos que cometan en el ejercicio de sus funciones y que castiga el Código Penal. Además, son responsables hacia las partes interesadas, de los perjuicios que directa o indirectamente causen, en los casos siguientes:

1° Por no registrar los documentos presentados o por no hacerlo en el orden establecido en el de comprobantes.

2° Por no trasladarse fuera de su Oficina, sin motivo justificado, al otorgamiento de un acto.

3° Por diferir los registros y demás

diligencias de su cargo, sin excusa justificada.

4° Por no atender a las solicitudes de copias, certificaciones, comprobantes y semejantes.

5° Por errores u omisiones en las copias, testimonios o certificados que expidan.

6° Por omisión de las notas de cancelación y por las cancelaciones que indebidamente hagan.

7° Por registro de documentos contra la prohibición judicial y.

8° Por infracción de cualquiera otra disposición de esta ley.

Art. 108. Fuera de los casos en que según las leyes deben ser suspendidos los Registradores, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia removerá dichos funcionarios en los siguientes casos:

1° Cuando no lleven con regularidad los Protocolos, Indices y Cuadernos de Presentaciones y Libro de Gravámenes.

2° Cuando de la visita a la Oficina resulte que no hay regularidad en ella.

3° Cuando no hagan las entregas de fondos, ni envíen las relaciones de que trata esta Ley en los términos que ella fija.

§ La remoción será acordada tan luego como se ha comprobado la falta que la ocasiona:

Art. 109. La aplicación de las penas y responsabilidades a que se contrae este *Título*, es sin perjuicio de las nulidades que pueden originarse por las infracciones cometidas en el otorgamiento de los actos o documentos.

TITULO VIII

Disposiciones finales.

Art. 110. Todo acto o documento registrado con prohibición previa y expresa de un Juez competente, se considerará como no protocolizado.

Art. 111. Los Presidentes de las Cortes Supremas de Justicia, informarán a los Presidentes de los Estados, y éstos al de la República, cada tres meses, acerca de la marcha de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.

Art. 112. Las dudas que ocurran sobre la inteligencia de esta Ley, serán resueltas por la Corte Federal y de Casación.

Art. 113. El Ejecutivo Federal dictará las medidas conducentes a la con-



servación, separación, arreglo y seguridad de los archivos de las Oficinas de Registro del Distrito Federal; y corresponde a los Presidentes de los Estados, hacer igual cosa con respecto a los de su jurisdicción y proveerlos del mobiliario necesario.

Art. 114. El Presidente de la República y los Presidentes de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, quedan facultados, cuando las circunstancias así lo exigieren, en las ciudades populosas, para decretar que se lleve doble número de Protocolos y duplicados en los Oficinas de Registro, a fin de facilitar el despacho, o para dividir dichas ciudades, en dos o más jurisdicciones.

Art. 115. Se deroga la Ley de Registro de 18 de abril de 1904.

Dada en el Palacio Federal Legislativo, en Caracas, a los seis días del mes de agosto de 1909.—Año 100° de la Independencia y 51° de la Federación.

El Presidente del Congreso,

(L. S.)

DIEGO BTA. FERRER,

El Vicepresidente,

ALEJANDRO RIVAS VÁSQUEZ.

Los Secretarios,

J. L. Andara.

R. Blanco-Fombona.

Palacio Federal, en Caracas, a trece de agosto de mil novecientos nueve.—Año 100° de la Independencia y 51° de la Federación:

Ejecútese y enídese de su ejecución.

(L. S.)

J. V. GOMEZ.

Refrendado.

El Ministro de Relaciones Interiores,

(L. S.)

F. L. ALCÁNTARA.

10.697

Acuerdo de 14 de agosto de 1909 por el cual se autoriza al Ejecutivo Federal para que arbitre, del modo más conveniente, los recursos pecuniarios que sean necesarios para realizar en esta capital varias obras públicas.

EL CONGRESO

DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
VENEZUELA,

Acuerda:

Artículo 1° Se autoriza al Ejecutivo Nacional para que arbitre, del modo que lo crea más conveniente, á los intereses generales del país, los recursos pecuniarios que sean necesarios para realizar en la capital de la República las obras siguientes:

1° Una red de cloacas según el sistema que sea más conveniente;

2° Aumentar el caudal de agua potable hasta 300 litros diarios por habitante;

3° Construir el pavimento de las calles de la ciudad, que debe ser de asfalto.

Artículo 2° El Ejecutivo Nacional procederá á organizar la Higiene Pública en todo el país, de acuerdo con los principios científicos modernos y la práctica establecida en los países civilizados.

Dado en el Palacio Federal Legislativo, en Caracas, á los catorce días del mes de agosto de 1909.—Años 99° de la Independencia y 51° de la Federación.

El Presidente,

DIEGO BAUTISTA FERRER.

El Vicepresidente,

ALEJANDRO RIVAS VÁSQUEZ.

Los Secretarios:

J. L. Andara.

R. Blanco-Fombona.